



Facultad de Medicina



**DOCUMENTO DE
SEGURIDAD
DE DATOS
PERSONALES**

ENERO 2024

<p>Responsable del Desarrollo</p>	<p>Mtro. Javier Calderón Albor</p> <p>Jefe de Redes y Telecomunicaciones de la Facultad de Medicina Correio electrónico: albor@unam.mx</p> <p>Teléfono: 55 5623 2297</p>	
<p>Revisó</p>	<p>Lic. Guadalupe Yasmin Aguilar Martínez</p> <p>Secretaría Jurídica y de Control Administrativo Correio electrónico: yas-aguilar@unam.mx</p> <p>Teléfono: 56232277</p>	
<p>Autorizó</p>	<p>Dr. Germán Enrique Fajardo Dolci</p> <p>Director de la Facultad de Medicina Correio electrónico: direccionfm@unam.mx</p> <p>Teléfono: 555623 2402</p>	
<p>Fecha de Aprobación versión 1</p>		<p>22/04/2022</p>
<p>Fecha de Aprobación versión 2</p>		<p>01/12/2023</p>

ÍNDICE

Glosario	1
I. Introducción.....	3
II. Marco Normativo	3
III. Ámbito de aplicación y observaciones generales.....	4
<hr/>	
1. Inventario de los Sistemas de Tratamiento de Datos Personales de la Facultad de Medicina	5
2. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales.....	181
3. Análisis de Riesgo	201
4. Análisis de Brecha	221
5. Plan de Trabajo.....	236
6. Medidas de seguridad implementadas.....	252
7. Mecanismos de Monitoreo y Revisión de las Medidas de Seguridad	306
8. Programa Anual de Capacitación.....	368
9. Mejora continua	370
10. Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales.	417

GLOSARIO:

Área administrativa: son las unidades que conforman la estructura orgánica de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México, cuyos titulares fungen como responsables del tratamiento de los datos personales que se encuentran en posesión de dichas áreas.

Bases de datos: Conjunto de datos personales relativos a personas físicas identificadas e identificables, condicionando a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

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

Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición del tratamiento de datos personales.

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.

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.

Encargado¹: La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras traten datos personales a nombre y por cuenta del responsable.

Medidas de seguridad: Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permiten garantizar la protección, confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales.

Medidas de seguridad administrativas: Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la

¹ Se menciona como encargado a la persona designada para vigilar el correcto funcionamiento de los sistemas de datos personales de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México a fin de que la información sea tratada en los términos que señala la normatividad vigente aplicable

identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

Medidas de seguridad físicas: Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

Medidas de seguridad técnicas: Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

Nube: Modelo de provisión externa de servicios de cómputo bajo demanda que implica el suministro de infraestructura, plataforma o programa informático, distribuido de modo flexible, mediante procedimientos virtuales en recursos compartidos dinámicamente.

Respaldo de la información: Se refiere a la copia de la información que una organización genera, utiliza y actualiza a lo largo del tiempo, también este término se emplea para referirse a las copias de seguridad que se llevan a cabo en los sistemas de información, bases de datos software de aplicación, sistemas operativos, utilerías, entre otros. El respaldo tiene como objetivo garantizar la recuperación de la información en caso de que esta haya sido eliminada, dañada o alterada.

Responsable²: Sujetos obligados a que se refiere el artículo 1 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, que deciden sobre el tratamiento de datos personales.

Titular: Persona física a quien pertenecen los datos personales.

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

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

Usuarios: Persona autorizada por el responsable, y parte de la organización del sujeto obligado, que da tratamiento y/o tiene acceso a los datos y/o a los sistemas de datos personales.

² En todos los sistemas de datos personales con los que cuenta la Facultad de Medicina se menciona como el responsable a la persona titular del área en cuestión

I. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 6, apartado A, fracción II que toda la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

Por su parte, el artículo 16, párrafo segundo prevé que toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

Bajo ese contexto, la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México tiene bajo su resguardo diversa información de carácter de personal, tanto de alumnos, trabajadores, así como de personas externas a la Facultad, por lo que tiene la obligación de salvaguardar dicha información y protegerla en los términos de la normatividad aplicables vigente en la materia.

Por lo que, a fin de dar cumplimiento a la obligación estipulada en el artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales, se crea el presente documento de seguridad, el cual contiene las medidas de seguridad administrativa, física y técnica aplicables a los sistemas de tratamiento de datos personales de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México, con la finalidad de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad personal en estos contenidos.

El objetivo del presente documento es identificar los diversos sistemas de tratamientos de datos personales que posee esta dependencia, el tipo de datos personales que contiene cada uno, los responsables, encargados, usuarios de cada sistema y las medidas de seguridad implementadas.

II. MARCO NORMATIVO

El presente documento de seguridad deriva de lo previsto en los artículos 6, inciso A, fracción II y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, fracción XIV, 33, 34 y 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 55 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y 24 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBSERVACIONES GENERALES

En atención a los deberes contenidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el presente documento es aplicable para todas las unidades administrativas de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México que en el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones, administren bases de datos en sistemas de tratamiento de datos personales, ya sea que administren sistemas completos o el tramo de información que le corresponda.

Asimismo, serán aplicables al tratamiento de datos personales que obren en soportes físicos y/o electrónicos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, procesamiento, almacenamiento y organización. Los datos personales pueden obrar en forma numérica, alfabética, gráfica, alfanumérica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato.

Todos los trabajadores y funcionarios universitarios que tengan acceso a los datos personales están obligados a conocer y aplicar las medidas de seguridad propias de cada sistema en el que se concentren los datos y es aplicable en todas y cada una de las fases del tratamiento de los datos personales, partiendo desde la obtención de los mismos y concluyendo con su eliminación. Cabe señalar que, la obligación de confidencialidad debe subsistir aún después de que los involucrados hayan finalizado su participación en el tratamiento de los datos personales porque hayan cambiado de funciones e inclusive cuando la relación laboral con esta Entidad Académica haya concluido.

Además de las funciones y obligaciones de los trabajadores y funcionarios universitarios involucrados, establecidas de manera específica en el análisis de cada uno de los Sistemas, de manera general, deberán observar las siguientes:

- Tratar los datos personales con responsabilidad y las medidas de seguridad que haya establecido para tal fin.
- Observar el deber de confidencialidad sobre la información que conozcan en el desarrollo de sus actividades.
- Dar aviso al superior jerárquico inmediato de cualquier acción que pueda vulnerar o poner en riesgo la seguridad de los datos personales.

El incumplimiento a lo establecido en el Documento de Seguridad, así como en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, así como los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México, será causa de la aplicación de medidas de apremio y/o sanciones correspondientes en los términos de dicha normatividad.

1. INVENTARIO DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA FACULTAD DE MEDICINA.

Debido a las dimensiones de la Facultad de Medicina se realizan diversas actividades en las que se recaban datos personales, como lo son contrataciones, servicios públicos y de salud, de investigación además de los relativos a proveedores, personal, académicos y alumnado, el manejo y tratamiento de la información se considera por áreas específicas donde se proporciona cada servicio. Existe personal designado como responsable de la administración de los datos y los sistemas que se manejan; este personal se encarga de realizar el inventario de los datos personales y de los sistemas para su tratamiento, correspondientes del área que administra.

El tipo de información que recaba la Facultad de Medicina engloba tres categorías de datos personales tratados considerados como de identificación, patrimoniales y sensibles.

- **Identificación**: Nombre, domicilio, C.U.R.P., fotografía, huella dactilar, firma, edad, estado civil, R.F.C., sexo, correo electrónico personal, teléfono particular, información e historial académico y escolar, número de cuenta escolar, fecha y lugar de nacimiento, acta de nacimiento, cédula profesional, nacionalidad, número de seguridad social, número de trabajador, comprobante de domicilio, número de pasaporte, curriculum vite.
- **Patrimoniales**: Cuentas bancarias, estado de cuentas bancarias, número de tarjeta bancaria, CLABE interbancaria, institución bancaria, estados financieros, saldos, propiedades, primas de seguro, AFORE, dependientes y beneficiarios económicos, descuentos personales contenidos en recibos de pago, declaraciones patrimoniales.
- **Sensibles**: Datos relativos al estado de salud, tipo de sangre, orientación sexual, religión, datos socioeconómicos, acta de defunción.

Los sistemas de datos personales que se mencionan en el presente documento son aquellos cuyo contenido se refieren a datos personales que se encuentran ya sea en soportes físicos, electrónicos o en ambos, por lo que se procede a detallar de manera específica cada uno de ellos, indicando entre otras cuestiones los datos personales que obran en ellos con independencia de la forma de obtención de los mismos, el nombre de los responsables, encargados y usuarios de tales sistemas, así como el tipo de soporte en el que obra la información y las características físicas del lugar donde se encuentra.

1. INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA FACULTAD DE MEDICINA.

Secretaría General	
Identificador único*	SG-SIEVFM
(Nombre del sistema A1)	Sistema de Evaluación de la Facultad de Medicina
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	Número de cuenta, nombre, grupo, fecha de nacimiento, calificación
Responsable*:	Secretaría General
Nombre*:	Irene Durante Montiel
Cargo*:	Secretaria General
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Promover y fomentar la superación académica de la Facultad, en las licenciaturas, mediante interacción de las diferentes Secretarías y Jefaturas de la Facultad, coordinando los esfuerzos relativos a la superación académica. • Impulsar la formación de recursos docentes capacitados que permitan alcanzar un nivel académico apropiado. • Promover el cumplimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje establecidos en cada asignatura, verificando su congruencia con los objetivos generales de los diferentes planes de estudio. • Fiscalizar el cumplimiento de los programas académicos para poder alcanzar, en base al perfil del egresado, un rendimiento adecuado en la capacitación de los recursos humanos que forman la Facultad. • Coordinar y verificar que se dé cumplimiento a los programas académicos ya existentes. • Fomentar apoyos académicos de calidad, congruentes con las necesidades y objetivos de la Facultad de Medicina. • Coordinar los programas de becas de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico, reincorporando becarios; programando las necesidades anuales de la Facultad y la adecuada utilización de becas para impulsar la licenciatura. • Estimular la participación de los estudiantes en los proyectos de investigación como una actividad paralela a su formación profesional. • Fomentar y establecer núcleos de calidad educativa en la

	<p>Facultad, que impulsen su desarrollo y eleven su calidad, a través de grupos pilotos y laboratorios de docencia, en colaboración con los servicios asistenciales de las instituciones de salud.</p> <p>Las demás que establezca el Director de la Facultad.</p>
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los datos personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. <p>Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.</p>
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	Gustavo Barradas Culebro
Cargo*:	Jefe de Informática - Unidad de Informática y Telecomunicaciones
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento del Sistema Integral de Aplicación de Exámenes [SIAEX] usado para aplicar exámenes • Preparación de listados de sustentantes para la realización de exámenes • Programación de turnos en fechas y horarios dependiendo de la logística establecida por el coordinador de la evaluación • Instalación y puesta a punto de servidores para la aplicación • Vigilancia y monitoreo durante las aplicaciones • Calificación, análisis y atención de incidencias respecto a la aplicación del examen • Envío de resultados a los coordinadores de evaluación responsables de cada examen • Publicación de retroalimentación de cada aplicación (sólo para la carrera de Médico Cirujano de primero y segundo año)

Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad de datos en todo el proceso • Proporcionar exclusivamente a los coordinadores y responsables establecidos resultados confiables
(Nombre del Encargado 2*)	María Guadalupe Sánchez Bringas
Cargo*:	Coordinadora de Ciencias Básicas
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Funge como control de calidad del proceso Análisis y reportes de información
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Encargado 3*)	Diego Gutiérrez Rayón
Cargo*:	Jefe de Integración, Información y Análisis de Datos
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los cálculos correspondientes de las evaluaciones Publica resultados oficiales de evaluaciones
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Encargado 4*)	Javier Calderón Albor
Cargo*:	Coordinador del Centro de Evaluación Automatizado Tlatelolco
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Funge como control de calidad del proceso
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	Vicente Santiago Pérez
Cargo*:	Coordinador de Evaluación del Departamento de Anatomía
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar listados de sustentantes para la realización de exámenes • Proporcionar los instrumentos de evaluación a aplicar en todos los exámenes programados • Emitir calificación • Realizar el proceso de evaluación de las asignaturas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Anatomía
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 2*)	Sandra Acevedo Nava
Cargo*:	Coordinador de Evaluación del Departamento de Biología Celular y Tisular
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar listados de sustentantes para la realización de exámenes

	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar los instrumentos de evaluación a aplicar en todos los exámenes programados • Emitir calificación • Realizar el proceso de evaluación de las asignaturas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Biología Celular Histología Médica
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 3*)	Rebeca E. Milán Chávez
Cargo*:	Coordinador de Evaluación del Departamento de Bioquímica
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar listados de sustentantes para la realización de exámenes • Proporcionar los instrumentos de evaluación a aplicar en todos los exámenes programados • Emitir calificación • Realizar el proceso de evaluación de las asignaturas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bioquímica y Biología Molecular
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 4*)	Isaac Abraham Vásquez Bochm
Cargo*:	Coordinador de Evaluación del Departamento de Bioquímica
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar listados de sustentantes para la realización de exámenes • Proporcionar los instrumentos de evaluación a aplicar en todos los exámenes programados • Emitir calificación • Realizar el proceso de evaluación de las asignaturas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Inmunología
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 5*)	Diana Elena González Castillo
Cargo*:	Coordinador de Evaluación del Departamento de Embriología y Genética
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar listados de sustentantes para la realización de exámenes • Proporcionar los instrumentos de evaluación a aplicar en todos los exámenes programados • Emitir calificación • Realizar el proceso de evaluación de las asignaturas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Embriología Humana ○ Genética Clínica
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 6*)	Alba Brenda Daniel Guerrero
Cargo*:	Coordinador de Evaluación del Departamento de Integración de Ciencias Médicas

Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar listados de sustentantes para la realización de exámenes • Proporcionar los instrumentos de evaluación a aplicar en todos los exámenes programados • Emitir calificación • Realizar el proceso de evaluación de las asignaturas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Integración Básico Clínica I y II ○ Integración Clínico Básica I y II
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 7*)	Joaquín Gutiérrez Soriano
Cargo*:	Coordinador de Evaluación del Departamento de Psiquiatría y Salud Mental
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar listados de sustentantes para la realización de exámenes • Proporcionar los instrumentos de evaluación a aplicar en todos los exámenes programados • Emitir calificación • Realizar el proceso de evaluación de las asignaturas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Introducción a la Salud Mental
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 8*)	Omar Sánchez Ramírez
Cargo*:	Coordinador de Evaluación del Departamento de Cirugía
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar listados de sustentantes para la realización de exámenes • Proporcionar los instrumentos de evaluación a aplicar en todos los exámenes programados • Emitir calificación • Realizar el proceso de evaluación de las asignaturas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Introducción a la Cirugía
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 9*)	Jesús Morales Ríos
Cargo*:	Coordinador de Evaluación del Departamento de Farmacología
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar listados de sustentantes para la realización de exámenes • Proporcionar los instrumentos de evaluación a aplicar en todos los exámenes programados • Emitir calificación • Realizar el proceso de evaluación de las asignaturas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Farmacología ○ Farmacología Terapéutica
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario)	Gustavo López Toledo

10*)	
Cargo*:	Coordinador de Evaluación del Departamento de Fisiología
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar listados de sustentantes para la realización de exámenes • Proporcionar los instrumentos de evaluación a aplicar en todos los exámenes programados • Emitir calificación • Realizar el proceso de evaluación de las asignaturas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fisiología
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 11*)	Nelia Danahe Luna Chavira
Cargo*:	Coordinador de Evaluación del Departamento de Microbiología y Parasitología
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar listados de sustentantes para la realización de exámenes • Proporcionar los instrumentos de evaluación a aplicar en todos los exámenes programados • Emitir calificación • Realizar el proceso de evaluación de las asignaturas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Microbiología y Parasitología
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 12*)	Verónica Daniela Durán
Cargo*:	Coordinador de Evaluación del Departamento de Salud Digital
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar listados de sustentantes para la realización de exámenes • Proporcionar los instrumentos de evaluación a aplicar en todos los exámenes programados • Emitir calificación • Realizar el proceso de evaluación de las asignaturas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Informática Biomédica I ○ Informática Biomédica II
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 13*)	Arely Anayeli Mota Sánchez
Cargo*:	Coordinadora de Evaluación del Departamento de Salud Pública
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar listados de sustentantes para la realización de exámenes • Proporcionar los instrumentos de evaluación a aplicar en todos los exámenes programados • Emitir calificación

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el proceso de evaluación de las asignaturas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Salud Pública y Comunidad ○ Promoción de la Salud en el Ciclo de Vida ○ Epidemiología Clínica y Medicina Basada en Evidencias ○ Epidemiología y Estadística Analítica ○ Ambiente, Trabajo y Salud ○ Maestría en Salud Pública [admisión]
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 14*)	Abel Delgado Fernández Guadalupe Gómez Gudiño
Cargo*:	Responsables de Evaluación de la Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar listados de sustentantes para la realización de exámenes • Proporcionar los instrumentos de evaluación a aplicar en todos los exámenes programados • Emitir calificación • Realizar el proceso de evaluación de las asignaturas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Propedéutica Médica y Fisiopatología, Imagenología, Laboratorio Clínico, Medicina Psicológica y Comunicación, Epidemiología Clínica y Medicina Basada en Evidencias, , Anatomía Patológica I, Cardiología, Hematología, Nefrología, Neumología, Otorrinolaringología, Psiquiatría, Urología, Anatomía Patológica II, Dermatología, Endocrinología, Gastroenterología, Neurología, Nutrición Humana, Oftalmología, , Ginecología y Obstetricia, Pediatría, Rehabilitación, Algología, Cirugía y Urgencias Médicas, Geriatria, Infectología, Medicina Legal, Ortopedia y Traumatología, Reumatología e Internado Médico
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 15*)	Mauricio Pilar
Cargo*:	Responsables de Evaluación de la Secretaría de Educación Médica
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar listados de sustentantes para la realización de exámenes • Proporcionar los instrumentos de evaluación a aplicar en todos los exámenes programados • Emitir calificación • Realizar el proceso de evaluación de las asignaturas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Examen Profesional LMC

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Evaluación del Avance Académico I, II y III Años posteriores LMC
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 16*)	Lilia Macedo de la Concha
Cargo*:	Secretaria de Universidad Abierta y Educación a Distancia de la Facultad de Medicina
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar los instrumentos de evaluación a aplicar en el Programa "Logra Tu Meta"
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 17*)	Genaro Sánchez Romano
Cargo*:	Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social Coordinación del Servicio Social Jefe de la Unidad de Programación e Información
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar los listados de sustentantes para aplicar el examen "Logra Tu Meta"
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 18*)	Elvira Sandoval
Cargo*:	Coordinadora de la Licenciatura en Ciencias de la Nutrición Humana
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar listados de sustentantes para la realización de exámenes • Proporcionar los instrumentos de evaluación a aplicar en todos los exámenes programados • Emitir calificación <ul style="list-style-type: none"> ○ Proceso de admisión a la Licenciatura en Ciencias de la Nutrición Humana
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 19*)	Carla Uresty
Cargo*:	Responsable del proceso de ingreso a la Licenciatura en Fisioterapia
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar listados de sustentantes para la realización de exámenes • Proporcionar los instrumentos de evaluación a aplicar en todos los exámenes programados • Emitir calificación • Proceso de admisión a la Licenciatura en Fisioterapia
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 20*)	Lisset Germán Rodríguez

Cargo*:	Titulación Licenciatura en Neurociencias
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar listados de sustentantes para la realización de exámenes • Proporcionar los instrumentos de evaluación a aplicar en todos los exámenes programados • Emitir calificación • Proceso de admisión a la Licenciatura en Neurociencias
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 21*)	Claudia Erika Ramírez Avila
Cargo*:	Jefa Capacitación Continua Psiquiatría y Salud Mental
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar listados de sustentantes para la realización de exámenes • Calificar instrumentos • Inventario Multifásico de la Personalidad Minnesota <ul style="list-style-type: none"> ○ Motivación y Estrategias de Aprendizaje ○ Aptitudes Diferenciales ○ Perfil de Ingreso LMC
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 22*)	Óscar Barrera Sánchez
Cargo*:	Jefe Unidad de Desarrollo Curricular y Académico
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar instrumentos para la realización de exámenes • Proceso de bienvenida LMC <ul style="list-style-type: none"> ○ Perfil de Ingreso
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 23*)	Larissa Jannet Pérez Escobedo
Cargo*:	Jefa Programa de Inglés
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar instrumentos para la realización de exámenes • Proceso de bienvenida LMC <ul style="list-style-type: none"> ○ Perfil de Ingreso
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 24*)	Aleithia Manzanarez Villegas Magnolia Silva Méndez
Cargo*:	Responsables del proceso de admisión del Programa de Maestría y Doctorado en Ciencias Médicas y Odontológicas y de la Salud
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Conformar listados de sustentantes • Proporcionar instrumentos para la realización de exámenes • Proceso de admisión al PMDCMOS

Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 25*)	Nancy Carrera Alonso Jorge Alejandro Pacheco Corona Elena Fabián Velasco Narciso Hernández Abelina Huerta
Cargo*:	Responsables de los exámenes extraordinarios de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Conformar listados de sustentantes • Proporcionar instrumentos para la realización de exámenes • Aplicación de exámenes extraordinarios a escuelas incorporadas
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 26*)	Itzel López Martínez
Cargo*:	Secretaria Académica Programa de Maestría y Doctorado en Filosofía
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar listados de sustentantes para la realización de exámenes • Proporcionar los instrumentos de evaluación a aplicar en todos los exámenes programados • Emitir calificación • Proceso de admisión a la Licenciatura
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 27*)	Coordinador de Evaluación
Cargo*:	Coordinador de Evaluación del Capítulo de Medicina Crítica Pediátrica del Consejo Mexicano de Certificación en Pediatría
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar listados de sustentantes para la realización de exámenes • Proporcionar los instrumentos de evaluación a aplicar • Emitir calificación • Proceso de certificación en la especialización
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 28*)	Coordinador de Evaluación
Cargo*:	Coordinador de Evaluación del Consejo Mexicano de Cirugía Neurológica
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar listados de sustentantes para la realización de exámenes • Proporcionar los instrumentos de evaluación a aplicar • Emitir calificación • Proceso de certificación en la especialización

Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 29*)	Coordinador de Evaluación
Cargo*:	Coordinador de Evaluación del Consejo Mexicano de Certificación en Pediatría
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar listados de sustentantes para la realización de exámenes • Proporcionar los instrumentos de evaluación a aplicar • Emitir calificación • Proceso de certificación en la especialización
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 30*)	Coordinador de Evaluación
Cargo*:	Coordinador de Evaluación del Consejo Mexicano de Endocrinología
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar listados de sustentantes para la realización de exámenes • Proporcionar los instrumentos de evaluación a aplicar • Emitir calificación • Proceso de certificación en la especialización
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 31*)	Coordinador de Evaluación
Cargo*:	Coordinador de Evaluación del Consejo Mexicano de Gastroenterología
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar listados de sustentantes para la realización de exámenes • Proporcionar los instrumentos de evaluación a aplicar • Emitir calificación • Proceso de certificación en la especialización
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 32*)	Coordinador de Evaluación
Cargo*:	Coordinador de Evaluación del Consejo Mexicano de Geriatria
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar listados de sustentantes para la realización de exámenes • Proporcionar los instrumentos de evaluación a aplicar • Emitir calificación • Proceso de certificación en la especialización
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 33*)	Coordinador de Evaluación

Cargo*:	Coordinador de Evaluación del Consejo Mexicano de Medicina Crítica
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar listados de sustentantes para la realización de exámenes • Proporcionar los instrumentos de evaluación a aplicar • Emitir calificación • Proceso de certificación en la especialización
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 34*)	Coordinador de Evaluación
Cargo*:	Coordinador de Evaluación del Consejo Mexicano de Medicina Interna
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar listados de sustentantes para la realización de exámenes • Proporcionar los instrumentos de evaluación a aplicar • Emitir calificación • Proceso de certificación en la especialización
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 35*)	Coordinador de Evaluación
Cargo*:	Coordinador de Evaluación del Consejo Mexicano de Rehabilitación
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar listados de sustentantes para la realización de exámenes • Proporcionar los instrumentos de evaluación a aplicar • Emitir calificación • Proceso de certificación en la especialización
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 36*)	Coordinador de Evaluación
Cargo*:	Coordinador de Evaluación del Consejo Mexicano de Medicina Nuclear e Imagen Molecular
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar listados de sustentantes para la realización de exámenes • Proporcionar los instrumentos de evaluación a aplicar • Emitir calificación • Proceso de certificación en la especialización
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 37*)	Coordinador de Evaluación
Cargo*:	Coordinador de Evaluación del Consejo Mexicano de Otorrinolaringología y Cirugía de Cabeza y Cuello

Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar listados de sustentantes para la realización de exámenes • Proporcionar los instrumentos de evaluación a aplicar • Emitir calificación • Proceso de certificación en la especialización
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 38*)	Coordinador de Evaluación
Cargo*:	Coordinador de Evaluación del Consejo Mexicano de Oncología
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar listados de sustentantes para la realización de exámenes • Proporcionar los instrumentos de evaluación a aplicar • Emitir calificación • Proceso de certificación en la especialización
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 39*)	Coordinador de Evaluación
Cargo*:	Coordinador de Evaluación del Consejo Mexicano de Reumatología
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar listados de sustentantes para la realización de exámenes • Proporcionar los instrumentos de evaluación a aplicar • Emitir calificación • Proceso de certificación en la especialización
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 40*)	Coordinador de Evaluación
Cargo*:	Coordinador de Evaluación del Consejo Mexicano de Médicos Anatomopatólogos
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar listados de sustentantes para la realización de exámenes • Proporcionar los instrumentos de evaluación a aplicar • Emitir calificación • Proceso de certificación en la especialización
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información

Secretaría de Consejo Técnico	
Identificador único	SICOT-Acad
(Nombre del sistema)	<u>SISTEMA INTEGRAL DEL CONSEJO TÉCNICO</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre de académicos, Sexo, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, correo electrónico, número de empleado UNAM, nacionalidad, antigüedad, área de adscripción, nombramientos académicos, asignaturas, horas contratadas, grupos.
Responsable:	
Nombre:	<u>DR. ARTURO ESPINOSA VELASCO</u>
Cargo:	<u>SECRETARIO DEL CONSEJO TÉCNICO</u>
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la logística relacionada con la realización de las sesiones del H. Consejo Técnico, así como en las sesiones efectuadas por las comisiones que auxilian a esta autoridad colegiada. • Sistematizar el procedimiento relacionado con los trámites administrativos del personal académico de la Facultad de Medicina. • Emitir recomendaciones en torno a los movimientos derivados de la administración del personal académico de esta entidad académica. • Llevar a cabo el seguimiento de las sesiones del Consejo Técnico, elaborando las minutas, recibiendo y enviando correspondencia a sus integrantes. • Asistir las actividades que realizan las comisiones permanentes y auxiliares de dicho órgano colegiado, como son las Comisiones Dictaminadoras, Comisión de Trabajo Académico, de Asuntos Académico-Administrativos, del Mérito Universitario, de Reglamentos, Evaluadora del Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE) y de Comisiones ad hoc que se conformen para desahogar asuntos que son competencia del H. Consejo Técnico. • Coordinar la recepción y seguimiento de los trámites relacionados con la contratación, renovación, promoción, concursos abiertos y cerrados, sabáticos, comisiones y

	<p>licencias, así como solicitudes de estancias posdoctorales, estancias sabáticas, cambio de adscripción, cambio de medio tiempo a tiempo completo y viceversa, autorización para remunerar horas adicionales, aumento y disminución de horas, baja de nombramientos y demás trámites respecto a situación laboral que solicita el personal académico.</p> <ul style="list-style-type: none">• Administrar el banco de horas y la planta académica de carrera de la Facultad.• Turnar a la comisión correspondiente, los proyectos para su análisis, iniciativa, asignaturas de libre elección, bajas temporales de estudio de los alumnos, solicitudes de estímulos, reglamentos y normatividad, requeridas por las diferentes instancias de la Facultad, cátedras, premios y reconocimientos.• Divulgar ante la comunidad de la Facultad de Medicina los diferentes programas de estímulos que la UNAM ofrece al personal académico y promover las solicitudes de los académicos que deseen participar en dichos programas.• Dar seguimiento a las comisiones evaluadoras del PRIDE y Programa de Apoyo a la Incorporación de Personal Académico de Tiempo Completo (PAIPA), Comisión Revisora de Inconformidades del PRIDE y PAIPA, Trabajo Académico, Reglamentos, del Mérito Universitario, así como al Comité Local del Premio Anual de Servicio Social Universitario “Dr. Gustavo Baz Prada”, y a los programas de estímulos: Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG) y de Estímulos por Asistencia al Personal Académico.• Comprobar el cumplimiento de los ordenamientos legales vigentes de la Universidad que impacten en la política de nombramientos y asuntos del personal académico de la Facultad.• Colaborar en los estudios que se requieran para determinar las necesidades del personal académico.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Atender, en representación del Director, los asuntos de carácter específico y los servicios técnicos o de apoyo que se aprueben en el seno del Consejo Técnico. • Asistir al Director en la organización de juntas o reuniones de trabajo del Consejo Técnico. • Coordinar las gestiones ante las dependencias centralizadoras para la creación y modificación de plazas académicas, de acuerdo con las necesidades de la Facultad de Medicina y la disponibilidad presupuestal. • Coordinar y vigilar que se lleven a cabo los movimientos presupuestales y de la planta académica con la Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Personal y la Dirección General de Asuntos del Personal Académico de la UNAM. • Satisfacer las necesidades de sistematización de las diversas áreas de la Secretaría del Consejo Técnico, proporcionando asesoría, información y servicios, para la mejor toma de decisiones, simplificando los métodos y procedimientos administrativos, mediante el uso y aprovechamiento de las técnicas y herramientas de la Informática. • Las demás que establezca el Director de la Facultad.
<p>Obligaciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales con finalidades distintas para las cuales fueron recabados. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los datos personales tratados.

	<ul style="list-style-type: none"> • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensibles cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Encargado(s):	
(Nombre del Encargado 1)	Mtro. SERGIO ARTURO VILLA VELASCO
Cargo*:	Jefe del Departamento de Sistemas
Funciones:	<p>Administrar la bases de datos</p> <p>Desarrollo del sistema</p> <p>Administrar los servidores en los cuales obren los datos personales</p>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales. • Confidencialidad de la información obtenida de los procesos informáticos
Tipo de soporte:	Soporte técnico en la configuración y bases de datos
Descripción:	El objetivo de este sistema es automatizar los movimientos académico-administrativos, los cuales son solicitados por los académicos, avalados por el área de adscripción, evaluados por las comisiones dictaminadoras y presentados en las sesiones del H. Consejo Técnico.
Características del lugar donde se resguarda la información:	<p>La información se encuentra resguardada en los servidores y los respaldos físicos están en unidades externas ubicadas en el área de sistemas.</p> <p>Oficina con clima controlado, planta de luz de emergencia,</p>

	servidor físico, archivo físico y electrónico, librerías bajo llave, los archivos físicos se encuentran en un lugar aislado con ambiente natural libre de humedad.
(Nombre del Encargado 2)	Lic. Ana María Guerra Serrano
Cargo*:	Jefa del Departamento de Diagnóstico e Información Académica
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un control y resguardo de los movimientos académicos
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la confidencialidad de la información
Tipo de soporte:	Administrativo
Descripción:	Revisar los movimientos validados por las áreas de adscripción que cumplan los criterios de evaluación y asignar los casos a las responsables de las áreas dictaminadoras
Características del lugar donde se resguarda la información:	Se comparten los documentos en formato pdf de ingreso y permanencia de los movimientos solicitados por medio de la nube de los correos del dominio facmed.unam.mx para ser revisados por las comisiones dictaminadoras.
(Nombre del Encargado 3)	C. María Antonieta Rivera Castillo
Cargo*:	Responsable de la oficina de la Comisión del Área Sociomédica y Humanística
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la documentación de los movimientos académico-administrativos de los académicos y que cumplan los criterios de evaluación vigentes.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la confidencialidad de la información
Tipo de soporte:	Administrativo
Descripción:	Asignar los casos a las comisiones dictaminadoras

	<p>Agendar las reuniones de las comisiones dictaminadoras</p> <p>Coordinar las reuniones de las comisiones dictaminadoras</p>
Características del lugar donde se resguarda la información:	Se comparten los documentos en formato pdf de ingreso y permanencia de los movimientos solicitados por medio de la nube de los correos del dominio facmed.unam.mx para ser revisados por las comisiones dictaminadoras
(Nombre del Encargado 4)	C. Carmen Rodríguez Castillo
Cargo*:	Responsable de la oficina de la Comisión del Área Clínica
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la documentación de los movimientos académico-administrativos de los académicos y que cumplan los criterios de evaluación vigentes.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la confidencialidad de la información
Tipo de soporte:	Administrativo
Descripción:	<p>Asignar los casos a las comisiones dictaminadoras</p> <p>Agendar las reuniones de las comisiones dictaminadoras</p> <p>Coordinar las reuniones de las comisiones dictaminadoras</p>
Características del lugar donde se resguarda la información:	Se comparten los documentos en formato pdf de ingreso y permanencia de los movimientos solicitados por medio de la nube de los correos del dominio facmed.unam.mx para ser revisados por las comisiones dictaminadoras
(Nombre del Encargado 5)	C. María Esther Cruz Ortega
Cargo*:	Responsable de la oficina de la Comisión del Área Biomédica
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la documentación de los movimientos académico-administrativos de los académicos y que cumplan los criterios de evaluación vigentes.

Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> Mantener la confidencialidad de la información
Tipo de soporte:	Administrativo
Descripción:	<p>Asignar los casos a las comisiones dictaminadoras</p> <p>Agendar las reuniones de las comisiones dictaminadoras</p> <p>Coordinar las reuniones de las comisiones dictaminadoras</p>
Características del lugar donde se resguarda la información:	Se comparten los documentos en formato pdf de ingreso y permanencia de los movimientos solicitados por medio de la nube de los correos del dominio facmed.unam.mx para ser revisados por las comisiones dictaminadoras
(Nombre del Encargado 6)	Mtro. Adrián Isaí Góngora Robles
Cargo*:	Líder de proyectos
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> Administra el drive de la cuenta con dominio facmed.unam.mx de la Comisión de Asuntos Académico - Administrativos.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> Mantener la confidencialidad de la información
Tipo de soporte:	Técnico
Descripción:	Se crea la carpeta en drive de la cuenta de la comisión de asuntos académico - administrativos, con el fin de que el personal del departamento de diagnóstico suba la documentación necesaria para la sesión de la comisión AAA.
Características del lugar donde se resguarda la información:	Se comparten los documentos en formato pdf de ingreso y permanencia de los movimientos solicitados por medio de la nube de los correos del dominio facmed.unam.mx para ser revisados por la comisión de asuntos académico - administrativos
(Nombre del Encargado 7)	Dr. en C. Salvador Uribe Carvajal, Dr. en C. Abraham Landa Piedra, Dra. en C. Yolanda López Vidal, Dr. en Biotec. Antonio Verdugo Rodríguez, Dr. en I. B. B. Rafael Camacho Carranza, Dr.

	en C. Quím. Jaime Iván Velasco Velázquez
Cargo*:	Comisión Dictaminadora del Área Biomédica
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los asuntos académicos que serán presentados en la sesión de pleno
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la confidencialidad de la información
Tipo de soporte:	Académico
Descripción:	Se revisan los asuntos de ingreso y permanencia, cumpliendo con criterios de evaluación vigente
Características del lugar donde se resguarda la información:	Se comparten los documentos en formato pdf de ingreso y permanencia de los movimientos solicitados por medio de la nube de los correos del dominio facmed.unam.mx para ser revisados por la comisión de asuntos académico - administrativos
(Nombre del Encargado 8)	Esp. Germán Vargas Ayala, Esp. José Javier Elizalde González, Dr. Óscar Orihuela Rodríguez, Dr. Juan Carlos Zenteno Ruíz, Esp. Abelardo Rodríguez Reyes
Cargo*:	Comisión Dictaminadora del Área Clínica
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los asuntos académicos que serán presentados en la sesión de pleno
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la confidencialidad de la información
Tipo de soporte:	Académico
Descripción:	Se revisan los asuntos de ingreso y permanencia, cumpliendo con criterios de evaluación vigente
Características del lugar donde se resguarda la información:	Se comparten los documentos en formato pdf de ingreso y permanencia de los movimientos solicitados por medio de la nube de los correos del dominio facmed.unam.mx para ser revisados por la comisión de asuntos académico - administrativos
(Nombre del Encargado)	Dr. Carlos Leonardo Magis Rodríguez, M. en Ing. Inv. de Oper.

9)	Octavio Estrada Castillo, Dra. en Psic. Sofía Rivera Aragón, Dra. en C. Biol. Ma. Guadalupe E. Alvear Galindo
Cargo*:	Comisión Dictaminadora del Sociomédica y Humanística
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los asuntos académicos que serán presentados en la sesión de pleno
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la confidencialidad de la información
Tipo de soporte:	Académico
Descripción:	Se revisan los asuntos de ingreso y permanencia, cumpliendo con criterios de evaluación vigente
Características del lugar donde se resguarda la información:	Se comparten los documentos en formato pdf de ingreso y permanencia de los movimientos solicitados por medio de la nube de los correos del dominio facmed.unam.mx para ser revisados por la comisión de asuntos académico - administrativos
(Nombre del Encargado 10)	Rojas Granados Adelina, Guerrero Chávez Giovanni Hashar, Castell Rodríguez Andrés Eliú, Piñón Zárata Gabriela, Ortega Aguilar Alicia, Castañeda Patlán María Cristina, Tenorio Zumárraga Eda Patricia, Estúa Acosta Gibrán Alejandro, Jiménez Corona José Luis, Hernández López Adriana, Carrillo Soto Irma Araceli, Becerril Lerin Arturo Enrique, Aguirre Benítez Elsa Liliana, Cortés Arellano Josué Raúl, Ruiz Corona Antonio Joaquín, Aburto Mejía Elsa, Ventura Martínez Rosa, Torres Flores Víctor Manuel, Soto Nuñez Maribel, Martínez Enriquez María Elena, Rodríguez Martínez Ana Erika, Reyes Ocampo José Luis, Ramírez de Lara María Elena, de La Cueva Cedillo María Fernanda, Paulo Maya Alfredo, Martínez Barbosa María Xóchitl, Lima Sánchez Dania Nimbe, Cano Rodríguez María Concepción, Massieu Paulin Alain, García Rivero Rocío Carolina, Flores Flores Jessica Alejandra, Reyes Ramírez Luis Miguel, Mendoza Schuster Ortiz Gerardo Erick, Gutiérrez Barreto Samuel Eloy, Morales Espinosa María del Rosario, Tirado Mendoza Rocío Gabriela, Gutiérrez Soriano Joaquín Ricardo, Saucedo García Juan Manuel, Mejías Vizcarro Juan Antonio, González Sánchez Judith, Toledo Ortiz Belmar, Pérez de León Alicia, Castillo Nájera Fernando, González Guerra

	<p>Eduardo, Aguilar Pérez Flory Aurora, García Méndez Jorge Oscar, Bañuelos Camacho Rafael Armando, Trevethan Cravioto Sergio Arnulfo, Fernández Vega Margarita, Diez Canseco López Fernando, Martínez Ramírez María de Los Ángeles, Borges Ibañez Manuel Francisco, Ochoa Romero Oscar, Badillo Bravo Alejandro, Castillo Álvarez Erick, Amador Sánchez Raquel, de La O Hernández Silvia Guadalupe, Vargas León Concepción, Rivera García Rafael, Hamui Sutton Alicia, Sosa Reyes Hipólita Aurora, Nieto Zermeño Jaime, Ruíz García Matilde, Gómez Clavelina Francisco Javier Fulvio, Villaseñor Hidalgo Rodrigo, Becker Fauser Ingeborg Dorothea, Chavarría Krauser Anahí, Uresty Valencia Carla Gabriela, Gutiérrez López Mónica Lizbeth, Castillo Martínez Alicia, Álvarez Romo Eva, Ramírez Bárcenas José Antonio, Estrada Rojo Francisco, Flores Buenrostro Yamil Lorenzo, Solano Sanguines Abel Emiliano, Martínez Díaz Aurelia, Reyes Vázquez Roxana Romina, Aburto Arciniega Mónica Beatriz, Sampedro Carrillo Enrique Agustín, Duarte Escalante Esperanza, Morán Peraza Juan Pablo, Solano Soto Diana Ximena, Velázquez López María Isabel, Jiménez Martínez María del Carmen, Salgado Guízar Tonatiuh, Álvarez Bravo Alejandro, Zarain Herzberg Ángel Alfonso, Contreras Jarquín Mariela, Vergara Martínez María Fernanda, Barragán Los Santos Javier, Zumaya Flores Aida Montserrat, Villarreal Azamar María Fernanda, Reséndiz Guerrero Valeria Elitania, León Barreto Jonathan Rodrigo, Gómez Vázquez Aura Suheily, Fernández Salas Ariadna Verónica, Jiménez González Noemi Elyan, Fernández Sánchez Ximena, Encinas Rodríguez Norberto</p>
Cargo*:	Consejeros del H. Consejo Técnico de la Facultad de Medicina
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El Consejo Técnico de la Facultad de Medicina es una autoridad universitaria de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3 numeral 6, y 12 primer párrafo de la Ley Orgánica; 12 fracción VI y 45 del Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la confidencialidad de la información
Tipo de soporte:	Académico

Descripción:	<p>El Consejo Técnico de la Facultad de Medicina tendrá las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica en su artículo 12; el Estatuto General en sus artículos 45 y 49 y las demás que se establezcan en la Legislación Universitaria.</p> <p>Se revisan los asuntos de ingreso y permanencia, cumpliendo con criterios de evaluación vigente</p>
Características del lugar donde se resguarda la información:	<p>Se comparten los documentos en formato pdf de ingreso y permanencia de los movimientos solicitados por medio de la nube de los correos del dominio facmed.unam.mx para ser revisados por la comisión de asuntos académico - administrativos</p> <p>Se envían, por medio de la cuenta institucional del Consejo Técnico, los asuntos de la Comisión de Asuntos Académico Administrativos previo a la sesión del H. Consejo Técnico de la Facultad de Medicina</p>
(Nombre del Encargado 11)	Lic. Paulina Solórzano Canabal
Cargo*:	Responsable de la Comisión de Verificación de Informes y Proyectos de Actividades del Personal Académico.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo un control de las evaluaciones de los informes y proyectos anuales de actividades del personal académico de la Facultad de Medicina
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la confidencialidad de la información
Tipo de soporte:	Académico
Descripción:	Revisar la documentación de los informes y proyectos anuales de actividades del personal académico de carrera definitivo e interino, así como los profesores de asignatura definitivos e interinos
Características del lugar donde se resguarda la	Servidor del sistema, equipo personal y respaldo físico con unidad externa de respaldo. SITE, Departamento de Personal y Departamento de Sistemas

información:	
(Nombre del Encargado 12)	Cada comisión está integrada por seis consejeros, dos de cada una de las áreas de ciencias biomédicas, clínicas, sociomédicas y humanísticas, cuya participación será rotatoria y estará limitada a cinco sesiones consecutivas.
Cargo*:	Comisión de Verificación de Informes y Proyectos de Actividades del Personal Académico. Comisión A
Funciones:	La Comisión correspondiente deberá emitir un dictamen al pleno sobre cada asunto turnado a la misma
Obligaciones:	Mantener la confidencialidad de la información
Tipo de soporte:	Académico
Descripción:	Analizar y elaborar los dictámenes correspondientes que serán sometidos al Consejo para su aprobación en asuntos relacionados con los proyectos de actividades e informes anuales del personal académico de carrera definitivo e interino y los informes anuales de actividades que presenten los profesores de asignatura
Características del lugar donde se resguarda la información:	Servidor del sistema, equipo personal y respaldo físico con unidad externa de respaldo. SITE, Departamento de Personal y Departamento de Sistemas
(Nombre del Encargado 13)	Cada comisión está integrada por seis consejeros, dos de cada una de las áreas de ciencias biomédicas, clínicas, sociomédicas y humanísticas, cuya participación será rotatoria y estará limitada a cinco sesiones consecutivas.
Cargo*:	Comisión de Verificación de Informes y Proyectos de Actividades del Personal Académico. Comisión B
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • La Comisión correspondiente deberá emitir un dictamen al pleno sobre cada asunto turnado a la misma

Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> Mantener la confidencialidad de la información
Tipo de soporte:	Académico
Descripción:	Analizar y elaborar los dictámenes correspondientes que serán sometidos al Consejo para su aprobación en asuntos relacionados con los proyectos de actividades e informes anuales del personal académico de carrera definitivo e interino y los informes anuales de actividades que presenten los profesores de asignatura
Características del lugar donde se resguarda la información:	Servidor del sistema, equipo personal y respaldo físico con unidad externa de respaldo. SITE, Departamento de Personal y Departamento de Sistemas
(Nombre del Encargado 14)	Lic. Juan Luis del Valle Ríos
Cargo*:	Jefe del Departamento de Personal Académico
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> Llevar un control, tramitar y resguardar los movimientos del personal académico de la Facultad de Medicina
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> Mantener la confidencialidad de la información y tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Administrativo
Descripción:	Coordina los trámites administrativos ante las dependencias centrales de la UNAM
Características del lugar donde se resguarda la información:	Servidor del sistema, equipo personal y respaldo físico con unidad externa de respaldo. SITE, Departamento de Personal y Departamento de Sistemas
(Nombre del encargado)	C. Nieves Rojas Escandón

15)	
Cargo*:	Responsable del área de Académicos de Carrera.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la información de los Académicos de Carrera para la realización de los movimientos administrativos correspondientes.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la confidencialidad de la información
Tipo de soporte:	Administrativo
Descripción:	Gestiona los trámites administrativos ante las dependencias centrales de la UNAM
Características del lugar donde se resguarda la información:	Servidor del sistema, equipo personal y respaldo físico con unidad externa de respaldo. SITE, Departamento de Personal y Departamento de Sistemas
(Nombre del encargado 16)	C. Susana García Núñez
Cargo*:	Responsable del Área de Académicos de Área Clínica y Optativas
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la información de los Académicos de Área Clínica y Optativas para la realización de los movimientos correspondientes.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la confidencialidad de la información
Tipo de soporte:	Administrativo
Descripción:	Gestiona los trámites administrativos ante las dependencias centrales de la UNAM
Características del lugar donde se resguarda la información:	Servidor del sistema, equipo personal y respaldo físico con unidad externa de respaldo. SITE, Departamento de Personal y Departamento de Sistemas

(Nombre del encargado 17)	C. Elizabeth Castañeda García
Cargo*:	Responsable del Área de Académicos de Áreas Biomédicas, Sociomédica y Humanística.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la información de los Académicos de Áreas Biomédicas, Sociomédica y Humanística para la realización de los movimientos correspondientes.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la confidencialidad de la información
Tipo de soporte:	Administrativo
Descripción:	Gestiona los trámites administrativos ante las dependencias centrales de la UNAM
Características del lugar donde se resguarda la información:	Servidor del sistema, equipo personal y respaldo físico con unidad externa de respaldo. SITE, Departamento de Personal y Departamento de Sistemas
(Nombre del encargado 18)	C. Andrea Márquez Juárez
Cargo*:	Asistente de Jefatura del Departamento de Personal Académico
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Asiste a la jefatura en los procesos administrativos
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la confidencialidad de la información
Tipo de soporte:	Administrativo
Descripción:	Consulta e imprime los documentos probatorios de los movimientos solicitados por los académicos
Características del lugar donde se resguarda la información:	Servidor del sistema, equipo personal y respaldo físico con unidad externa de respaldo. SITE, Departamento de Personal y Departamento de Sistemas

(Nombre del Encargado 19)	Lic. Guadalupe López Laines
Cargo*:	Jefa del Departamento de Comisiones Permanentes y Programas de Estímulos Académicos
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las evaluaciones de los programas de estímulos PRIDE y PEPASIG, así como premio al servicio social “Dr. Gustavo Baz Prada”
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la confidencialidad de la información y tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Administrativo
Descripción:	Por medio del sistema se evalúan los programas de estímulos PRIDE y PEPASIG, así como premio al servicio social “Dr. Gustavo Baz Prada” .
Características del lugar donde se resguarda la información:	Servidor del sistema, equipo personal y respaldo físico con unidad externa de respaldo. SITE, Departamento de Estímulos y Departamento de Sistemas
(Nombre del Encargado 20)	Dra. Ileana María Petra Micu, Dra. Anne María del Pilar Sisto Burt, Mtra. Diana Pérez Covarrubias, Dr. Alfredo Varela Echavarría, Dra. Norma Rivera Fernandez
Cargo*:	Comisión Evaluadora PRIDE
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los asuntos de los programas de estímulos PRIDE.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la confidencialidad de la información
Tipo de soporte:	Académico
Descripción:	Se revisan los probatorios de la producción científica y se emite un dictamen del nivel asignado al estímulo PRIDE

Características del lugar donde se resguarda la información:	Servidor del sistema, equipo personal y respaldo físico con unidad externa de respaldo. SITE, Departamento de Estímulos y Departamento de Sistemas
---	--

Secretaría de Educación Médica	
Identificador único*	SIRIUDA-SEM
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de Registro de la Unidad de Desarrollo Académico
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	Datos de identificación y contacto: Nombre, género, Clave Única de Registro de Población, fecha de nacimiento, correo electrónico particular, antigüedad académica, Escuela o facultad donde imparte clases. Datos Académicos: Grado máximo de estudios, estudios profesionales. Datos laborales: talón de pago
Responsable*:	
Nombre*:	Argelia Rosales Vega
Cargo*:	Jefe del Departamento de Informática Médica de la Secretaría de Educación Médica
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar y modificar dentro de la base de datos usuarios específicos, ya que un usuario una vez que se da de alta, no puede modificar su información personal.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad sobre el tratamiento y resguardo de datos • No modificar ni difundir datos personales • Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de tratamiento de datos personales que se establecen en la normativa universitaria. • Proteger los datos personales que se recaben.
	Encargados³:
(Nombre del Encargado 1*)	Alejandro Enriquez Andonaegui
Cargo*:	Desarrollador de Sistemas
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado del mantenimiento del sistema SIRIUDA • Actualizar, dar de alta y modificar dentro de la

³ Se tienen que ingresar los datos de todos los Encargados del sistema de tratamiento de datos personales.

	<p>base de datos usuarios. Manejo de datos de usuarios para generación de usuarios y contraseñas de acceso a sus cursos, una vez que ha sido inscrito un usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualiza y asigna privilegios de usuarios en el sistema
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Tratar los datos personales para el fin exclusivo por el que fueron recabados y/o recibidos, así como manejarlos con discreción y únicamente para los fines que se proporcionaron • Confidencialidad sobre el tratamiento y resguardo de datos • No modificar ni difundir datos personales • Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de tratamiento de datos personales que se establecen en la normativa universitaria.
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	Diana Sesma Castro
Cargo*:	Jefa de la Unidad de Desarrollo Académico
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de datos personales para la creación de usuarios y contraseñas del aula virtual, mediante los primeros 10 caracteres alfanuméricos de la CURP. Creación de perfil con el nombre completo y el correo electrónico proporcionados por los usuarios
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Tratar los datos personales para el fin exclusivo por el que fueron recabados y/o recibidos, así como manejarlos con discreción y únicamente para los fines que se proporcionaron
(Nombre del Usuario 2*)	Mirlene Barrientos Jiménez
Cargo*:	Responsable de los talleres de capacitación y actualización docente
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar datos personales, para completar un archivo electrónico de los académicos inscritos a los cursos y talleres. Manejo de los datos personales con total discreción, únicamente para la solicitud de creación de usuarios y contraseñas en el aula virtual y para la generación de constancias. Revisión y resguardo de la documentación probatoria de acuerdo con la categoría de registro.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Tratar los datos personales para el fin exclusivo por el que fueron recabados y/o recibidos, así

	como manejarlos con discreción y únicamente para los fines que se proporcionaron
(Nombre del Usuario 3*)	Angélica Licona Villa
Cargo*:	Responsable del Taller de Formación y Actualización Docente
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar datos personales del personal académico para su actualización, así como para completar un archivo electrónico de los inscritos a los cursos y talleres. Manejo de los datos personales con total discreción, únicamente para la solicitud de creación de usuarios y contraseñas en el aula virtual y para la generación de constancias. Revisión y resguardo de la documentación probatoria de acuerdo con la categoría de registro
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Tratar los datos personales para el fin exclusivo por el que fueron recabados y/o recibidos, así como manejarlos con discreción y únicamente para los fines que se proporcionaron
(Nombre del Usuario 4*)	María de los Angeles Equihua Orozco
Cargo*:	Responsable de los cursos y talleres avalados por la SEM.
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar datos personales del personal académico y completar un archivo electrónico de los inscritos a los cursos y talleres. Manejo de los datos personales con total discreción, únicamente para la solicitud de creación de usuarios y contraseñas en el aula virtual y para la generación de constancias. Revisión y resguardo de la documentación probatoria de acuerdo con la categoría de registro.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Tratar los datos personales para el fin exclusivo por el que fueron recabados y/o recibidos, así como manejarlos con discreción y únicamente para los fines que se proporcionaron
(Nombre del Usuario 5*)	Norma Lucila Ramírez López
Cargo*:	Responsable de las redes sociales de la Unidad de Desarrollo Académico
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar datos personales del personal académico, completar un archivo electrónico de los inscritos a los cursos y talleres. Manejo de los datos personales con total discreción, únicamente para la solicitud de creación de usuarios y contraseñas en el aula virtual y para la generación de constancias. Revisión y

	resguardo de la documentación probatoria de acuerdo con la categoría de registro.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Tratar los datos personales para el fin exclusivo por el que fueron recabados y/o recibidos, así como manejarlos con discreción y únicamente para los fines que se proporcionaron

Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social	
Identificador único*	SECISS
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de Control Docente SECISS Bases de datos de alumnos y profesores contratados y no contratados, control de altas, cambios y bajas ante Consejo Técnico de FacMed.
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	Nombre de alumnos y académicos, sexo, género, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes datos académicos y escolares, fecha y lugar de nacimiento, correo electrónico, teléfono personal, domicilio particular, estado civil, nacionalidad, edad.
Responsable*:	
Nombre*:	DRA. ANA ELENA LIMÓN ROJAS
Cargo*:	SECRETARIA DE ENSEÑANZA CLÍNICA, INTERNADO MÉDICO Y SERVICIO SOCIAL
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las actividades académicas, de investigación y divulgación de la cultura médica y administrativa que se desarrollan en la Secretaría, para la formación del estudiante en el área clínica, habilitándolo para que resuelva, prevenga y preserve la salud individual y colectiva de la población, asumiendo una actitud, científica, humanística y ética. • Establecer los lineamientos académicos básicos y los mecanismos que coadyuvan a la mejora continua del proceso educativo, en las asignaturas del área clínica: Propedéutica y Fisiopatología, Patología, Medicina General I, Medicina General II, Internado Médico y Servicio Social y de las asignaciones de libre elección. • Observar que la estructuración de los contenidos clínicos estén fundamentados en el perfil

	<p>epidemiológico nacional y en la demanda de atención de los padecimientos que son competencia del médico general.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar las asignaturas del área clínica, buscando su coherencia con las áreas de las ciencias básicas y sociomédicas, teniendo como base los criterios educacionales, las estrategias docentes y la metodología señaladas en el plan único de estudios. • Desarrollar los mecanismos de coordinación intrainstitucional con las unidades y Departamentos de la Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social y con otras áreas de la Facultad e interinstitucional, con las sedes y subsedes del Sistema Nacional de Salud. • Coordinar, con las instituciones del Sistema Nacional de Salud, la solicitud y asignación de plazas de internado médico y servicio social, a través de los comités estatales interinstitucional. • Conformar la planta docente, incluidos los nuevos profesores e investigadores, con base en los requisitos de ingreso, permanencia y superación, con profesionales dotados de sólida experiencia en su materia y conforme a las funciones y responsabilidades de los tutores y profesores de tercero, cuarto y quinto año de la carrera de Médico Cirujano. • Aplicar procesos de evaluación de la competencia clínica, con base en los objetivos educativos, señalados en los programas académicos que son de su responsabilidad: Patología, Propedéutica y • Fisiopatología, Medicina General I, Medicina General II, Internado Médico y Servicio Social. • Implementar ejercicios de autoevaluación, con énfasis en los resultados para detectar desviaciones, realimentar los procesos y tener elementos para una adecuada toma de decisiones. • Impulsar las actividades intra e interinstitucionales requeridas para la asignación de plazas de internado médico y servicio social, el seguimiento y control de alumnos pasantes e internos; así como el
--	---

	<p>otorgamiento de la carta de liberación del internado y la de terminación del servicio social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover la formación de profesores de los campos clínicos, además de fomentar y apoyar la investigación clínica y epidemiológica, así como realizar investigación educativa.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Encargados:	
(Nombre del Encargado 1*)	Lic. Ana Virginia Estrada Pérez
Cargo*:	Jefa del Departamento de Control Docente
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar, controlar y actualizar la base de datos de personal docente y plantillas • Compartir la información con el H. Consejo Técnico de la Facultad de Medicina. • Administrar la información que arrojan las plantillas de contratación de personal docente. • Creación de formas telegráficas de cambios de contratación para el H. Consejo Técnico de la Facultad de Medicina.
Obligaciones*:	Tratar los datos personales para el fin exclusivo por el que fueron recabados y/o recibidos, así como manejarlos con discreción y únicamente para los fines

	que se proporcionaron
(Nombre del Encargado 2*)	Lic. Jorge Villanova Godoy
Cargo*:	Jefe de Sección Académica
Funciones*:	Control informático y soporte de SECISS, así como programar y controlar cambios en el diseño de bases de datos
Obligaciones*:	Tratar los datos personales para el fin exclusivo por el que fueron recabados y/o recibidos, así como manejarlos con discreción y únicamente para los fines que se proporcionaron
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	Leticia Camacho Palacios
Cargo*:	Asistente de Procesos
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Capturar, actualizar y administrar la información para la creación de reportes. • Apoyo en la creación de formas telegráficas de cambios de contratación para el H. Consejo Técnico de la Facultad de Medicina.
Obligaciones*:	Tratar los datos personales para el fin exclusivo por el que fueron recabados y/o recibidos, así como manejarlos con discreción y únicamente para los fines que se proporcionaron
(Nombre del Usuario 2*)	Dr. César Castelan Carmona
Cargo*:	Asistente de Procesos
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Capturar, actualizar y administrar la información para la creación de reportes • Apoyo en el trámite y actualización de datos para los nuevos ingresos propuestos por las plantillas autorizadas por los jefes de enseñanza.
Obligaciones*:	Tratar los datos personales para el fin exclusivo por el que fueron recabados y/o recibidos, así como manejarlos con discreción y únicamente para los fines que se proporcionaron

Secretaría de Servicios Escolares	
Identificador único*	SSE-SAEFM

(Nombre del sistema A1) *	SAEFM Sistema de Administración Escolar de la Facultad de Medicina
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<u>Datos de identificación y contacto:</u> Número de Cuenta, Nombre Apellido paterno, Apellido materno, Contraseña, Sexo, CURP, Fecha de Nacimiento, Estado Civil, País Nacimiento, Estado Nacimiento, Nacionalidad, Calle y Número, Colonia, Estado, Municipio, Código Postal, Correo Electrónico, Correo electrónico UNAM, Teléfono de Domicilio, Teléfono Celular, Teléfono Recados, Nombre (Padre), Apellido paterno (Padre), Apellido materno (Padre), Teléfono (Padre), Correo electrónico (Padre), Nombre (Madre), Apellido paterno (Madre), Apellido materno (Madre), Teléfono (Madre), Correo electrónico (Madre).
Responsable 1*:	
Nombre*:	Juan Manuel Moctezuma de León
Cargo*:	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas
Funciones*:	<p>Administración, actualización y mantenimiento de los módulos del sistema relacionados a las carreras del área de Pregrado, incluyendo la actualización de datos personales de los alumnos.</p> <p>Envío de alumnos inscritos en el plantel a la Dirección General de Administración Escolar (DGAE), así como los ajustes correspondientes a los grupos y profesores que realizan la evaluación de los alumnos.</p> <p>Actualización y generación de información (reportes) a las diferentes áreas de la Facultad y con la Dirección General de Administración Escolar relacionada a los alumnos de Pregrado.</p>
Obligaciones*:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema y de toda la información de los alumnos de la Facultad, realizando el debido resguardo de la

	<p>información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.</p> <p>Reportar en tiempo y forma de acuerdo con los ciclos de evaluación realizados en conjunto con la DGAE, el reporte de los movimientos de los alumnos de pregrado de la Facultad de Medicina.</p>
Responsable 2*:	
Nombre*:	Jorge Armando Ávila Estrada
Cargo*:	Jefe de la Unidad de Innovación y Desarrollo de Sistemas
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Se encarga de operar el Sistema Integral de Administración Escolar, así como implementar e innovar sistemas y estrategias que permitan estandarizar, optimizar y automatizar los servicios que ofrece la Secretaría de Servicios Escolares, buscando mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de éstos. • Las demás que establezcan el Jefe de la Unidad y el Secretario de Servicios Escolares. • Realizar trámites administrativos a los alumnos, gestionar procesos y obtener estadísticas para la toma ejecutiva de decisiones. • Envío y recepción de información en relación con la situación académico-administrativa de los alumnos de la Facultad de Medicina (pregrado y posgrado).
Obligaciones*:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales
Responsable 3*:	
Nombre*:	Kenia Desiree López Trejo

Cargo*:	Jefa del Departamento de Inscripciones
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Validar que la Inscripción de asignaturas obligatorias y optativas de las diversas licenciaturas que se imparten en la facultad se lleven de forma correcta respetando los diversos lineamientos de la Universidad. • Realizar las solicitudes de Firma Electrónica Universitaria de profesores de la facultad de medicina, así como la recepción de documentos que este proceso implique • Dar Seguimiento de actas académicas con los diversos departamentos académicos de la Facultad. • Realizar y optimizar la inscripción de alumnos de pregrado de la Facultad de Medicina en las diversas licenciaturas de la Facultad de Medicina, de acuerdo con lo que establece la legislación universitaria, con el fin de otorgar un mejor servicio a los alumnos y disponer de información oportuna
Obligaciones*:	Tratar los datos personales para el fin exclusivo por el que fueron recabados y/o recibidos, así como manejarlos con discreción y únicamente para los fines que se proporcionaron
Responsable 4*:	
Nombre*:	Elizabeth Yesenia Huerta Carbajal
Cargo*:	Jefe del Departamento de Revisión de Estudios y Titulación
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentar los procesos de titulación de las licenciaturas que son o fueron impartidas en la Facultad. • Recibir la documentación para gestionar la titulación de los alumnos de las diversas licenciaturas de la facultad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y efectuar las acciones necesarias a fin de gestionar la titulación de los alumnos de las licenciaturas impartidas en la facultad • Solicitar las revisiones de estudio a la Dirección General de Administración Escolar. • Gestionar las solicitudes de trámite de las diversas constancias, historiales académicos y certificados de estudios que soliciten los alumnos de pregrado de la facultad. • Atender las solicitudes de titulación y revisión de estudios de las diversas licenciaturas que son impartidas en la Facultad de Medicina • Las demás que establezcan el Jefe de la Unidad y el Secretario de Servicios Escolares
Obligaciones*:	Tratar los datos personales para el fin exclusivo por el que fueron recabados y/o recibidos, así como manejarlos con discreción y únicamente para los fines que se proporcionaron
Responsable 5*:	
Nombre*:	Diego Gutiérrez Rayón
Cargo*:	Jefe de la Unidad de Integración, Información y Análisis de Datos
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Fungir como enlace con la Dirección General de Administración Escolar respecto a información del alumnado • Llevar a cabo estimaciones del número de inscripciones que se realizarán en cada siguiente ciclo escolar, en apoyo a los programas de trabajo de los Departamentos académicos. • Integrar y clasificar la información sobre el comportamiento de la población escolar de pregrado y posgrado, y ponerla a disposición de las instancias responsables de su análisis o manejo. • Atender las solicitudes de las diversas unidades estructurales de la Facultad, así como de

	<p>dependencias y entidades de la Universidad, relativas a información sobre la situación académica de los alumnos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistematizar la información relativa a la población escolar de licenciatura y especialización médica, a fin de agilizar los procesos relacionados con los servicios escolares que ofrece la Secretaría de Servicios Escolares
Obligaciones*:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Responsable 6*:	
Nombre*:	Israel García Hernández
Cargo*:	Desarrollo de Software
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y desarrollo de las actualizaciones relacionadas con el sistema, así como la realización oportuna de reportes y consulta de información necesaria para los diversos procesos de la SSE. • Carga de calificaciones en el sistema para el cálculo de los promedios de los alumnos de 1ro a 4to año, así como su publicación.
Obligaciones*:	Tratar los datos personales para el fin exclusivo por el que fueron recabados y/o recibidos, así como manejarlos con discreción y únicamente para los fines que se proporcionaron
Responsable 7*:	
Nombre*:	Cristian Andrés Reyna García
Cargo*:	Desarrollo de Software (Honorarios)

Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y desarrollo de las actualizaciones relacionadas con el sistema, así como la realización oportuna de reportes y consulta de información necesaria para los diversos procesos de la SSE. • Carga de calificaciones en el sistema para el cálculo de los promedios de los alumnos de 1ro a 4to año, así como su publicación.
Obligaciones*:	Tratar los datos personales para el fin exclusivo por el que fueron recabados y/o recibidos, así como manejarlos con discreción y únicamente para los fines que se proporcionaron
Responsable 8*:	
Nombre*:	Jorge Antonio Serrano Mendoza
Cargo*:	Desarrollo de Software (Honorarios)
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y desarrollo de las actualizaciones relacionadas con el sistema, así como la realización oportuna de reportes y consulta de información necesaria para los diversos procesos de la SSE. • Migración de información en conjunto hacia otros sistemas para su correcta funcionalidad y toma de decisiones. • Mantenimiento propio del sistema debido a los cambios realizados y/o necesarios para la realización correcta de los procesos de la SSE.
Obligaciones*:	Tratar los datos personales para el fin exclusivo por el que fueron recabados y/o recibidos, así como manejarlos con discreción y únicamente para los fines que se proporcionaron
Responsable 9*:	
Nombre*:	YARED MAGDALENA GALVÁN GONZÁLEZ

Cargo*:	Análisis de datos (Honorarios)
Funciones*:	Extracción de información y elaboración de bases de datos con la información requerida por las diversas dependencias de la Facultad.
Obligaciones*:	Tratar los datos personales para el fin exclusivo por el que fueron recabados y/o recibidos, así como manejarlos con discreción y únicamente para los fines que se proporcionaron
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	No se cuenta con encargados de datos personales
Cargo*:	
Funciones*:	
Obligaciones*:	
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	IVONNE MARÍA LÓPEZ CADENA
Cargo*:	OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos escolares, archivar y controlar expedientes y documentos escolares en general (Registro de Examen Profesional y Servicio Social de los Alumnos). • Solicitar información relativa a los alumnos, utilizando las terminales de cómputo para elaborar certificados o constancias sobre la situación escolar de los mismos. • Revisar diagnósticos computarizados con el fin de detectar errores, omisiones y complementar los formatos de corrección conforme al procedimiento diseñado para el efecto
Obligaciones*:	Tratar los datos personales para el fin exclusivo por el que fueron recabados y/o recibidos, así como manejarlos con discreción y únicamente para los fines que se proporcionaron
(Nombre del Usuario 2*)	VERÓNICA SEGURA LOPEZ
Cargo*:	OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES

Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos escolares, archivar y controlar expedientes y documentos escolares en general (Registro de Examen Profesional y Servicio Social de los Alumnos). • Solicitar información relativa a los alumnos, utilizando las terminales de cómputo para elaborar certificados o constancias sobre la situación escolar de los mismos. • Revisar diagnósticos computarizados con el fin de detectar errores, omisiones y complementar los formatos de corrección conforme al procedimiento diseñado para el efecto
Obligaciones*:	Tratar los datos personales para el fin exclusivo por el que fueron recabados y/o recibidos, así como manejarlos con discreción y únicamente para los fines que se proporcionaron
(Nombre del Usuario 3*)	MARTÍNEZ VELÁZQUEZ MARÍA GUADALUPE
Cargo*:	OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos escolares, archivar y controlar expedientes y documentos escolares en general (Registro de Examen Profesional y Servicio Social de los Alumnos). • Solicitar información relativa a los alumnos, utilizando las terminales de cómputo para elaborar certificados o constancias sobre la situación escolar de los mismos. • Revisar diagnósticos computarizados con el fin de detectar errores, omisiones y complementar los formatos de corrección conforme al procedimiento diseñado para el efecto
Obligaciones*:	Tratar los datos personales para el fin exclusivo por el que fueron recabados y/o recibidos, así como manejarlos con discreción y únicamente para los fines que se proporcionaron
(Nombre del Usuario 4*)	NORMA LETICIA MARTÍNEZ GARDUNO
Cargo*:	OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos escolares, archivar y controlar expedientes y documentos escolares

	<p>en general (Registro de Examen Profesional y Servicio Social de los Alumnos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar información relativa a los alumnos, utilizando las terminales de cómputo para elaborar certificados o constancias sobre la situación escolar de los mismos. • Revisar diagnósticos computarizados con el fin de detectar errores, omisiones y complementar los formatos de corrección conforme al procedimiento diseñado para el efecto
Obligaciones*:	Tratar los datos personales para el fin exclusivo por el que fueron recabados y/o recibidos, así como manejarlos con discreción y únicamente para los fines que se proporcionaron

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV1-4
(Nombre del sistema A1)	<u>SEMEDU Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle Seminario de Educación Médica</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<p><u>Datos de identificación y contacto:</u> Nombre, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, ciudad, país, edad.</p> <p><u>Datos académicos:</u> número de cuenta UNAM, especialidad que cursa, sede en la cual cursa la especialidad, año de especialidad.</p>
Responsable	
Nombre del Responsable 1:	Lugowski Rivero Czeslaw Kristofer
Cargo:	Jefe de Cómputo y Telecomunicaciones de la División de Estudios de Posgrado
Funciones:	Se mantiene un registro permanente a 5 años de todos los alumnos de especializaciones medicas del PUEM que como criterio obligatorio requieren cursar el SEMEDU, los alumnos se auto inscriben y en el interior verifican sus datos en relación con las B.D. para garantizar que son alumnos y que al finalizar el seminario puedan obtener una constancia digital para obtener una calificación del Seminario de Educación.
Obligaciones:	Supervisión de mantenimientos preventivos a instalaciones físicas MDF, Generar certificados de

	seguridad SSL válidos y firmados ante autoridad certificadora con cifrado SHA 256 RSA 2048, respaldos totales e incrementales, garantizar la plena operación con buen rendimiento, mantenimientos lógicos programados a los diferentes componentes que contienen las diferentes plataformas, sistemas y páginas.
	Encargados
(Nombre del Encargado 1)	Arias Romero Aramis
Cargo*:	Técnico Académico Asociado A T.C.
Funciones:	Atención de solicitudes para la liberación de evaluaciones dentro del SEMEDU, así como problemas relacionados con la emisión de constancias digitales.
Obligaciones:	Revisión de suficiencia de criterios para emisión de constancias digitales.
(Nombre del Encargado 2)	Berrocal Pérez Elba
Cargo:	Técnica Académica Asociada A T.C.
Funciones:	Atención de solicitudes para la liberación de evaluaciones dentro del SEMEDU, así como problemas relacionados con la emisión de constancias digitales.
Obligaciones:	Procurar el avance de los alumnos en el SEMEDU mediante restablecimiento, creación manual o suspensión y eliminación de cuentas, corrección de datos en la constancia digital.
	Usuarios
(Nombre del Usuario 1)	No hay usuarios
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	
Identificador único	<u>UNAM-FACMED-POS-SRV1-5</u>
(Nombre del sistema A2)	<u>CFPP Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle</u> <u>Curso de Formación Pedagógica para Profesores</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<u>Datos de identificación y contacto:</u> Nombre, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, ciudad, país, edad.

	Datos académicos: número de cuenta UNAM, especialidad que cursa, sede en la cual cursa la especialidad, año de especialidad
Responsable	
Nombre del Responsable 1:	Lugowski Rivero Czeslaw Kristofer
Cargo:	Jefe de Cómputo y Telecomunicaciones de la División de Estudios de Posgrado
Funciones:	Se mantiene un registro permanente a 5 años de todos los profesores de especializaciones medicas del PUEM que como criterio obligatorio requieren cursar el CFPP, los profesores se auto inscriben y en el interior verifican sus datos en relación con las B.D. para garantizar que son profesores y que al finalizar el curso puedan obtener una constancia digital para cumplir con los requisitos de contratación.
Obligaciones:	Supervisión de mantenimientos preventivos a instalaciones físicas MDF, Generar certificados de seguridad SSL válidos y firmados ante autoridad certificadora con cifrado SHA 256 RSA 2048, respaldos totales e incrementales, garantizar la plena operación con buen rendimiento, mantenimientos lógicos programados a los diferentes componentes que contienen las diferentes plataformas, sistemas y páginas.
Encargados	
(Nombre del Encargado 1)	Arias Romero Aramis
Cargo*:	Técnico Académico Asociado A T.C.
Funciones:	Atención de solicitudes para la liberación de evaluaciones dentro del CFPP, así como problemas relacionados con la emisión de constancias digitales.
Obligaciones:	Revisión de suficiencia de criterios para emisión de constancias digitales.
(Nombre del Encargado 2)	Berrocal Pérez Elba
Cargo:	Técnica Académica Asociada A T.C.
Funciones:	Atención de solicitudes para la liberación de evaluaciones dentro del CFPP, así como problemas relacionados con la emisión de constancias digitales.
Obligaciones:	Procurar el avance de los profesores en el CFPP mediante restablecimiento, creación manual o suspensión y eliminación de cuentas, corrección de datos en la constancia digital.
Usuarios	

(Nombre del Usuario 1)	No hay usuarios
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV2-1
(Nombre del sistema A3)	<u>Servidor de Bases de Datos División de Estudios de Posgrado</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<p><u>Datos de identificación y contacto:</u> Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.</p> <p><u>Datos laborales:</u> Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares.</p> <p><u>Datos Académicos:</u> Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos.</p>
Responsable	
Nombre del Responsable 1:	Lugowski Rivero Czeslaw Kristofer
Cargo:	Jefe de Cómputo y Telecomunicaciones de la División de Estudios de Posgrado
Funciones:	Se mantiene un registro permanente de todos los alumnos de especializaciones medicas del PUEM y de todos los profesores que participan de alguna manera en el PUEM.
Obligaciones:	Supervisión de mantenimientos preventivos a instalaciones físicas MDF, Generar certificados de seguridad SSL válidos y firmados ante autoridad certificadora con cifrado SHA 256 RSA 2048, respaldos totales e incrementales, garantizar la plena operación con buen rendimiento, mantenimientos lógicos programados a los diferentes componentes que contienen las diferentes plataformas, sistemas y páginas.
Encargados	

(Nombre del Encargado 1)	Arias Romero Aramis
Cargo*:	Técnico Académico Asociado A T.C.
Funciones:	Colaborar en el desarrollo, pruebas y puestas en marcha tanto de aplicativos como de B.D.
Obligaciones:	Desarrollar nuevas funcionalidades, supervisar la correcta y segura operación de la funciones dentro de los aplicativos y de las B.D., realizar respaldos de información periódicamente.
	Usuarios
(Nombre del Usuario 1)	Reyes Sánchez María Elena
Cargo:	Técnica Académica Asociada A T.C.
Funciones:	Actualizar bajo protocolo, datos personales como correo electrónico, nombre, CURP, fecha de nacimiento, sede académica en ciclo, especialización en ciclo.
Obligaciones:	<p>Proteger los datos personales a los que tenga acceso.</p> <p>Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.</p> <p>Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Secretaría Académica.</p> <p>Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.</p> <p>Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.</p> <p>Resguardar los registros conforme a las políticas.</p> <p>Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los datos personales.</p>
(Nombre del Usuario 2)	Jiménez Galván Irma
Cargo:	Técnica Académica Asociada A T.C.
Funciones:	Actualizar bajo protocolo, datos personales como correo electrónico, nombre, CURP, fecha de nacimiento, sede académica en ciclo, especialización

	en ciclo.
Obligaciones:	<p>Proteger los datos personales a los que tenga acceso.</p> <p>Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.</p> <p>Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Secretaría Académica.</p> <p>Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.</p> <p>Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.</p> <p>Resguardar los registros conforme a las políticas.</p> <p>Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los datos personales.</p>

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV3-1
(Nombre del sistema A4)	<u>Sistema Integral de la División de Estudios de Posgrado en desuso lo remplazara Sistema Integral de Posgrado</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<p><u>Datos de identificación y contacto:</u> Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.</p> <p><u>Datos laborales:</u> Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares.</p> <p><u>Datos Académicos:</u> Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos.</p>
Responsable	

Nombre del Responsable 1:	Lugowski Rivero Czeslaw Kristofer
Cargo:	Jefe de Cómputo y Telecomunicaciones de la División de Estudios de Posgrado FacMed
Funciones:	Se mantiene un registro permanente de todos los alumnos de especializaciones medicas del PUEM y de todos los profesores que participan de alguna manera en el PUEM.
Obligaciones:	Supervisión de mantenimientos preventivos a instalaciones físicas MDF, Generar certificados de seguridad SSL válidos y firmados ante autoridad certificadora con cifrado SHA 256 RSA 2048, respaldos totales e incrementales, garantizar la plena operación con buen rendimiento, mantenimientos lógicos programados a los diferentes componentes que contienen las diferentes plataformas, sistemas y páginas.
Encargados	
(Nombre del Encargado 1)	Arias Romero Aramis
Cargo*:	Técnico Académico Asociado A T.C.
Funciones:	Colaborar en el desarrollo, actualizaciones a módulos, pruebas y puestas en marcha dentro del aplicativo.
Obligaciones:	<p>Mantener en correcto funcionamiento la operación de las funciones dentro del aplicativo.</p> <p>Proteger los datos personales a los que tenga acceso.</p> <p>Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.</p> <p>Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Secretaría Académica.</p> <p>Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.</p> <p>Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.</p> <p>Resguardar los registros conforme a las políticas.</p> <p>Reportar de manera inmediata a su superior</p>

	jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los datos personales.
	Usuarios
(Nombre del Usuario 1)	Reyes Sánchez María Elena
Cargo:	Técnica Académica Asociada A T.C.
Funciones:	Actualizar bajo protocolo, datos personales como correo electrónico, nombre, CURP, fecha de nacimiento, sede académica en ciclo, especialización en ciclo.
Obligaciones:	<p>Proteger los datos personales a los que tenga acceso.</p> <p>Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.</p> <p>Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Secretaría Académica.</p> <p>Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.</p> <p>Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.</p> <p>Resguardar los registros conforme a las políticas.</p> <p>Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los datos personales.</p>
(Nombre del Usuario 2)	Jiménez Galván Irma
Cargo:	Técnica Académica Asociada A T.C.
Funciones:	Actualizar bajo protocolo, datos personales como correo electrónico, nombre, CURP, fecha de nacimiento, sede académica en ciclo, especialización en ciclo.
Obligaciones:	<p>Proteger los datos personales a los que tenga acceso.</p> <p>Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.</p>

	<p>Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Secretaría Académica.</p> <p>Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.</p> <p>Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.</p> <p>Resguardar los registros conforme a las políticas.</p> <p>Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los datos personales.</p>
--	--

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV4-1
(Nombre del sistema A5)	<u>Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle Educación Médica a Distancia</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<u>Datos de identificación y contacto:</u> Nombre, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, nacionalidad, edad, fotografía.
Responsable	
Nombre del Responsable 1:	Lugowski Rivero Czeslaw Kristofer
Cargo:	Jefe de Cómputo y Telecomunicaciones de la División de Estudios de Posgrado FacMed
Funciones:	Se mantiene un registro permanente de 3 a 5 años de todos los alumnos que toman algún curso, diplomado, seminario o evento académico dentro de la plataforma los alumnos se autoinscriben o bien se dan de alta manualmente bajo listados específicos enviados por profesores, en ese Sistema se van creando y cerrando cursos dependiendo de la dinámica necesaria en el División, los cursos que se dan de baja se respaldan y se quita la información del servidor.
Obligaciones:	Supervisión de mantenimientos preventivos a instalaciones físicas MDF, Generar certificados de

	seguridad SSL válidos y firmados ante autoridad certificadora con cifrado SHA 256 RSA 2048, respaldos totales e incrementales, garantizar la plena operación con buen rendimiento, mantenimientos lógicos programados a los diferentes componentes que contienen las diferentes plataformas, sistemas y páginas.
	Encargados
(Nombre del Encargado 1)	Berrocal Pérez Elba
Cargo*:	Técnico Académico Asociado A T.C.
Funciones:	Atención de solicitudes para el alta, baja, modificación de eventos académicos dentro del Sistema, atención a usuarios profesores y alumnos para solución de problemas, realizar respaldos de información a nivel aplicativo dentro del Sistema de Gestión del Aprendizaje.
Obligaciones:	<p>Mantener actualizado el catálogo de eventos académicos, así como en pleno funcionamiento y correcta operación para garantizar pleno avance académico.</p> <p>Proteger los datos personales a los que tenga acceso.</p> <p>Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.</p> <p>Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Secretaría Académica.</p> <p>Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.</p> <p>Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.</p> <p>Resguardar los registros conforme a las políticas.</p> <p>Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los datos personales.</p>
	Usuarios

(Nombre del Usuario 1)	No hay usuarios.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV4-2
(Nombre del sistema A6)	<u>Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle Aulas Virtuales de la Subdivisión de Medicina Familiar</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<u>Datos de identificación y contacto:</u> Nombre, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, nacionalidad, edad, fotografía.
Responsable	
Nombre del Responsable 1:	Lugowski Rivero Czeslaw Kristofer
Cargo:	Jefe de Cómputo y Telecomunicaciones de la División de Estudios de Posgrado FacMed
Funciones:	Se mantiene un registro permanente de 3 a 5 años de todos los alumnos que toman algún curso, diplomado, seminario o evento académico dentro de la plataforma específicamente para la Subdivisión de Medicina Familiar los alumnos se auto inscriben o bien se dan de alta manualmente bajo listados específicos enviados por profesores, en ese Sistema se van creando y cerrando cursos dependiendo de la dinámica necesaria en la Subdivisión, los cursos que se dan de baja se respaldan y se quita la información del servidor.
Obligaciones:	Supervisión de mantenimientos preventivos a instalaciones físicas MDF, Generar certificados de seguridad SSL válidos y firmados ante autoridad certificadora con cifrado SHA 256 RSA 2048, respaldos totales e incrementales, garantizar la plena operación con buen rendimiento, mantenimientos lógicos programados a los diferentes componentes que contienen las diferentes plataformas, sistemas y páginas.
Encargados	
(Nombre del Encargado 1)	Jiménez Galván Irma
Cargo*:	Técnico Académico Asociado A T.C.

Funciones:	Atención de solicitudes para el alta, baja, modificación de eventos académicos dentro del Sistema, atención a usuarios profesores y alumnos para solución de problemas, realizar respaldos de información a nivel aplicativo dentro del Sistema de Gestión del Aprendizaje.
Obligaciones:	<p>Mantener actualizado el catálogo de eventos académicos, así como en pleno funcionamiento y correcta operación para garantizar pleno avance académico.</p> <p>Proteger los datos personales a los que tenga acceso.</p> <p>Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.</p> <p>Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Secretaría Académica.</p> <p>Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.</p> <p>Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.</p> <p>Resguardar los registros conforme a las políticas.</p> <p>Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los datos personales.</p>
	Usuarios
(Nombre del Usuario 1)	No hay usuarios.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV4-2
(Nombre del sistema A7)	Servidor de Desarrollo y Seguridad (Pruebas)
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<p><u>Datos de identificación y contacto:</u> Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.</p> <p><u>Datos laborales:</u> Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares.</p> <p><u>Datos Académicos:</u> Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos.</p>
Responsable	
Nombre del Responsable 1:	Lugowski Rivero Czeslaw Kristofer
Cargo:	Jefe de Cómputo y Telecomunicaciones de la División de Estudios de Posgrado FacMed
Funciones:	Se mantiene un servidor de Desarrollo y Seguridad en donde se realizan pruebas de las diferentes plataformas y sistemas antes de entrar a producción solo se mantienen la información el tiempo necesario para realizar las pruebas y posteriormente se da de baja.
Obligaciones:	Supervisión de mantenimientos preventivos a instalaciones físicas MDF, Generar certificados de seguridad SSL válidos y firmados ante autoridad certificadora con cifrado SHA 256 RSA 2048, respaldos totales e incrementales, garantizar la plena operación con buen rendimiento, mantenimientos lógicos programados a los diferentes componentes que contienen las diferentes plataformas, sistemas y páginas.
Encargados	
(Nombre del Encargado 1)	Arias Romero Aramis
Cargo*:	Técnico Académico Asociado A T.C.
Funciones:	Colaborar en el desarrollo, pruebas y puestas en marcha dentro los sistemas y plataformas que se tienen a su cargo
Obligaciones:	Mantener en correcto funcionamiento la operación de la funciones, realizar respaldos de información en cada

	<p>actualización mayor.</p> <p>Proteger los datos personales a los que tenga acceso.</p> <p>Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.</p> <p>Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Secretaría Académica.</p> <p>Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.</p> <p>Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.</p> <p>Resguardar los registros conforme a las políticas.</p> <p>Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los datos personales.</p>
	Usuarios
(Nombre del Usuario 1)	Berrocal Pérez Elba
Cargo:	Técnica Académica Asociado A T.C.
Funciones:	Realizar las pruebas de simulación de conpeto necesarias para la puesta en operación de aplicativos o de información en base de datos.
Obligaciones:	<p>Proteger los datos personales a los que tenga acceso.</p> <p>Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.</p> <p>Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Secretaría Académica.</p> <p>Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.</p> <p>Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados</p>

	<p>a su encargo.</p> <p>Resguardar los registros conforme a las políticas.</p> <p>Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los datos personales.</p>
--	---

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	
Identificador único	<u>UNAM-FACMED-POS-SRV7-1</u>
(Nombre del sistema A8)	<u>Sistema de Aplicación Exámenes Departamentales PUEM y Banco de Reactivos</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<p><u>Datos de identificación y contacto:</u> Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad.</p> <p><u>Datos Académicos:</u> Trayectoria educativa.</p>
Responsable	
Nombre del Responsable 1:	Lugowski Rivero Czeslaw Kristofer
Cargo:	Jefe de Cómputo y Telecomunicaciones de la División de Estudios de Posgrado FacMed
Funciones:	Se mantiene un registro permanente de todos los alumnos de especializaciones medicas del PUEM que aplican exámenes departamentales PUEM y de todos los profesores que participan en la evaluación docente.
Obligaciones:	Supervisión de mantenimientos preventivos a instalaciones físicas MDF, Generar certificados de seguridad SSL válidos y firmados ante autoridad certificadora con cifrado SHA 256 RSA 2048, respaldos totales e incrementales, garantizar la plena operación con buen rendimiento, mantenimientos lógicos programados a los diferentes componentes que contienen las diferentes plataformas, sistemas y páginas.
Encargados	
(Nombre del Encargado 1)	Reyes Sánchez María Elena
Cargo*:	Técnica Académica Asociada A T.C.
Funciones:	Colaborar en el desarrollo, actualización, puesta en marcha y operación de las aplicaciones de exámenes departamentales PUEM cada año.

Obligaciones:	<p>Mantener en correcto funcionamiento la operación de la plataforma de aplicación de exámenes, alta, baja y modificación de registros de información.</p> <p>Proteger los datos personales a los que tenga acceso.</p> <p>Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.</p> <p>Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Secretaría Académica.</p> <p>Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.</p> <p>Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.</p> <p>Resguardar los registros conforme a las políticas.</p> <p>Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los datos personales.</p>
	Usuarios
(Nombre del Usuario 1)	No hay usuarios
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	
Identificador único	<u>UNAM-FACMED-POS-SRV7-3</u>
(Nombre del sistema A9)	<u>Sistema de Consulta de Exámenes Departamentales Medicina Familiar</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<p><u>Datos de identificación y contacto:</u> Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad.</p> <p><u>Datos Académicos:</u> Trayectoria educativa.</p>

Responsable	
Nombre del Responsable 1:	Lugowski Rivero Czeslaw Kristofer
Cargo:	Jefe de Cómputo y Telecomunicaciones de la División de Estudios de Posgrado FacMed
Funciones:	Se mantiene un registro permanente de todos los alumnos de especializaciones medicas de Medicina Familiar que aplican exámenes departamentales y de todos los profesores que participan en la evaluación docente de Medicina Familiar, contiene las programaciones específicas y necesarias de Medicina Familiar y genera códigos de acceso únicos para cada alumno y cada aplicación de examen.
Obligaciones:	Supervisión de mantenimientos preventivos a instalaciones físicas MDF, Generar certificados de seguridad SSL válidos y firmados ante autoridad certificadora con cifrado SHA 256 RSA 2048, respaldos totales e incrementales, garantizar la plena operación con buen rendimiento, mantenimientos lógicos programados a los diferentes componentes que contienen las diferentes plataformas, sistemas y páginas.
Encargados	
(Nombre del Encargado 1)	Jiménez Galván Irma
Cargo*:	Técnica Académica Asociada A T.C.
Funciones:	Colaborar en la, actualización y operación de las plataformas para poder realizar las aplicaciones de exámenes departamentales PUEM cada año.
Obligaciones:	<p>Mantener en correcto funcionamiento la operación de la plataforma de aplicación de exámenes, alta, baja y modificación de registros de información.</p> <p>Proteger los datos personales a los que tenga acceso.</p> <p>Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.</p> <p>Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Secretaría Académica.</p> <p>Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.</p>

	<p>Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.</p> <p>Resguardar los registros conforme a las políticas.</p> <p>Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los datos personales.</p>
	Usuarios
(Nombre del Usuario 1)	No hay usuarios
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	
Identificador único	<u>UNAM-FACMED-POS-SRV7-4</u>
(Nombre del sistema A10)	<u>Sistema de Inscripción ECA Especializaciones Médicas Familiar</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<p><u>Datos de identificación y contacto:</u> Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad.</p> <p><u>Datos patrimoniales:</u> Información fiscal, egresos, cuentas bancarias.</p> <p><u>Datos académicos:</u> Trayectoria educativa.</p>
Responsable	
Nombre del Responsable 1:	Lugowski Rivero Czeslaw Kristofer
Cargo:	Jefe de Cómputo y Telecomunicaciones de la División de Estudios de Posgrado FacMed
Funciones:	Se mantiene un registro permanente de todos los alumnos de especializaciones medicas que requieren aplicar como requisito obligatorio el Examen de Competencia Académica, este examen tiene costo para Nacionales y Extranjeros, para poder obtener el precio Nacional someten a validación documental credencial del INE o CURP, en casos muy poco frecuentes y extraños en donde por alguna circunstancia mayor el

	alumno realice un pago doble y solicite una devolución de uno de ellos tienen que enviar un comprobante de su estado de cuenta en donde se observen los dos pagos realizados a la UNAM.
Obligaciones:	Supervisión de mantenimientos preventivos a instalaciones físicas MDF, Generar certificados de seguridad SSL válidos y firmados ante autoridad certificadora con cifrado SHA 256 RSA 2048, respaldos totales e incrementales, garantizar la plena operación con buen rendimiento, mantenimientos lógicos programados a los diferentes componentes que contienen las diferentes plataformas, sistemas y páginas.
	Encargados
(Nombre del Encargado 1)	Reyes Sánchez María Elena
Cargo*:	Técnica Académica Asociada A T.C.
Funciones:	Colaborar en la, actualización y operación de las plataformas para poder realizar los exámenes de competencia académica ECA.
Obligaciones:	<p>Mantener en correcto funcionamiento la operación de la plataforma de Inscripciones ECA, alta, baja y modificación de registros de información.</p> <p>Proteger los datos personales a los que tenga acceso.</p> <p>Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.</p> <p>Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Secretaría Académica.</p> <p>Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.</p> <p>Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.</p> <p>Resguardar los registros conforme a las políticas.</p> <p>Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los</p>

	datos personales.
	Usuarios
(Nombre del Usuario 1)	María Guadalupe Del Roció Vélez Guevara
Cargo:	Asistente de Procesos
Funciones:	Acceder y consultar los documentos recibidos y que pudieran contener datos personales registrados. Validar información.
Obligaciones:	Proteger los datos personales a los que tenga acceso. Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Secretaría Académica. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo. Resguardar los registros conforme a las políticas. Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los datos personales.

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	
Identificador único	<u>UNAM-FACMED-POS-SRV7-5</u>
(Nombre del sistema A11)	<u>Sistema de Inscripción ECA Medicina Familiar</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<u>Datos de identificación y contacto:</u> Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad. <u>Datos patrimoniales:</u> Información fiscal, egresos, cuentas bancarias.

	Datos académicos: Trayectoria educativa.
Responsable	
Nombre del Responsable 1:	Lugowski Rivero Czeslaw Kristofer
Cargo:	Jefe de Cómputo y Telecomunicaciones de la División de Estudios de Posgrado FacMed
Funciones:	Se mantiene un registro permanente de todos los alumnos de la Subdivisión de Medicina Familiar que requieren aplicar como requisito obligatorio el Examen de Competencia Académica, este examen tiene costo para Nacionales y Extranjeros, para poder obtener el precio Nacional someten a validación documental credencial del INE o CURP, en casos muy poco frecuentes y extraños en donde por alguna circunstancia mayor el alumno realice un pago doble y solicite una devolución de uno de ellos tienen que enviar un comprobante de su estado de cuenta en donde se observen los dos pagos realizados a la UNAM.
Obligaciones:	Supervisión de mantenimientos preventivos a instalaciones físicas MDF, Generar certificados de seguridad SSL válidos y firmados ante autoridad certificadora con cifrado SHA 256 RSA 2048, respaldos totales e incrementales, garantizar la plena operación con buen rendimiento, mantenimientos lógicos programados a los diferentes componentes que contienen las diferentes plataformas, sistemas y páginas.
Encargados	
(Nombre del Encargado 1)	Jiménez Galván Irma
Cargo*:	Técnica Académica Asociada A T.C.
Funciones:	Colaborar en la, actualización y operación de las plataformas para poder realizar los exámenes de competencia académica ECA de Medicina Familiar.
Obligaciones:	Mantener en correcto funcionamiento la operación de la plataforma de Inscripciones ECA de Medicina Familiar, alta, baja y modificación de registros de información. Proteger los datos personales a los que tenga acceso.

	<p>Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.</p> <p>Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Secretaría Académica.</p> <p>Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.</p> <p>Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.</p> <p>Resguardar los registros conforme a las políticas.</p> <p>Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los datos personales.</p>
	Usuarios
(Nombre del Usuario 1)	Claudia Patricia Guerrero Pérez
Cargo:	Jefe de Sección
Funciones:	<p>Acceder y consultar los documentos recibidos y que pudieran contener datos personales registrados.</p> <p>Validar información.</p>
Obligaciones:	<p>Proteger los datos personales a los que tenga acceso.</p> <p>Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.</p> <p>Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Secretaría Académica.</p> <p>Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.</p> <p>Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.</p>

	<p>Resguardar los registros conforme a las políticas.</p> <p>Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los datos personales.</p>
--	--

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV7-6
(Nombre del sistema A12)	<u>Sistema de Entrega de Resultados Profesores y Jefes de Enseñanza</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<p><u>Datos de identificación y contacto:</u> Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad.</p> <p><u>Datos académicos:</u> Trayectoria educativa.</p>
Responsable	
Nombre del Responsable 1:	Lugowski Rivero Czeslaw Kristofer
Cargo:	Jefe de Cómputo y Telecomunicaciones de la División de Estudios de Posgrado FacMed
Funciones:	Se mantiene un registro permanente de todos los alumnos de especializaciones medicas que aplicaron exámenes departamentales, así como los profesores que tuvieron evaluación docente.
Obligaciones:	Supervisión de mantenimientos preventivos a instalaciones físicas MDF, Generar certificados de seguridad SSL válidos y firmados ante autoridad certificadora con cifrado SHA 256 RSA 2048, respaldos totales e incrementales, garantizar la plena operación con buen rendimiento, mantenimientos lógicos programados a los diferentes componentes que contienen las diferentes plataformas, sistemas y páginas.
Encargados	
(Nombre del Encargado 1)	Reyes Sánchez María Elena
Cargo*:	Técnica Académica Asociada A T.C.
Funciones:	Colaborar en la, actualización y operación de las plataformas para poder entregar los comparativos y resultados definitivos de aplicaciones de exámenes PUEM

Obligaciones:	<p>Mantener en correcto funcionamiento la operación de la plataforma de entrega de resultados definitivos de aplicaciones de exámenes PUEM, alta, baja y modificación de registros de información.</p> <p>Proteger los datos personales a los que tenga acceso.</p> <p>Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.</p> <p>Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Secretaría Académica.</p> <p>Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.</p> <p>Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.</p> <p>Resguardar los registros conforme a las políticas.</p> <p>Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los datos personales.</p>
	Usuarios
(Nombre del Usuario 1)	Luis Manjarrez Gutiérrez
Cargo:	Jefe de Sección Académica
Funciones:	Consulta y descarga de resultados académicos de cada alumno(a) inscrita en el PUEM, así como comparativos y ranking de cursos en el PUEM.
Obligaciones:	<p>Proteger los datos personales a los que tenga acceso.</p> <p>Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Secretaría Académica.</p> <p>Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.</p> <p>Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.</p>

	<p>Resguardar los registros conforme a las políticas.</p> <p>Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los datos personales.</p>
--	--

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV9-2
(Nombre del sistema A13)	Sistema de Inscripciones SIMEX
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<p><u>Datos de identificación y contacto:</u> Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad.</p> <p><u>Datos académicos:</u> Trayectoria educativa.</p>
Responsable	
Nombre del Responsable 1:	Lugowski Rivero Czeslaw Kristofer
Cargo:	Jefe de Cómputo y Telecomunicaciones de la División de Estudios de Posgrado FacMed
Funciones:	Mantener en plena operación el Sistema de Inscripción del Encuentro de Simulación que se lleva a cabo todos los años, este sistema permite el registro, inscripción a talleres o actividades académicas dentro del evento y la selección de charlas con los expertos.
Obligaciones:	Supervisión de mantenimientos preventivos a instalaciones físicas MDF, Generar certificados de seguridad SSL válidos y firmados ante autoridad certificadora con cifrado SHA 256 RSA 2048, respaldos totales e incrementales, garantizar la plena operación con buen rendimiento, mantenimientos lógicos programados a los diferentes componentes que contienen las diferentes plataformas, sistemas y páginas.
Encargados	
(Nombre del Encargado 1)	Cassandra Durán Cárdenas
Cargo*:	Jefa de Unidad Académica
Funciones:	Colaborar en la, actualización y operación de la plataforma

Obligaciones:	<p>Proteger los datos personales a los que tenga acceso.</p> <p>Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.</p> <p>Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Secretaría Académica.</p> <p>Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.</p> <p>Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.</p> <p>Resguardar los registros conforme a las políticas.</p> <p>Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los datos personales.</p>
	Usuarios
(Nombre del Usuario 1)	No se tienen usuarios
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV9-3
(Nombre del sistema A14)	<u>Sistema de Portal de Pagos de Eventos de Posgrado</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<p><u>Datos de identificación y contacto:</u> Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad.</p> <p><u>Datos patrimoniales:</u> Egresos, cuentas bancarias.</p> <p><u>Datos académicos:</u> Trayectoria educativa.</p>
Responsable	
Nombre del Responsable 1:	Lugowski Rivero Czeslaw Kristofer

Cargo:	Jefe de Cómputo y Telecomunicaciones de la División de Estudios de Posgrado FacMed
Funciones:	Permitir el pago electrónico de cualquier evento académico registrado en la División de Estudios de Posgrado este sistema se interconecta con el Portal de Pagos de la Facultad de Medicina, los usuarios interesados en realizar el pago del evento se autorregistran y son trasladados al portal de pagos principal de Facultad de Medicina para realizar el pago.
Obligaciones:	Supervisión de mantenimientos preventivos a instalaciones físicas MDF, Generar certificados de seguridad SSL válidos y firmados ante autoridad certificadora con cifrado SHA 256 RSA 2048, respaldos totales e incrementales, garantizar la plena operación con buen rendimiento, mantenimientos lógicos programados a los diferentes componentes que contienen las diferentes plataformas, sistemas y páginas.
Encargados	
(Nombre del Encargado 1)	Horacio Arroyo Diazconti
Cargo*:	Coordinador de Operación Administrativa de la División de Estudios de Posgrado
Funciones:	Alta, baja o actualización de registros de información dentro de la plataforma para toda oferta de eventos académicos de Posgrado que requieren de un pago.
Obligaciones:	<p>Mantener actualizado el catálogo de ofertas de eventos académicos de Posgrado, así como autorizar y establecer los costos de dichos eventos, fechas límites de pago y atención a procedimientos administrativos.</p> <p>Proteger los datos personales a los que tenga acceso.</p> <p>Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.</p> <p>Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Secretaría Académica.</p> <p>Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.</p> <p>Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados</p>

	<p>a su encargo.</p> <p>Resguardar los registros conforme a las políticas.</p> <p>Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los datos personales.</p>
	Usuarios
(Nombre del Usuario 1)	Solórzano Méndez Xochitl
Cargo:	Administrativo de Confianza T.C.
Funciones:	Atención a usuarios dentro de la plataforma, validación de documentos para poder pagar un evento académico con descuento para personal UNAM o con convenio.
Obligaciones:	<p>Mantener actualizada la validación documental de los usuarios que lo solicitan en el Portal de Pagos de Posgrado.</p> <p>Proteger los datos personales a los que tenga acceso.</p> <p>Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.</p> <p>Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Secretaría Académica.</p> <p>Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.</p> <p>Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.</p> <p>Resguardar los registros conforme a las políticas.</p> <p>Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los datos personales.</p>
(Nombre del Usuario 2)	Rosa Karla Reyes Rodríguez
Cargo:	Jefa de Área Administrativo de Confianza T.C.

Funciones:	Atención a usuarios dentro de la plataforma, validación de pagos. Seguimiento para la atención de generación Ticket/Factura
Obligaciones:	<p>Mantener actualizada la validación de pago de los usuarios que lo solicitan en el Portal de Pagos de Posgrado.</p> <p>Proteger los datos personales a los que tenga acceso.</p> <p>Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.</p> <p>Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Secretaría Académica.</p> <p>Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.</p> <p>Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.</p> <p>Resguardar los registros conforme a las políticas.</p> <p>Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los datos personales.</p>

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	
Identificador único	<u>UNAM-PU-SA-SIC</u>
(Nombre del sistema)	<u>SIC (SISTEMA INSTITUCIONAL DE COMPRAS)</u> <u>SISTEMA CENTRAL A NIVEL UNAM SECRETARIA ADMINISTRATIVA</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<u>Datos de identificación y contacto:</u> Nombre, domicilio, RFC. <u>Datos patrimoniales:</u> Información Financiera, Firma autógrafa, y Firma electrónica.
Responsable	
Nombre del Responsable 1:	Horacio Javier Arroyo Diazconti

Cargo:	Coordinador Administrativo de la División de Estudios de Posgrado de la FACMED
Funciones:	Autorizar y Firmar las Solicitudes de Compra
Obligaciones:	Responsable de la supervisión del proceso
Encargados	
(Nombre del Encargado 1)	José Iván Romero Miranda
Cargo:	Jefe de Área de contabilidad y presupuesto
Funciones:	Revisar las Solicitudes Internas de compra generadas por los Solicitantes. Verificar la Suficiencia de los Recursos solicitados. Proporcionar los códigos y/o cuentas de los Recursos.
Obligaciones:	Darle seguimiento al trámite de pago o reembolso y verificar que se cumpla con la normatividad.
(Nombre del Encargado 2)	Eduardo Ramos González
Cargo:	Asistente de Procesos de bienes y suministros
Funciones:	Revisar las Solicitudes Internas de Compra generadas por los solicitantes. Generar Solicitudes de Compra de acuerdo al procedimiento indicado en la normatividad vigente. Cotizar, generar cuadros comparativos y estudios de mercado de los bienes y servicios solicitados.
Obligaciones:	Darle seguimiento al trámite de pago o reembolso y verificar que se cumpla con la normatividad.
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	No hay usuarios
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO. SISTEMAS UTILIZADOS A NIVEL CENTRAL UNAM	
Identificador único	UNAM-PU-SA-DGPE-SIP-FU
(Nombre del sistema)	<u>SIP (SISTEMA INTEGRAL DE PERSONAL) FU (FORMA UNICA) SISTEMA CENTRAL A NIVEL UNAM DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURIA</u>

Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos de identificación y contacto: Nombre, RFC, Firma autógrafa, Dirección, CURP, Teléfono, Fotografía, Estado Civil. Datos laborales: Sueldo, Beneficiarios, Número de empleado, Área de Adscripción. .
Responsable	
Nombre del Responsable 1:	Horacio Javier Arroyo Diazconti
Cargo:	Coordinador Administrativo de la División de Estudios de Posgrado
Funciones:	Consultas y tramites de personal (Altas Bajas y Prorrogas)
Obligaciones:	Responsable de la supervisión del proceso
Encargados	
(Nombre del Encargado 1)	Carlos Enrique Dionicio Aguilar
Cargo:	Jefe de Área de Personal académico y confianza.
Funciones:	Consultas y tramites de personal (Altas Bajas y Prorrogas)
Obligaciones:	Darle seguimiento al trámite.
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	No hay usuarios
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO. SISTEMAS UTILIZADOS A NIVEL CENTRAL UNAM	
Identificador único	<u>UNAM-DGF-DGCP-SGPP</u>
(Nombre del sistema)	<u>Padrón UNAM SISTEMA CENTRAL A NIVEL UNAM SECRETARIA ADMINISTRATIVA</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos de identificación y contacto: RFC, CURP, Nombre, Dirección, Régimen, Correo electrónico. Datos patrimoniales: Cta. Bancaria, Cta. Clabe, Banco.
Responsable	
Nombre del Responsable 1:	Horacio Javier Arroyo Diazconti

Cargo:	Coordinador Administrativo de la División de Estudios de Posgrado
Funciones:	Supervisar el registro al padrón de la UNAM.
Obligaciones:	Responsable de la supervisión del proceso.
Encargados	
(Nombre del Encargado 1)	Lidia Alonso Meléndez
Cargo:	Asistente Ejecutivo del área de Presupuesto y contabilidad.
Funciones:	Registrar e ingresar los datos personales y bancarios del Prestador de Servicios para validación y asignación de una Clave en el Padrón UNAM (Constancia de SAT y Edo. de Cuenta)
Obligaciones:	Verificar que los datos registrados del Prestado de Servicios se encuentren activos en el Padrón UNAM para realizar el contrato
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	No hay usuarios
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO. SISTEMAS UTILIZADOS A NIVEL CENTRAL UNAM	
Identificador único	<u>UNAM-DGCP-DS-SIP-PS</u>
(Nombre del sistema)	<u>SIP (Sistema Integral de Personal) PS (Prestación de Servicios) SISTEMA CENTRAL A NIVEL UNAM SECRETARIA ADMINISTRATIVA</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<u>Datos de identificación y contacto:</u> RFC, CURP, Nombre, Dirección, Nacionalidad. <u>Datos académicos:</u> Nivel de Estudios.
Responsable	
Nombre del Responsable 1:	Horacio Javier Arroyo Diazconti
Cargo:	Coordinador Administrativo de la División de Estudios de Posgrado
Funciones:	Supervisar el trámite de pago por concepto de honorarios.

Obligaciones:	Responsable de la supervisión del proceso.
Encargados	
(Nombre del Encargado 1)	Lidia Alonso Meléndez
Cargo:	Asistente Ejecutivo del área de Presupuesto y contabilidad.
Funciones:	Registro de datos personales del Prestador de Servicio para elaborar el contrato con los datos que se requieren: actividad, horario, periodo, numero de parcialidades, régimen, partida, Cuenta de Ingr. Extra., proyecto, Cod. Programático, IVA e importes. Registro de documentos: Constancia de Situación Fiscal, Solicitud de asimilación, Factura, Validación de Factura, Carta de naturalización según sea el caso Ingreso de recibos con RFC para validación y liberación del contrato del Prestador de Servicios en Dirección General de Personal
Obligaciones:	Devolución de recibos (Revisar los contratos que se encuentren liberados con el sello de Dirección General de Personal) Impresión de documentos del contrato (Relación de pago, recibo de pago, contrato) para firma del Prestador de Servicio. Registro de Contra-Recibo/Cheque (registrar el número y fecha que se ingreso a la UPA la documentación, número de cheque o deposito, fecha que se realizó el pago) Se concluye el trámite del contrato del Prestador de Servicios.
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	No hay usuarios
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO. SISTEMAS UTILIZADOS A NIVEL CENTRAL UNAM	
Identificador único	<u>UNAM-TSO-DGCP-RRTP</u>
(Nombre del sistema)	<u>RRTP (Registro Remoto de Tramites para pago)</u> <u>SISTEMA CENTRAL A NIVEL UNAM PATRONATO</u>

UNIVERSITARIO	
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<p><u>Datos de identificación y contacto:</u> RFC, CURP, Nombre, Dirección, Nacionalidad,</p> <p><u>Datos académicos:</u> Nivel de Estudios.</p> <p><u>Datos personales sensibles:</u> Firma Autógrafa, Firma digital, Factura, SAT.</p>
Responsable	
Nombre del Responsable 1:	Horacio Javier Arroyo Diazconti
Cargo:	Coordinador Administrativo de la División de Estudios de Posgrado
Funciones:	Supervisar y autorizar el trámite de pago por concepto de honorarios.
Obligaciones:	Responsable de la supervisión del proceso.
Encargados	
(Nombre del Encargado 1)	Lidia Alonso Meléndez
Cargo:	Asistente Ejecutivo del área de Presupuesto y contabilidad.
Funciones:	<p>Indicar la forma de pago: Prestador de Servicios o Asimilado, cantidad a pagar, documentos que se ingresan, folio de bóveda del CFDI, Clave del Padrón UNAM y nombre.</p> <p>Ingresar la documentación escaneada del Prestado de Servicios (Relación de pago, recibo de pago, factura y bóveda del CFDI)</p> <p>Al ingresar la documentación el sistema asigna un número de transacción</p>
Obligaciones:	Revisar en consulta de transacción el estatus UPA que se encuentre aceptado y el folio UPA para el pago en Finanzas.
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	No hay usuarios
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO. SISTEMAS UTILIZADOS A NIVEL CENTRAL UNAM	
Identificador único	UNAM-SA-DGP-DS-MCA
(Nombre del sistema)	<u>SIP (Sistema Integral de Personal) MCA (Modulo de Control de Asistencia) SISTEMA CENTRAL A NIVEL UNAM DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURIA</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<u>Datos de identificación y contacto:</u> RFC Nombre <u>Datos laborales:</u> Nombramiento, numero de trabajador y sueldo
Responsable	
Nombre del Responsable 1:	Horacio Javier Arroyo Diazconti
Cargo:	Coordinador Administrativo de la División de Estudios de Posgrado
Funciones:	Supervisar y autorizar el trámite de pago por concepto de prestaciones y descuentos del personal universitario.
Obligaciones:	Responsable de la supervisión del proceso.
Encargados	
(Nombre del Encargado 1)	Enrique Rosas Navarro
Cargo:	Jefe del Área de Servicios Generales y Personal Administrativo
Funciones:	Realizar el trámite de tiempo extra, aplicar faltas, retardos y llevar control de asistencia del personal administrativo.
Obligaciones:	Verificar que toda la documentación cumpla con la normatividad y se realicen en los tiempos establecidos.
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	No hay usuarios
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	

**DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO. SISTEMAS UTILIZADOS A NIVEL CENTRAL
UNAM**

Identificador único	UNAM-SA-DGP-CALEFIB
(Nombre del sistema)	<u>CALEFIB (Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia del Personal Administrativo de Base)</u> <u>SISTEMA CENTRAL A NIVEL UNAM DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<u>Datos de identificación y contacto:</u> RFC Nombre <u>Datos laborales:</u> Nombramiento, número de trabajador y sueldo
Responsable	
Nombre del Responsable 1:	Horacio Javier Arroyo Diazconti
Cargo:	Coordinador Administrativo de la División de Estudios de Posgrado
Funciones:	Supervisar y autorizar el trámite de pago por concepto de prestaciones y descuentos del personal universitario.
Obligaciones:	Responsable de la supervisión del proceso.
Encargados	
(Nombre del Encargado 1)	Enrique Rosas Navarro
Cargo:	Jefe del Área de Servicios Generales y Personal Administrativo
Funciones:	Realizar el proceso de inscripción y evaluación del programa de Complemento al Salario por Calidad y eficiencia.
Obligaciones:	Verificar que toda la documentación requerida para el programa de Calidad y Eficiencia cumplan con la normatividad y se realicen en los tiempos establecidos.
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	No hay usuarios
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	

**DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO. SISTEMAS UTILIZADOS A NIVEL CENTRAL
UNAM**

Identificador único	UNAM-SA-DGP-SEPAB
(Nombre del sistema)	<u>SEPAB (Estimulo por Puntualidad y Asistencia al Personal Administrativo de Base) SISTEMA CENTRAL A NIVEL UNAM DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<u>Datos de identificación y contacto:</u> RFC Nombre <u>Datos laborales:</u> Nombramiento, numero de trabajador y sueldo
Responsable	
Nombre del Responsable 1:	Horacio Javier Arroyo Diazconti
Cargo:	Coordinador Administrativo de la División de Estudios de Posgrado
Funciones:	Supervisar y autorizar el trámite de pago por concepto de prestaciones y descuentos del personal universitario.
Obligaciones:	Responsable de la supervisión del proceso.
Encargados	
(Nombre del Encargado 1)	Enrique Rosas Navarro
Cargo:	Jefe del Área de Servicios Generales y Personal Administrativo
Funciones:	Realizar el proceso de inscripción y evaluación del programa de estímulos por puntualidad y asistencia
Obligaciones:	Verificar que toda la documentación requerida para el programa de estímulos por puntualidad y asistencia cumplan con la normatividad y se realicen en los tiempos establecidos.
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	No hay usuarios
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO. SISTEMAS UTILIZADOS A NIVEL CENTRAL UNAM	
Identificador único	UNAM-PU-CFDI's
(Nombre del sistema)	<u>CFDI's (Comprobante Fiscal Digital por internet)</u>

SISTEMA CENTRAL A NIVEL UNAM PATRONATO UNIVERSITARIO	
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<p>Datos de identificación y contacto: Datos de identificación del contribuyente, datos del domicilio registrado ante el SAT, correo electrónico, nacionalidad</p> <p>Datos patrimoniales: comprobantes de pago por depósitos en efectivo, depósitos con cheque y transferencias bancarias</p>
Responsable	
Nombre del Responsable 1:	Horacio Javier Arroyo Diazconti
Cargo:	Coordinador Administrativo de la División de Estudios de Posgrado
Funciones:	Supervisar y autorizar el trámite la emisión de comprobantes fiscales.
Obligaciones:	Responsable de la supervisión del proceso.
Encargados	
(Nombre del Encargado 1)	Rosa Karla Reyes Rodríguez
Cargo:	Jefe de Área (Ingresos Extraordinarios)
Funciones:	<p>Dar respuesta a las solicitudes de emisión de fichas referenciadas, tickets y facturas.</p> <p>Dar respuesta a las solicitudes de emisión de facturas para pago posterior (cuentas por cobrar)</p> <p>Verificar los ingresos en el SIAU WEB previo a la emisión de tickets y facturas.</p> <p>Verificar los ingresos en el SISTEMA DE PAGOS EN LINEA</p>
Obligaciones:	<p>Controlar los ingresos extraordinarios que se registran en el SISTEMA DE EMISIÓN DE CFDI's</p> <p>Generar un reporte mensual de los ingresos extraordinarios, para la conciliación con el Departamento de Ingresos y Egresos de la Facultad de Medicina</p>
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	No hay usuarios
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO. SISTEMAS UTILIZADOS A NIVEL CENTRAL UNAM	
Identificador único	UNAM-SA-DGP-SAPA-STPS
(Nombre del sistema)	<u>STPS (Sistema de Trámite de Pago a Sinodales)</u> <u>SISTEMA CENTRAL A NIVEL UNAM PATRONATO UNIVERSITARIO</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<u>Datos de identificación y contacto:</u> RFC del personal académico que participa como sinodal de exámenes de grado.
Responsable	
Nombre del Responsable 1:	Horacio Javier Arroyo Diazconti
Cargo:	Coordinador Administrativo de la División de Estudios de Posgrado
Funciones:	Supervisar y autorizar el trámite de pago por concepto de exámenes de grado.
Obligaciones:	Responsable de la supervisión del proceso
Encargados	
(Nombre del Encargado 1)	Rosa Karla Reyes Rodríguez
Cargo:	Jefe de Área (Ingresos Extraordinarios)
Funciones:	Dar respuesta a las solicitudes de pago a personal académico que participa como sinodal de exámenes de grado (académicos que aparecen en la nómina de la UNAM).
Obligaciones:	Cumplir con la normatividad de pago a sinodales de exámenes de grado.
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	No hay usuarios
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	

División de Investigación	
Identificador único*	<u>A1-SCII</u>
(Nombre del sistema A1) *	<u>Sistema de Captura de Informes de Investigación</u>

Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	Nombre de los académicos, correos electrónicos, número telefónicos particulares, número telefónico de la oficina, datos académicos y escolares, género, edad, CURP, Registro Federal de Contribuyentes, número de empleado, fecha de nacimiento, antigüedad, tipo de contratación, adscripción, fechas de inicio y término del contrato, nivel de SNI, productividad científica, proyectos de investigación)
Responsable*:	
Nombre*:	Dra. Paz María Salazar Schettino
Cargo*:	<u>Jefa de la División de Investigación</u>
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Planear y organizar programas de investigación y desarrollo tecnológico en el área de la salud. • Verificar que se lleve a cabo la difusión, diseminación y divulgación de las actividades y productos de la investigación médica. • Ofrecer un soporte especializado a los académicos sobre los aspectos de propiedad intelectual, perfiles de factibilidad técnica de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico. • Servir de enlace para vincular las actividades de investigación dentro de la Facultad, con otras entidades y dependencias universitarias e instituciones nacionales y extranjeras, así como con el sector empresarial. • Difundir el estado que guarda la investigación científica de la Facultad. • Coordinar las funciones de las Unidades Mixtas de Servicio, Investigación y Docencia, así como de las unidades de investigación. • Coordinar las acciones de las Comisiones de Investigación, Bioseguridad, Ética y MicroPET. • Las demás que establezca el Director de la Facultad
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en

	<p>todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	Mtro José Martín Galván
Cargo*:	Jefe de Cómputo e Informática
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización anual del sistema de captura de informes de investigación del personal académico, manejo, captura y supervisión de información del personal, corrección de datos, análisis de información y generación de reportes e informes estadísticos.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.

(Nombre del Encargado 2*)	
Cargo*:	
Funciones*:	
Obligaciones*:	
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	Los usuarios que tenemos para este sistema es la planta académica de tiempo completo de la Facultad de Medicina, cada autenticado con clave de usuario y contraseña para acceder al sistema.
Cargo*:	Personal académico de tiempo completo
Funciones*:	
Obligaciones*:	Cumplir con la captura de la información de sus informes anuales de investigación.
(Nombre del Usuario 2*)	
Cargo*:	
Funciones*:	
Obligaciones*:	
(Nombre del Usuario 3*)	
Cargo*:	
Funciones*:	
Obligaciones*:	
Identificador único	A2-SIDI
(Nombre del sistema A2)*:	<u>Sistema Integral de la División de Investigación SIDI</u>
Datos personales contenidos en el sistema*:	Nombre de los académicos, correos electrónicos, número telefónicos particulares, número telefónico de la oficina, datos académicos y escolares, Registro Federal de Contribuyentes, tipo de contratación, adscripción, fechas de inicio y término del contrato, nivel de SNI, artículos nacionales, e internacionales, libros, capítulos en libros, alumnos graduados, patentes, proyectos de investigación, eventos académicos, premios, líneas de investigación.
	Responsable:
Nombre*:	Dra. Paz María Salazar Schettino
Cargo*:	Jefa de la División de Investigación
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> Planear y organizar programas de investigación y desarrollo tecnológico en el área de la salud.

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se lleve a cabo la difusión, diseminación y divulgación de las actividades y productos de la investigación médica. • Ofrecer un soporte especializado a los académicos sobre los aspectos de propiedad intelectual, perfiles de factibilidad técnica de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico. • Servir de enlace para vincular las actividades de investigación dentro de la Facultad, con otras entidades y dependencias universitarias e instituciones nacionales y extranjeras, así como con el sector empresarial. • Difundir el estado que guarda la investigación científica de la Facultad. • Coordinar las funciones de las Unidades Mixtas de Servicio, Investigación y Docencia, así como de las unidades de investigación. • Coordinar las acciones de las Comisiones de Investigación, Bioseguridad, Ética y MicroPET. • Las demás que establezca el Director de la Facultad
<p>Obligaciones*:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	Mtro José Martín Galván
Cargo*:	Jefe de Cómputo e Informática
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización y mantenimiento constante de la información contenida en el sistema integral de la división, referente a publicaciones, proyectos de investigaciones, patentes, congresos, libros capítulos en libros, libros, alumnos graduados, eventos académicos. • Consulta y minería de datos para elaborar reportes e informes estadísticos sobre la productividad científica del personal académico de tiempo completo de la facultad. • Consultas de información por parte de la jefa de la división y el secretario técnico de proyectos como parte de la elaboración de cartas de apoyo institucional para convocatorias de financiamiento y premios. • Minería de datos para obtener la productividad científica de la facultad para incluirla en los informes del director y en las memorias estadísticas de la UNAM.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	Dra. Paz María Salazar Schettino
Cargo*:	Jefa de la División de Investigación
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Poder realizar consultas de la información de la productividad científica del personal académico

	<p>de la facultad para elaborar presentaciones y artículos de divulgación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta de información para la toma de decisiones en la asignación presupuestal de los académicos que cumplen con los requisitos establecidos por la División de Investigación.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 2*)	Dr. Ernesto Trens Flores
Cargo*:	Secretario Técnico de Proyectos y Desarrollo Científico
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta de información del personal académico para el registro de proyectos de investigación • Consulta de información para elaborar cartas institucionales para las convocatorias de financiamiento • Consulta de datos para elaborar cartas institucionales para el personal académico que participa en convocatorias de premios
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener confidencialidad de la información

Secretaría de Universidad Abierta y Educación a Distancia	
Identificador único*	
(Nombre del sistema A1) *	<u>Sistema de aulas virtuales asignaturas obligatorias y optativas, recursos educativos SUAyED-FM y cursos del Programa de Inglés de la Facultad.</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	Número de cuenta estudiante, nombre y apellidos, email, asignatura, periodo, grupo, profesor(a), email profesor(a), calificaciones del curso.
Responsable*:	
Nombre*:	Dra. Lilia Eulalia Macedo de la Concha
Cargo*:	<u>Secretaria de Universidad Abierta y Educación a Distancia</u>
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir en la Facultad de Medicina la formación de profesionales en ciencias de la salud, altamente calificados; a través del uso de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC). • Diseñar y desarrollar programas educativos que

	<p>promuevan el aprendizaje autorregulado y la actualización permanente para el avance científico, tecnológico, social y humanista.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mantener vínculo permanente con la Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia (CUAED) y participar en las reuniones de trabajo que ésta convoque. ● Desarrollar el Plan de Desarrollo para alcanzar los objetivos de la Secretaría para alcanzar los objetivos del Proyecto de Materias Optativas en Línea en la Modalidad a Distancia (MOLIMOD), y de las diferentes áreas de desarrollo y darle seguimiento. ● Participar en las sesiones del H. Consejo Técnico. ● Coordinar las acciones de trabajo de la Secretaría con las demás secretarías y departamentos y áreas académicas de la Facultad de Medicina. ● Proveer servicios de calidad en el trabajo académico de la Secretaría, como desarrollo curricular, orientación en métodos de enseñanza y evaluación y atención a estudiantes que requieren apoyo. ● Coordinar las acciones para implementar y desarrollar los planes anuales en la Secretaría del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia. ● Ejercer con eficiencia y transparencia las partidas presupuestales autorizadas. ● Desarrollar los informes de actividades de las acciones realizadas, de las metas alcanzadas y de los retos encontrados. ● Las demás que establezca el Director de la Facultad.
<p>Obligaciones*:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. ● Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. ● Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que

	<p>obren en el sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. ● Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. ● Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
	Encargados⁴:
(Nombre del Encargado 1*)	Ing. David Limón Cruz
Cargo*:	Jefe de Servicios en Línea y Soporte Tecnológico
Funciones*:	Realizar el proceso de matriculación del alumnado en aulas virtuales, envío de claves e indicaciones de acceso a estudiantes y docentes de cada curso, elaboración y envío de listados a profesores, otorgar soporte a usuarios, resguardo, supervisión y generación de informes. Proporcionar capacitación a docentes en el uso de la plataforma. Asistir a usuarios en la evaluación final del curso, aplicación de exámenes extraordinarios y en la corrección de actas.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ● Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. ● Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. ● Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. ● Guardar confidencialidad respecto a los datos personales tratados. ● Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no

⁴ Se tienen que ingresar los datos de todos los Encargados del sistema de tratamiento de datos personales.

	<p>sea requerido conforme a las funciones conferidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
(Nombre del Encargado 2*)	Dra. Viridiana Robles González
Cargo*:	Área académica y de investigación
Funciones*:	Recopilar las evaluaciones de estudiantes y docentes de cada curso curricular en cada impartición. Generar los informes correspondientes.
Obligaciones*:	Presentar los informes correspondientes a los docentes y directivos. Resguardar la información recabada.
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	Estudiantes y docentes de la Facultad de Medicina, UNAM
Cargo*:	
Funciones*:	
Obligaciones*:	
Sistema (Nombre del A2)*:	<u>Sistema de prórrogas, altas y bajas de profesores de asignaturas optativas.</u>
Datos personales contenidos en el sistema*:	<p>a) Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad y fotografía.</p> <p>b) Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros.</p> <p>c) Datos personales sensibles: estado de salud presente o futuro (alergias, enfermedades)</p>
	Responsable:
Nombre*:	<u>Dra. Lilia Eulalia Macedo de la Concha</u>
Cargo*:	<u>Secretaria de Universidad Abierta y Educación a Distancia</u>
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir en la Facultad de Medicina la formación de profesionales en ciencias de la salud, altamente calificados; a través del uso de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC). • Diseñar y desarrollar programas educativos que promuevan el aprendizaje autorregulado y la actualización permanente para el avance científico,

	<p>tecnológico, social y humanista.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mantener vínculo permanente con la Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia (CUAED) y participar en las reuniones de trabajo que ésta convoque. ● Desarrollar el Plan de Desarrollo para alcanzar los objetivos de la Secretaría para alcanzar los objetivos del Proyecto de Materias Optativas en Línea en la Modalidad a Distancia (MOLIMOD), y de las diferentes áreas de desarrollo y darle seguimiento. ● Participar en las sesiones del H. Consejo Técnico. ● Coordinar las acciones de trabajo de la Secretaría con las demás secretarías y departamentos y áreas académicas de la Facultad de Medicina. ● Proveer servicios de calidad en el trabajo académico de la Secretaría, como desarrollo curricular, orientación en métodos de enseñanza y evaluación y atención a estudiantes que requieren apoyo. ● Coordinar las acciones para implementar y desarrollar los planes anuales en la Secretaría del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia. ● Ejercer con eficiencia y transparencia las partidas presupuestales autorizadas. ● Desarrollar los informes de actividades de las acciones realizadas, de las metas alcanzadas y de los retos encontrados. ● Las demás que establezca el Director de la Facultad.
<p>Obligaciones*:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. ● Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. ● Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Guardar confidencialidad respecto a los datos personales tratados. ● Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. ● Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	Lic. César Valencia Sosa
Cargo*:	Área de Recursos Humanos y Derechos de Autor
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el personal académico y de honorarios • Trámite de contratación de profesores de asignatura • Trámite de solicitud de pago a personal de honorarios y colaboradores que desarrollan materiales educativos a distancia • Elaboración de formatos de datos personales de autores de obras para registro en el INDAUTOR • Aplicar en el ámbito de su competencia las medidas necesarias a fin de evitar la vulneración de datos personales.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ● Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. ● Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. ● Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. ● Guardar confidencialidad respecto a los datos personales tratados. ● Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
(Nombre del Encargado 2*)	No aplica

SECRETARÍA JURIDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO	
Identificador único	SJYCA/FACMED
(Nombre del sistema A1)	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema	Nombre, edad, domicilio, teléfono, fotografías, videos y audios; firmas autógrafas, firmas electrónicas, datos académicos, datos laborales, número de seguridad social, sueldos, descuentos personales contenidos en recibos de pago, correo electrónico, Registro Federal de Contribuyentes, Clave única de Registro de Población, datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales, datos de tránsito y movimientos migratorios: nacionalidad, y origen étnico, fecha de nacimiento, número de cuenta de alumnos, preferencia sexual, identidad de género, expedientes clínicos.
Responsable 1	
Nombre	Guadalupe Yasmin Aguilar Martínez
Cargo:	Secretaria Jurídica
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el ingreso, registro y trámite de los asuntos que recibe la Secretaría • Fungir como enlace de Transparencia • Coordinar las medidas de seguridad necesarias con el fin de evitar cualquier vulneración de datos personales • Conocer, revisar y turnar los asuntos de la Secretaría al personal a su cargo

	<ul style="list-style-type: none"> • Dar trámite y seguimiento a los asuntos recibidos en la Secretaría. • Coordinar el resguardo físico y electrónico de los datos recabados en la Secretaría • Atender desde su inicio hasta su total conclusión los juicios, procesos y actos jurídicos en los que se encuentre involucrada la Facultad de Medicina. • Instrumentación de Procedimientos de Investigación Administrativa, tanto al personal administrativo de base como académico, desde la elaboración del oficio citatorio, Audiencia de Investigación Administrativa y oficio Resolutivo. • Atención y representación en Audiencias ante la Comisión Mixta Permanente de Conciliación de la UNAM. • Atención de requerimientos de órganos jurisdiccionales • Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten por actos contrarios a la normativa universitaria, con una atención diferenciada en casos de violencia de género y dar debido seguimiento. • Instrumentar los procedimientos de investigación administrativa. • Asesorar, auxiliar e implementar el procedimiento disciplinario, cuando exista una posible violación a la normativa universitaria; • Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los trámites migratorios de la condición de estancia en México del personal de nacionalidad extranjera de su entidad académica o dependencia universitaria.
Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una

	<p>posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los datos personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente • Adoptar las medidas necesarias para la garantizar la confidencialidad de la información contenida en los documentos que se encuentran en la Secretaría
Responsable 2	
Nombre:	Elba Paola Saldívar Ríos
Cargo:	Líder de Proyecto

<p>Funciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger física y electrónicamente los datos personales de los asuntos labores, procedimientos disciplinarios, procedimientos de investigación administrativa, amparos, y demás asuntos que la titular de la Secretaría le encomiende. • Implementar medidas pertinentes para impedir la vulneración de datos personales. • Realizar los proyectos de contestaciones de demanda, escritos de pruebas, alegatos, contestaciones a incidentes, planillas de liquidación, incidentes y demás acciones, que le sean turnados por la titular de la Secretaría. • Llevar un control de los asuntos que le fueron turnados, desde su asignación hasta su conclusión. • Solicitar a las áreas correspondientes la información que los órganos jurisdiccionales requieran y elaborar los proyectos de respuesta. • Apoyar en la instrumentación de actas administrativas de hechos del alumnado y personal que desea dejar constancia de alguna situación. • Apoyar en las Audiencia de Investigación Administrativa y elaboración de los proyectos de Resolutivos.
<p>Obligaciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger los datos personales y sensibles que le son proporcionados. • Guardar confidencialidad respecto de los datos personales y/o sensibles tratados • Abstenerse de tratar los datos personales y/o sensibles para fines distintos a las instruidas por la titular de la secretaría. • Abstenerse de compartir los datos personales y/o sensibles a los que tiene acceso. • Cumplir con las medidas de seguridad implementadas. • No difundir la información de los datos personales y/o sensibles que se encuentran contenidos en los

	<p>expedientes y/o asuntos que le son turnados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener la información de datos personales en los archivos de la Secretaría y no generar copias de los documentos. • Utilizar contraseñas seguras en el equipo de cómputo que le fue asignado para la realización de sus funciones, la cual deberá compartir con la titular de la Secretaría. • Constatar que los expedientes que le sean turnados por la titular de la Secretaría contengan la documentación completa y actualizada. • Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y/o sensibles
Responsable 3:	Elida Fernández Pineda
Cargo:	Jefa de Área
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Dar trámite a los asuntos que le sean asignados por la titular de la Secretaría • Implementar las medidas pertinentes para impedir la vulneración de datos personales • Llevar un control de los asuntos que le fueron turnados, desde su asignación hasta su conclusión. • Apoyar en la instrumentación de actas administrativas de hechos del alumnado y personal que desea dejar constancia de alguna situación. • Solicitar a las áreas correspondientes la información que los órganos jurisdiccionales requieran, y elaborar los proyectos de respuesta. • Atender desde su inicio y hasta su conclusión las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de Derechos ARCO. • Elaborar los instrumentos consensuales en los que participe la Facultad de Medicina.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los tramites que se gestionen ante INDAUTOR e IMPI.
<p>Obligaciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger física y electrónicamente los datos personales de los asuntos que le son turnados. • Proteger los datos personales y sensibles que le son proporcionados. • Guardar confidencialidad respecto de los datos personales y/o sensibles tratados • Abstenerse de tratar los datos personales y/o sensibles para fines distintos a las instruidas por la titular de la Secretaría • Abstenerse de compartir los datos personales y/o sensibles a los que tiene acceso. • Cumplir con las medidas de seguridad implementadas. • No difundir la información de los datos personales y/o sensibles que se encuentran contenidos en los expedientes y/o asuntos que le son turnados. • Mantener la información de datos personales en los archivos de la Secretaría y no generar copias de los documentos. • Utilizar contraseñas seguras en el equipo de cómputo que le fue asignado para la realización de sus funciones, la cual deberá compartir con la titular de la Secretaría. • Constatar que los expedientes que le sean turnados por la titular de la Secretaría contengan la documentación completa y actualizada. • Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y/o sensibles

Encargados:	
(Nombre del Encargado 1*)	No aplica ya que no se cuenta con contratos celebrados con terceros.
Cargo*:	
Funciones*:	(
Obligaciones*:	(
Nombre del Usuario 1:	Leticia Aceves Álvarez
Cargo:	Asistente Ejecutiva
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar y capturar en la base de datos de la Secretaría Jurídica y de Control Administrativo la correspondencia física que se presenta en la SJYCA, la cual pudiera contener datos personales. • Registrar y capturar en la base de datos de la Secretaría Jurídica y de Control Administrativo la correspondencia recibida de manera electrónica, la cual pudiera contener datos personales. • Llevar el control y registro de entrada y salida de la correspondencia de la Secretaría • Aperturar los expedientes correspondientes de conformidad con lo establecido en los instrumentos de control archivístico de la UNAM. • Turnar al personal adscrito a la Secretaría y por indicaciones de la titular, las solicitudes y documentación de los asuntos que se tramitan.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger los datos personales y/o sensibles que se encuentren en los documentos que ingresan a la Secretaría. • Abstenerse de tratar los datos personales y/o sensibles para fines distintos a las instruidas por la

	<p>titular de la secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abstenerse de turnar los asuntos que se reciban en la Secretaría Jurídica y de Control Administrativo a personal distinto al que le indique la titular de la Secretaría. • No difundir la información de datos personas y/o sensibles a los que tiene acceso. • Concentrar e integrar la base de datos de la Secretaría Jurídica y de Control Administrativo en la que se contienen datos personales y/o sensibles. • Supervisar el espacio físico y el mobiliario destinados al resguardo de los expedientes en donde se pudieran contener datos personales. • Vigilar que el espacio físico destinado para el resguardo de los expedientes que pudieran contener datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas • Resguardar y no compartir la contraseña del correo electrónico de la SJYCA • Cumplir con las medidas de seguridad establecidas por la SJYCA • Abstenerse de proporcionar los datos personales y sensibles a personas no autorizadas. • Turnar los asuntos únicamente al personal que la titular de la Secretaría indique. • No generar copias de los asuntos que se tramitan en la Secretaría. • Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y/o sensibles
--	---

Identificador único	FACMED/COJ
(Nombre del sistema A2)	SISTEMA DE REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de las personas que intervienen en procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales. • Datos académicos y laborales de los alumnos y trabajadores, según corresponda, que participan en procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales. • Datos desde el inicio y hasta la conclusión de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales. • Nacionalidad y calidad migratoria.
Responsable 1	
Nombre	Yasmin Aguilar Martínez
Cargo:	Secretaría Jurídica y de Control Administrativo
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del informe mensual que se presenta a la Coordinación de Oficias Jurídicas, el cual consiste en reportar las actualizaciones de los asuntos que son tratados en la Secretaría Jurídica. • Supervisar el tratamiento de los datos personales • Coordinar y vigilar las medidas de seguridad en el manejo de la información, a fin de evitar cualquier vulneración de datos personales.
Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad

	<p>administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Coordinar y controlar el acceso y consulta y manejo de datos en el sistema. • Revisar que la información recabada en el sistema sea correcta. • Informar de manera inmediata al responsable de Seguridad de Datos Personales de la Facultad, cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los datos personales tratados. • Instruir al personal de la Secretaría a no proporcionar información a terceros no autorizados o no considerados usuarios • No difundir la información y abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible. • Adoptar las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información
Responsable 2	
Nombre:	Elida Fernández Pineda
Cargo:	Jefa de Área

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar la información requerida por la Coordinación de Oficinas Jurídicas y elaborar el informe mensual correspondiente.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger los datos personales a los que tiene acceso. • Guardar confidencialidad respecto de los datos personales y/o sensibles tratados • Abstenerse de tratar los datos personales y/o sensibles para fines distintos • Abstenerse de otorgar información adicional a la querida. • Utilizar contraseñas seguras en el equipo de cómputo que le fue asignado para la realización del informe, la cual deberá compartir con la titular de la Secretaría. • Constatar que el informe únicamente se envíe a los correos electrónicos autorizados por la Coordinación de Oficinas Jurídicas. • Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y/o sensibles
Encargados:	
(Nombre del Encargado 1*)	No aplica ya que no se cuenta con contratos celebrados con terceros.
Cargo*:	
Funciones*:	(

Obligaciones*:	(
Nombre del Usuario 1:	Leticia Aceves Álvarez
Cargo:	Asistente Ejecutiva
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso y consulta a la base de información que se presenta de manera mensual a la Coordinación de Oficinas Jurídicas.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger los datos personales y/o sensibles a los que tenga acceso y guardar confidencialidad respecto a estos • Abstenerse de tratar los datos personales y/o sensibles para fines distintos a los instruidos por la titular de la secretaría. • No difundir la información de datos personas y/o sensibles a los que tiene acceso. • Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y/o sensibles • Abstenerse de transferir información sin la autorización de la titular de la Secretaría
Nombre del Usuario 2:	Elba Paola Saldívar Ríos
Cargo:	Líder de Proyecto
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso y consulta a la base de información que se presenta de manera mensual a la Coordinación de Oficinas Jurídicas.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger los datos personales y/o sensibles a los que tenga acceso y guardar confidencialidad respecto a estos • Abstenerse de tratar los datos personales y/o

	<p>sensibles para fines distintos a los instruidos por la titular de la secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No difundir la información de datos personas y/o sensibles a los que tiene acceso. • Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y/o sensibles • Abstenerse de transferir información sin la autorización de la titular de la Secretaría
--	--

SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE MEDICINA	
Identificador único	DERECHOS ARCO/FACMED
(Nombre del sistema A3)	SISTEMA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre, edad, nacionalidad, domicilio, teléfono, fotografías, firmas autógrafas, datos académicos, datos laborales, correo electrónico, Registro Federal de Contribuyentes, Clave única de Registro de Población, fecha de nacimiento, número de cuenta de alumnos, preferencia sexual, identidad de género, diagnósticos médicos.
Responsable 1	
Nombre	Yasmin Aguilar Martínez
Cargo:	Secretaría Jurídica y de Control Administrativo
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el debido tratamiento de los datos personales que se deriven de las solicitudes de

	<p>derechos ARCO remitidas por la Unidad de Transparencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supervisar el ingreso, registro y trámite de las solicitudes de derecho ARCO ● Fungir como enlace de Transparencia ● Coordinar las medidas de seguridad necesarias con el fin de evitar cualquier vulneración de datos personales ● Coordinar el resguardo físico y electrónico de los documentos que las distintas áreas remitan a la Secretaría para la atención de las solicitudes ARCO
Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> ● Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente respectiva, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas y físicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. ● Gestionar ante la Unidad de Transparencia un programa anual de capacitación en el cual se sensibilice a todas las personas que traten datos personales con motivo de sus funciones sobre la protección de los datos personales. ● Adoptar las medidas necesarias para la garantizar la confidencialidad de la información contenida en las solicitudes de derechos ARCO ● Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información ● Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. ● Informar al responsable de seguridad de datos personales de la Facultad de Medicina cuando ocurra una vulneración de seguridad a los datos personales. ● Guardar confidencialidad respecto a los datos personales tratados. ● Abstenerse de generar copia de la documentación

	<p>que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignar el área física para el resguardo de los expedientes físicos relacionados con las solicitudes de derechos ARCO • Instruir al personal de la Secretaría Jurídica de no proporcionar información a personas no autorizadas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Responsable 2	
Nombre:	Elida Fernández Pineda
Cargo:	Jefa de Área
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las solicitudes de derechos ARCO y remitirlas a las áreas competentes para su atención. • Revisar y concentrar la información que las áreas correspondientes envían para la atención de las solicitudes de derechos ARCO, y remitirla a la Unidad de Transparencia • Implementar las medidas pertinentes para impedir la vulneración de datos personales. • Proteger física y electrónicamente los datos personales de las solicitudes de derechos arco que le son turnadas.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger los datos personales y sensibles que le son proporcionados para la atención de las solicitudes de derechos ARCO. • Guardar confidencialidad respecto de los datos personales y/o sensibles tratados. • Abstenerse de tratar los datos personales y/o sensibles para fines distintos al cumplimiento de las

	<p>solicitudes de derechos ARCO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abstenerse de compartir los datos personales y/o sensibles a los que tiene acceso. • Cumplir con las medidas de seguridad implementadas. • Supervisar el espacio físico y el mobiliario destinados al resguardo de los expedientes de las solicitudes de derechos ARCO. • Vigilar que el espacio físico destinado para el resguardo de los expedientes de solicitudes de derechos ARCO, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. • Mantener la información de datos personales en los archivos de la Secretaría y no generar copias de los documentos. • Utilizar contraseñas seguras en el equipo de cómputo que le fue asignado para la realización de sus funciones, la cual deberá compartir con la titular de la Secretaría. <p>Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y/o sensibles</p>
Encargados:	
(Nombre del Encargado 1*)	No aplica ya que no se cuenta con contratos celebrados con terceros.
Cargo*:	
Funciones*:	(
Obligaciones*:	(
Nombre del Usuario 1:	Leticia Aceves Álvarez

Cargo:	Asistente Ejecutiva
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y capturar en la base de datos de la Secretaría Jurídica y de Control Administrativo las solicitudes de derechos ARCO que son remitidas por la Unidad de Transparencia, las cuales se reciben de manera electrónica. • Constituir los expedientes de cada una de las solicitudes de derechos ARCO recibidas, de conformidad con lo establecido en los instrumentos de control archivístico de la UNAM. • Proteger física y electrónicamente los datos personales contenidos en las solicitudes de derechos ARCO
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger los datos personales y sensibles contenidos en las solicitudes de derechos ARCO. • Guardar confidencialidad respecto de los datos personales y/o sensibles contenidos en las solicitudes de derechos ARCO. • Abstenerse de tratar los datos personales y/o sensibles para fines distintos a las funciones que le fueron encomendadas. • Abstenerse de compartir los datos personales y/o sensibles contenidos en las solicitudes de derechos ARCO • Utilizar contraseñas seguras en el equipo de cómputo que le fue asignado para la realización de sus funciones, la cual deberá compartir con la titular de la Secretaría. • Resguardar y no compartir la contraseña del correo electrónico de la SJYCA • Cumplir con las medidas de seguridad establecidas por la SJYCA • Abstenerse de proporcionar los datos personales y sensibles a personas no autorizadas. • Turnar los asuntos únicamente al personal que la

	<p>titular de la Secretaría indique.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No generar copias de los asuntos que se tramitan en la Secretaría. • Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y/o sensibles
--	--

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Identificador único	FACMEDWEB
Nombre del sistema	WORDPRESS: Sistema de gestión de contenidos (CMS)
Datos personales:	Nombre de profesores, nombres de alumnos, correos electrónicos, teléfonos, fotografías de la comunidad.
Objetivo:	Utilizar WordPress como plataforma para crear páginas web que permitan divulgar información relevante para la comunidad, siendo administradas directamente por las respectivas áreas.
Responsable:	
Nombre:	Dra. Irene Durante Montiel
Cargo:	Secretaria General
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar la solicitud de dominios • Autorizar la instalación de WordPress • Promover y fomentar la superación académica de la Facultad, en las licenciaturas, mediante interacción de las diferentes Secretarías y Jefaturas de la Facultad, coordinando los esfuerzos relativos a la superación académica. • Impulsar la formación de recursos docentes capacitados que permitan alcanzar un nivel académico apropiado.

	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el cumplimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje establecidos en cada asignatura, verificando su congruencia con los objetivos generales de los diferentes planes de estudio. • Fiscalizar el cumplimiento de los programas académicos para poder alcanzar, en base al perfil del egresado, un rendimiento adecuado en la capacitación de los recursos humanos que forman la Facultad. • Coordinar y verificar que se dé cumplimiento a los programas académicos ya existentes. • Fomentar apoyos académicos de calidad, congruentes con las necesidades y objetivos de la Facultad de Medicina. • Coordinar los programas de becas de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico, reincorporando becarios; programando las necesidades anuales de la Facultad y la adecuada utilización de becas para impulsar la licenciatura. • Estimular la participación de los estudiantes en los proyectos de investigación como una actividad paralela a su formación profesional. • Fomentar y establecer núcleos de calidad educativa en la Facultad, que impulsen su desarrollo y eleven su calidad, a través de grupos pilotos y laboratorios de docencia, en colaboración con los servicios asistenciales de las instituciones de salud. • Las demás que establezca el Director de la Facultad.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los datos personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.

Responsable:	
Nombre:	Mtra. Karen Paola Corona Menez
Cargo:	Coordinadora de Comunicación Social
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la elaboración del diseño web de los sitios solicitados
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Secretaria General en caso de alguna eventualidad
Nombre de encargado 1 :	Mtro. Gustavo Barradas Culebro
Cargo:	Jefe del Departamento de Informática
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Instalar la plataforma WordPress de los sitios solicitados • Solicitar los dominios a NIC UNAM • Mantener el funcionamiento óptimo del servidor web donde están alojados los sitios realizados en WordPress
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar copias de seguridad de la información que se encuentra en el servidor web
Nombre de encargado 2:	Lic. Fabiola Monserrat Pérez Rubio
Cargo:	Diseñadora Web
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el diseño web de los sitios solicitados • Realizar las cuentas de usuarios solicitados por el Jefe de Área • Capacitar sobre el uso de WordPress • Instalar temas de WordPress y plugins • Resolver dudas sobre WordPress de las diferentes áreas de la Facultad de Medicina • Asesorar sobre el uso de nuevos softwares • Capacitarse sobre las nuevas funciones o herramientas de WordPress
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Jefatura de Coordinación de Comunicación Social y al área de Informática y Telecomunicaciones de la ocurrencia de alguna eventualidad.

Identificador único	NEUROCIENCIAS-WEB
Nombre del sistema	PÁGINA WEB DE LA LICENCIATURA NEUROCIENCIAS
Datos personales:	Nombre de profesores, correos electrónicos, teléfonos, calificaciones.
Objetivo:	Informar a la comunidad sobre la información general y las actividades de la licenciatura de Neurociencias
Responsable:	
Nombre:	Dra. Susana Castro Obregón
Cargo:	Coordinadora Licenciatura en Neurociencias
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir los administradores del sitio web • Coordinar el contenido del sitio web
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la unidad de telecomunicaciones y a la Coordinación de Comunicación Social sobre cualquier cambio en los administradores • Mantenerse informado acerca del uso correcto de los datos personales • Mantenerse informado sobre quienes son los administradores del sitio web • Autorizar y revisar la información que se publica
Nombre de encargado 1:	Lic. Beatriz Carmona Juárez
Cargo:	Encargada de Medios Digitales de la Licenciatura en Neurociencias
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte	Administrativo
Nombre de encargado 2:	Dr. Daniel Guzmán Toledo
Cargo:	Coordinador de Enseñanza Licenciatura en Neurociencias
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas

	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte	Administrativo
Identificador único	FISIOTERAPIA-WEB
Nombre del sistema	PÁGINA WEB DE LA LICENCIATURA EN FISIOTERAPIA
Datos personales:	Nombre de profesores, correos electrónicos, teléfonos, calificaciones.
Objetivo:	Informar a la comunidad sobre la información general y las actividades de la licenciatura de Fisioterapia
Responsable:	
Nombre:	Mtro. Luis Alberto Lujá Ramírez

Cargo:	Coordinador de la Licenciatura en Fisioterapia
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir los administradores del sitio web • Coordinar el contenido del sitio web
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la unidad de telecomunicaciones y a la Coordinación de Comunicación Social sobre cualquier cambio en los administradores • Mantenerse informado acerca del uso correcto de los datos personales • Mantenerse informado sobre quienes son los administradores del sitio web • Autorizar y revisar la información que se publica
Nombre de encargado :	Lic. Tania Paola Escribá Rosas
Cargo:	Administradora de sitio web
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas

Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales
Tipo de soporte	Administrativo
Nombre de encargado :	Lic. Gloria Angelica Meljem Vega
Cargo:	Editora de sitio web
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas

	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte	Administrativo
Identificador único	PECEM-WEB
Nombre del sistema	PÁGINA WEB DEL PLAN DE ESTUDIOS COMBINADOS EN MEDICINA
Datos personales:	Nombre de profesores, correos electrónicos, teléfonos, calificaciones.
Objetivo:	Informar a la comunidad sobre la información general y las actividades del Plan de Estudios Combinados en Medicina
Responsable:	
Nombre:	Dra. Ana Flisser Steinbruch
Cargo:	Coordinadora del Plan de Estudios Combinados en Medicina
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir los administradores del sitio web • Coordinar el contenido del sitio web
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la unidad de telecomunicaciones y a la Coordinación de Comunicación Social sobre cualquier cambio en los administradores • Mantenerse informado acerca del uso correcto de los datos personales • Autorizar y revisar la información que se publica • Mantenerse informado sobre quiénes son los administradores del sitio web
Nombre de encargado :	Lic. Eric Castillo Velasco

Cargo:	Administrador de sitio web
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte:	Administrativo
Identificador único	NUTRICIÓN-WEB

Nombre del sistema	PÁGINA WEB DE LA LICENCIATURA EN CIENCIA DE LA NUTRICIÓN HUMANA
Datos personales:	Nombre de profesores, correos electrónicos, teléfonos, calificaciones.
Objetivo:	Informar a la comunidad sobre la información general y las actividades de la licenciatura en Ciencia de la Nutrición Humana
Responsable:	
Nombre:	Dra. Elvira Sandoval Bosch
Cargo:	Coordinadora de la licenciatura en Ciencia de la Nutrición Humana
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir los administradores del sitio web • Coordinar el contenido del sitio web
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la unidad de telecomunicaciones y a la Coordinación de Comunicación Social sobre cualquier cambio en los administradores • Mantenerse informado acerca del uso correcto de los datos personales • Mantenerse informado sobre quienes son los administradores del sitio web • Autorizar y revisar la información que se publica
Nombre de encargado :	Lic. Eduardo Alvarado Reynoso
Cargo:	Administrador de sitio web
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada

	<ul style="list-style-type: none"> • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte	Administrativo
Identificador único	ANATOMÍA-WEB
Nombre del sistema	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE ANATOMÍA
Datos personales:	Nombre de profesores, correos electrónicos, teléfonos, calificaciones.
Objetivo:	Informar a la comunidad sobre la información general y las actividades del Departamento de Anatomía
Responsable:	
Nombre:	Dra. en C. Carolina Escobar Briones
Cargo:	Jefa del Departamento de Anatomía

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir los administradores del sitio web • Coordinar el contenido del sitio web
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la unidad de telecomunicaciones y a la Coordinación de Comunicación Social sobre cualquier cambio en los administradores • Mantenerse informado acerca del uso correcto de los datos personales • Mantenerse informado sobre quienes son los administradores del sitio web • Autorizar y revisar la información que se publica
Nombre de encargado :	Dr. Víctor Hugo Ibarra Ramírez
Cargo:	Jefe de Sección Académica Enseñanza del Departamento de Anatomía
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento

	<p>sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte	Administrativo
Identificador único	INNOVACIÓN-WEB
Nombre del sistema	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EN MATERIAL BIOLÓGICO HUMANO
Datos personales:	Nombre de profesores, correos electrónicos, teléfonos, calificaciones.
Objetivo:	Informar a la comunidad sobre la información general y las actividades del Departamento de Innovación en Material Biológico Humano
Responsable:	
Nombre:	Dr. Manuel Ángeles Castellanos
Cargo:	Jefe del Departamento de Innovación en Material Biológico Humano
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir los administradores del sitio web • Autorizar y revisar la información que se publica • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada

	<ul style="list-style-type: none"> • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte	Administrativo
Identificador único	BCT-WEB
Nombre del sistema	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA CELULAR Y TISULAR
Datos personales:	Nombre de profesores, correos electrónicos, teléfonos, calificaciones.
Objetivo:	Informar a la comunidad sobre la información general y las actividades del Departamento de Biología Celular y Tisular
Responsable:	
Nombre:	Dra. Martha Luz Ustarroz Cano
Cargo:	Jefa del Departamento de Biología Celular y Tisular

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir los administradores del sitio web • Coordinar el contenido del sitio web
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la unidad de telecomunicaciones y a la Coordinación de Comunicación Social sobre cualquier cambio en los administradores • Mantenerse informado acerca del uso correcto de los datos personales • Mantenerse informado sobre quiénes son los administradores del sitio web • Autorizar y revisar la información que se publica
Nombre de encargado 1:	Dr. Erick Rodrigo Hans Olguin
Cargo:	Coordinador de enseñanza del Departamento de Biología Celular y Tisular
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento

	<p>sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte	Administrativo
Nombre de encargado 2:	Dra. María Isabel García Peláez
Cargo:	Coordinadora de Investigación del Departamento de Biología Celular y Tisular
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web

Tipo de soporte	Administrativo
Identificador único	CIRUGÍA-WEB
Nombre del sistema	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA
Datos personales:	Nombre de profesores, correos electrónicos, teléfonos, calificaciones.
Objetivo:	Informar a la comunidad sobre la información general y las actividades del Departamento de Cirugía
Responsable:	
Nombre:	Dr. Eduardo Esteban Montalvo Jave
Cargo:	Jefe del Departamento de Cirugía
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir los administradores del sitio web • Coordinar el contenido del sitio web
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la unidad de telecomunicaciones y a la Coordinación de Comunicación Social sobre cualquier cambio en los administradores • Mantenerse informado acerca del uso correcto de los datos personales • Mantenerse informado sobre quienes son los administradores del sitio web • Autorizar y revisar la información que se publica
Nombre de encargado 1:	Lic. Edson Montiel Magaña
Cargo:	Administrador del sitio web
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios

	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte	Administrativo
Identificador único	FISIOLOGÍA-WEB
Nombre del sistema	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE FISIOLOGÍA
Datos personales:	Nombre de profesores, correos electrónicos, teléfonos, calificaciones.
Objetivo:	Informar a la comunidad sobre la información general y las actividades del Departamento de Cirugía

Responsable:	
Nombre:	Dra. Julieta Garduño Torres
Cargo:	Jefa del Departamento de Fisiología
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir los administradores del sitio web • Coordinar el contenido del sitio web
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la unidad de telecomunicaciones y a la Coordinación de Comunicación Social sobre cualquier cambio en los administradores • Mantenerse informado acerca del uso correcto de los datos personales • Mantenerse informado sobre quienes son los administradores del sitio web • Autorizar y revisar la información que se publica
Nombre de encargado 1:	
Cargo:	Lic. Lourdes Sosa Romano
Cargo:	Asistente Ejecutivo
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas

	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte	Administrativo
Nombre de encargado 2:	Dr. Raúl Sampieri Cabrera
Cargo:	Académico del Departamento de Fisiología
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente
Tipo de soporte	Administrativo
Identificador	HFM-WEB

único	
Nombre del sistema	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y FILOSOFÍA DE LA MEDICINA
Datos personales:	Nombre de profesores, correos electrónicos, teléfonos, calificaciones.
Objetivo:	Informar a la comunidad sobre la información general y las actividades del Departamento de Historia Y Filosofía de la Medicina
Responsable:	
Nombre:	Dra. Mariablanca Ramos Rocha
Cargo:	Jefe del Departamento de de Historia y Filosofía de la Medicina
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir los administradores del sitio web • Coordinar el contenido del sitio web
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la unidad de telecomunicaciones y a la Coordinación de Comunicación Social sobre cualquier cambio en los administradores • Mantenerse informado acerca del uso correcto de los datos personales • Mantenerse informado sobre quiénes son los administradores del sitio web • Autorizar y revisar la información que se publica
Nombre de encargado:	Lic. Luis Fabián López Apolinar
Cargo:	Administrador del sitio web
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas

	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte	Administrativo
Identificador único	MYP-WEB
Nombre del sistema	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA
Datos personales:	Nombre de profesores, correos electrónicos, teléfonos, calificaciones.
Objetivo:	Informar a la comunidad sobre la información general y las actividades del Departamento de Microbiología y Parasitología
Responsable:	
Nombre:	Dra. Margarita Cabrera Bravo

Cargo:	Jefa del Departamento de Microbiología y Parasitología
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir los administradores del sitio web • Coordinar el contenido del sitio web
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la unidad de telecomunicaciones y a la Coordinación de Comunicación Social sobre cualquier cambio en los administradores • Mantenerse informado acerca del uso correcto de los datos personales • Mantenerse informado sobre quienes son los administradores del sitio web • Autorizar y revisar la información que se publica
Nombre de encargado:	Biól. Neila Danahe Luna Chavira
Cargo:	Coordinadora de Evaluación
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento

	<p>sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte	Administrativo
Identificador único	PSIQUIATRIA-WEB
Nombre del sistema	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA Y SALUD MENTAL
Datos personales:	Nombre de profesores, correos electrónicos, teléfonos, calificaciones.
Objetivo:	Informar a la comunidad sobre la información general y las actividades del Departamento de Psiquiatría y Salud Mental
Responsable:	
Nombre:	Dr. Benjamín Guerrero López
Cargo:	Jefe del Departamento de Psiquiatría y Salud Mental
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir los administradores del sitio web • Coordinar el contenido del sitio web
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la unidad de telecomunicaciones y a la Coordinación de Comunicación Social sobre cualquier cambio en los administradores • Mantenerse informado acerca del uso correcto de los datos personales • Mantenerse informado sobre quienes son los administradores del sitio web • Autorizar y revisar la información que se publica
Nombre de encargado:	Lic. Enrique González Rosales

Cargo:	Responsable del Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte	Administrativo
Identificador único	EMBRIOLOGIA-WEB
Nombre del sistema	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE EMBRIOLOGÍA

Datos personales:	Nombre de profesores, correos electrónicos, teléfonos, calificaciones.
Objetivo:	Informar a la comunidad sobre la información general y las actividades del Departamento de Embriología
Responsable:	
Nombre:	M. en C. Adrián García Cruz
Cargo:	Jefe del Departamento de Embriología
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir los administradores del sitio web • Coordinar el contenido del sitio web
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la unidad de telecomunicaciones y a la Coordinación de Comunicación Social sobre cualquier cambio en los administradores • Mantenerse informado acerca del uso correcto de los datos personales • Mantenerse informado sobre quienes son los administradores del sitio web • Autorizar y revisar la información que se publica
Nombre de encargado:	Ing. Antonio Miguel Ortiz
Cargo:	Administrador del sitio web
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas

Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte	Administrativo
Identificador único	SALUDPUBLICA-WEB
Nombre del sistema	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA
Datos personales:	Nombre de profesores, correos electrónicos, teléfonos, calificaciones.
Objetivo:	Informar a la comunidad sobre la información general y las actividades del Departamento de Salud Pública
Responsable:	
Nombre:	Dr. Ricardo Antonio Escamilla Santiago
Cargo:	Jefe del Departamento de Salud Pública
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir los administradores del sitio web • Coordinar el contenido del sitio web

Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la unidad de telecomunicaciones y a la Coordinación de Comunicación Social sobre cualquier cambio en los administradores • Mantenerse informado acerca del uso correcto de los datos personales • Mantenerse informado sobre quienes son los administradores del sitio web • Autorizar y revisar la información que se publica
Nombre de encargado:	Ing. José González Suárez
Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador del sitio web
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web

Tipo de soporte	Administrativo
Identificador único	GACETA-FM- WEB
Nombre del sistema	PÁGINA WEB DE LA GACETA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM
Datos personales:	Nombres de alumnos, nombres de profesores, correos, fotografías de la comunidad
Objetivo:	Informar a la comunidad sobre la información general y las actividades del la Facultad de Medicina
Responsable:	
Nombre:	Mtra. Karen Paola Corona Menez
Cargo:	Coordinadora de Comunicación Social
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir los administradores del sitio web • Coordinar el contenido del sitio web
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la unidad de telecomunicaciones y a la Coordinación de Comunicación Social sobre cualquier cambio en los administradores • Mantenerse informado acerca del uso correcto de los datos personales • Mantenerse informado sobre quienes son los administradores del sitio web • Autorizar y revisar la información que se publica
Nombre de encargado 1:	Lic. Isabel Lili Wences Solórzano
Cargo:	Coordinadora editorial
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido

	<ul style="list-style-type: none"> • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte	Administrativo
Nombre de encargado 2:	, Lic. Fabiola Monserrat Pérez Rubio
Cargo:	Diseñadora Web
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas

	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte:	Administrativo
Nombre de encargado 3:	Lic. Fernanda Donají López Cortez
Cargo:	Diseño gráfico
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales

Tipo de soporte:	Administrativo
Nombre de encargado 4:	Lic. Karen Hernández Herrera
Cargo:	Colaboradora
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales
Tipo de soporte:	Administrativo
Identificador único	MASSALUD-WEB
Nombre del sistema	PÁGINA WEB DE LA REVISTA MÁS SALUD

Datos personales:	Nombres de alumnos, nombres de profesores, correos electrónicos, fotografías de la comunidad.
Objetivo:	Fomentar la prevención de enfermedades, la promoción de la salud y el conocimiento del cuerpo humano
Responsable:	
Nombre:	Mtra. Karen Paola Corona Menez
Cargo:	Coordinadora de Comunicación Social
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir los administradores del sitio web • Coordinar el contenido del sitio web
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la unidad de telecomunicaciones y a la Coordinación de Comunicación Social sobre cualquier cambio en los administradores • Mantenerse informado acerca del uso correcto de los datos personales • Mantenerse informado sobre quienes son los administradores del sitio web • Autorizar y revisar la información que se publica
Nombre de encargado 1:	Lic. Diana Pamela Gomez Velazquez
Cargo:	Coordinadora editorial
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras

	<ul style="list-style-type: none"> • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo
Nombre de encargado 2:	, Lic. Fabiola Monserrat Pérez Rubio
Cargo:	Diseñadora Web
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales

	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte:	Administrativo
Identificador único	AGENDA-WEB
Nombre del sistema	PÁGINA WEB DE LA AGENDA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM
Datos personales:	Nombres de alumnos, nombres de profesores, correos electrónicos, fotografías de la comunidad
Objetivo:	Informar sobre los eventos de la Facultad de Medicina
Responsable:	
Nombre:	Mtra. Karen Paola Corona Menez
Cargo:	Coordinadora de Comunicación Social
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir los administradores del sitio web • Coordinar el contenido del sitio web
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la unidad de telecomunicaciones y a la Coordinación de Comunicación Social sobre cualquier cambio en los administradores • Mantenerse informado acerca del uso correcto de los datos personales • Mantenerse informado sobre quienes son los administradores del sitio web • Autorizar y revisar la información que se publica
Nombre de encargado 1:	Samantha Cedeño Quintero
Cargo:	Responsable del área de Relaciones Públicas de la Facultad de Medicina, UNAM
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas

	<ul style="list-style-type: none"> • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte	Administrativo
Nombre de encargado 2:	Lic. Fabiola Monserrat Pérez Rubio
Cargo:	Diseñadora Web
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Realizar contraseñas seguras

	<ul style="list-style-type: none"> • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte:	Técnico
Identificador único	CULTURÍZATE-WEB
Nombre del sistema	PÁGINA WEB DE CULTURÍZATE
Datos personales:	Nombres de alumnos, nombres de profesores, correos electrónicos, fotografías de la comunidad
Objetivo:	Informar sobre las actividades culturales que se realizan en la Facultad de Medicina, UNAM
Responsable:	
Nombre:	Mtra. Karen Paola Corona Menez
Cargo:	Coordinadora de Comunicación Social
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir los administradores del sitio web • Coordinar el contenido del sitio web
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la unidad de telecomunicaciones y a la Coordinación de Comunicación Social sobre cualquier cambio en los administradores • Mantenerse informado acerca del uso correcto de los datos personales • Mantenerse informado sobre quienes son los administradores del sitio web

	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar y revisar la información que se publica
Nombre de encargado 1:	Lic. Leonora González Cueto
Cargo:	Responsable del área de difusión de la Cultura de la Facultad de Medicina, UNAM
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo
Nombre de encargado 2:	Lic. Fabiola Monserrat Pérez Rubio
Cargo:	Diseñadora Web
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins

	<ul style="list-style-type: none"> • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte:	Técnico
Identificador único	PDC-WEB
Nombre del sistema	PÁGINA WEB DEL PROGRAMA DE DONACIÓN DE CUERPOS
Datos personales:	Nombres completos, correos electrónicos.
Objetivo:	En un programa que promueve la donación voluntaria y altruista de cuerpos, para su utilización en la docencia e investigación de las ciencias médicas.

Responsable:	
Nombre:	Dr. Manuel Ángeles Castellanos
Cargo:	Jefe del Departamento de Innovación en Material Biológico Humano
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir los administradores del sitio web • Autorizar y revisar la información que se publica • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la unidad de telecomunicaciones y a la Coordinación de Comunicación Social sobre cualquier cambio en los administradores • Mantenerse informado acerca del uso correcto de los datos personales • Mantenerse informado sobre quienes son los administradores del sitio web • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Informar al jefe de área, área de informática y telecomunicaciones y la coordinación de comunicación social si detectan algún movimiento sospechoso o la plataforma no funciona correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web

Tipo de soporte	Administrativo
Identificador único	ÉTICA-BIOÉTICA-WEB
Nombre del sistema	PÁGINA WEB DEL PROGRAMA DE ÉTICA Y BIOÉTICA
Datos personales:	Nombres completos, correos electrónicos.
Objetivo:	Informar a la comunidad sobre la información general y el programa de Ética y Bioética
Responsable:	
Nombre:	Mtra. Samantha Flores Rodríguez
Cargo:	Coordinadora del Programa de Ética y Bioética
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir los administradores del sitio web • Coordinar el contenido del sitio web
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la unidad de telecomunicaciones y a la Coordinación de Comunicación Social sobre cualquier cambio en los administradores • Mantenerse informado acerca del uso correcto de los datos personales • Mantenerse informado sobre quienes son los administradores del sitio web • Autorizar y revisar la información que se publica
Nombre de encargado 1:	MC. Margarita Quetzalli Aylin Martínez Acevedo
Cargo:	Administrador del sitio web
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte	Administrativo
Nombre de encargado 2:	Aylin Martínez Acevedo
Cargo:	Administrador del sitio web
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas

Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo
Identificador único	IGUALDAD-WEB
Nombre del sistema	PÁGINA WEB DEL PROGRAMA CULTURA DE IGUALDAD DE GÉNERO
Datos personales:	Promover en la Comunidad Facmed una perspectiva de género igualitaria que construya una cultura de género en todas, todos y todes
Objetivo:	Nombres completos, correos electrónicos.
Responsable:	
Nombre:	Mtra. Samantha Flores Rodríguez
Cargo:	Coordinadora del Programa de Cultura de Igualdad de Género
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir los administradores del sitio web • Coordinar el contenido del sitio web
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la unidad de telecomunicaciones y a la Coordinación de Comunicación Social sobre cualquier cambio en los administradores

	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenerse informado acerca del uso correcto de los datos personales • Mantenerse informado sobre quienes son los administradores del sitio web • Autorizar y revisar la información que se publica
Nombre de encargado:	MC. Margarita Quetzalli Aylin Martínez Acevedo
Cargo:	Administrador del sitio web
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte	Administrativo

Nombre de encargado 2:	Aylin Martínez Acevedo
Cargo:	Administrador del sitio web
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web •
Tipo de soporte	Administrativo
Identificador único	MAVI-WEB

Nombre del sistema	PÁGINA WEB DE LA UNIDAD DE MOVILIDAD ACADÉMICA Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
Datos personales:	Nombres de alumnos, nombres de profesores, correos electrónicos, teléfonos
Objetivo:	Informar a la comunidad universitaria de la Facultad de Medicina de la UNAM a cumplir sus sueños de movilidad estudiantil con fines educativos, culturales y de investigación científica tanto a nivel licenciatura como de posgrado.
Responsable:	
Nombre:	Dra. Melissa M. Islas Upegui
Cargo:	Coordinadora del Programa de Movilidad Académica y Vinculación Interinstitucional
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir los administradores del sitio web • Coordinar el contenido del sitio web
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la unidad de telecomunicaciones y a la Coordinación de Comunicación Social sobre cualquier cambio en los administradores • Mantenerse informado acerca del uso correcto de los datos personales • Mantenerse informado sobre quienes son los administradores del sitio web • Autorizar y revisar la información que se publica
Nombre de encargado 1:	Lic. Meztli Tonatzin Durán Cruz
Cargo:	Diseñadora Gráfica
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas

	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte	Administrativo
Identificador único	MEDITIC-WEB
Nombre del sistema	PÁGINA WEB DE MEDITIC
Datos personales:	Nombres completos, correos electrónicos.
Objetivo:	Difundir cursos, tutoriales y recursos educativos, culturales y recreativos a estudiantes, académicos, profesionales de la salud y público en general.
Responsable:	
Nombre:	Dra. Lilia E. Macedo de la Concha

Cargo:	Coordinadora de Desarrollo
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir los administradores del sitio web • Coordinar el contenido del sitio web
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la unidad de telecomunicaciones y a la Coordinación de Comunicación Social sobre cualquier cambio en los administradores • Mantenerse informado acerca del uso correcto de los datos personales • Mantenerse informado sobre quienes son los administradores del sitio web • Autorizar y revisar la información que se publica
Nombre de encargado 1:	Ing. David Limón Cruz
Cargo:	Soporte tecnológico
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento

	<p>sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte	Técnico
Nombre de encargado 2:	Lic. Joel Villamar Chulin
Cargo:	Diseño web e integración
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web respaldos periódicos del sitio web

Tipo de soporte	Administrativo
Identificador único	CSC-WEB
Nombre del sistema	PÁGINA WEB DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
Datos personales:	Nombre de profesores, correos electrónicos, teléfonos, fotografías de la comunidad.
Objetivo:	Difundir actividades y servicios de la Coordinación de Servicios a la Comunidad
Responsable:	
Nombre:	Dr. Carlos Andrés García y Moreno
Cargo:	Coordinación de Servicios a la Comunidad
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir los administradores del sitio web • Coordinar el contenido del sitio web
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la unidad de telecomunicaciones y a la Coordinación de Comunicación Social sobre cualquier cambio en los administradores • Mantenerse informado acerca del uso correcto de los datos personales • Mantenerse informado sobre quiénes son los administradores del sitio web • Autorizar y revisar la información que se publica
Nombre de encargado 1:	Psic. Solymar Adame Rivas
Cargo:	Jefa del Departamento de Atención a la Comunidad
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte	Administrativo
Identificador único	CCB-WEB
Nombre del sistema	PÁGINA WEB DE LA COORDINACIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS
Datos personales:	Nombre de profesores, correos electrónicos, teléfonos
Objetivo:	Difundir información relevante para los alumnos de Ciencias Básicas
Responsable:	

Nombre:	Dra. Guadalupe Sánchez Bringas
Cargo:	Coordinación de Ciencias Básicas
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir los administradores del sitio web • Coordinar el contenido del sitio web
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la unidad de telecomunicaciones y a la Coordinación de Comunicación Social sobre cualquier cambio en los administradores • Mantenerse informado acerca del uso correcto de los datos personales • Mantenerse informado sobre quiénes son los administradores del sitio web • Autorizar y revisar la información que se publica
Nombre de encargado :	Viridiana Guzmán Lopez
Cargo:	Asistente Ejecutivo
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas

	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte	Administrativo
Identificador único	SECCISS -WEB
Nombre del sistema	PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA DE ENSEÑANZA CLÍNICA, INTERNADO MÉDICO Y SERVICIO SOCIAL
Datos personales:	Nombre de profesores, nombres de alumnos, correos electrónicos, teléfonos, calificaciones.
Objetivo:	Informar a la comunidad sobre la información general y las actividades de la Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado Médico y Servicio Social.
Responsable:	
Nombre:	Dra. Ana Elena Limón Rojas
Cargo:	Jefa de las Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado Médico y Servicio Social.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir los administradores del sitio web • Coordinar el contenido del sitio web
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la unidad de telecomunicaciones y a la Coordinación de Comunicación Social sobre cualquier cambio en los administradores • Mantenerse informado acerca del uso correcto de los datos personales • Mantenerse informado sobre quienes son los administradores del sitio web • Autorizar y revisar la información que se publica

Nombre de encargado 2 :	Dra. Karem Mendoza Salas
Cargo:	Jefa del la Unidad de Capacitación y Vinculación Docente
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo
Nombre de encargado 2 :	Lic. Jorge Villanova Godoy
Cargo:	Jefe de Computo

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte	Administrativo
Identificador único	ADMINISTRATIVA -WEB

Nombre del sistema	PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Datos personales:	Nombre de jefes de departamento, correos electrónicos, teléfonos.
Objetivo:	Informar a la comunidad sobre la información general y las actividades de la Secretaría de Administrativas.
Responsable:	
Nombre:	Mtro. Luis Arturo González Nava
Cargo:	Jefe de la Secretaría de Administrativa
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir los administradores del sitio web • Coordinar el contenido del sitio web
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la unidad de telecomunicaciones y a la Coordinación de Comunicación Social sobre cualquier cambio en los administradores • Mantenerse informado acerca del uso correcto de los datos personales • Mantenerse informado sobre quienes son los administradores del sitio web • Autorizar y revisar la información que se publica
Nombre de encargado 1 :	Edirceo Mier López
Cargo:	Administrador del sitio web
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos)

	<ul style="list-style-type: none"> • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte	Administrativo
Nombre de encargado 2 :	Alberto Ruiz Alvarez
Cargo:	Administrador del sitio web
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte	Administrativo
Identificador único	SUAYED - WEB
Nombre del sistema	PÁGINA WEB DE SUAYED FACULTAD DE MEDICINA
Datos personales:	Nombre de profesores, nombres de alumnos, correos electrónicos, teléfonos, calificaciones.
Objetivo:	Informar a la comunidad sobre la información general y las actividades de la Secretaría de Universidad Abierta y Educación a Distancia de la Facultad de Medicina
Responsable:	
Nombre:	Dra. Lilia Macedo de la Concha
Cargo:	Secretaria de Universidad Abierta y Educación a Distancia de la Facultad de Medicina
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir los administradores del sitio web • Coordinar el contenido del sitio web
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la unidad de telecomunicaciones y a la Coordinación de Comunicación Social sobre cualquier cambio en los administradores • Mantenerse informado acerca del uso correcto de los datos personales • Mantenerse informado sobre quienes son los administradores del sitio web

	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar y revisar la información que se publica
Nombre de encargado 1 :	Ing. David Limón Cruz
Cargo:	Servicios en línea y soporte tecnológico
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte	Técnico
Nombre de encargado 2 :	, Lic. Joel Villamar Chulin
Cargo:	Diseño web e integración

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte	Administrativo
Identificador único	PEM - WEB
Nombre del sistema	PÁGINA WEB DEL PALACIO DE LA ESCUELA DE MEDICINA
Datos personales:	Nombre de profesores, nombres de alumnos, correos electrónicos, teléfonos, calificaciones.

Objetivo:	Informar a la comunidad sobre la información general y las actividades del Palacio de la Escuela de Medicina
Responsable:	
Nombre:	Mtra. Nuria Díaz San Juan
Cargo:	Coordinadora Ejecutiva del Palacio de la Escuela de Medicina
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir los administradores del sitio web • Coordinar el contenido del sitio web
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la unidad de telecomunicaciones y a la Coordinación de Comunicación Social sobre cualquier cambio en los administradores • Mantenerse informado acerca del uso correcto de los datos personales • Mantenerse informado sobre quienes son los administradores del sitio web • Autorizar y revisar la información que se publica
Nombre de encargado 1 :	Lic. Luis Fabián López Apolinar
Cargo:	Administrador del sitio web
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar plugins • Administrar temas o plantillas • Gestionar perfiles de usuarios • Actualizar Wordpress, temas o plugins • Editar y personalizar el escritorio • Moderar comentarios • Gestionar categorías • Gestionar etiquetas • Crear o editar páginas y entradas • Publicar contenido • Editar y eliminar cualquier página o entrada • Subir archivos de la biblioteca de medios (imágenes, documentos) • Leer entradas y páginas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso correcto de las contraseñas • Cambiar las contraseñas periódicamente • Solicitar aprobación del jefe de área para la publicación de la información • Realizar contraseñas seguras

	<ul style="list-style-type: none"> • No compartir contraseñas • Hacer revisiones para borrar contenido que ya no sea de utilidad • Manejar una imagen institucional en todas las páginas • Notificar al jefe del área, al área de Informática y Telecomunicaciones, así como a la Coordinación de Comunicación Social, en caso de detectar cualquier movimiento sospechoso o si se observa que la plataforma no está funcionando correctamente • Seguir las normas sobre el uso de datos personales • Hacer respaldos periódicos del sitio web respaldos periódicos del sitio web
Tipo de soporte	Administrativo

2. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Secretaría General	
Identificador único**	SG-SIEVFM
(Nombre del sistema A1*)	Sistema de Evaluación de la Facultad de Medicina
Tipo de soporte:*	Electrónico
Descripción:*	<p>El sistema se encuentra de forma electrónica en servidores propios de la Facultad de Medicina. El respaldo de resultados están de manera electrónica en dos unidades de respaldo.</p> <p>Se mantiene una base de datos relacional y conjunto de documentos en formato EXCEL para cada aplicación de cada uno de los usuarios del sistema.</p>
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	<p>Site de servidores ubicado en el primer piso de la Torre de Investigación. Se encuentran 6 servidores detrás de un firewall para la aplicación de evaluaciones y redes privadas.</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Internet((Internet)) --- Firewall((Firewall)) Firewall --- Switch[Switch] Switch --- Servidores[Servidores] Servidores --- UIT((UIT)) </pre> </div> <p>Oficinas de la Unidad de Informática y Telecomunicaciones con acceso restringido a la Secretaría General y a la Unidad de Informática. Dos unidades de respaldo físicas en la Unidad de Informática y Telecomunicaciones.</p>

Secretaría de Consejo Técnico	
Identificador único*	SICOT-Acad
(Nombre del sistema)	SISTEMA INTEGRAL DEL CONSEJO TÉCNICO
Tipo de soporte.	Soporte físico y digital.
Descripción.	De manera física se encuentra en el área de expedientes, en carpetas organizadas De manera digital la información se encuentra resguardada en los servidores y respaldos físicos en unidades externas.
Características del lugar donde se resguardan los soportes.	El área de expedientes mantiene de manera segura la información física con estantes que cuentan con llave de seguridad para que solo personal autorizado pueda hacer uso de este. En un lugar aislado con ambiente natural libre de humedad y cuenta con planta de luz de emergencia. En el área de servidores se cuenta con clima controlado, planta de luz de emergencia y acceso controlado.

Secretaría de Educación Médica	
Identificador único**	SIRIUDA-SEM
(Nombre del sistema A1*)	Sistema de Registro de la Unidad de Desarrollo Académico
Tipo de soporte:*	Electrónico: el sistema está contenido dentro de un gestor de datos, se almacena en una base de datos, para ser gestionados a través de consultas.
Descripción:*	Base de datos
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Sitio con aire acondicionado, chapa y control de acceso y puerta. El soporte electrónico se encuentra alojado en un servidor local, ubicado en la torre de investigación

Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social	
Identificador único*	SECISS
(Nombre del sistema A1*)	Sistema de Control Docente SECISS Bases de datos de alumnos y profesores contratados y no contratados, control de altas, cambios y bajas ante Consejo Técnico de FacMed.
Tipo de soporte:*	Soporte electrónico
Descripción:*	Base de datos

Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Alojamiento local en una computadora, para respaldo. Servidor local con aplicación programada en php – postgresql.
---	---

Secretaría de Servicios Escolares	
Identificador único**	SSE-SAEFM
(Nombre del sistema A1*)	SAEFM - Sistema de Administración Escolar de la Facultad de Medicina
Tipo de soporte:*	Soporte electrónico.
Descripción:*	Sistema en red local utilizando software de Microsoft (Access)
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Discos duros locales de diversos equipos internos de la Secretaría de Servicios Escolares

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV1-4
(Nombre del sistema A1)	SEMEDU Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle Seminario de Educación Médica
Tipo de soporte:	Electrónico
Descripción:	Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle y conexión a Base de datos PostgreSQL Versión 14
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	<p>Cuarto Principal de Comunicaciones Cómputo y Telecomunicaciones División de Estudios de Posgrado FacMed.</p> <p>Seguridad Física: Acceso Restringido solo a personal autorizado, al ingresar se cuenta con varias puertas con control de acceso mediante huella dactilar, se tienen dos cámaras IP una en la primera puerta y otra en la segunda apuntando de frente y se enfoca el rostro de las personas, cuenta con visión nocturna, y grabaciones de 30 días, la última puerta de acceso contiene una chapa con llave de seguridad el número de llaves es muy limitado y controlado a 4 llaves asignadas de forma personal, el cuarto principal de telecomunicaciones al contar con ventanas al exterior tienen protección por herrería y se tiene instalado blackout pegado totalmente negro. Se cuenta con un suministro de energía eléctrica ininterrumpido mediante dos circuitos eléctricos con pastillas termomagnéticas independientes conectados a dos UPS's con continuidad de operación del al menos 20 minutos ya que se cuenta con una planta de emergencia a Diesel con paro que entra a los 5 segundos al detectar un corte de energía. Se tienen fuentes de poder redundantes en este servidor. Se cuenta con aire acondicionado y se realizan mantenimientos preventivos cada mes durante todo el año, se procura tener la temperatura en un rango de 17-19 grados centígrados. Este servidor cuenta con un rack de 4 postes y el servidor se encuentra atornillado al rack, todo el tiempo se mantiene cerrada su llave de la tapa frontal que impide el acceso a los botones y puertos frontales, solo se tienen 2 llaves asignadas de forma personal y controlada. Se cuenta respaldos de información.</p>
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV1-5
(Nombre del sistema A2)	CFPP Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle Curso de Formación Pedagógica para Profesores
Tipo de soporte:	Electrónico
Descripción:	Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle y conexión a Base de datos PostgreSQL Versión 14

Características del lugar donde se resguardan los soportes:	<p>Cuarto Principal de Comunicaciones Cómputo y Telecomunicaciones División de Estudios de Posgrado FacMed.</p> <p>Seguridad Física: Acceso Restringido solo a personal autorizado, al ingresar se cuenta con varias puertas con control de acceso mediante huella dactilar, se tienen dos cámaras IP una en la primera puerta y otra en la segunda apuntando de frente y se enfoca el rostro de las personas, cuenta con visión nocturna, y grabaciones de 30 días, la última puerta de acceso contiene una chapa con llave de seguridad el número de llaves es muy limitado y controlado a 4 llaves asignadas de forma personal, el cuarto principal de telecomunicaciones al contar con ventanas al exterior tienen protección por herrería y se tiene instalado blackout pegado totalmente negro.</p> <p>Se cuenta con un suministro de energía eléctrica ininterrumpido mediante dos circuitos eléctricos con pastillas termomagnéticas independientes conectados a dos UPS's con continuidad de operación del al menos 20 minutos ya que se cuenta con una planta de emergencia a Diesel con paro que entra a los 5 segundos al detectar un corte de energía.</p> <p>Se tienen fuentes de poder redundantes en este servidor.</p> <p>Se cuenta con aire acondicionado y se realizan mantenimientos preventivos cada mes durante todo el año, se procura tener la temperatura en un rango de 17-19 grados centígrados.</p> <p>Este servidor cuenta con un rack de 4 postes y el servidor se encuentra atornillado al rack, todo el tiempo se mantiene cerrada su llave de la tapa frontal que impide el acceso a los botones y puertos frontales, solo se tienen 2 llaves asignadas de forma personal y controlada.</p> <p>Se cuenta respaldos de información.</p>
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV2-1
(Nombre del sistema A3)	Servidor de Bases de Datos División de Estudios de Posgrado
Tipo de soporte:	Electrónico
Descripción:	Base de datos PostgreSQL Versión 14
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	<p>Cuarto Principal de Comunicaciones Cómputo y Telecomunicaciones División de Estudios de Posgrado FacMed.</p> <p>Seguridad Física: Acceso Restringido solo a personal autorizado, al ingresar se cuenta con varias puertas con control de acceso mediante huella dactilar, se tienen dos cámaras IP una en la primera puerta y otra en la segunda apuntando de frente y se enfoca</p>

	<p>el rostro de las personas, cuenta con visión nocturna, y grabaciones de 30 días, la última puerta de acceso contiene una chapa con llave de seguridad el número de llaves es muy limitado y controlado a 4 llaves asignadas de forma personal, el cuarto principal de telecomunicaciones al contar con ventanas al exterior tienen protección por herrería y se tiene instalado blackout pegado totalmente negro.</p> <p>Se cuenta con un suministro de energía eléctrica ininterrumpido mediante dos circuitos eléctricos con pastillas termomagnéticas independientes conectados a dos UPS's con continuidad de operación del al menos 20 minutos ya que se cuenta con una planta de emergencia a Diesel con paro que entra a los 5 segundos al detectar un corte de energía.</p> <p>Se tienen fuentes de poder redundantes en este servidor.</p> <p>Se cuenta con aire acondicionado y se realizan mantenimientos preventivos cada mes durante todo el año, se procura tener la temperatura en un rango de 17-19 grados centígrados.</p> <p>Este servidor cuenta con un rack de 4 postes y el servidor se encuentra atornillado al rack, todo el tiempo se mantiene cerrada su llave de la tapa frontal que impide el acceso a los botones y puertos frontales, solo se tienen 2 llaves asignadas de forma personal y controlada.</p> <p>Se cuenta con un clon de dispositivo de almacenamiento secundario que en caso de falla contiene un respaldo total de información, está clonación se realiza cada 6 meses y se mantiene el dispositivo de almacenamiento como respaldo en caso de falla del primer dispositivo de almacenamiento.</p>
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV3-1
(Nombre del sistema A4)	Sistema Integral de la División de Estudios de Posgrado en desuso lo remplazara Sistema Integral de Posgrado
Tipo de soporte:	Electrónico
Descripción:	Payara Server 5.20, Java SE 1.8, Base de datos PostgreSQL Versión 14
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	<p>Cuarto Principal de Comunicaciones Cómputo y Telecomunicaciones División de Estudios de Posgrado FacMed.</p> <p>Seguridad Física: Acceso Restringido solo a personal autorizado, al ingresar se cuenta con varias puertas con control de acceso mediante huella dactilar, se tienen dos cámaras IP una en la primera puerta y otra en la segunda apuntando de frente y se enfoca el rostro de las personas, cuenta con visión nocturna, y grabaciones de 30 días, la última puerta de acceso contiene una chapa con llave de seguridad el número de llaves es muy</p>

	<p>limitado y controlado a 4 llaves asignadas de forma personal, el cuarto principal de telecomunicaciones al contar con ventanas al exterior tienen protección por herrería y se tiene instalado blackout pegado totalmente negro.</p> <p>Se cuenta con un suministro de energía eléctrica ininterrumpido mediante dos circuitos eléctricos con pastillas termomagnéticas independientes conectados a dos UPS's con continuidad de operación del al menos 20 minutos ya que se cuenta con una planta de emergencia a Diesel con paro que entra a los 5 segundos al detectar un corte de energía. Se tienen fuentes de poder redundantes en este servidor.</p> <p>Se cuenta con aire acondicionado y se realizan mantenimientos preventivos cada mes durante todo el año, se procura tener la temperatura en un rango de 17-19 grados centígrados.</p> <p>Este servidor cuenta con un rack de 4 postes y el servidor se encuentra atornillado al rack, todo el tiempo se mantiene cerrada su llave de la tapa frontal que impide el acceso a los botones y puertos frontales, solo se tienen 2 llaves asignadas de forma personal y controlada.</p> <p>Se cuenta con un clon de dispositivo de almacenamiento secundario que en caso de falla contiene un respaldo total de información, esta clonación se realiza cada 6 meses y se mantiene el dispositivo de almacenamiento como respaldo en caso de falla del primer dispositivo de almacenamiento.</p>
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV4-1
(Nombre del sistema A5)	Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle Educación Médica a Distancia
Tipo de soporte:	Electrónico
Descripción:	Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle y conexión a Base de datos PostgreSQL Versión 14
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	<p>Cuarto Principal de Comunicaciones Cómputo y Telecomunicaciones División de Estudios de Posgrado FacMed.</p> <p>Seguridad Física: Acceso Restringido solo a personal autorizado, al ingresar se cuenta con varias puertas con control de acceso mediante huella dactilar, se tienen dos cámaras IP una en la primera puerta y otra en la segunda apuntando de frente y se enfoca el rostro de las personas, cuenta con visión nocturna, y grabaciones de 30 días, la última puerta de acceso contiene una chapa con llave de seguridad el número de llaves es muy limitado y controlado a 4 llaves asignadas de forma personal,</p>

	<p>el cuarto principal de telecomunicaciones al contar con ventanas al exterior tienen protección por herrería y se tiene instalado blackout pegado totalmente negro.</p> <p>Se cuenta con un suministro de energía eléctrica ininterrumpido mediante dos circuitos eléctricos con pastillas termomagnéticas independientes conectados a dos UPS's con continuidad de operación del al menos 20 minutos ya que se cuenta con una planta de emergencia a Diesel con paro que entra a los 5 segundos al detectar un corte de energía.</p> <p>Se cuenta con aire acondicionado y se realizan mantenimientos preventivos cada mes durante todo el año, se procura tener la temperatura en un rango de 17-19 grados centígrados.</p> <p>Se cuenta respaldos de información.</p>
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV4-2
(Nombre del sistema A6)	Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle Aulas Virtuales de la Subdivisión de Medicina Familiar
Tipo de soporte:	Electrónico
Descripción:	Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle y conexión a Base de datos PostgreSQL Versión 14
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	<p>Cuarto Principal de Comunicaciones Cómputo y Telecomunicaciones División de Estudios de Posgrado FacMed.</p> <p>Seguridad Física:</p> <p>Acceso Restringido solo a personal autorizado, al ingresar se cuenta con varias puertas con control de acceso mediante huella dactilar, se tienen dos cámaras IP una en la primera puerta y otra en la segunda apuntando de frente y se enfoca el rostro de las personas, cuenta con visión nocturna, y grabaciones de 30 días, la última puerta de acceso contiene una chapa con llave de seguridad el número de llaves es muy limitado y controlado a 4 llaves asignadas de forma personal, el cuarto principal de telecomunicaciones al contar con ventanas al exterior tienen protección por herrería y se tiene instalado blackout pegado totalmente negro.</p> <p>Se cuenta con un suministro de energía eléctrica ininterrumpido mediante dos circuitos eléctricos con pastillas termomagnéticas independientes conectados a dos UPS's con continuidad de operación del al menos 20 minutos ya que se cuenta con una planta de emergencia a Diesel con paro que entra a los 5 segundos al detectar un corte de energía.</p> <p>Se cuenta con aire acondicionado y se realizan mantenimientos preventivos cada mes durante todo el año,</p>

	<p>se procura tener la temperatura en un rango de 17-19 grados centígrados. Se cuenta respaldos de información.</p>
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV5-1
(Nombre del sistema A7)	Servidor de Desarrollo y Seguridad (DevSec)(Pruebas)
Tipo de soporte:	Electrónico
Descripción:	Aplicativos en PHP, SGE Moodle, CMS WordPress, Base de datos PostgreSQL Versión 14, MariaDB
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	<p>Cuarto Principal de Comunicaciones Cómputo y Telecomunicaciones División de Estudios de Posgrado FacMed.</p> <p>Seguridad Física: Acceso Restringido solo a personal autorizado, al ingresar se cuenta con varias puertas con control de acceso mediante huella dactilar, se tienen dos cámaras IP una en la primera puerta y otra en la segunda apuntando de frente y se enfoca el rostro de las personas, cuenta con visión nocturna, y grabaciones de 30 días, la última puerta de acceso contiene una chapa con llave de seguridad el número de llaves es muy limitado y controlado a 4 llaves asignadas de forma personal, el cuarto principal de telecomunicaciones al contar con ventanas al exterior tienen protección por herrería y se tiene instalado blackout pegado totalmente negro.</p> <p>Se cuenta con un suministro de energía eléctrica ininterrumpido mediante dos circuitos eléctricos con pastillas termomagnéticas independientes conectados a dos UPS's con continuidad de operación del al menos 20 minutos ya que se cuenta con una planta de emergencia a Diesel con paro que entra a los 5 segundos al detectar un corte de energía.</p> <p>Se tienen fuentes de poder redundantes en este servidor.</p> <p>Se cuenta con aire acondicionado y se realizan mantenimientos preventivos cada mes durante todo el año, se procura tener la temperatura en un rango de 17-19 grados centígrados.</p> <p>Se cuenta respaldos de información.</p>
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV7-1
(Nombre del sistema A8)	Sistema de Aplicación Exámenes Departamentales PUEM y Banco de Reactivos
Tipo de soporte:	Electrónico
Descripción:	Aplicativos en PHP, Base de datos PostgreSQL Versión 13, 5.6.51 - MySQL Community Server (GPL)
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	<p>Cuarto Principal de Comunicaciones Cómputo y Telecomunicaciones División de Estudios de Posgrado FacMed.</p> <p>Seguridad Física:</p>

	<p>Acceso Restringido solo a personal autorizado, al ingresar se cuenta con varias puertas con control de acceso mediante huella dactilar, se tienen dos cámaras IP una en la primera puerta y otra en la segunda apuntando de frente y se enfoca el rostro de las personas, cuenta con visión nocturna, y grabaciones de 30 días, la última puerta de acceso contiene una chapa con llave de seguridad el número de llaves es muy limitado y controlado a 4 llaves asignadas de forma personal, el cuarto principal de telecomunicaciones al contar con ventanas al exterior tienen protección por herrería y se tiene instalado blackout pegado totalmente negro.</p> <p>Se cuenta con un suministro de energía eléctrica ininterrumpido mediante dos circuitos eléctricos con pastillas termomagnéticas independientes conectados a dos UPS's con continuidad de operación del al menos 20 minutos ya que se cuenta con una planta de emergencia a Diesel con paro que entra a los 5 segundos al detectar un corte de energía.</p> <p>Se cuenta con aire acondicionado y se realizan mantenimientos preventivos cada mes durante todo el año, se procura tener la temperatura en un rango de 17-19 grados centígrados.</p> <p>Se cuenta respaldos de información.</p> <p>Se cuenta con un clon de dispositivo de almacenamiento secundario que en caso de falla contiene un respaldo total de información, está clonación se realiza cada 6 meses y se mantiene el dispositivo de almacenamiento como respaldo en caso de falla del primer dispositivo de almacenamiento.</p>
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV7-3
(Nombre del sistema A9)	Sistema de Consulta de Exámenes Departamentales Medicina Familiar
Tipo de soporte:	Electrónico
Descripción:	Base de datos PostgreSQL Versión 12
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	<p>Cuarto Principal de Comunicaciones Cómputo y Telecomunicaciones División de Estudios de Posgrado FacMed.</p> <p>Seguridad Física: Acceso Restringido solo a personal autorizado, al ingresar se cuenta con varias puertas con control de acceso mediante huella dactilar, se tienen dos cámaras IP una en la primera puerta y otra en la segunda apuntando de frente y se enfoca el rostro de las personas, cuenta con visión nocturna, y grabaciones de 30 días, la última puerta de acceso contiene una chapa con llave de seguridad el número de llaves es muy</p>

	<p>limitado y controlado a 4 llaves asignadas de forma personal, el cuarto principal de telecomunicaciones al contar con ventanas al exterior tienen protección por herrería y se tiene instalado blackout pegado totalmente negro.</p> <p>Se cuenta con un suministro de energía eléctrica ininterrumpido mediante dos circuitos eléctricos con pastillas termomagnéticas independientes conectados a dos UPS's con continuidad de operación del al menos 20 minutos ya que se cuenta con una planta de emergencia a Diesel con paro que entra a los 5 segundos al detectar un corte de energía.</p> <p>Se cuenta con aire acondicionado y se realizan mantenimientos preventivos cada mes durante todo el año, se procura tener la temperatura en un rango de 17-19 grados centígrados.</p> <p>Se cuenta respaldos de información.</p> <p>Se cuenta con un clon de dispositivo de almacenamiento secundario que en caso de falla contiene un respaldo total de información, está clonación se realiza cada 6 meses y se mantiene el dispositivo de almacenamiento como respaldo en caso de falla del primer dispositivo de almacenamiento.</p>
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV7-4
(Nombre del sistema A10)	Sistema de Inscripción ECA Especializaciones Médicas
Tipo de soporte:	Electrónico
Descripción:	5.6.51 - MySQL Community Server (GPL)
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	<p>Cuarto Principal de Comunicaciones Cómputo y Telecomunicaciones División de Estudios de Posgrado FacMed.</p> <p>Seguridad Física:</p> <p>Acceso Restringido solo a personal autorizado, al ingresar se cuenta con varias puertas con control de acceso mediante huella dactilar, se tienen dos cámaras IP una en la primera puerta y otra en la segunda apuntando de frente y se enfoca el rostro de las personas, cuenta con visión nocturna, y grabaciones de 30 días, la última puerta de acceso contiene una chapa con llave de seguridad el número de llaves es muy limitado y controlado a 4 llaves asignadas de forma personal, el cuarto principal de telecomunicaciones al contar con ventanas al exterior tienen protección por herrería y se tiene instalado blackout pegado totalmente negro.</p> <p>Se cuenta con un suministro de energía eléctrica ininterrumpido mediante dos circuitos eléctricos con pastillas termomagnéticas independientes conectados a dos UPS's con continuidad de operación del al menos 20 minutos ya que</p>

	<p>se cuenta con una planta de emergencia a Diesel con paro que entra a los 5 segundos al detectar un corte de energía.</p> <p>Se cuenta con aire acondicionado y se realizan mantenimientos preventivos cada mes durante todo el año, se procura tener la temperatura en un rango de 17-19 grados centígrados.</p>
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV7-5
(Nombre del sistema A11)	Sistema de Inscripción ECA Medicina Familiar
Tipo de soporte:	Electrónico
Descripción:	5.6.51 - MySQL Community Server (GPL)
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	<p>Cuarto Principal de Comunicaciones Cómputo y Telecomunicaciones División de Estudios de Posgrado FacMed.</p> <p>Seguridad Física:</p> <p>Acceso Restringido solo a personal autorizado, al ingresar se cuenta con varias puertas con control de acceso mediante huella dactilar, se tienen dos cámaras IP una en la primera puerta y otra en la segunda apuntando de frente y se enfoca el rostro de las personas, cuenta con visión nocturna, y grabaciones de 30 días, la última puerta de acceso contiene una chapa con llave de seguridad el número de llaves es muy limitado y controlado a 4 llaves asignadas de forma personal, el cuarto principal de telecomunicaciones al contar con ventanas al exterior tienen protección por herrería y se tiene instalado blackout pegado totalmente negro.</p> <p>Se cuenta con un suministro de energía eléctrica ininterrumpido mediante dos circuitos eléctricos con pastillas termomagnéticas independientes conectados a dos UPS's con continuidad de operación del al menos 20 minutos ya que se cuenta con una planta de emergencia a Diesel con paro que entra a los 5 segundos al detectar un corte de energía.</p> <p>Se cuenta con aire acondicionado y se realizan mantenimientos preventivos cada mes durante todo el año, se procura tener la temperatura en un rango de 17-19 grados centígrados.</p>
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV7-6
(Nombre del sistema A12)	Sistema de Entrega de Resultados Profesores y Jefes de Enseñanza
Tipo de soporte:	Electrónico
Descripción:	Base de datos PostgreSQL Versión 12

Características del lugar donde se resguardan los soportes:	<p>Cuarto Principal de Comunicaciones Cómputo y Telecomunicaciones División de Estudios de Posgrado FacMed.</p> <p>Seguridad Física: Acceso Restringido solo a personal autorizado, al ingresar se cuenta con varias puertas con control de acceso mediante huella dactilar, se tienen dos cámaras IP una en la primera puerta y otra en la segunda apuntando de frente y se enfoca el rostro de las personas, cuenta con visión nocturna, y grabaciones de 30 días, la última puerta de acceso contiene una chapa con llave de seguridad el número de llaves es muy limitado y controlado a 4 llaves asignadas de forma personal, el cuarto principal de telecomunicaciones al contar con ventanas al exterior tienen protección por herrería y se tiene instalado blackout pegado totalmente negro.</p> <p>Se cuenta con un suministro de energía eléctrica ininterrumpido mediante dos circuitos eléctricos con pastillas termomagnéticas independientes conectados a dos UPS's con continuidad de operación del al menos 20 minutos ya que se cuenta con una planta de emergencia a Diesel con paro que entra a los 5 segundos al detectar un corte de energía.</p> <p>Se cuenta con aire acondicionado y se realizan mantenimientos preventivos cada mes durante todo el año, se procura tener la temperatura en un rango de 17-19 grados centígrados.</p>
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV9-2
(Nombre del sistema A13)	Sistema de Inscripciones SIMEX
Tipo de soporte:	Electrónico
Descripción:	5.7.36 - MySQL Community Server (GPL)
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	<p>Unidad de Informática y Telecomunicaciones FacMed.</p> <p>Seguridad Física: Acceso Restringido solo a personal autorizado, al ingresar se cuenta con varias puertas con control de acceso mediante huella dactilar, se tienen cámaras IP, cuenta con visión nocturna, y grabaciones de 30 días.</p> <p>Se cuenta con un suministro de energía eléctrica ininterrumpido a un UPS's con continuidad de operación del al menos 20 minutos ya que se cuenta con una planta de emergencia a Diesel con paro que entra a los 5 segundos al detectar un corte de energía.</p>
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV9-3
(Nombre del sistema A14)	Sistema de Portal de Pagos de Eventos de Posgrado
Tipo de soporte:	Electrónico
Descripción:	5.7.36 - MySQL Community Server (GPL)

Características del lugar donde se resguardan los soportes:	<p>Unidad de Informática y Telecomunicaciones FacMed.</p> <p>Seguridad Física: Acceso Restringido solo a personal autorizado, al ingresar se cuenta con varias puertas con control de acceso mediante huella dactilar, se tienen cámaras IP, cuenta con visión nocturna, y grabaciones de 30 días.</p> <p>Se cuenta con un suministro de energía eléctrica ininterrumpido a un UPS's con continuidad de operación del al menos 20 minutos ya que se cuenta con una planta de emergencia a Diesel con paro que entra a los 5 segundos al detectar un corte de energía.</p>
--	---

División de investigación	
Identificador único**	A1-SCII
(Nombre del sistema A1*)	Sistema de Captura de Informes de Investigación
Tipo de soporte:*	Electrónico en sistema y bases de datos
Descripción:*	Sistema informático y base de datos
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Alojado en servidores que se encuentran en un cuarto que cuenta con las condiciones de seguridad, refrigeración y ventilación adecuadas.
(Nombre del sistema A2*)	A2-SIDI Sistema Integral de la División de Investigación SIDI
Tipo de soporte:*	Electrónico en sistema y bases de datos
Descripción:*	Sistema informático y base de datos
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Alojado en servidores que se encuentran en un cuarto que cuenta con las condiciones de seguridad, refrigeración y ventilación adecuadas.

Secretaría de Universidad Abierta y Educación a Distancia, Facultad de Medicina	
Identificador único**	
(Nombre del sistema A1*)	Sistema de aulas virtuales asignaturas obligatorias y optativas, recursos educativos SUAyED-FM y cursos del Programa de Inglés de la Facultad.
Tipo de soporte:*	Electrónico (en internet).
Descripción:*	LMS (Learning Management System). Plataformas Moodle en máquinas virtuales en servidores Linux.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Alojamiento en servidores de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia (CUAIEED), UNAM. Site con accesos controlados, clima artificial, sistema de energía eléctrica regulada e ininterrumpida.

	Personal de vigilancia permanente, sistema de VCR (video vigilancia y grabación) en todo el edificio.
(Nombre del sistema A2*)	Sistema de prórrogas, altas y bajas de profesores de asignaturas optativas.
Tipo de soporte*:	Soporte físico y electrónico
Descripción*:	Expedientes
Características del lugar donde se resguardan los soportes*:	Oficina con ventilación natural, luz natural y artificial, sistema de tres puertas de acceso con chapa, aislada de humedad, con archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos. Personal de vigilancia permanente, sistema de VCR (video vigilancia y grabación) en todo el edificio.

Secretaría Jurídica y de Control Administrativo	
Identificador único**	- SJYCA/FACMED - DERECHOS ARCO/FACMED - FACMED/COJ
(Nombre del sistema A1*)	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO
Nombre del sistema A 2*)	SISTEMA DE REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES
(Nombre del sistema A3*)	SISTEMA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO
Tipo de soporte: *	Soporte físico y electrónico.
Descripción: *	Físico: Expedientes ordenados por tipo de trámite y año, de conformidad con lo establecido en los instrumentos de control archivístico de la UNAM, lo que facilita su localización. Electrónico: hojas de cálculo que contienen información de los expedientes tramitados en la Secretaría Jurídica; así como en el correo electrónico institucional.
Características del lugar donde se resguardan los soportes: *	Archiveros que permiten la adecuada conservación de los documentos, los cuales se encuentran bajo llave y con control de acceso al personal facultado para ello.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Identificador único**	• NEUROCIENCIAS-WEB

- FISIOTERAPIA-WEB
- PECEM-WEB
- NUTRICIÓN-WEB
- ANATOMÍA-WEB
- INNOVACIÓN-WEB
- BCT-WEB
- CIRUGÍA-WEB
- FISIOLOGÍA-WEB
- HFM-WEB
- MYP-WEB
- PSIQUIATRIA-WEB
- EMBRIOLOGIA-WEB
- SALUDPUBLICA-WEB
- GACETA-FM- WEB
- MASSALUD-WEB
- AGENDA-WEB
- CULTURÍZATE-WEB
- PDC-WEB
- ÉTICA-BIOÉTICA-WEB
- IGUALDAD-WEB
- MAVI-WEB
- MEDITIC-WEB
- CSC-WEB
- CCB-WEB
- SECCISS -WEB
- ADMINISTRATIVA -WEB
- SUAyED - WEB
- PEM - WEB

(Nombre del sistema A

- PÁGINAS WEB DE LA LICENCIATURA EN NEUROCIENCIAS
- PÁGINA WEB LA LICENCIATURA EN FISIOTERAPIA
- PÁGINA WEB DEL PLAN DE ESTUDIOS COMBINADOS EN MEDICINA PÁGINA WEB DE LA LICENCIATURA EN CIENCIA DE LA NUTRICIÓN HUMANA
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE ANATOMÍA
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EN MATERIAL BIOLÓGICO HUMANO
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA CELULAR Y TISULAR
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE FISIOLOGÍA
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y FILOSOFÍA DE LA MEDICINA
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA Y SALUD MENTAL
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE EMBRIOLOGÍA
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA
- PÁGINA WEB DE LA GACETA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM PÁGINA WEB DE LA REVISTA MÁS SALUD
- PÁGINA WEB DE LA AGENDA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM
- PÁGINA WEB DE CULTURÍZATE
- PÁGINA WEB DEL PROGRAMA DE DONACIÓN DE CUERPOS
- PÁGINA WEB DEL PROGRAMA DE ÉTICA Y BIOÉTICA
- PÁGINA WEB DEL PROGRAMA CULTURA DE IGUALDAD DE GÉNERO PÁGINA WEB DE LA UNIDAD DE MOVILIDAD ACADÉMICA Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

	<ul style="list-style-type: none"> • PÁGINA WEB DE MEDITIC • PÁGINA WEB DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD PÁGINA WEB DE LA COORDINACIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS • PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA DE ENSEÑANZA CLÍNICA, INTERNADO MÉDICO Y SERVICIO SOCIAL • PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA • PÁGINA WEB DE SUAYED DE LA FACULTAD DE MEDICINA • PÁGINA WEB DEL PALACIO DE LA ESCUELA DE MEDICINA
Tipo de soporte:*	Electrónico
Descripción:*	Sistema de gestion de contenidos (WordPress), con conexión a Base de datos MysqInd 7.4.33

Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Unidad de Informática y Telecomunicaciones FacMed. Seguridad Física: Acceso Restringido solo a personal autorizado, al ingresar se cuenta con varias puertas con control de acceso mediante huella dactilar, se tienen cámaras IP, cuenta con visión nocturna, y grabaciones de 30 días. Se cuenta con un suministro de energía eléctrica ininterrumpido a un UPS's con continuidad de operación del al menos 20 minutos ya que se cuenta con una planta de emergencia a Diesel con paro que entra a los 5 segundos al detectar un corte de energía.
---	---

3. ANÁLISIS DE RIESGOS

Secretaría General		
Identificador único*	SG-SIEVFM	
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de Evaluación de la Facultad de Medicina	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
<ul style="list-style-type: none"> • [REDACTED] [REDACTED] ■ [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] 	<ul style="list-style-type: none"> ■ [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] ■ [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] 	<ul style="list-style-type: none"> ■ [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] ■ [REDACTED] [REDACTED]

Secretaría de Consejo Técnico		
Identificador único	SICOT-Acad	
(Nombre del sistema)	<u>SISTEMA INTEGRAL DEL CONSEJO TÉCNICO</u>	
Riesgo	Impacto	Mitigación
<ul style="list-style-type: none"> [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] 	<ul style="list-style-type: none"> [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] 	<ul style="list-style-type: none"> [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
<ul style="list-style-type: none"> [REDACTED] 	<ul style="list-style-type: none"> [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] 	<ul style="list-style-type: none"> [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>

Secretaría de Educación Médica		
Identificador único*	SIRIUDA-SEM	
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de Registro de la Unidad de Desarrollo Académico	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social		
Identificador único*	SECISS	
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de Control Docente SECISS Bases de datos de alumnos y profesores contratados y no contratados, control de altas, cambios y bajas ante Consejo Técnico de FacMed.	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Secretaría de Servicios Escolares		
Identificador único*	SSE-SAEFM	
(Nombre del sistema A1) *	SAEFM - Sistema de Administración Escolar de la Facultad de Medicina	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
1. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO		
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV1-4	
(Nombre del sistema A1)	SEMEDU Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle Seminario de Educación Médica	
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV1-5	
(Nombre del sistema A2)	CFPP Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle Curso de Formación Pedagógica para Profesores	
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV2-1	
(Nombre del sistema A3)	Servidor de Bases de Datos División de Estudios de Posgrado	
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV4-2	
(Nombre del sistema A7)	Servidor de Desarrollo y Seguridad (Pruebas)	
Riesgo	Impacto	Mitigación

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>
<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO		
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV3-1 x	
(Nombre del sistema A4)	Sistema Integral de la División de Estudios de Posgrado en desuso lo remplazara Sistema Integral de Posgrado	
Riesgo	Impacto	Mitigación
<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>
<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

(Nombre del sistema A5)	Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle Educación Médica a Distancia	
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV4-2	
(Nombre del sistema A6)	Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle Aulas Virtuales de la Subdivisión de Medicina Familiar	
Riesgo	Impacto	Mitigación
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV7-1

		[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Identificador único*		
(Nombre del sistema A2) *	Sistema de prórrogas, altas y bajas de profesores de asignaturas optativas.	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]



<p>[Redacted]</p>	<p>[Redacted]</p>	<p>[Redacted]</p>
<p>[Redacted]</p>	<p>[Redacted]</p>	<p>[Redacted]</p>
<p>[Redacted]</p>	<p>[Redacted]</p>	<p>[Redacted]</p>

COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL	
<p>Identificador único*</p>	<ul style="list-style-type: none"> • NEUROCIENCIAS-WEB • FISIOTERAPIA-WEB • PECEM-WEB • NUTRICIÓN-WEB • ANATOMÍA-WEB • INNOVACIÓN-WEB • BCT-WEB • CIRUGÍA-WEB • FISIOLOGÍA-WEB

	<ul style="list-style-type: none"> • HFM-WEB • MYP-WEB • PSIQUIATRIA-WEB • EMBRIOLOGIA-WEB • SALUDPUBLICA-WEB • GACETA-FM- WEB • MASSALUD-WEB • AGENDA-WEB • CULTURÍZATE-WEB • PDC-WEB • ÉTICA-BIOÉTICA-WEB • IGUALDAD-WEB • MAVI-WEB • MEDITIC-WEB • CSC-WEB • CCB-WEB • SECCISS -WEB • ADMINISTRATIVA -WEB • SUAyED - WEB • PEM - WEB
<p>(Nombre del sistema A1) *</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PÁGINAS WEB DE LA LICENCIATURA EN NEUROCIENCIAS • PÁGINA WEB LA LICENCIATURA EN FISIOTERAPIA • PÁGINA WEB DEL PLAN DE ESTUDIOS COMBINADOS EN MEDICINA PÁGINA WEB DE LA LICENCIATURA EN CIENCIA DE LA NUTRICIÓN HUMANA • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE ANATOMÍA • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EN MATERIAL BIOLÓGICO HUMANO • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA CELULAR Y TISULAR • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE FISIOLOGÍA • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y FILOSOFÍA DE LA MEDICINA

	<ul style="list-style-type: none"> • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA Y SALUD MENTAL • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE EMBRIOLOGÍA • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA • PÁGINA WEB DE LA GACETA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM PÁGINA WEB DE LA REVISTA MÁS SALUD • PÁGINA WEB DE LA AGENDA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM • PÁGINA WEB DE CULTURÍZATE • PÁGINA WEB DEL PROGRAMA DE DONACIÓN DE CUERPOS • PÁGINA WEB DEL PROGRAMA DE ÉTICA Y BIOÉTICA • PÁGINA WEB DEL PROGRAMA CULTURA DE IGUALDAD DE GÉNERO PÁGINA WEB DE LA UNIDAD DE MOVILIDAD ACADÉMICA Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL • PÁGINA WEB DE MEDITIC • PÁGINA WEB DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD PÁGINA WEB DE LA COORDINACIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS • PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA DE ENSEÑANZA CLÍNICA, INTERNADO MÉDICO Y SERVICIO SOCIAL • PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA • PÁGINA WEB DE SUAYED DE LA FACULTAD DE MEDICINA • PÁGINA WEB DEL PALACIO DE LA ESCUELA DE MEDICINA 	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
<div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>

	<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>	
<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>
<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>
<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>
<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>

	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

ELIMINADO: Apartado correspondiente al análisis de riesgo (páginas 202 a 220) por un periodo de 05 (cinco) años. **FUNDAMENTO LEGAL:** Artículos 113 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 110 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Fecha de elaboración de la versión pública: 01 de febrero de 2024, autorizada mediante Resolución CTUNAM/053/2024, emitida por el Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México, el 31 de enero de 2024.

4. ANÁLISIS DE BRECHA

		██████████	██	██████████	██
		████████████████████			

Secretaría de Educación Médica		
Identificador único*	SIRIUDA-SEM	
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de Registro de la Unidad de Desarrollo Académico	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
████████████████████ ████████████████████	████████████████████ ████████████████████ ████████████████████	████████████████████
████████████████████ ████████████████████ ████████████████████	████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████	████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████

Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social		
Identificador único*	SECISS	
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de Control Docente SECISS Bases de datos de alumnos y profesores contratados y no contratados, control de altas, cambios y bajas ante Consejo Técnico de FacMed.	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████	████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████	████████████████████ ████████████████████

ELIMINADO: Apartado correspondiente al análisis de brecha (páginas 222 a 235) reservado por un periodo de 05 (cinco) años. FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 113 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 110 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Fecha de elaboración de la versión pública: 01 de febrero de 2024, autorizada mediante Resolución CTUNAM/053/2024, emitida por el Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México, el 31 de enero de 2024.

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Secretaría de Servicios Escolares		
Identificador único*	SSE-SAEFM	
(Nombre del sistema A1) *	SAEFM - Sistema de Administración Escolar de la Facultad de Medicina	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
1. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO		
Identificador único*	UNAM-FACMED-POS-SRV3-1	
(Nombre del sistema A4)	Sistema Integral de la División de Estudios de Posgrado en desuso lo remplazara Sistema Integral de Posgrado	
Medida de seguridad actual	Medida de seguridad necesaria	Acciones para remediación
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO		
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV9-2	
(Nombre del sistema A13)	Sistema de Inscripciones SIMEX	
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV9-3	
(Nombre del sistema A14)	Sistema de Portal de Pagos de Eventos de Posgrado	
Medida de seguridad actual	Medida de seguridad necesaria	Acciones para remediación
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

División de Investigación		
Identificador único*	A1-SCII	
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de Captura de Informes de Investigación	
Identificador único*	A2-SIDI	
(Nombre del sistema A2) *	Sistema Integral de la División Investigación	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Secretaría de Universidad Abierta y Educación a Distancia.		
Identificador único*	Sistema de aulas virtuales asignaturas obligatorias y optativas, recursos educativos SUAyED-FM y cursos del Programa de Inglés de la Facultad.	
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de aulas virtuales asignaturas obligatorias y optativas, recursos educativos SUAyED-FM y cursos del Programa de Inglés de la Facultad.	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

ELIMINADO: Apartado correspondiente al análisis de brecha (páginas 222 a 235) reservado por un periodo de 05 (cinco) años. FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 113 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 110 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Fecha de elaboración de la versión pública: 01 de febrero de 2024, autorizada mediante Resolución CTUNAM/053/2024, emitida por el Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México, el 31 de enero de 2024.

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Identificador único*		
(Nombre del sistema A2) *	Sistema de prórrogas, altas y bajas de profesores de asignaturas optativas.	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO*

Identificador único*	SJYCA/FACMED	
(Nombre del sistema A1) *	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO	
Identificador único	FACMED/COJ	
(Nombre del sistema A2)	SISTEMA DE REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

ELIMINADO: Apartado correspondiente al análisis de brecha (páginas 222 a 235) reservado por un periodo de 05 (cinco) años. FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 113 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 110 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Fecha de elaboración de la versión pública: 01 de febrero de 2024, autorizada mediante Resolución CTUNAM/053/2024, emitida por el Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México, el 31 de enero de 2024.

<p>Identificador único*</p>	<ul style="list-style-type: none"> • NEUROCIENCIAS-WEB • FISIOTERAPIA-WEB • PECEM-WEB • NUTRICIÓN-WEB • ANATOMÍA-WEB • INNOVACIÓN-WEB • BCT-WEB • CIRUGÍA-WEB • FISIOLOGÍA-WEB • HFM-WEB • MYP-WEB • PSIQUIATRIA-WEB • EMBRIOLOGIA-WEB • SALUDPUBLICA-WEB • GACETA-FM- WEB • MASSALUD-WEB • AGENDA-WEB • CULTURÍZATE-WEB • PDC-WEB • ÉTICA-BIOÉTICA-WEB • IGUALDAD-WEB • MAVI-WEB • MEDITIC-WEB • CSC-WEB • CCB-WEB • SECCISS -WEB • ADMINISTRATIVA -WEB • SUAyED - WEB • PEM - WEB
<p>(Nombre del sistema A1) *</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PÁGINAS WEB DE LA LICENCIATURA EN NEUROCIENCIAS • PÁGINA WEB LA LICENCIATURA EN FISIOTERAPIA • PÁGINA WEB DEL PLAN DE ESTUDIOS COMBINADOS EN MEDICINA PÁGINA WEB

DE LA LICENCIATURA EN CIENCIA DE LA NUTRICIÓN HUMANA

- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE ANATOMÍA
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EN MATERIAL BIOLÓGICO HUMANO
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA CELULAR Y TISULAR
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE FISIOLOGÍA
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y FILOSOFÍA DE LA MEDICINA
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA Y SALUD MENTAL
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE EMBRIOLOGÍA
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA
- PÁGINA WEB DE LA GACETA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM PÁGINA WEB DE LA REVISTA MÁS SALUD
- PÁGINA WEB DE LA AGENDA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM
- PÁGINA WEB DE CULTURÍZATE
- PÁGINA WEB DEL PROGRAMA DE DONACIÓN DE CUERPOS
- PÁGINA WEB DEL PROGRAMA DE ÉTICA Y BIOÉTICA
- PÁGINA WEB DEL PROGRAMA CULTURA DE IGUALDAD DE GÉNERO PÁGINA WEB DE LA UNIDAD DE MOVILIDAD ACADÉMICA Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

5. PLAN DE TRABAJO

		[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

			████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████
--	--	--	--

Secretaría de Educación Médica			
Identificador único*	SIRIUDA-SEM		
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de Registro de la Unidad de Desarrollo Académico		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
████████████████████ ████████████████████	████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████	████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████	████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████

Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social			
Identificador único*	SECISS		
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de Control Docente SECISS Bases de datos de alumnos y profesores contratados y no contratados, control de altas, cambios y bajas ante Consejo Técnico de FacMed.		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
████████████████████ ████████████████████ ████████████████████	████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████	████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████	████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████

ELIMINADO: Apartado correspondiente al plan de trabajo (páginas 237 a 251) reservado por un periodo de 05 (cinco) años. FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 113 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 110 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Fecha de elaboración de la versión pública: 01 de febrero de 2024, autorizada mediante Resolución CTUNAM/053/2024, emitida por el Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México, el 31 de enero de 2024.

Secretaría de Servicios Escolares			
Identificador único*	SSE-SAEFM		
(Nombre del sistema A1) *	SAEFM - Sistema de Administración Escolar de la Facultad de Medicina		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO			
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV2-1		
(Nombre del sistema A3)	Servidor de Bases de Datos División de Estudios de Posgrado		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
[REDACTED]	[REDACTED]	2 [REDACTED]	[REDACTED]

Identificador único*	Sistema de prórogas, altas y bajas de profesores de asignaturas optativas.		
(Nombre del sistema A2) *	Descripción*	Duración*	Cobertura*
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Identificador único*	<ul style="list-style-type: none"> • NEUROCIENCIAS-WEB • FISIOTERAPIA-WEB • PECEM-WEB • NUTRICIÓN-WEB • ANATOMÍA-WEB • INNOVACIÓN-WEB • BCT-WEB • CIRUGÍA-WEB • FISIOLÓGIA-WEB • HFM-WEB • MYP-WEB • PSIQUIATRIA-WEB • EMBRIOLOGIA-WEB • SALUDPUBLICA-WEB • GACETA-FM- WEB • MASSALUD-WEB • AGENDA-WEB • CULTURÍZATE-WEB • PDC-WEB • ÉTICA-BIOÉTICA-WEB • IGUALDAD-WEB • MAVI-WEB • MEDITIC-WEB

	<ul style="list-style-type: none"> • CSC-WEB • CCB-WEB • SECCISS -WEB • ADMINISTRATIVA -WEB • SUAyED - WEB • PEM - WEB
<p>(Nombre del sistema</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PÁGINAS WEB DE LA LICENCIATURA EN NEUROCIENCIAS • PÁGINA WEB LA LICENCIATURA EN FISIOTERAPIA • PÁGINA WEB DEL PLAN DE ESTUDIOS COMBINADOS EN MEDICINA PÁGINA WEB DE LA LICENCIATURA EN CIENCIA DE LA NUTRICIÓN HUMANA • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE ANATOMÍA • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EN MATERIAL BIOLÓGICO HUMANO • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA CELULAR Y TISULAR • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE FISIOLOGÍA • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y FILOSOFÍA DE LA MEDICINA • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA Y SALUD MENTAL • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE EMBRIOLOGÍA • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA • PÁGINA WEB DE LA GACETA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM PÁGINA WEB DE LA REVISTA MÁS SALUD • PÁGINA WEB DE LA AGENDA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM • PÁGINA WEB DE CULTURÍZATE • PÁGINA WEB DEL PROGRAMA DE DONACIÓN DE CUERPOS

	<ul style="list-style-type: none"> • PÁGINA WEB DEL PROGRAMA DE ÉTICA Y BIOÉTICA • PÁGINA WEB DEL PROGRAMA CULTURA DE IGUALDAD DE GÉNERO PÁGINA WEB DE LA UNIDAD DE MOVILIDAD ACADÉMICA Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL • PÁGINA WEB DE MEDITIC • PÁGINA WEB DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD PÁGINA WEB DE LA COORDINACIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS • PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA DE ENSEÑANZA CLÍNICA, INTERNADO MÉDICO Y SERVICIO SOCIAL • PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA • PÁGINA WEB DE SUAYED DE LA FACULTAD DE MEDICINA • PÁGINA WEB DEL PALACIO DE LA ESCUELA DE MEDICINA
--	---

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>
<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>

ELIMINADO: Apartado correspondiente al plan de trabajo (páginas 237 a 251) reservado por un periodo de 05 (cinco) años. FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 113 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 110 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Fecha de elaboración de la versión pública: 01 de febrero de 2024, autorizada mediante Resolución CTUNAM/053/2024, emitida por el Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México, el 31 de enero de 2024.

6. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Secretaría General	
Identificador único*	SG-SIEVFM
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Evaluación de la Facultad de Medicina
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No se recibe información por este medio
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	a) Existen usuarios que entregan información por unidades USB de almacenamiento, el usuario responsable entrega de manera personal
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	Se recibe y envía información por medio de correo institucional a los responsables de la evaluación en curso y se solicita acuse de recibido

Secretaría de Consejo Técnico	
Identificador único	SICOT-Acad
(Nombre del sistema)	<u>SISTEMA INTEGRAL DEL CONSEJO TÉCNICO</u>
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos: ⁵	a) El traslado físico existente es mediante la persona encargada del área de expedientes hacia el personal que lo solicita.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	b) Por medio de ftp.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	a) Por medio de ftp.

Secretaría de Educación Médica	
Identificador único*	SIRIUDA-SEM
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Registro de la Unidad de Desarrollo Académico
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	b) No se hace uso de mensajero c) No se hace uso de sobres d) No se realiza la acción e) No se utiliza el medio f) No se realiza g) El sistema cuenta con una bitácora. No se hace transferencias de datos personales mediante algún instrumento jurídico.

Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No se hace transferencias de datos personales mediante algún instrumento jurídico.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	Se cifra el canal de comunicaciones mediante SSL con algoritmo de firma SHA-256 con RSA y longitud de clave a 2048. No se hace transferencias de datos personales mediante algún instrumento jurídico.

Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social	
Identificador único*	SECISS
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Control Docente SECISS Bases de datos de alumnos y profesores contratados y no contratados, control de altas, cambios y bajas ante Consejo Técnico de FacMed.
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:⁶	No existe transferencia mediante el traslado de soportes físicos.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	Se tiene una lista blanca en donde solo las IP'S de origen de confianza pueden conectarse al puerto y autenticarse, se tiene una lista blanca en donde determinado usuario de conexión puede conectarse de forma exclusiva a determinada base de datos, se tiene configurada seguridad a nivel de RBDMS para diferentes objetos como vistas y tablas.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No existe transferencia mediante el traslado de redes electrónicas.

Secretaría de Servicios Escolares	
Identificador único*	SSE-SAEFM
(Nombre del sistema A1)*	SAEFM - Sistema de Administración Escolar de la Facultad de Medicina
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	

Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	b) Se deposita la información en un servidor y se obtiene conectándose a él a través de una IP única.

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	
Identificador único	<i>Aplicable a todos los sistemas de la División de Estudios de Posgrado</i>
(Nombre del sistema A1-A13)	<i>Aplicable a todos los sistemas de la División de Estudios de Posgrado</i>
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	<p>La conexión se realiza sobre dos sistemas mediante IP's homologadas con registros DNS ante NIC UNAM y se cifra el canal de comunicaciones mediante SSL con algoritmo de firma SHA-256 con RSA y longitud de clave a 2048 en versión 3.</p> <p>Se tiene una lista blanca en donde solo las IP'S de origen de confianza pueden conectarse al puerto y autenticarse, se tiene una lista blanca en donde determinado usuario de conexión puede conectarse de forma exclusiva a determinada B.D., se tiene configurada seguridad a nivel de RBDMS para diferentes objetos como vistas y tablas.</p> <p>Además de las bitácoras a nivel S.O. se tiene una bitácora interna dentro del sistema en donde para cada acción se registra la operación, el usuario autenticado, la página que dio origen a la solicitud y la IP de origen y la fecha y hora del servidor.</p>

Identificador único*	A1-SCII
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Captura de Informes de Investigación
Identificador único*	A2-SIDI
(Nombre del sistema A2) *	Sistema Integral de la División Investigación
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No aplica, ningún dato de nuestros sistemas es enviado a través de traslado físico.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica, ningún dato de nuestros sistemas es enviado a través de soportes electrónicos como CD, memorias usb, discos duros externos o cualquier otro medio electrónico.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	El envío de los archivos de documentos, hojas de cálculo o bases de datos que contienen información con datos personales se realiza a través de cuentas de correos electrónico institucional o listas de distribución de correos institucionales las cuales son administradas por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de la Información y Comunicación de la UNAM. Los destinatarios deberán confirmar que recibieron la información al remitente. En algunos casos la información se solicita a través del un oficio formal al área correspondiente, lo cual hace que la comunicación sea formalizada entre ambas áreas.
Identificador único*	A2-SIDI
(Nombre del sistema A2) *	Sistema Integral de la División Investigación
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No aplica, ningún dato de nuestros sistemas es enviado a través de traslado físico.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica, ningún dato de nuestros sistemas es enviado a través de soportes electrónicos como CD, memorias usb, discos duros externos o cualquier otro medio electrónico.

Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	<p>El envío de los archivos de documentos, hojas de calculo o bases de datos que contienen información con datos personales se realiza a través de cuentas de correos electrónico institucional o listas de distribución de correos institucionales las cuales son administradas por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de la Información y Comunicación de la UNAM. Los destinatarios deberán confirmar que recibieron la información al remitente.</p> <p>En algunos casos la información se solicita a través del un oficio formal al área correspondiente, lo cual hace que la comunicación sea formalizada entre ambas áreas.</p>
--	--

Secretaría de Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUAYED-FM)	
Identificador único*	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de aulas virtuales asignaturas obligatorias y optativas, recursos educativos SUAYED-FM y cursos del Programa de Inglés de la Facultad.
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	<p>a) Los datos transferidos de Servicios Escolares a la SUAYED son cifrados por una contraseña individual.</p> <p>b) Se utiliza el correo electrónico institucional que cuenta con mecanismos de cifrado y doble autenticación.</p> <p>c) El sistema de correo institucional cuenta con mecanismos de detección de nuevos usuarios.</p> <p>d) El remitente solicita acuse de recibo.</p> <p>e) El remitente (SUAYED-FM) registra los envíos de información de estudiantes de cada curso y periodo.</p> <p>f) La transferencia de la información de estudiantes inscritos es solicitada mediante oficio dirigido a la Secretaría de Servicios Escolares con el visto bueno de la Secretaría General.</p>
(Nombre del sistema A2)	Sistema de prórrogas, altas y bajas de profesores de asignaturas optativas.
	Los datos de cada docente son enviados al correo seguro de esta área.

Se envía acuse de cada información, trámite y estatus recibido.

SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Identificador único*	SJYCA/FACMED
(Nombre del sistema A1)*	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO
Identificador único*	FACMED/COJ
(Nombre del sistema A2)*	SISTEMA DE REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES
Identificador único	DERECHOS ARCO/FACMED
(Nombre del sistema A3)	SISTEMA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO

Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:⁷

- a) El envío de soportes físicos se realiza a través de una persona designada para realizar las entregas o en caso de ser necesario por servicio de mensajería externa
- b) Los documentos se guardan en sobre cerrado y son sellados con cinta de tal forma que puede apreciarse cualquier apertura no autorizada
- c) El mensajero verifica que el domicilio de entrega sea el correcto, y una vez constatado solicita efectuar la entrega de manera personal al destinatario; en caso de no localizarlo, verifica que el área de recepción sea la correcta
- d) El destinatario debe plasmar en el acuse de recibo el sello de la organización, el nombre de quien recibe, así como la fecha y hora.
- e) Una vez que tiene el acuse de recepción, el mensajero entrega el acuse a la asistente ejecutiva de la Secretaría, quien revisa que el documento contenga el nombre de la persona que recibió, así como la fecha y hora.
- f) La asistente ejecutiva procede a registrar en una bitácora la confirmación de entrega del documento.

<p>Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:</p>	<p>a) El envío de soportes electrónicos se realiza a través de una persona designada para realizar las entregas o en caso de ser necesario por servicio de mensajería externa.</p> <p>b) Los documentos electrónicos son almacenados en dispositivos electrónicos (CD, USB, entre otros), se guardan en sobre cerrado y son sellados con cinta de tal forma que puede apreciarse cualquier apertura no autorizada</p> <p>c) El mensajero verifica que el domicilio de entrega sea el correcto, y una vez constatado solicita efectuar la entrega de manera personal al destinatario; en caso de no localizarlo, verifica que el área de recepción sea la correcta</p> <p>d) El destinatario debe plasmar en el acuse de recibo el sello de la organización, el nombre de quien recibe, así como la fecha y hora.</p> <p>e) Una vez que tiene el acuse de recepción, el mensajero entrega el acuse a la asistente ejecutiva de la Secretaría, quien revisa que el documento contenga el nombre de la persona que recibió, así como la fecha y hora de recepción.</p> <p>La asistente ejecutiva procede a registrar en una bitácora la confirmación de entrega del documento.</p>
<p>Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:</p>	<p>El envío de los archivos se realiza a través de correo electrónico institucional, el cual es administrado por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación de la UNAM, y siempre se solicita al destinatario se envíe acuse de recibido al remitente. Esto de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22,66 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.</p>

II. RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS.

SG-SIEVFM Sistema de Evaluación de la Facultad de Medicina

1. El ingreso a las áreas están protegidas con puertas metálicas controladas centralmente y con biométricos a la Unidad, además de contar 2 puertas que requieren llave para ingresar
2. Personas que tienen acceso a los soportes físicos del sistema.

- Javier Calderón Albor
Coordinador de Evaluación Automatizada Tlatelolco
 - Funciones
 - Funge como control de calidad en el proceso
 - Obligaciones
 - Mantener confidencialidad de la información
- Gustavo Barradas Culebro
Jefe de Informática – Unidad de Informática y Telecomunicaciones
 - Funciones
 - Mantenimiento del Sistema Integral de Aplicación de Exámenes [SIAEX] usado para aplicar exámenes
 - Preparación de listados de sustentantes para la realización de exámenes
 - Programación de turnos en fechas y horarios dependiendo de la logística establecida por el coordinador de la evaluación
 - Instalación y puesta a punto de servidores para la aplicación
 - Vigilancia y monitoreo durante las aplicaciones
 - Calificación, análisis y atención de incidencias respecto a la aplicación del examen
 - Envío de resultados a los coordinadores de evaluación responsables de cada examen
 - Publicación de retroalimentación de cada aplicación (sólo para la carrera de Médico Cirujano de primero y segundo año)
 - Obligaciones
 - Confidencialidad de datos en todo el proceso
 - Proporcionar exclusivamente a los coordinadores y responsables establecidos resultados confiables

SICOT-Acad SISTEMA INTEGRAL DEL CONSEJO TÉCNICO

1. Control perimetral, se cuenta con puertas dos puertas de acceso, aún no con biométrico, vigilancia en una de ellas.
2. En la entrada del área de expedientes se cuenta con personal responsable del área.
3. También se cuenta con reja de seguridad mecánica, la cual desciende y asciende de manera manual para seguridad, solo operable con llave.
4. Personal que tiene acceso y uso físico:
Lic. Ana María Guerra Serrano - Jefa del Departamento de Diagnóstico e Información Académica. C. Carmen Rodríguez Castillo - Responsable de la oficina de la Comisión del Área Clínica. C. María Antonieta Rivera Castillo - Responsable de la oficina de la Comisión del Área Sociomédica y Humanística. C. María Esther Cruz Ortega - Responsable de la oficina de la Comisión del Área Biomédica. Lic. Paulina Solórzano Canabal - Responsable de la Comisión de Verificación de Informes y Proyectos de Actividades del Personal Académico. Lic. Juan Luis del Valle Ríos - Jefe del Departamento de Personal Académico. C. Nieves Rojas Escandón - Responsable del área de Académicos de Carrera. C. Susana García Núñez - Responsable del Área de Académicos de Área Clínica y Optativas. C. Elizabeth Castañeda García - Responsable

del Área de Académicos de Áreas Biomédicas, Sociomédica y Humanística. C. Andrea Márquez Juárez - Asistente de Jefatura del Departamento de Personal Académico.

SIRIUDA-SEM Sistema de Registro de la Unidad de Desarrollo Académico

1. El servidor se encuentra en la torre de investigación de la Facultad de Medicina de la UNAM, no se tiene acceso directo al sitio, sólo bajo el acompañamiento del personal de sistemas de la Facultad de Medicina.
2. Señalar en un listado las personas que tienen acceso a los soportes físicos del sistema.

SECISS Sistema de Control Docente SECISS

Se cuenta con accesos físicos controlados al servidor que aloja la base de datos y sistema de la SECISS.

Acceso Restringido solo a personal autorizado, al ingresar se cuenta con varias puertas con control de acceso mediante huella dactilar, se tienen dos cámaras IP una en la primera puerta y otra en la segunda apuntando de frente y se enfoca el rostro de las personas, cuenta con visión nocturna, y grabaciones de 30 días.

Se cuenta con un suministro de energía eléctrica ininterrumpido mediante NO BREAK.

Se cuenta con asignación de nombres DNS por parte de NIC UNAM.

Se cierran o se filtran los puertos de comunicaciones y en cuando es posible en determinados sistemas y plataformas se tienen listas blancas solo para permitir conexiones de orígenes conocidos.

Se generan certificados de seguridad SSL válidos y firmados ante autoridad certificadora con cifrado SHA 256 RSA con 2048 en versión 3.

En los servidores todo el tiempo se mantiene cerrada su llave de la tapa frontal que impide el acceso a los botones y puertos frontales, solo se tienen 2 llaves asignadas de forma personal y controlada.

SSE-SAEFM Sistema de Administración Escolar de la Facultad de Medicina

Se realizan respaldos diarios y se guardan en diversos discos de almacenamiento externos sin acceso a la red y resguardados por dos autoridades de la Secretaría de Servicios Escolares. Jorge Armando Avila Estrada, Jefe de la Unidad de Innovación y Desarrollo de Sistemas y Juan Manuel Moctezuma de León, Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	
Identificador único	<i>Aplicable a todos los sistemas de la División de Estudios de Posgrado</i>
(Nombre del sistema A1-A13)	<i>Aplicable a todos los sistemas de la División de Estudios de Posgrado</i>

Se cuenta con accesos físicos controlados al MDF Cuarto Principal de Comunicaciones Cómputo y Telecomunicaciones División de Estudios de Posgrado FacMed.

Acceso Restringido solo a personal autorizado, al ingresar se cuenta con varias puertas con control de acceso mediante huella dactilar, se tienen dos cámaras IP una en la primera puerta y otra en la segunda apuntando de frente y se enfoca el rostro de las personas, cuenta con visión nocturna, y grabaciones de 30 días, la última puerta de acceso contiene una chapa con llave de seguridad el número de llaves es muy limitado y controlado a 4 llaves asignadas de forma personal, el cuarto principal de telecomunicaciones al contar con ventanas al exterior tienen protección por herrería y se tiene instalado blackout pegado totalmente negro.

Se cuenta con un suministro de energía eléctrica ininterrumpido mediante dos circuitos eléctricos con pastillas termomagnéticas independientes conectados a dos UPS's con continuidad de operación del al menos 20 minutos ya que se cuenta con una planta de emergencia a Diesel con paro que entra a los 5 segundos al detectar un corte de energía.

Se cuenta con aire acondicionado y se realizan mantenimientos preventivos cada mes durante todo el año, se procura tener la temperatura en un rango de 17-19 grados centígrados.

Se cuanta con asignación de nombres DNS por parte de NIC UNAM y se administran los equipos de telecomunicaciones a nivel de la Unidad de Sistemas de la Coordinación General de Estudios de Posgrado.

Se cierran o se filtran los puertos de comunicaciones y en cuando es posible en determinados sistemas y plataformas se tienen listas blancas solo para permitir conexiones de orígenes conocidos.

Se generan certificados de seguridad SSL válidos y firmados ante autoridad certificadora con cifrado SHA 256 RSA con 2048 en versión 3.

En los servidores todo el tiempo se mantiene cerrada su llave de la tapa frontal que impide el acceso a los botones y puertos frontales, solo se tienen 2 llaves asignadas de forma personal y controlada.

Nombre	Cargo	Funciones	Obligaciones
Ing. Verónica Berenice Pérez Estrada	Jefa de la Unidad de Sistemas de la Coordinación General de Estudios de Posgrado	Desarrollar, implantar y mantener los sistemas de cómputo necesarios para el funcionamiento de los procesos académicos y administrativos, así como brindar los servicios de asesoría y asistencia técnica al personal de la Coordinación	Mantener en pleno funcionamiento la infraestructura de telecomunicaciones

		de Estudios de Posgrado (CEP) y los programas de posgrado	
Ing. Lugowski Rivero Czeslaw Kristofer	Jefe de Cómputo y Telecomunicaciones	Planear y organizar las actividades del área para el logro de los objetivos y metas de los planes de trabajo. Coordinar el desarrollo de los proyectos de nuevos sistemas que se requieran	Analizar, rediseñar y desarrollar, implementar, mantener y actualizar los sistemas de cómputo autorizados. Administrar los servidores instalados y que dan servicio a las áreas de conforman la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Medicina para la realización de sus actividades académicas y administrativas. Resguardar los medios de almacenamiento secundario.
Ing. Berrocal Pérez Elba	Técnico Académico A T.C.	Procurar la correcta operación de las redes de voz y datos. Administrar las plataformas de Sistemas de Gestión de Aprendizaje	Administrar y coordinar la red de voz, datos e inalámbrica instalada en la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Medicina
Solórzano Méndez Xochitl	Personal de Confianza	Administrar los equipos de cómputo brindados a los usuarios de la Dependencia Asesorar al personal la División de Estudios de Posgrado de la Facultad en cuanto al uso de equipo de cómputo y programas instalados para el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas.	Vigilar y resguardar el acceso físico al MDF

--	--	--	--

División de Investigación	
Identificador único*	A1-SCII
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Captura de Informes de Investigación
Identificador único*	A2-SIDI
(Nombre del sistema A2) *	Sistema Integral de la División Investigación

No aplica a nuestros sistemas debido a que no se hace envío ni recepción de información de datos sensibles a través de medios físicos.

Sin embargo, en nuestras instalaciones si se cuenta con un acceso restringido a través de vigilantes y torniquetes y sistema de acceso controlado por huella digital. Las oficina donde tenemos los equipos de cómputo cuentan con chapa que solo abre con llave.

En cuanto al espacio donde se encuentra los servidores de la facultad de medicina, cuentan con la misma seguridad entes mencionada.

SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Medidas de seguridad implementadas

- a) Se designó una zona de confidencialidad en donde se resguardan los archivos físicos que contienen los expedientes relativos a los asuntos que se tramitan en la Secretaría Jurídica, cuya finalidad es limitar el acceso al personal no autorizado.
- b) La zona de confidencialidad en donde se localizan los expedientes se encuentran en oficinas bajo llave, la cual únicamente la posee la persona responsable.
- c) Los archiveros en donde se resguardan los expedientes cuentan con un cerrojo para prevenir el acceso no autorizado.
- d) Las oficinas que resguardan la documentación cuentan con una adecuada ventilación, así como con un sistema de aire acondicionado que evita que sufran cualquier tipo de daño o maltratado causado por el ambiente.
- d) Se mantiene un control de acceso de personas a espacios de resguardo de información, y se limitar el número de personas con acceso a los archivos físicos; además, se realiza un registro de las personas que tienen acceso a espacios físicos donde se resguarda información que contiene datos personales.
- e) Se evita dejar u olvidar los expedientes en los escritos o equipos de impresión

Listado de personas (nombre, cargo, funciones y obligaciones) que tienen acceso a los

soportes físicos del sistema

FACULTAD DE MEDICINA	
Identificador único	SJYCA/FACMED
(Nombre del sistema A1)	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO
Responsable 1	
Nombre	Guadalupe Yasmin Aguilar Martínez
Cargo:	Secretaria Jurídica
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el ingreso, registro y trámite de los asuntos que recibe la Secretaría • Fungir como enlace de Transparencia • Coordinar las medidas de seguridad necesarias con el fin de evitar cualquier vulneración de datos personales • Conocer, revisar y turnar los asuntos de la Secretaría al personal a su cargo • Dar trámite y seguimiento a los asuntos recibidos en la Secretaría. • Coordinar el resguardo físico y electrónico de los datos recabados en la Secretaría • Atender desde su inicio hasta su total conclusión los juicios, procesos y actos jurídicos en los que se encuentre involucrada la Facultad de Medicina. • Instrumentación de Procedimientos de Investigación Administrativa, tanto al personal administrativo de base como académico, desde la elaboración del oficio citatorio, Audiencia de Investigación Administrativa y oficio Resolutivo. • Atención y representación en Audiencias ante la Comisión Mixta Permanente de Conciliación de la

	<p>UNAM.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención de requerimientos de órganos jurisdiccionales • Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten por actos contrarios a la normativa universitaria, con una atención diferenciada en casos de violencia de género y dar debido seguimiento. • Instrumentar los procedimientos de investigación administrativa. • Asesorar, auxiliar e implementar el procedimiento disciplinario, cuando exista una posible violación a la normativa universitaria; • Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los trámites migratorios de la condición de estancia en México del personal de nacionalidad extranjera de su entidad académica o dependencia universitaria.
Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los datos personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo

	<p>por mandato expreso de autoridad competente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adoptar las medidas necesarias para la garantizar la confidencialidad de la información contenida en los documentos que se encuentran en la Secretaría
Responsable 2	
Nombre:	Elba Paola Saldívar Ríos
Cargo:	Líder de Proyecto
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger física y electrónicamente los datos personales de los asuntos labores, procedimientos disciplinarios, procedimientos de investigación administrativa, amparos, y demás asuntos que la titular de la Secretaría le encomiende. • Implementar medidas pertinentes para impedir la vulneración de datos personales. • Realizar los proyectos de contestaciones de demanda, escritos de pruebas, alegatos, contestaciones a incidentes, planillas de liquidación, incidentes y demás acciones, que le sean turnados por la titular de la Secretaría. • Llevar un control de los asuntos que le fueron turnados, desde su asignación hasta su conclusión. • Solicitar a las áreas correspondientes la información que los órganos jurisdiccionales requieran y elaborar los proyectos de respuesta. • Apoyar en la instrumentación de actas administrativas de hechos del alumnado y personal que desea dejar constancia de alguna situación. • Apoyar en las Audiencia de Investigación Administrativa y elaboración de los proyectos de Resolutivos.

Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger los datos personales y sensibles que le son proporcionados. • Guardar confidencialidad respecto de los datos personales y/o sensibles tratados • Abstenerse de tratar los datos personales y/o sensibles para fines distintos a las instruidas por la titular de la secretaría. • Abstenerse de compartir los datos personales y/o sensibles a los que tiene acceso. • Cumplir con las medidas de seguridad implementadas. • No difundir la información de los datos personales y/o sensibles que se encuentran contenidos en los expedientes y/o asuntos que le son turnados. • Mantener la información de datos personales en los archivos de la Secretaría y no generar copias de los documentos. • Utilizar contraseñas seguras en el equipo de cómputo que le fue asignado para la realización de sus funciones, la cual deberá compartir con la titular de la Secretaría. • Constatar que los expedientes que le sean turnados por la titular de la Secretaría contengan la documentación completa y actualizada. • Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y/o sensibles
Responsable 3:	Elida Fernández Pineda
Cargo:	Jefa de Área
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Dar trámite a los asuntos que le sean asignados por la titular de la Secretaría • Implementar las medidas pertinentes para impedir la vulneración de datos personales

	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un control de los asuntos que le fueron turnados, desde su asignación hasta su conclusión. • Apoyar en la instrumentación de actas administrativas de hechos del alumnado y personal que desea dejar constancia de alguna situación. • Solicitar a las áreas correspondientes la información que los órganos jurisdiccionales requieran, y elaborar los proyectos de respuesta. • Atender desde su inicio y hasta su conclusión las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de Derechos ARCO. • Elaborar los instrumentos consensuales en los que participe la Facultad de Medicina. • Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los tramites que se gestionen ante INDAUTOR e IMPI.
<p>Obligaciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger física y electrónicamente los datos personales de los asuntos que le son turnados. • Proteger los datos personales y sensibles que le son proporcionados. • Guardar confidencialidad respecto de los datos personales y/o sensibles tratados • Abstenerse de tratar los datos personales y/o sensibles para fines distintos a las instruidas por la titular de la Secretaría • Abstenerse de compartir los datos personales y/o sensibles a los que tiene acceso. • Cumplir con las medidas de seguridad implementadas. • No difundir la información de los datos personales y/o sensibles que se encuentran contenidos en los expedientes y/o asuntos que le son turnados. • Mantener la información de datos personales en los archivos de la Secretaría y no generar copias de los documentos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar contraseñas seguras en el equipo de cómputo que le fue asignado para la realización de sus funciones, la cual deberá compartir con la titular de la Secretaría. • Constatar que los expedientes que le sean turnados por la titular de la Secretaría contengan la documentación completa y actualizada. • Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y/o sensibles
Nombre del Usuario 1:	Leticia Aceves Álvarez
Cargo:	Asistente Ejecutiva
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar y capturar en la base de datos de la Secretaría Jurídica y de Control Administrativo la correspondencia física que se presenta en la SJYCA, la cual pudiera contener datos personales. • Registrar y capturar en la base de datos de la Secretaría Jurídica y de Control Administrativo la correspondencia recibida de manera electrónica, la cual pudiera contener datos personales. • Llevar el control y registro de entrada y salida de la correspondencia de la Secretaría • Aperturar los expedientes correspondientes de conformidad con lo establecido en los instrumentos de control archivístico de la UNAM. • Turnar al personal adscrito a la Secretaría y por indicaciones de la titular, las solicitudes y documentación de los asuntos que se tramitan.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger los datos personales y/o sensibles que se encuentren en los documentos que ingresan a la Secretaría.

	<ul style="list-style-type: none">• Abstenerse de tratar los datos personales y/o sensibles para fines distintos a las instruidas por la titular de la secretaría.• Abstenerse de turnar los asuntos que se reciban en la Secretaría Jurídica y de Control Administrativo a personal distinto al que le indique la titular de la Secretaría.• No difundir la información de datos personas y/o sensibles a los que tiene acceso.• Concentrar e integrar la base de datos de la Secretaría Jurídica y de Control Administrativo en la que se contienen datos personales y/o sensibles.• Supervisar el espacio físico y el mobiliario destinados al resguardo de los expedientes en donde se pudieran contener datos personales.• Vigilar que el espacio físico destinado para el resguardo de los expedientes que pudieran contener datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas• Resguardar y no compartir la contraseña del correo electrónico de la SJYCA• Cumplir con las medidas de seguridad establecidas por la SJYCA• Abstenerse de proporcionar los datos personales y sensibles a personas no autorizadas.• Turnar los asuntos únicamente al personal que la titular de la Secretaría indique.• No generar copias de los asuntos que se tramitan en la Secretaría.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y/o sensibles
--	---

SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE MEDICINA	
Identificador único	FACMED/COJ
(Nombre del sistema A2)	SISTEMA DE REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES
Responsable 1	
Nombre	Yasmin Aguilar Martínez
Cargo:	Secretaría Jurídica y de Control Administrativo
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del informe mensual que se presenta a la Coordinación de Oficias Jurídicas, el cual consiste en reportar las actualizaciones de los asuntos que son tratados en la Secretaría Jurídica. • Supervisar el tratamiento de los datos personales • Coordinar y vigilar las medidas de seguridad en el manejo de la información, a fin de evitar cualquier vulneración de datos personales.
Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Coordinar y controlar el acceso y consulta y manejo de datos en el sistema. • Revisar que la información recabada en el sistema sea correcta. • Informar de manera inmediata al responsable de Seguridad de Datos Personales de la Facultad,

	<p>cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guardar confidencialidad respecto a los datos personales tratados. • Instruir al personal de la Secretaría a no proporcionar información a terceros no autorizados o no considerados usuarios • No difundir la información y abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible. • Adoptar las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información
Responsable 2	
Nombre:	Elida Fernández Pineda
Cargo:	Jefa de Área
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar la información requerida por la Coordinación de Oficinas Jurídicas y elaborar el informe mensual correspondiente.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger los datos personales a los que tiene acceso. • Guardar confidencialidad respecto de los datos personales y/o sensibles tratados • Abstenerse de tratar los datos personales y/o

	<p>sensibles para fines distintos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abstenerse de otorgar información adicional a la querida. • Utilizar contraseñas seguras en el equipo de cómputo que le fue asignado para la realización del informe, la cual deberá compartir con la titular de la Secretaría. • Constatar que el informe únicamente se envíe a los correos electrónicos autorizados por la Coordinación de Oficinas Jurídicas. • Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y/o sensibles
Nombre del Usuario 1:	Leticia Aceves Álvarez
Cargo:	Asistente Ejecutiva
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso y consulta a la base de información que se presenta de manera mensual a la Coordinación de Oficinas Jurídicas.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger los datos personales y/o sensibles a los que tenga acceso y guardar confidencialidad respecto a estos • Abstenerse de tratar los datos personales y/o sensibles para fines distintos a los instruidos por la titular de la secretaría. • No difundir la información de datos personas y/o sensibles a los que tiene acceso. • Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y/o sensibles • Abstenerse de transferir información sin la autorización de la titular de la Secretaría • Abstenerse de

Nombre del Usuario 2:	Elba Paola Saldívar Ríos
Cargo:	Líder de Proyecto
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso y consulta a la base de información que se presenta de manera mensual a la Coordinación de Oficinas Jurídicas.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger los datos personales y/o sensibles a los que tenga acceso y guardar confidencialidad respecto a estos • Abstenerse de tratar los datos personales y/o sensibles para fines distintos a los instruidos por la titular de la secretaría. • No difundir la información de datos personas y/o sensibles a los que tiene acceso. • Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y/o sensibles • Abstenerse de transferir información sin la autorización de la titular de la Secretaría

SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE MEDICINA	
Identificador único	DERECHOS ARCO/FACMED
(Nombre del sistema A3)	SISTEMA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO
Responsable 1	
Nombre	Yasmin Aguilar Martínez
Cargo:	Secretaría Jurídica y de Control Administrativo

<p>Funciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Supervisar el debido tratamiento de los datos personales que se deriven de las solicitudes de derechos ARCO remitidas por la Unidad de Transparencia. ● Supervisar el ingreso, registro y trámite de las solicitudes de derecho ARCO ● Fungir como enlace de Transparencia ● Coordinar las medidas de seguridad necesarias con el fin de evitar cualquier vulneración de datos personales ● Coordinar el resguardo físico y electrónico de los documentos que las distintas áreas remitan a la Secretaría para la atención de las solicitudes ARCO
<p>Obligaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente respectiva, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas y físicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. ● Gestionar ante la Unidad de Transparencia un programa anual de capacitación en el cual se sensibilice a todas las personas que traten datos personales con motivo de sus funciones sobre la protección de los datos personales. ● Adoptar las medidas necesarias para la garantizar la confidencialidad de la información contenida en las solicitudes de derechos ARCO ● Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información ● Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. ● Informar al responsable de seguridad de datos personales de la Facultad de Medicina cuando ocurra una vulneración de seguridad a los datos personales. ● Guardar confidencialidad respecto a los datos

	<p>personales tratados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Asignar el área física para el resguardo de los expedientes físicos relacionados con las solicitudes de derechos ARCO • Instruir al personal de la Secretaría Jurídica de no proporcionar información a personas no autorizadas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Responsable 2	
Nombre:	Elida Fernández Pineda
Cargo:	Jefa de Área
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las solicitudes de derechos ARCO y remitirlas a las áreas competentes para su atención. • Revisar y concentrar la información que las áreas correspondientes envían para la atención de las solicitudes de derechos ARCO, y remitirla a la Unidad de Transparencia • Implementar las medidas pertinentes para impedir la vulneración de datos personales. • Proteger física y electrónicamente los datos personales de las solicitudes de derechos arco que le son turnadas.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger los datos personales y sensibles que le son proporcionados para la atención de las solicitudes de derechos ARCO. • Guardar confidencialidad respecto de los datos personales y/o sensibles tratados.

	<ul style="list-style-type: none"> • Abstenerse de tratar los datos personales y/o sensibles para fines distintos al cumplimiento de las solicitudes de derechos ARCO • Abstenerse de compartir los datos personales y/o sensibles a los que tiene acceso. • Cumplir con las medidas de seguridad implementadas. • Supervisar el espacio físico y el mobiliario destinados al resguardo de los expedientes de las solicitudes de derechos ARCO. • Vigilar que el espacio físico destinado para el resguardo de los expedientes de solicitudes de derechos ARCO, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. • Mantener la información de datos personales en los archivos de la Secretaría y no generar copias de los documentos. • Utilizar contraseñas seguras en el equipo de cómputo que le fue asignado para la realización de sus funciones, la cual deberá compartir con la titular de la Secretaría. <p>Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y/o sensibles</p>
Nombre del Usuario 1:	Leticia Aceves Álvarez
Cargo:	Asistente Ejecutiva
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y capturar en la base de datos de la Secretaría Jurídica y de Control Administrativo las solicitudes de derechos ARCO que son remitidas por la Unidad de Transparencia, las cuales se reciben de manera electrónica. • Constituir los expedientes de cada una de las solicitudes de derechos ARCO recibidas, de

	<p>conformidad con lo establecido en los instrumentos de control archivístico de la UNAM.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proteger física y electrónicamente los datos personales contenidos en las solicitudes de derechos ARCO
<p>Obligaciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger los datos personales y sensibles contenidos en las solicitudes de derechos ARCO. • Guardar confidencialidad respecto de los datos personales y/o sensibles contenidos en las solicitudes de derechos ARCO. • Abstenerse de tratar los datos personales y/o sensibles para fines distintos a las funciones que le fueron encomendadas. • Abstenerse de compartir los datos personales y/o sensibles contenidos en las solicitudes de derechos ARCO • Utilizar contraseñas seguras en el equipo de cómputo que le fue asignado para la realización de sus funciones, la cual deberá compartir con la titular de la Secretaría. • Resguardar y no compartir la contraseña del correo electrónico de la SJYCA • Cumplir con las medidas de seguridad establecidas por la SJYCA • Abstenerse de proporcionar los datos personales y sensibles a personas no autorizadas. • Turnar los asuntos únicamente al personal que la titular de la Secretaría indique. • No generar copias de los asuntos que se tramitan en la Secretaría. • Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y/o sensibles

III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

SG-SIEVFM Sistema de Evaluación de la Facultad de Medicina

1. Los datos que se registran en las bitácoras:
No aplica

SICOT-Acad SISTEMA INTEGRAL DEL CONSEJO TÉCNICO

La única persona autorizada con acceso y operación es el Mtro. Sergio Arturo Villa Velasco, las bitácoras y respaldos del sistema se realizan de manera semanal y se hace uso de MD5 como medio de criptografía para asegurar la integridad de cada uno de los archivos, alojados en servidores y dispositivos externos.

SIRIUDA-SEM Sistema de Registro de la Unidad de Desarrollo Académico

1. **Los datos que se registran en las bitácoras:**
 - a) Quién accede a los datos personales, fecha y hora en la que se realiza el acceso o se intenta el mismo, propósito del acceso, así como fecha y hora de salida;
 - b) Para soportes físicos: Número o clave del expediente utilizado, y
 - c) Para soportes electrónicos: Operaciones o acciones llevadas a cabo y registros utilizados de la base de datos.
2. La bitácora se encuentra en electrónico.
3. Se almacena en la propia base de datos por 1 mes y se reescribe;
4. Sólo se tiene acceso a través de conexión SSL, y
5. Respecto del análisis de las bitácoras:
 - a) El responsable es el Alejandro Enriquez Andonaegui, quien da soporte al sistema, se revisan cada mes sólo para revisar que no exista ingresos sospechosos, y
 - b) Se revisan manualmente.

SECISS Sistema de Control Docente SECISS

Además de las bitácoras a nivel SO se tiene una bitácora interna dentro del sistema en donde para cada acción se registra la operación, el usuario autenticado, la página que dio origen a la solicitud y la IP de origen y la fecha y hora del servidor.

SSE-SAEFM Sistema de Administración Escolar de la Facultad de Medicina

No Aplica

DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO	
Identificador único	<i>Aplicable a todos los sistemas de la División de Estudios de Posgrado</i>

(Nombre del sistema A1-A13)

Aplicable a todos los sistemas de la División de Estudios de Posgrado

Se tienen dos bitácoras adicionales a las de los sistemas operativos en cada servidor.

1. Bitácora de acceso físico al cuarto de telecomunicaciones en donde se encuentran los servidores, esta bitácora se encuentra con acceso controlado bajo llave y se monitorea mediante cámara IP con grabaciones de 30 días, solo las personas autorizadas para el ingreso se registran, en ella se escribe la fecha de acceso, el nombre de la persona que accede, el número de trabajador de la UNAM, la fecha de ingreso, la fecha de salida y cierre y el motivo por el cual está ingresando.
2. Bitácora electrónica dentro de sistema, cada operación de modificación consulta y borrado pasa por una bitácora interna en donde se tienen los siguientes campos identificador único e incremental de la bitácora (folio registro), tipo de acceso, IP V4 de origen, IP V4 host autodeterminado, puerto, navegador, fecha y hora de registro, página que genero el registro en bitácora, código interno de control para consistencia de operaciones, identificador personal de usuario autenticado dentro de la plataforma, dominio desde donde se esta registrando la operación. Estas bitácoras se consultan mediante la herramienta pgAdmin 4 en un Query Tool mediante consultas preprogramadas ejecutadas manualmente, no se tienen tareas automatizadas.

División de Investigación	
Identificador único*	A1-SCII
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Captura de Informes de Investigación
Identificador único*	A2-SIDI
(Nombre del sistema A2)*	Sistema Integral de la División Investigación

No se realizan bitácoras para soporte físico.

Para soportes electrónicos, el administrador lleva un control de los acceso a los sistemas de la División de Investigación donde se puede verificar:

- Acceso a las bases de datos
- Indicadores donde se captura información
- Numero de accesos al sistema
- Modificaciones a la información
- Consultas a la información
- Mantenimiento y administración de los sistemas
- Usuarios que no ingresan a los sistemas para capturar sus informes

Los datos que se registran en las bitácoras:

El administrador y los usuarios son los que acceden a los datos sensibles.

Para soportes electrónicos, el administrador lleva un control de los acceso a los sistemas de la División de Investigación donde se puede verificar:

1. Acceso a las bases de datos
2. Indicadores donde se captura información
3. Numero de accesos al sistema
4. Modificaciones a la información
5. Consultas a la información
6. Mantenimiento y administración de los sistemas
7. Usuarios que no ingresan a los sistemas para capturar sus informes

Secretaría de Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUAYED-FM)	
Identificador único*	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de aulas virtuales asignaturas obligatorias y optativas, recursos educativos SUAYED-FM y cursos del Programa de Inglés de la Facultad.

Los datos que se registran en las bitácoras:

- d) Quién accede a los datos personales, fecha y hora en la que se realiza el acceso o se intenta el mismo, propósito del acceso, así como fecha y hora de salida;
- e) Para soportes físicos: Número o clave del expediente utilizado, y
- f) Para soportes electrónicos: Operaciones o acciones llevadas a cabo y registros utilizados de la base de datos.

SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO	
Identificador único*	SJYCA/FACMED
(Nombre del sistema A1)*	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO
Identificador único*	FACMED/COJ
(Nombre del sistema A2)*	SISTEMA DE REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES
Identificador único	DERECHOS ARCO/FACMED
(Nombre del sistema A3)	SISTEMA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO

Se implementaron bitácoras físicas para el prestado de expedientes que permitan mantener un control del tratamiento de los datos personales contenidos en los mismos, las bitácoras deberán contener la siguiente información:

- 1.- Fecha de préstamo
- 2.- Datos del usuario (nombre y firma)
- 3.- Datos del expediente (número y nombre del expediente)
- 4.- Tipo de consulta (inmediata o temporal)
- 5.- Fecha de devolución
- 6.- Fecha de prórroga (en caso de ser necesario)
- 7.- Tipo de acción (consulta o actualización)
- 7.- Nombre y firma de quien recibe

8.- Nombre y firma de quien entrega

IV. REGISTRO DE INCIDENTES:

SG-SIEVFM Sistema de Evaluación de la Facultad de Medicina

Se establecerán registros de incidentes relativos a soportes electrónicos, como son la pérdida o alteración no autorizada de información, se ofrecen detalles sobre el registro de incidentes en el cual se consignen los procedimientos realizados para la recuperación de los datos o permitir la disponibilidad del proceso.

- En el registro de incidentes, tanto en formato electrónico, se elaborará un informe detallado, donde se señale lo ocurrido, así como el trabajador que resolvió el incidente.
- Se indicarán los soportes electrónicos dañados y recuperados, los cuales pueden ser bases de datos o archivos electrónicos.

Para el caso de robo o extravío de datos personales, el responsable del sistema dará notificación al titular del área universitaria para su conocimiento, así como al Responsable de Seguridad de Datos Personales y al titular del área jurídica correspondiente para que, en el ámbito de sus atribuciones, determine lo conducente.

SICOT-Acad SISTEMA INTEGRAL DEL CONSEJO TÉCNICO

No aplica.

SIRIUDA-SEM Sistema de Registro de la Unidad de Desarrollo Académico

Si se llega a registrar alguna alteración, se procedería a registrar el incidente con los encargados del sistema.

1. Los datos que registra:
Fecha y hora del incidente, persona que registra el incidente, qué y cuál es la tabla afectada de la base de datos, dónde se realizó la modificación o pérdida de información.
2. La recuperación de datos la autoriza Argelia Rosales Vega, jefa del departamento de informática médica, dicha recuperación se realiza mediante el respaldo que se encuentra físico en disco duro bajo resguardo de la secretaría de educación médica.

SECISS Sistema de Control Docente SECISS

Validación del Incidente:

- Validación del Incidente: Se notifica inmediatamente al Jefe de Cómputo y Telecomunicaciones o al área de Atención a Usuarios para confirmar la existencia de un incidente y determinar su alcance.

- **Contención Inmediata:** Se toman medidas para acceder física o lógicamente para contener el incidente y evitar su propagación, dependiendo de la incidencia se procede de diferente manera.
- **Preservación:** Bajo el alcance de la incidencia se determina la mejor forma de preservación y resguardo, ya sea poniendo fuera de línea, apagando, desconectando o retirando el componente, se identifican los elementos afectados y dependiendo del medio se procura la preservación relacionada con el incidente resguardándolo para valorar su análisis forense.

Erradicación

- En casos que se identifique que el ataque o vulneración sigue activa se procede a poner fuera de línea el elemento de cómputo afectado y se corren diferentes herramientas para intentar identificar y eliminar cualquier malware o amenaza presente en el sistema.

Corrección de Vulnerabilidades:

- Bajo la identificación se procede a corregir las vulnerabilidades que pudieron haber sido explotadas, en caso de no tener la corrección se mantiene el elemento de cómputo afectado fuera de línea y en resguardo.

Comunicación Interna y Externa:

- Para la comunicación interna se procede a informar tanto verbal como electrónicamente al Jefe inmediato de Cómputo y Telecomunicaciones.
- Para la comunicación externa al área se contacta oficialmente al Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad en Cómputo de la Universidad Nacional Autónoma de México CERT UNAM en donde se seguirán protocolos y actuaciones subsecuentes.

Recuperación:

Restauración de Sistemas:

- En caso de corrección y/o erradicación se procederá a restaurar sistemas y datos afectados a un estado seguro y funcional.

Informe y Documentación:

- Se mantendrá un registro detallado de todas las acciones tomadas durante la gestión del incidente, como personas involucradas, materiales utilizados, metodologías implementadas y procedimientos aplicados.
- Se prepara un informe detallado del incidente, incluyendo los detalles y las lecciones aprendidas y las recomendaciones para mejorar la seguridad.

SSE-SAEFM Sistema de Administración Escolar de la Facultad de Medicina

Al momento de detectar algún incidente se suspende el servicio y se analiza por parte del área de sistemas sobre alguna pérdida o alteración de la información y si fuese el caso se monta el último respaldo previa autorización de la Secretaria de Servicios Escolares, no existe un registro de incidentes ya que no se cuenta con personal contratado.

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	
Identificador único	<i>Aplicable a todos los sistemas de la División de Estudios de Posgrado</i>
(Nombre del sistema A1-A13)	<i>Aplicable a todos los sistemas de la División de Estudios de Posgrado</i>

Validación del Incidente:

- **Validación del Incidente:** Se notifica inmediatamente al Jefe de Cómputo y Telecomunicaciones o al área de Atención a Usuarios para confirmar la existencia de un incidente y determinar su alcance.
- **Contención Inmediata:** Se toman medidas para acceder física o lógicamente para contener el incidente y evitar su propagación, dependiendo de la incidencia se procede de diferente manera.
- **Preservación:** Bajo el alcance de determina incidencia se determina la mejor forma de preservación y resguardo, ya sea poniendo fuera de línea, apagando, desconectando o retirando el componente, se identifican los elementos afectados y dependiendo del medio se procura la preservación relacionada con el incidente resguardándolo para valorar su análisis forense.

Erradicación

- En casos que se identifique que el ataque o vulneración sigue activa se procede a poner fuera de línea el elemento de cómputo afectado y se corren diferentes herramientas para intentar identificar y eliminar cualquier malware o amenaza presente en el sistema.

Corrección de Vulnerabilidades:

- Bajo la identificación se procede a corregir las vulnerabilidades que pudieron haber sido explotadas, en caso de no tener la corrección se mantiene el elemento de cómputo afectado fuera de línea y en resguardo.

Comunicación Interna y Externa:

- Para la comunicación interna se procede a informar tanto verbal como electrónica mente al Jefe inmediato de Cómputo y Telecomunicaciones que es el Secretario Académico detallando el incidente, el alcance, si existen condiciones para necesidades de análisis y/o actuación a mayor nivel.
- Para la comunicación externa al área se contacta oficialmente al Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad en Cómputo de la Universidad Nacional Autónoma de México CERT UNAM en donde se seguirán protocolos y actuaciones subsecuentes.

Recuperación:

Restauración de Sistemas:

- En caso de corrección y/o erradicación se procederá a restaurar sistemas y datos afectados a un estado seguro y funcional.

Informe y Documentación:

- Se mantendrá un registro detallado de todas las acciones tomadas durante la gestión del incidente, como personas involucradas, materiales utilizados, metodologías implementadas y procedimientos aplicados.
- Se prepara un informe detallado del incidente, incluyendo los detalles y las lecciones aprendidas y las recomendaciones para mejorar la seguridad.

División de Investigación	
Identificador único*	A1-SCII
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Captura de Informes de Investigación
Identificador único*	A2-SIDI
(Nombre del sistema A2) *	Sistema Integral de la División Investigación

En caso de presentarse algún incidente con los sistemas, el administrador es el encargado de revisar, resolver el problema que se ha presentado, evaluar los daños posibles tanto en el sistema como en las bases de datos que conforman al sistema y dar aviso tanto a la Jefa de la División como a los colaboradores cercanos y usuarios del sistema.

Si el problema es mayor es importante dar aviso al área de seguridad de información de la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de Información y Comunicación de la UNAM, para solicitar asesoría y apoyo en la solución del incidente.

La recuperación de información y registro de los incidentes esta a cargo del administrador de los sistemas.

SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO	
Identificador único*	SJYCA/FACMED
(Nombre del sistema A1)*	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO
Identificador único*	FACMED/COJ

(Nombre del sistema A2) *	SISTEMA DE REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES
Identificador único	DERECHOS ARCO/FACMED
(Nombre del sistema A3)	SISTEMA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO

El responsable o usuario que detecta la incidencia deberá dar aviso a su superior jerárquico por cualquier medio a su alcance.

Una vez confirmado el incidente, el responsable deberá llevar una bitácora en la que se describa lo siguiente:

- Tipo de incidencia
- Fecha de la incidencia o de cuando se ha conocido
- Nombre de quien notifica la incidencia
- Como se produjo la incidencia
- Si se han puesto en riesgo los derechos del titular de la información
- Si se dio aviso al titular (en caso de no hacerlo deberá describir el motivo)
- Descripción de las acciones implementadas.

Una vez implementadas las acciones pertinentes, el titular de la Secretaría Jurídica deberá notificar al titular de los datos personales sobre el incidente para que tome las medidas de seguridad correspondientes, debiendo informar lo siguiente:

- Una breve descripción del incidente
- Los datos personales comprometidos
- Las acciones correctivas realizadas
- Las recomendaciones sobre las medidas que puede adoptar para proteger sus intereses.

V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

1. Seguridad perimetral exterior (las instalaciones del área universitaria):

SG-SIEVFM Sistema de Evaluación de la Facultad de Medicina

El acceso al Edificio B de la Facultad de Medicina tiene rejas metálicas controladas centralmente y videovigilancia 24/7 de la Facultad.

El acceso a la Torre de Investigación (site de servidores) de la Facultad de Medicina tiene rejas metálicas controladas centralmente y video vigilancia 24/7 de la Facultad y el ingreso esta controlado por personal de vigilancia con registro.

SICOT-Acad SISTEMA INTEGRAL DEL CONSEJO TÉCNICO

En el edificio donde se encuentra la Secretaría del Consejo Técnico, de manera perimetral cuenta con circuito cerrado. Al entrar hay personal de vigilancia y recepción quienes están con la tarea de indicar a las personas en donde serán atendidos según los movimientos administrativos que requieren hacer.

Para las personas que acceden a sus instalaciones:

1. ¿Cómo las identifica? Solo personal autorizado de los departamentos de personal, diagnóstico, sistemas y responsable del área de expedientes.
2. ¿Cómo las autentifica? Cada jefe de departamento asigna quien accederá al área
3. ¿Cómo les autoriza el acceso? Acceso autorizado y asignado por cada jefe de departamento.

SIRIUDA-SEM Sistema de Registro de la Unidad de Desarrollo Académico

El acceso se encuentra en puerta de la torre de investigación, existe vigilante 24 horas al día, en el sitio donde se encuentra el servidor no contamos con llave de acceso, se solicita la entrada al área de sistemas de la Facultad.

Para las personas que acceden a sus instalaciones:

- a. Identificación oficial se muestra a la entrada
- b. Bajo registro en libro con firma
- c. Una vez que se

SECISS Sistema de Control Docente SECISS

La SECISS cuenta con bardas de seguridad perimetral tiene tres accesos, dos peatonales y uno de estacionamiento, todos los accesos cuentan con caseta y personal de vigilancia de base, los accesos peatonales se aperturan a las 6:00 y cierran a las 20:00 hrs. En cuanto al estacionamiento es controlado y se abre desde las 6:30 hrs y hasta las 21:00 hrs. Todo el edificio cuenta con cámaras de vigilancia de circuito cerrado que se encuentran grabando las veinticuatro horas del día los 365 días, se cuentan con grabaciones de al menos 30 días se cuenta vigilantes que realizan rondines a lo largo del día y por la noche.

SSE-SAEFM Sistema de Administración Escolar de la Facultad de Medicina

Las puertas de Servicios Escolares se encuentran protegidos con biométricos, donde solo tienen acceso los trabajadores y trabajadoras, la administración está bajo la supervisión de la Secretaría Administrativa por lo que Servicios Escolares no cuenta con la posibilidad de alta o baja de usuarios.

Adicional se cuenta con 4 cámaras de circuito cerrado dentro de las instalaciones, además de dos más en el pasillo externo.

Para las personas que acceden a sus instalaciones:

a. ¿Cómo las identifica?

Hay dos accesos controlados, uno por el personal de recepción el cual filtra al personal externo

b. ¿Cómo las autentifica?

El personal de la SSE autentifica al personal que visita las instalaciones

c. ¿Cómo les autoriza el acceso?

Verbalmente

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	
Identificador único	<i>Aplicable a todos los sistemas de la División de Estudios de Posgrado</i>
(Nombre del sistema A1-A13)	<i>Aplicable a todos los sistemas de la División de Estudios de Posgrado</i>

La Unidad de Posgrado cuenta con bardas de seguridad perimetral tiene tres accesos, dos peatonales y uno de estacionamiento, todos los accesos cuentan con caseta y personal de vigilancia de base, los accesos peatonales se abren a las 6:00 y cierran a las 20:00 hrs. En cuanto al estacionamiento es controlado y se abre desde las 6:30 hrs y hasta las 21:00 hrs. Todo el edificio cuenta con cámaras de vigilancia de circuito cerrado que se encuentran grabando las veinticuatro horas del día los 365 días, se cuentan con grabaciones de al menos 30 días se cuenta vigilantes que realizan rondines a lo largo del día y por la noche.

División de Investigación	
Identificador único*	A1-SCII
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Captura de Informes de Investigación
Identificador único*	A2-SIDI
(Nombre del sistema A2) *	Sistema Integral de la División Investigación

La torre de investigación de la Facultad de Medicina cuenta con un acceso restringido a través de vigilantes de la UNAM las 24 horas los cuales registran el acceso y operan los torniquetes, el personal también puede acceder a través de su huella digital.

Las personas ajenas a la torre y por ende a la División deberán registrarse en la bitácora del

vigilante eb turno, dejando una identificación oficial que compruebe su identidad.

SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO	
Identificador único*	SJYCA/FACMED
(Nombre del sistema A1)*	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO
Identificador único*	FACMED/COJ
(Nombre del sistema A2)*	SISTEMA DE REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES
Identificador único	DERECHOS ARCO/FACMED
(Nombre del sistema A3)	SISTEMA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO

En la entrada principal del primer piso del edificio B de la Facultad de Medicina, se cuenta con una puerta con un sistema de control de acceso biométrico (lector de huella), el cual es controlado por la Secretaría Administrativa de la Facultad.

Las personas que no se encuentren registradas en el sistema de control de acceso, deberán solicitar su ingreso a través de un dispositivo de intercomunicación que es controlado por la Secretaría General de la Facultad, debiendo indicar el área a la que desean ingresar y el nombre de la persona con quien se dirigen; en caso de no contar con dicha información, no se les permitirá la entrada. Cabe precisar que, si la persona que desea ingresar a las instalaciones no cuenta con el nombre de la persona con quien se dirige, el personal de la Secretaría General lo comunica al área que se pretende localizar para que personal adscrito a la misma autorice el ingreso.

Se colocaron cortinas metálicas de seguridad, las cuales se mantienen cerradas en horas y días no laborables, las cuales impiden el acceso al primer piso del edificio B de la facultad de Medicina, aunado a que, en caso en toma de instalaciones, es posible cerrar las cortinas en cuestión de segundos.

2. Seguridad perimetral interior (oficina, almacén o bodega para soportes físicos, centro de datos para soportes electrónicos):

SG-SIEVFM Sistema de Evaluación de la Facultad de Medicina

El ingreso a la Unidad de Informática y Telecomunicaciones tiene un primer control biométrico y puerta con llave como segunda medida de seguridad. Al interior, existe otra puerta con llave que solamente dos personas cuentan responsables de la información tienen.

El área cuenta con videovigilancia 24/7.

SICOT-Acad SISTEMA INTEGRAL DEL CONSEJO TÉCNICO

De manera interna en el interior, en los pasillos también existe video vigilancia y en el cual la toma del pasillo se puede captar quien accede al área de expedientes, pero si es necesario de manera interna en el área de expedientes video vigilancia para ofrecer una mayor seguridad a la documentación física existente.

Para las personas que acceden a dichos espacios interiores:

- a. ¿Cómo las identifica? Solo personal autorizado de los departamentos de personal, diagnóstico, sistemas y responsable del área de expedientes.
- b. ¿Cómo las autentifica? Cada jefe de departamento asigna quien accederá al área
- c. ¿Cómo les autoriza el acceso? Acceso autorizado y asignado por cada jefe de departamento.

SIRIUDA-SEM Sistema de Registro de la Unidad de Desarrollo Académico

Para las personas que acceden a dichos espacios interiores:

1. Identificación oficial o credencial de trabajador
2. Bajo registro en libro con firma
3. Una vez que se registra y se presenta una persona del área de sistemas de la Facultad de Medicina

SECISS Sistema de Control Docente SECISS

Se cuenta con una oficina donde se aloja el servidor, con una puerta con llave

SSE-SAEFM Sistema de Administración Escolar de la Facultad de Medicina

Se cuenta con dos espacios físicos los cuales tienen control exclusivo, el SITE y el archivo, el SITE se encuentra bajo llave, la cual es resguardada por el Jefe de la Unidad de Innovación y Desarrollo de Sistemas y el archivo cuenta con una puerta de dos cámaras abatibles, la cual, la cámara inferior permanece cerrada y solo tienen acceso 3 personas.

¿Qué medidas de seguridad ha implementado para controlar el acceso a los espacios donde almacena los soportes físicos o electrónicos del sistema? Por ejemplo, se espera que precise el tipo de puertas y cerraduras instaladas, si tiene instalados controles biométricos, si administra la asignación de llaves y/o claves de acceso para abrir puertas y/o estantería, si cuenta con vigilancia las 24 horas, si hay un sistema de tratamiento de datos personales de videovigilancia, entre otras medidas.

Para las personas que acceden a dichos espacios interiores:

- a. ¿Cómo las identifica?
Solo ingresan las personas que tienen llave.
- b. ¿Cómo las autentifica?

Personal conocido

c. ¿Cómo les autoriza el acceso?

Ingresan por necesidades del departamento, sin registro.

DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO	
Identificador único	<i>Aplicable a todos los sistemas de la División de Estudios de Posgrado</i>
(Nombre del sistema A1-A13)	<i>Aplicable a todos los sistemas de la División de Estudios de Posgrado</i>

Dentro de Computo y Telecomunicaciones de la División de Estudios de Posgrado de Facultad de Medicina Edificio F, planta baja, cuenta con cuatro puertas, dos de ellas principales con control de acceso biométricos, el primero se mantiene abierto de las 7:30 hrs. hasta las 18 hrs. El segundo se mantiene todo el tiempo cerrado, se cuenta con cámaras de vigilancia de circuito cerrado que graban las 24 horas los 365 días, la tercer puerta no se puede acceder a menos que se halla pasado la primera y la segunda y solo se trate de personal autorizado en donde todas las peronas que pueden acceder son personal de cómputo, es de acceso intermedio a Bodega, Taller y MDF, la última y cuarta puerta se mantiene cerrada todo el tiempo bajo llave con chapa de seguridad y solo el personal autorizado puede ingresar y se tiene que registrar mediante bitacora fisica para acceder.

Son todas(os) trabajadores universitarios en funciones y en casos de mantenimientos programados se trata de personal de la empresa plenamente identiciado con presentación de identificación oficial y asunto; en caso de mantenimiento del sistema de aire acondicionado y los filtros contra incendios la Coordinación General de Estudios de Posgrado (CEP) en su Unidad Administrativa realiza la presentación de los encargados de realizar dichos trabajos

Se identifican mediante credencial de trabajador o estudiante que en casos de prestamo de equipo ingresan a la segunda puerta es únicamente para recolectar el equipo de cómputo que se presta temporalmente para videoproyecciones.

No hay autorización de acceso, solo se autoriza el acceso al personal de mantenimiento previamente identificado y presentando orden de trabajo de la CEP, a los alumnos(as) se les atiende en la antesala de nuestra área.

División de Investigación	
Identificador único*	A1-SCII
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Captura de Informes de Investigación
Identificador único*	A2-SIDI
(Nombre del sistema A2) *	Sistema Integral de la División Investigación

Para poder acceder a la División de Investigación la puerta esta automatizada de tal forma que solo se puede acceder a través de la huella digital registrada para el personala que trabaja en la división o a traves de videoportero que es controlado por la asistente de la Jefatura.

SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO	
Identificador único*	SJYCA/FACMED
(Nombre del sistema A1)*	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO
Identificador único*	FACMED/COJ
(Nombre del sistema A2)*	SISTEMA DE REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES
Identificador único	DERECHOS ARCO/FACMED
(Nombre del sistema A3)	SISTEMA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO

Se cuenta con una persona encargada de vigilar el acceso a las oficinas de la Secretaría Jurídica y es quien da aviso de la visita al funcionario o persona que desean localizar.

Los equipos de computo y archiveros en los que se resguarda a información se localizan dentro de oficinas que para su acceso se requiere pasar por una puerta de cristal con cerradura, cuya llave la detenta la persona responsable, que es quien tiene su lugar de trabajo dentro de la oficina correspondiente.

VI. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

SG-SIEVFM Sistema de Evaluación de la Facultad de Medicina

La Unidad de Informática y Telecomunicaciones no realiza actualización de datos personales.

SECISS Sistema de Control Docente SECISS

El procedimiento para actualizar información se realiza mediante dos grandes rubros el primero de ellos es mediante acceso controlado en la plataforma, para lograr actualizar información es necesario que la persona plenamente identificada como trabajador universitario cuente con credenciales vigentes de acceso, posteriormente dependiendo de las facultades asignadas a dicho usuario dentro del sistema se pueden realizar acciones de lectura, inserción, modificación y en muy pocos casos eliminación

SSE-SAEFM Sistema de Administración Escolar de la Facultad de Medicina

La actualización de los Datos Personales de los alumnos se actualiza de forma anual, previo a cada inscripción. Cada vez que ellos actualizan dichos datos autorizan para que sus datos sean tratados según el aviso de privacidad de la Facultad de Medicina.

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	
Identificador único	<i>Aplicable a todos los sistemas de la División de Estudios de Posgrado</i>
(Nombre del sistema A1-A13)	<i>Aplicable a todos los sistemas de la División de Estudios de Posgrado</i>

El procedimiento para actualizar información se realiza mediante dos grandes rubros el primero de ellos es mediante acceso controlado en la plataforma, para lograr actualizar información es necesario que la persona plenamente identificada como trabajador universitario cuente con credenciales vigentes de acceso, posteriormente dependiendo de las facultades asignadas a dicho usuario dentro del sistema se pueden realizar acciones de lectura, inserción, modificación y en muy pocos casos eliminación. Al ingresar a la plataforma se registra en bitácora electrónica tipo de acceso, IP V4 de origen, IP V4 host autodeterminado, puerto, navegador, fecha y hora de registro, página que genero el registro en bitácora, código interno de control para consistencia de operaciones, identificador personal de usuario autenticado dentro de la plataforma, dominio desde donde se está registrando la operación. Antes de realizar la modificación la persona usuaria del sistema tiene la responsabilidad de validar y verificar los datos que se ingresaran al sistema en donde por ejemplo en caso de alguna actualización de nombre se requiere una identificación oficial vigente con fotografía y contar con un registro previo en donde se validó la pertenencia de ese registro, como por ejemplo en caso de residentes carta de presentación u aceptación en donde el Jefe de Enseñanza en turno por parte de alguna sede hospitalaria con aval académico presenta/acepta mediante oficio firmado y sellado a determinada persona especificada en dicho documento. La otra modificación que es posible es directamente accediendo al RBDMS, solo los(as) ingenieros(as) facultados(as) trabajadores del área de cómputo tienen credenciales de acceso a ese nivel, por lo cual ingresan mediante protocolos específicos al manejador con credenciales de usuario específicas para cada uno y con roles específicos configurados al interior para permitir acciones específicas configuradas previamente en cada objeto de la B.D. estos accesos se registran mediante bitácoras electrónicas en el servidor que utilizan dicho servicio.

SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO	
Identificador único*	SJYCA/FACMED
(Nombre del sistema A1)*	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO
Identificador único*	FACMED/COJ
(Nombre del sistema A2)*	SISTEMA DE REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES
Identificador único	DERECHOS ARCO/FACMED
(Nombre del sistema A3)	SISTEMA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO

Cualquier rectificación de Datos Personales se deberá apegar a los procedimientos establecidos en la legislación universitaria aplicable en la materia

División de Investigación	
Identificador único*	A1-SCII
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Captura de Informes de Investigación
Identificador único*	A2-SIDI
(Nombre del sistema A2)*	Sistema Integral de la División Investigación

La actualización de la información de los sistemas en cuanto a los datos sensibles solo es manipulable por el administrador de dichos sistemas en base a la información proporcionada por la Secretaría de Consejo Técnico de la facultad. La actualización de los datos es trimestral de acuerdo a los movimientos del personal académico que se presentan a lo largo del año

VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

SG-SIEVFM Sistema de Evaluación de la Facultad de Medicina

El sistema de evaluación no cuenta con un esquema de consulta de resultados. Este proceso se ejecuta por Servicios Escolares.

SICOT-Acad SISTEMA INTEGRAL DEL CONSEJO TÉCNICO

Existen perfiles de administrador y usuarios, es decir perfil para jefes de departamento y perfiles para asistentes, la información que visualiza cada perfil es lo solicitado por cada jefe de departamento.

1. Modelo de control de acceso (alguno de los siguientes):

a. ¿Está basado en roles (perfiles) o grupos? SI

2. Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:

- a. ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos? SI
- b. ¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? SI
- c. ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? SI

3. Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales:

- a. ¿Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? SI
- b. ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? No se guardan las credenciales, siempre se deben escribir

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:

- a. ¿Quién da de alta nuevos perfiles? El encargado del sistema, el jefe del departamento de Sistemas
- b. ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles? El jefe del departamento de sistemas
- c. ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles? Si

5. Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:

- a. ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? No, todo se trabaja en la red interna.
- b. ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? No, todo se trabaja en la red interna.
- c. ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? Los equipos usados que acceden a este sistema, se cierran puertos específicos para evitar conexiones de afuera hacia dentro y viceversa, además de monitoreo de la red interna.

SIRIUDA-SEM Sistema de Registro de la Unidad de Desarrollo Académico

Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:

- a) ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos?, No sólo se cuenta con un servidor
- b) ¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? Se cuenta con usuarios y contraseñas específicos, por nivel de usuario
- c) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? se cuenta con cifrado Bcrypt

Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales:

- a) Si para el acceso o modificación se tiene que especificar estrictamente el usuario y el permiso que se le concede.
- b) Sólo se cifra la contraseña mediante algoritmo irreversible Hash Bcrypt

Administración de perfiles de usuario y contraseñas:

Sólo pueden crear y dar permisos de nuevos usuarios el encargado del sistema y la jefa del departamento de informática de la Secretaría de Educación Médica

Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:

El acceso se hace a través de SSH y se están implementando el sistema de llaves únicas.

SECISS Sistema de Control Docente SECISS

1. Modelo de control de acceso (alguno de los siguientes):

- a) ¿Es obligatorio (etiquetas para objetos y acreditación para sujetos)? SI
- b) ¿Es discrecional (matriz de control de acceso)? NO
- c) ¿Está basado en roles (perfiles) o grupos? SI
- d) ¿Está basado en reglas? SI

2. Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:

- c) ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos? SI
- d) ¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? SI
- e) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? SI

3. Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales:

- a) ¿Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? SI
- b) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? SI

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:

- a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles? El jefe de sección académica de cómputo
- b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles? El jefe de sección académica de cómputo
- c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles? SI

5. Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:

- a) ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? NO
- b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? NO
- c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? Firewall

SSE-SAEFM Sistema de Administración Escolar de la Facultad de Medicina tiene implementado para control de acceso mediante una red electrónica.

1. Modelo de control de acceso (alguno de los siguientes):

a) ¿Es obligatorio (etiquetas para objetos y acreditación para sujetos)?
Si es obligatorio identificarte con usuario y contraseña para ingresar al SAEFM

b) ¿Es discrecional (matriz de control de acceso)?
No,

c) ¿Está basado en roles (perfiles) o grupos?
Si, todos los usuarios y contraseñas cuentan con roles o perfiles

d) ¿Está basado en reglas?
No, se crea a solicitud de la jefatura de Unidad

2. Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:
NO APLICA, ya que el sistema es local y sin acceso a la red pública

f) ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos?
No

g) ¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas?
No aplica

h) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena?
No aplica

3. Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales:

c) ¿Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas?
No, es un sistema básico creado a principio del año 2000

d) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena?
No

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:

d) ¿Quién da de alta nuevos perfiles?
El Primer responsable del SAEFM

e) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles?
El jefe de la Unidad de Innovación y Desarrollo de Sistemas

f) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles?
No

5. Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:

d) ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema?

No

- e) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento?

No

- f) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado?
El sistema es local y no tiene acceso remoto

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	
Identificador único	Aplicable a todos los sistemas de la División de Estudios de Posgrado
(Nombre del sistema A1-A13)	Aplicable a todos los sistemas de la División de Estudios de Posgrado

En este rubro el área universitaria deberá describir el esquema de perfiles de usuario y contraseñas que tiene implementado para control de acceso mediante una red electrónica.

1. Modelo de control de acceso (alguno de los siguientes):

- a) **¿Es obligatorio (etiquetas para objetos y acreditación para sujetos)?**
b) ¿Es discrecional (matriz de control de acceso)?
c) ¿Está basado en roles (perfiles) o grupos?
d) ¿Está basado en reglas?

2. Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:

- a) ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos?
No, cada servidor contiene su propio sistema operativo con sus propias reglas, usuarios y contraseñas y funcionan de forma autónoma no están federados.
- b) ¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas?
Sí, se tienen configuraciones propias y usuarios específicos para cada componente, algunos de ellos operan a nivel sistema operativo, algunos a nivel de servicio como RBDMS, otros a nivel aplicativo.
- c) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena?
Si cada usuario dependiendo del nivel contienen cifrados desde MD5 a SHA-512 dependiendo del componente e importancia de los datos.

3. Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales:

- a) Si para el acceso o modificación se tiene que especificar estrictamente el usuario y el permiso que se le concede.
- b) Solo se cifra la contraseña mediante algoritmo irreversible Hash SHA1

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:

- a) Solo el Jefe de Cómputo y Telecomunicaciones y el responsable de desarrollo mediante plena justificación ya sea por corre electrónico de cuentas oficiales o mediante oficio emitido por algún Jefe de Coordinación u nivel superior en determinados casos se pide el Vo.Bo del Secretario Académico y se notifica la creación y asignación de cuenta, se registra la hora y la fecha de creación asignación y entrega.

5. Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:

- a) Se puede acceder físicamente y remotamente al servidor para ello se tienen las siguientes medidas implementadas

División de Investigación	
Identificador único*	A1-SCII
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Captura de Informes de Investigación
Identificador único*	A2-SIDI
(Nombre del sistema A2) *	Sistema Integral de la División Investigación

Todos los usuarios de los sistemas incluyendo al administrador de los mismos cuentas con claves de acceso, cuyas contraseñas cumplen con las medidas necesarias para evitar la vulnerabilidad de los datos. Las contraseñas cuentan con letras mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales que permiten una mayor seguridad y una posibilidad mínima de intrusión a nuestros sistemas

VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

SG-SIEVFM Sistema de Evaluación de la Facultad de Medicina

Los resultados de las evaluaciones realizadas se respaldan de manera completa en dos unidades externas de estado sólido cifradas y con contraseña de manera mensual siendo responsable la Unidad de Informática y Telecomunicaciones.

SICOT-Acad SISTEMA INTEGRAL DEL CONSEJO TÉCNICO

1. Señalar si realiza respaldos
 - a) Completos X , diferenciales ___o incrementales___;
 - b) De forma automática ___o Manual X ,
 - c) Periodicidad con que los realiza: semanal

2. El tipo de medios (por ejemplo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) que utiliza para almacenar las copias de seguridad. Discos duros externos.
3. Cómo y dónde archiva esos medios. Se encuentran alojados en el depto de sistemas, bajo llave
4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones. El área responsable, el jefe de sistemas

SIRIUDA-SEM Sistema de Registro de la Unidad de Desarrollo Académico

1. Señalar si realiza respaldos
 - d) Completos X, diferenciales ___o incrementales X;
 - e) De forma automática ___o Manual X,
 - f) Periodicidad con que los realiza: Incrementales cada mes, completos cada 6 meses.
2. Disco duro externo
3. Se guardan en la oficina del departamento de informática médica, bajo llave, dentro de las oficinas de la Secretaría de Educación Médica.
4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero). La jefa de departamento de Informática médica

SECISS Sistema de Control Docente SECISS

1. Señalar si realiza respaldos
 1. Completos X, diferenciales ___o incrementales___;
 2. De forma automática ___o Manual X,
 3. Periodicidad con que los realiza: SEMANTAL
2. El tipo de medios (por ejemplo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) que utiliza para almacenar las copias de seguridad; DISCOS DUROS SSD
3. Cómo y dónde archiva esos medios, y EN ARCHIVERO CON LLAVA
4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero). JEFE DE SECCIÓN DE CÓMPUTO

SSE-SAEFM Sistema de Administración Escolar de la Facultad de Medicina

1. Señalar si realiza respaldos
 - g) Completos X, diferenciales ___o incrementales___;
 - h) De forma automática ___o Manual X,
 - i) Periodicidad con que los realiza: diario

2. El tipo de medios (por ejemplo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) que utiliza para almacenar las copias de seguridad:
Discos Duros externos
3. Cómo y dónde archiva esos medios, y
Gavetas de oficinas
4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero).
El área universitaria (jefe de Unidad de Innovación y Desarrollo de Sistemas)

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	
Identificador único	<i>Aplicable a todos los sistemas de la División de Estudios de Posgrado</i>
(Nombre del sistema A1-A13)	<i>Aplicable a todos los sistemas de la División de Estudios de Posgrado</i>

1. Señalar si realiza respaldos
 - a) Completos , diferenciales o incrementales ;
 - b) De forma automática o Manual ,
 - c) Periodicidad con que los realiza: Completos cada 6 meses y en casos de mantenimientos o actualizaciones mayores, diferenciales cada cambio mayor de versión, incrementales cada 2 semanas.
2. Discos duros externos de diferentes tamaños.
3. ¿Cómo y dónde archiva esos medios?

Se guardan las copias de seguridad en la Jefatura de Cómputo y Telecomunicaciones de la División de estudios de Posgrado.

4. ¿Quién es el responsable de realizar estas operaciones? (el área universitaria o un tercero).
El Jefe de cómputo y telecomunicaciones realiza estas acciones.

División de Investigación	
Identificador único*	A1-SCII
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Captura de Informes de Investigación
Identificador único*	A2-SIDI
(Nombre del sistema A2) *	Sistema Integral de la División Investigación

- El administrador de los sistemas es el encargado de realizar los respaldos y la recuperación de datos de acuerdo a las recomendaciones tanto internas como del Centro de Datos de la UNAM de la siguiente manera.
 - a. Respaldo total de los sistemas y bases de datos de manera semanal.
 - b. Mantenimiento y actualización de la información con una periodicidad anual.
 - c. Respaldo total de la información en medios electrónicos como discos duros externos de manera mensual.

IX. PLAN DE CONTINGENCIA

SG-SIEVFM Sistema de Evaluación de la Facultad de Medicina

Debido a que el Sistema Integral de Aplicación de Exámenes sólo genera resultados de las evaluaciones aplicadas (utilizando por el momento 6 servidores), el funcionamiento está asegurado sin afectar el proceso de envío de resultados a los usuarios del sistema ante cualquier contingencia.

En caso de pérdida de un servidor de aplicación se habilitarán dependiendo de la evaluación los servidores necesarios garantizando así el proceso de evaluación y entrega de resultados al responsable.

SICOT-Acad SISTEMA INTEGRAL DEL CONSEJO TÉCNICO

No se ha utilizado, pero de hacerlo el plan establecido: Existe un servidor espejo, entraría en trabajo supliendo al original. En caso de no funcionar se cuentan con los discos duros externos para poder dar la continuidad de labores

SIRIUDA-SEM Sistema de Registro de la Unidad de Desarrollo Académico

Se cuenta con un respaldo del desarrollo implementado, si fuera necesario, se recurriría a los servicios de DGTIC para montar un servidor virtual y continuar brindando el servicio.

SECISS Sistema de Control Docente SECISS

1. Presentar el plan de contingencia con el cual garantiza la continuidad de la operación del sistema o informar si no lo tiene, pero se encuentra desarrollándolo. EN DESARROLLO
2. Si cuenta con plan de contingencia y lo ha implementado, deberá indicar si realiza pruebas de eficiencia de este. EN DESARROLLO
3. Informar si cuenta con un sitio redundante (alternativo) y señalar lo siguiente: NO

- a) El tipo de sitio (caliente, tibio o frío);⁸
- b) Si el sitio es propio o subcontratado con un tercero;
- c) Los procedimientos, el equipo y el personal que designa para poner en marcha tal sitio y
- d) Tiempo que le lleva poner en marcha el sitio, según las pruebas de eficiencia.

SSE-SAEFM Sistema de Administración Escolar de la Facultad de Medicina

1. Presentar el plan de contingencia con el cual garantiza la continuidad de la operación del sistema o informar si no lo tiene, pero se encuentra desarrollándolo.

Actualmente no se cuenta con un plan de contingencia ya que este sistema tiene una posibilidad muy baja de ser vulnerado, ya que es un sistema local que no tiene salida a la web, sin embargo, se cuenta con los respaldos diarios para garantizar la continuidad de los procesos.

2. Si cuenta con plan de contingencia y lo ha implementado, deberá indicar si realiza pruebas de eficiencia de este.

No aplica

3. Informar si cuenta con un sitio redundante (alterno) y señalar lo siguiente:

No aplica

- a) El tipo de sitio (caliente, tibio o frío);
- b) Si el sitio es propio o subcontratado con un tercero;
- c) Los procedimientos, el equipo y el personal que designa para poner en marcha tal sitio y
- d) Tiempo que le lleva poner en marcha el sitio, según las pruebas de eficiencia.

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	
Identificador único	<i>Aplicable a todos los sistemas de la División de Estudios de Posgrado</i>
(Nombre del sistema A1-A13)	<i>Aplicable a todos los sistemas de la División de Estudios de Posgrado</i>

1. informar si no lo tiene, pero se encuentra desarrollándolo.
2. No se realizan pruebas de eficiencia.
3. Informar si cuenta con un sitio redundante (alterno) y señalar lo siguiente:
 - a) Se tiene un servidor configurado con similar infraestructura de software y de hardware que permitiría en caso de ser necesario mover la operación parcial o total de los sistemas de la División de Estudios de Posgrado
 - b) El sitio es de tipo frío.
 - c) El sitio es parte de la Facultad de Medicina en una localización geográfica diferente con redes internas diferentes.

- d) El jefe de cómputo y telecomunicaciones inicia copia de información más actual disponible y copia códigos fuentes de aplicativos y bases de datos en el servidor alternativo, configura los parámetros iniciales necesarios, se solicita el apoyo de área central de DGTIC NIC UNAM para actualizar los registros DNS que permitan apuntar las direcciones homologadas al servidor alternativo, se configuran y se despliegan nuevos certificados de seguridad y se pone a modo de prueba los sitios, una vez concluidas las pruebas se apertura las plataformas para continuar con la operación.
- e) El tiempo estimado es de 18 Horas a partir de la suspensión del servicio principal.

División de Investigación	
Identificador único*	A1-SCII
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Captura de Informes de Investigación
Identificador único*	A2-SIDI
(Nombre del sistema A2) *	Sistema Integral de la División Investigación

1. Revisiones periódicas de los respaldos semanales, mensuales y anuales.
2. Almacenamiento en medios electrónicos de los respaldos cronológicamente.
3. Mantenimiento y actualización de las bases de datos incluyendo las que contienen los usuarios y contraseñas del personal que accesa a los sistemas por parte del administrador de los mismos.
4. Mantenimiento y actualización de los equipos de cómputo, utilizados en la División para la captura y consulta de la información, así como también la renovación constante del software antivirus que protege los equipos.
5. La verificación y validación de los accesos seguros a los servidores que contienen nuestros sistemas informáticos.
6. Comunicación constante con los responsables de administrar los servidores ante cualquier incidente y/o mantenimiento o cambio de los equipos.

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

7.1. Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales

Secretaría General		
Identificador único*	SG-SIEVFM	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Evaluación de la Facultad de Medicina	
Recurso*	Descripción*	Control*
<ul style="list-style-type: none"> • Firewall • Revisión de unidades de respaldo 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado y con licencias de operación al día • Verificación del buen funcionamiento de las unidades de respaldo 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión mensual del software del Firewall ofrecida por el fabricante • Verificación mensual de las unidades de respaldo

Secretaría de Consejo Técnico		
Identificador único*	SICOT-Acad	
(Nombre del sistema A1)*	SISTEMA INTEGRAL DEL CONSEJO TÉCNICO	
Recurso*	Descripción*	Control*
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Secretaría de Educación Médica		
Identificador único*	SIRIUDA-SEM	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Registro de la Unidad de Desarrollo Académico	
Recurso*	Descripción*	Control*
Google search console	Detectar problemas de seguridad, problemas de indexación, contenido hackeado, recomendaciones de seguridad	<i>Se usa versión gratuita</i>

Zenmap	Se verifica el estado de seguridad de los servidores, los puertos abiertos, los mapas de red, así como otros parámetros que pudieran representar un riesgo	Código abierto y gratuito
--------	--	---------------------------

Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social		
Identificador único*	SECISS	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Control Docente SECISS Bases de datos de alumnos y profesores contratados y no contratados, control de altas, cambios y bajas ante Consejo Técnico de FacMed.	
Recurso*	Descripción*	Control*
Nessus	Herramienta de escaneo de vulnerabilidades que se utiliza para identificar y evaluar posibles debilidades en sistemas informáticos, redes y aplicaciones	Manualmente se corren las pruebas de autodiagnóstico.

Secretaría de Servicios Escolares		
Identificador único*	SSE-SAEFM	
(Nombre del sistema A1)*	SAEFM - Sistema de Administración Escolar de la Facultad de Medicina	
Recurso*	Descripción*	Control*
<i>No aplica</i>	<i>No aplica</i>	<i>El sistema se encuentra desarrollado en Microsoft Visual Basic, software de libre uso con la licencia de los equipos de cómputo.</i>

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV1-4
(Nombre del sistema A1)	SEMEDU Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle Seminario de Educación Médica
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV1-5

(Nombre del sistema A2)	CFPP Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle Curso de Formación Pedagógica para Profesores		
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV2-1		
(Nombre del sistema A3)	Servidor de Bases de Datos División de Estudios de Posgrado		
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV3-1		
(Nombre del sistema A4)	Sistema Integral de la División de Estudios de Posgrado en desuso lo remplazara Sistema Integral de Posgrado		
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV4-1		
(Nombre del sistema A5)	Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle Educación Médica a Distancia		
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV4-2		
(Nombre del sistema A6)	Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle Aulas Virtuales de la Subdivisión de Medicina Familiar		
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV4-2		
(Nombre del sistema A7)	Servidor de Desarrollo y Seguridad (Pruebas)		
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV7-1		
(Nombre del sistema A8)	Sistema de Aplicación Exámenes Departamentales PUEM y Banco de Reactivos		
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV7-3		
(Nombre del sistema A9)	Sistema de Consulta de Exámenes Departamentales Medicina Familiar		
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV7-4		
(Nombre del sistema A10)	Sistema de Inscripción ECA Especializaciones Médicas		
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV7-5		
(Nombre del sistema A11)	Sistema de Inscripción ECA Medicina Familiar		
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV7-6		
(Nombre del sistema A12)	Sistema de Entrega de Resultados Profesores y Jefes de Enseñanza		
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV9-2		
(Nombre del sistema A13)	Sistema de Inscripciones SIMEX		
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV9-3		
(Nombre del sistema A14)	Sistema de Portal de Pagos de Eventos de Posgrado		
	Recurso	Descripción	Control
	https://www.ssllabs.com/ssltest/analyze.html	Verificación de los certificados de seguridad emitidos y utilizados	Versión gratuita, se invoca manualmente por parte de la Jefatura

		<i>de Cómputo y Telecomunicaciones.</i>
Zenmap	<i>Es una utilidad de código abierto y gratuita para descubrimiento de redes y auditoría de seguridad.</i>	<i>Se verifica el estado de seguridad de los servidores, los puertos abiertos, los mapas de red, así como otros parametros que pudieran representar un riesgo</i>
SANS @RISK	<i>Un resumen semanal de nuevos vectores de ataque descubiertos, vulnerabilidades con exploits activos recientes, explicaciones perspicaces sobre cómo funcionaron los ataques recientes y otros datos valiosos.</i>	<i>Se monitorean las principales vulnerabilidades y en caso de tener Puntuaciones altas de Seguridad Común de Vulnerabilidades se procede a actualizaciones urgentes y rápidas fuera de planeación</i>
Nessus	<i>Herramienta de escaneo de vulnerabilidades que se utiliza para identificar y evaluar posibles debilidades en sistemas informáticos, redes y aplicaciones</i>	<i>Manualmente se corren las pruebas de autodiagnostico que indicant entre otras cosas</i> □ Lista de Vulnerabilidades: Nessus presenta una lista detallada de vulnerabilidades encontradas en el sistema escaneado. Esto incluye información sobre el nombre de la vulnerabilidad, su descripción y la gravedad asociada. CVSS Score, Descripciones Detalladas, información del Sistema,

		recomendaciones de mitigación
JMETER	<i>Herramienta de prueba de carga para analizar y medir el rendimiento de una variedad de servicios</i>	<i>Se garantiza la disponibilidad del servicio bajo pruebas de simulaciones de concepto con stress en solicitud de servicio.</i>

División de Investigación		
Identificador único*	A1-SCII	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Captura de Informes de Investigación	
Identificador único*	A2-SIDI	
(Nombre del sistema A2)*	Sistema Integral de la División Investigación	
Recurso*	Descripción*	Control*
<p><i>En cuanto a la protección de la información que se encuentra resguardada en los servidores corresponde al área de Cómputo y Telecomunicaciones de la Facultad de Medicina proporcionar y administrar el software que se encargue de esa tarea de seguridad.</i></p> <p><i>En cuanto a los equipos donde se hace la programación, actualización, mantenimiento y conexión al servidor, se cuenta con software antivirus con renovaciones anuales que evitan cualquier intrusión al sistema y a los equipos.</i></p> <p>E</p>	<p><i>Software Antivirus Kaspersky</i></p>	<p><i>La División de Investigación cuenta con dos licencias de 10 usuarios con renovaciones anuales para proteger los equipos de computo con los que cuenta la división,</i></p>

Secretaría Jurídica y de Control Administrativo		
Identificador único	SJYCA/FACMED	
(Nombre del sistema A1)	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO	
Identificador único*	FACMED/COJ	
(Nombre del sistema A2)*	SISTEMA DE REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES	
Identificador único	DERECHOS ARCO/FACMED	
(Nombre del sistema A3)	SISTEMA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO	
Recurso*	Descripción*	Control*
Revisiones aleatorias	Revisiones aleatorias de manera semestral de las bitácoras de prestamos de expedientes con el objetivo de verificar que se estén implementando mecanismos de seguridad sobre el control de estos	El titular de la Secretaría analizará los registros de las bitácoras
Revisiones aleatorias	Revisiones aleatorias de la ubicación, orden y uso de expedientes y datos personales	Revisión por parte de los responsables del almacenamiento y manejo de los expedientes.
Revisiones aleatorias	Efectuar revisiones trimestrales a los equipos de cómputo con el objetivo de verificar que mantengan actualizadas las contraseñas de acceso.	El titular de la Secretaría verificará las actualizaciones correspondientes.
Revisiones aleatorias	Efectuar revisiones semestrales de los equipos de cómputo, verificando que se encuentren protegidos con un antivirus para evitar que se pueda dañar la información contenida en los mismos o permitan el acceso a las bases de datos.	Se solicitará la verificación al personal de informática correspondiente.

COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL

<p>Identificador único</p>	<ul style="list-style-type: none"> • NEUROCIENCIAS-WEB • FISIOTERAPIA-WEB • PECEM-WEB • NUTRICIÓN-WEB • ANATOMÍA-WEB • INNOVACIÓN-WEB • BCT-WEB • CIRUGÍA-WEB • FISIOLOGÍA-WEB • HFM-WEB • MYP-WEB • PSIQUIATRIA-WEB • EMBRIOLOGIA-WEB • SALUDPUBLICA-WEB • GACETA-FM- WEB • MASSALUD-WEB • AGENDA-WEB • CULTURÍZATE-WEB • PDC-WEB • ÉTICA-BIOÉTICA-WEB • IGUALDAD-WEB • MAVI-WEB • MEDITIC-WEB • CSC-WEB • CCB-WEB • SECCISS -WEB • ADMINISTRATIVA -WEB • SUAyED - WEB • PEM - WEB
<p>(Nombre del sistema A1)*</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PÁGINAS WEB DE LA LICENCIATURA EN NEUROCIENCIAS • PÁGINA WEB LA LICENCIATURA EN FISIOTERAPIA • PÁGINA WEB DEL PLAN DE ESTUDIOS COMBINADOS EN MEDICINA PÁGINA WEB DE

LA LICENCIATURA EN CIENCIA DE LA NUTRICIÓN HUMANA

- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE ANATOMÍA
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EN MATERIAL BIOLÓGICO HUMANO
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA CELULAR Y TISULAR
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE FISIOLOGÍA
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y FILOSOFÍA DE LA MEDICINA
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA Y SALUD MENTAL
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE EMBRIOLOGÍA
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA
- PÁGINA WEB DE LA GACETA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM PÁGINA WEB DE LA REVISTA MÁS SALUD
- PÁGINA WEB DE LA AGENDA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM
- PÁGINA WEB DE CULTURÍZATE
- PÁGINA WEB DEL PROGRAMA DE DONACIÓN DE CUERPOS
- PÁGINA WEB DEL PROGRAMA DE ÉTICA Y BIOÉTICA
- PÁGINA WEB DEL PROGRAMA CULTURA DE IGUALDAD DE GÉNERO PÁGINA WEB DE LA UNIDAD DE MOVILIDAD ACADÉMICA Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

	<ul style="list-style-type: none"> • PÁGINA WEB DE MEDITIC • PÁGINA WEB DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD PÁGINA WEB DE LA COORDINACIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS • PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA DE ENSEÑANZA CLÍNICA, INTERNADO MÉDICO Y SERVICIO SOCIAL • PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA • PÁGINA WEB DE SUAYED DE LA FACULTAD DE MEDICINA • PÁGINA WEB DEL PALACIO DE LA ESCUELA DE MEDICINA 	
Recurso*	Descripción*	Control*
Wordfence: plugin de seguridad integral para WordPress que desempeña diversas funciones cruciales para proteger un sitio web	Realiza escaneos de seguridad en busca de posibles problemas de malware, amenazas en archivos y bases de datos.	El plugin es controlado a través del panel de control de los sitios web. Los escaneos pueden realizarse tanto manual como automáticamente según la programación establecida. Licencia gratuita
Google Search console: herramienta de google para mejorar las busquedad del tu sitio web en los buscadores de google	Identifica problemas técnicos y mejora la experiencia general del usuario en un sitio web.	Se conecta mediante la adición de un código de seguimiento al sitio web para realizar monitoreo periódico de su funcionamiento. La información sobre los problemas existentes en el sitio se envía al correo del área de diseño web. Licencia gratuita
Revisiones del contenido	Revisiones aleatorias de las paginas de la facultad	Se realizan revisiones periódicas a las diferentes páginas con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las prácticas de seguridad y buenas prácticas establecidas.

7.2. Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Secretaría General		
Identificador único*	SG-SIEVFM	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Evaluación de la Facultad de Medicina	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
En proceso	Los procedimientos para la revisión de las medidas de seguridad se encuentran en elaboración.	<i>Unidad de Informática y Telecomunicaciones</i>

Secretaría de Consejo Técnico		
Identificador único*	SICOT-Acad	
(Nombre del sistema A1)*	SISTEMA INTEGRAL DEL CONSEJO TÉCNICO	
Recurso*	Descripción*	Control*
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Secretaría de Educación Médica		
Identificador único*	SIRIUDA-SEM	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Registro de la Unidad de Desarrollo Académico	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Resumen semanal de nuevos vectores de ataque descubiertos, vulnerabilidades.	A través de SANS @RISK se monitorean las principales vulnerabilidades y en caso de tener Puntuaciones altas de Seguridad Común de Vulnerabilidades se procede a actualizaciones urgentes y rápidas	<i>Indicar:</i> a) <i>Argelia Rosales Vega jefa del departamento de informática</i> b) <i>1 día de ejecución</i>

Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social	
Identificador único*	SECISS
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Control Docente SECISS

	Bases de datos de alumnos y profesores contratados y no contratados, control de altas, cambios y bajas ante Consejo Técnico de FacMed.	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Escaneo de puertos y disponibilidad	Se accede a la herramienta para identificar los puertos abiertos y filtrados. Se realizan pruebas de penetración bajo simulaciones de concepto	Lic. Jorge Villanova Godoy Alrededor de 1 día hábil por servidor

Secretaría de Servicios Escolares		
Identificador único*	SSE-SAEFM	
(Nombre del sistema A1)*	SAEFM - Sistema de Administración Escolar de la Facultad de Medicina	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
No aplica	No aplica	No aplica

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV1-4
(Nombre del sistema A1)	SEMEDU Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle Seminario de Educación Médica
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV1-5
(Nombre del sistema A2)	CFPP Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle Curso de Formación Pedagógica para Profesores
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV2-1
(Nombre del sistema A3)	Servidor de Bases de Datos División de Estudios de Posgrado
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV3-1
(Nombre del sistema A4)	Sistema Integral de la División de Estudios de Posgrado en desuso lo remplazara Sistema Integral de Posgrado
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV4-1
(Nombre del sistema A5)	Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle Educación Médica a Distancia
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV4-2
(Nombre del sistema A6)	Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle Aulas Virtuales de la Subdivisión de Medicina Familiar
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV4-2
(Nombre del sistema A7)	Servidor de Desarrollo y Seguridad (Pruebas)
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV7-1
(Nombre del sistema A8)	Sistema de Aplicación Exámenes Departamentales PUEM y Banco de Reactivos
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV7-3

(Nombre del sistema A9)	Sistema de Consulta de Exámenes Departamentales Medicina Familiar
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV7-4
(Nombre del sistema A10)	Sistema de Inscripción ECA Especializaciones Médicas
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV7-5
(Nombre del sistema A11)	Sistema de Inscripción ECA Medicina Familiar
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV7-6
(Nombre del sistema A12)	Sistema de Entrega de Resultados Profesores y Jefes de Enseñanza
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV9-2
(Nombre del sistema A13)	Sistema de Inscripciones SIMEX
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV9-3
(Nombre del sistema A14)	Sistema de Portal de Pagos de Eventos de Posgrado

Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
<i>Verificación de validez de certificado de seguridad</i>	<i>Se accede a la herramienta y se ingresa el registro DNS a partir de las pruebas automatizadas se emite un diagnóstico y a partir de eso se cancela o se pone en operación en certificado</i>	<i>c) Cada 90 días se renuevan los certificados. Ing. Lugowski Rivero Czeslaw Kristofer Duración aproximada 15 minutos por certificado</i>
<i>Escaneo de puertos y disponibilidad</i>	<i>Se accede a la herramienta para identificar los puertos abiertos y filtrados. Se realizan pruebas de penetración bajo simulaciones de concepto</i>	<i>Cada Hardening se realizan pruebas para garantizar solo los servicios necesarios. Ing. Lugowski Rivero Czeslaw Kristofer Alrededor de 1 día hábil por servidor</i>
<i>Simulación de intentos de acceso no autorizado</i>	<i>Se simulan mediante ataques dirigidos el acceso no autorizado al servidor, se verifica el correcto funcionamiento de las jaulas lógicas del baneo de la IP de origen así como el registro en bitacora</i>	<i>Alrededor de 2 horas por cada servidor</i>

División de Investigación	
Identificador único*	A1-SCII

(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Captura de Informes de Investigación	
Identificador único*	A2-SIDI	
(Nombre del sistema A2)*	Sistema Integral de la División Investigación	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
<p><i>Revisiones semanales de la información, tanto la operación normal de los sistemas como la integridad de la información de las bases de datos.</i></p> <p><i>Respaldos continuos y verificación de la vigencia de los usuarios y sus contraseñas de acceso.</i></p>	<p><i>Revisión contante de la información de las bases de datos y de la operación eficiente de los sistemas informáticos.</i></p>	<p><i>Indicar:</i></p> <p><i>d) Mtro. José Martín Galván</i></p> <p><i>e) 1 día.</i></p>

SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO		
Identificador único	SJYCA/FACMED	
(Nombre del sistema A1)	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO	
Identificador único*	FACMED/COJ	
(Nombre del sistema A2)*	SISTEMA DE REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES	
Identificador único	DERECHOS ARCO/FACMED	
(Nombre del sistema A3)	SISTEMA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
<p>Espacios óptimos y acceso seguro a áreas de almacenamiento</p>	<p>Comprobación del estado de conservación de los muebles y las medidas para tener acceso a los expedientes, asegurando así el óptimo almacenamiento de los archivos.</p> <p>También se corroboran las medidas de seguridad para el acceso a los inmuebles que albergan los mismos.</p>	<p>Responsable: Guadalupe Yasmin Aguilar Martínez</p> <p>Tiempo de ejecución: 2 días</p>

<p>Verificación de archivos Electrónicos y equipos de cómputo</p>	<p>Comprobación de seguridad de acceso a cuenta institucional receptora de datos personales. Verificar la constante actualización de contraseñas de acceso en los equipos de cómputo de los responsables y usuarios.</p>	<p>Responsable: Guadalupe Yasmin Aguilar Martínez</p> <p>Tiempo de ejecución: 1 día</p>
---	--	---

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

<p>Identificador único*</p>	<ul style="list-style-type: none"> • NEUROCIENCIAS-WEB • FISIOTERAPIA-WEB • PECEM-WEB • NUTRICIÓN-WEB • ANATOMÍA-WEB • INNOVACIÓN-WEB • BCT-WEB • CIRUGÍA-WEB • FISIOLOGÍA-WEB • HFM-WEB • MYP-WEB • PSIQUIATRIA-WEB • EMBRIOLOGIA-WEB • SALUDPUBLICA-WEB • GACETA-FM- WEB • MASSALUD-WEB • AGENDA-WEB • CULTURÍZATE-WEB • PDC-WEB • ÉTICA-BIOÉTICA-WEB • IGUALDAD-WEB • MAVI-WEB • MEDITIC-WEB • CSC-WEB • CCB-WEB • SECCISS -WEB • ADMINISTRATIVA -WEB
------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • SUAyED - WEB • PEM - WEB
<p>(Nombre del sistema A1)*</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PÁGINAS WEB DE LA LICENCIATURA EN NEUROCIENCIAS • PÁGINA WEB LA LICENCIATURA EN FISIOTERAPIA • PÁGINA WEB DEL PLAN DE ESTUDIOS COMBINADOS EN MEDICINA PÁGINA WEB DE LA LICENCIATURA EN CIENCIA DE LA NUTRICIÓN HUMANA • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE ANATOMÍA • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EN MATERIAL BIOLÓGICO HUMANO • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA CELULAR Y TISULAR • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE FISIOLOGÍA • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y FILOSOFÍA DE LA MEDICINA • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA Y SALUD MENTAL • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE EMBRIOLOGÍA • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA • PÁGINA WEB DE LA GACETA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM PÁGINA WEB DE LA REVISTA MÁS SALUD • PÁGINA WEB DE LA AGENDA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM

	<ul style="list-style-type: none"> • PÁGINA WEB DE CULTURÍZATE • PÁGINA WEB DEL PROGRAMA DE DONACIÓN DE CUERPOS • PÁGINA WEB DEL PROGRAMA DE ÉTICA Y BIOÉTICA • PÁGINA WEB DEL PROGRAMA CULTURA DE IGUALDAD DE GÉNERO PÁGINA WEB DE LA UNIDAD DE MOVILIDAD ACADÉMICA Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL • PÁGINA WEB DE MEDITIC • PÁGINA WEB DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD PÁGINA WEB DE LA COORDINACIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS • PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA DE ENSEÑANZA CLÍNICA, INTERNADO MÉDICO Y SERVICIO SOCIAL • PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA • PÁGINA WEB DE SUAYED DE LA FACULTAD DE MEDICINA <p>PÁGINA WEB DEL PALACIO DE LA ESCUELA DE MEDICINA</p>	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Revisiones periódicas de la salud de los sitios.	El área de diseño web llevará a cabo el monitoreo de los sitios web para identificar posibles problemas técnicos de seguridad o de imagen.	Mtra. Karen Paola Corona Menez Lic. Fabiola Monserrat Pérez Rubio
Identificador único*	NEUROCIENCIAS-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DE LA LICENCIATURA NEUROCIENCIAS	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
La ejecución de escáneres de seguridad aborda posibles problemas de malware, amenazas en archivos y bases de datos,	Los administradores de las páginas ingresarán al panel de administración de WordPress para revisar las alertas de los plugins de	Lic. Beatriz Carmona Juárez

garantizando así la integridad del sistema.	seguridad y tomar las acciones pertinentes.	
---	---	--

Identificador único*		
(Nombre del sistema A1)*		
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
La ejecución de escáneres de seguridad aborda posibles problemas de malware, amenazas en archivos y bases de datos, garantizando así la integridad del sistema.	Los administradores de las páginas ingresarán al panel de administración de WordPress para revisar las alertas de los plugins de seguridad y tomar las acciones pertinentes.	Lic. Tania Paola Escribá Rosas

Identificador único*		
(Nombre del sistema A1)*		
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
La ejecución de escáneres de seguridad aborda posibles problemas de malware, amenazas en archivos y bases de datos, garantizando así la integridad del sistema.	Los administradores de las páginas ingresarán al panel de administración de WordPress para revisar las alertas de los plugins de seguridad y tomar las acciones pertinentes.	Lic. Eric Castillo Velasco

Identificador único*		
(Nombre del sistema A1)*		
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
La ejecución de escáneres de seguridad aborda posibles problemas de malware, amenazas en archivos y bases de datos,	Los administradores de las páginas ingresarán al panel de administración de WordPress para revisar las alertas de los plugins de seguridad y tomar las acciones pertinentes.	Lic. Eduardo Alvarado Reynoso

garantizando así la integridad del sistema.		
---	--	--

ANATOMIA-WEB		
Identificador único*	ANATOMIA-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE ANATOMÍA	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
La ejecución de escáneres de seguridad aborda posibles problemas de malware, amenazas en archivos y bases de datos, garantizando así la integridad del sistema.	Los administradores de las páginas ingresarán al panel de administración de WordPress para revisar las alertas de los plugins de seguridad y tomar las acciones pertinentes.	Dr. Víctor Hugo Ibarra Ramírez

INNOVACION-WEB		
Identificador único*	INNOVACION-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EN MATERIAL BIOLÓGICO HUMANO	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
La ejecución de escáneres de seguridad aborda posibles problemas de malware, amenazas en archivos y bases de datos, garantizando así la integridad del sistema.	Los administradores de las páginas ingresarán al panel de administración de WordPress para revisar las alertas de los plugins de seguridad y tomar las acciones pertinentes.	Dr. Manuel Ángeles Castellanos

BCT-WEB		
Identificador único*	BCT-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA CELULAR Y TISULAR	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
La ejecución de escáneres de seguridad aborda posibles problemas de malware, amenazas en archivos y bases de datos,	Los administradores de las páginas ingresarán al panel de administración de WordPress para revisar las alertas de los plugins de seguridad y tomar las acciones pertinentes.	Dr. Erick Rodrigo Hans Olguin

garantizando así la integridad del sistema.		
---	--	--

Identificador único*		
CIRUGIA-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA		
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
La ejecución de escáneres de seguridad aborda posibles problemas de malware, amenazas en archivos y bases de datos, garantizando así la integridad del sistema.	Los administradores de las páginas ingresarán al panel de administración de WordPress para revisar las alertas de los plugins de seguridad y tomar las acciones pertinentes.	Lic. Edson Montiel Magaña

Identificador único*		
FISIOLOGIA-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE FISIOLÓGÍA		
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
La ejecución de escáneres de seguridad aborda posibles problemas de malware, amenazas en archivos y bases de datos, garantizando así la integridad del sistema.	Los administradores de las páginas ingresarán al panel de administración de WordPress para revisar las alertas de los plugins de seguridad y tomar las acciones pertinentes.	Lic. Lourdes Sosa Romano

Identificador único*		
HFM-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y FILOSOFÍA DE LA MEDICINA		
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
La ejecución de escáneres de seguridad aborda posibles problemas de malware, amenazas en archivos y bases de datos,	Los administradores de las páginas ingresarán al panel de administración de WordPress para revisar las alertas de los plugins de seguridad y tomar las acciones pertinentes.	Lic. Luis Fabián López Apolinar

garantizando así la integridad del sistema.		
---	--	--

Identificador único*		
(Nombre del sistema A1)*		
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
La ejecución de escáneres de seguridad aborda posibles problemas de malware, amenazas en archivos y bases de datos, garantizando así la integridad del sistema.	Los administradores de las páginas ingresarán al panel de administración de WordPress para revisar las alertas de los plugins de seguridad y tomar las acciones pertinentes.	Biól. Neila Danahe Luna Chavira

Identificador único*		
(Nombre del sistema A1)*		
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
La ejecución de escáneres de seguridad aborda posibles problemas de malware, amenazas en archivos y bases de datos, garantizando así la integridad del sistema.	Los administradores de las páginas ingresarán al panel de administración de WordPress para revisar las alertas de los plugins de seguridad y tomar las acciones pertinentes.	Lic. Enrique González Rosales

Identificador único*		
(Nombre del sistema A1)*		
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
La ejecución de escáneres de seguridad aborda posibles problemas de malware, amenazas en archivos y bases de datos,	Los administradores de las páginas ingresarán al panel de administración de WordPress para revisar las alertas de los plugins de seguridad y tomar las acciones pertinentes.	Ing. José González Suárez

garantizando así la integridad del sistema.		
---	--	--

Identificador único*		
EMBRIOLOGIA-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE EMBRIOLOGÍA		
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
La ejecución de escáneres de seguridad aborda posibles problemas de malware, amenazas en archivos y bases de datos, garantizando así la integridad del sistema.	Los administradores de las páginas ingresarán al panel de administración de WordPress para revisar las alertas de los plugins de seguridad y tomar las acciones pertinentes.	Ing. Antonio Miguel Ortiz

Identificador único*		
GACETA-FM- Web MASSALUD-WEB AGENDA-WEB CULTURÍZATE-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DE LA GACETA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM PÁGINA WEB DE LA REVISTA MÁS SALUD PÁGINA WEB DE LA AGENDA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM PÁGINA WEB DE CULTURÍZATE		
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
La ejecución de escáneres de seguridad aborda posibles problemas de malware, amenazas en archivos y bases de datos, garantizando así la integridad del sistema.	Los administradores de las páginas ingresarán al panel de administración de WordPress para revisar las alertas de los plugins de seguridad y tomar las acciones pertinentes.	Lic. Fabiola Monserrat Pérez Rubio

Identificador único*		
PDC-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DEL PROGRAMA DE DONACIÓN DE CUERPOS		
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*

La ejecución de escáneres de seguridad aborda posibles problemas de malware, amenazas en archivos y bases de datos, garantizando así la integridad del sistema.	Los administradores de las páginas ingresarán al panel de administración de WordPress para revisar las alertas de los plugins de seguridad y tomar las acciones pertinentes.	Dr. Manuel Ángeles Castellanos
---	--	--------------------------------

Identificador único*		
ÉTICA-BIOÉTICA-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DEL PROGRAMA DE ÉTICA Y BIOÉTICA		
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
La ejecución de escáneres de seguridad aborda posibles problemas de malware, amenazas en archivos y bases de datos, garantizando así la integridad del sistema.	Los administradores de las páginas ingresarán al panel de administración de WordPress para revisar las alertas de los plugins de seguridad y tomar las acciones pertinentes.	MC. Margarita Quetzalli Aylin Martínez Acevedo, Aylin Martínez Acevedo

Identificador único*		
IGUALDAD-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DEL PROGRAMA CULTURA DE IGUALDAD DE GÉNERO		
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
La ejecución de escáneres de seguridad aborda posibles problemas de malware, amenazas en archivos y bases de datos, garantizando así la integridad del sistema.	Los administradores de las páginas ingresarán al panel de administración de WordPress para revisar las alertas de los plugins de seguridad y tomar las acciones pertinentes.	MC. Margarita Quetzalli Aylin Martínez Acevedo, Aylin Martínez Acevedo

Identificador único*		
MAVI-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DE LA UNIDAD DE MOVILIDAD ACADÉMICA Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*

La ejecución de escáneres de seguridad aborda posibles problemas de malware, amenazas en archivos y bases de datos, garantizando así la integridad del sistema.	Los administradores de las páginas ingresarán al panel de administración de WordPress para revisar las alertas de los plugins de seguridad y tomar las acciones pertinentes.	Lic. Meztli Tonatzin Durán Cruz
---	--	---------------------------------

Identificador único*		
MEDITIC-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DE MEDITIC		
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
La ejecución de escáneres de seguridad aborda posibles problemas de malware, amenazas en archivos y bases de datos, garantizando así la integridad del sistema.	Los administradores de las páginas ingresarán al panel de administración de WordPress para revisar las alertas de los plugins de seguridad y tomar las acciones pertinentes.	Ing. David Limón Cruz

Identificador único*		
CSC-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD		
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
La ejecución de escáneres de seguridad aborda posibles problemas de malware, amenazas en archivos y bases de datos, garantizando así la integridad del sistema.	Los administradores de las páginas ingresarán al panel de administración de WordPress para revisar las alertas de los plugins de seguridad y tomar las acciones pertinentes.	Psic. Solymar Adame Rivas

Identificador único*		
CCB-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DE LA COORDINACIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS		
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*

La ejecución de escáneres de seguridad aborda posibles problemas de malware, amenazas en archivos y bases de datos, garantizando así la integridad del sistema.	Los administradores de las páginas ingresarán al panel de administración de WordPress para revisar las alertas de los plugins de seguridad y tomar las acciones pertinentes.	Viridiana Guzmán Lopez
---	--	------------------------

Identificador único*	SECCISS -WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA DE ENSEÑANZA CLÍNICA, INTERNADO MÉDICO Y SERVICIO SOCIAL	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
La ejecución de escáneres de seguridad aborda posibles problemas de malware, amenazas en archivos y bases de datos, garantizando así la integridad del sistema.	Los administradores de las páginas ingresarán al panel de administración de WordPress para revisar las alertas de los plugins de seguridad y tomar las acciones pertinentes.	Lic. Jorge Villanova Godoy

Identificador único*	ADMINISTRATIVA -WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
La ejecución de escáneres de seguridad aborda posibles problemas de malware, amenazas en archivos y bases de datos, garantizando así la integridad del sistema.	Los administradores de las páginas ingresarán al panel de administración de WordPress para revisar las alertas de los plugins de seguridad y tomar las acciones pertinentes.	Alberto Ruiz Alvarez

Identificador único*	SUAYED - WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DE SUAYED FACULTAD DE MEDICINA	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*

La ejecución de escáneres de seguridad aborda posibles problemas de malware, amenazas en archivos y bases de datos, garantizando así la integridad del sistema.	Los administradores de las páginas ingresarán al panel de administración de WordPress para revisar las alertas de los plugins de seguridad y tomar las acciones pertinentes.	Ing. David Limón Cruz
---	--	-----------------------

Secretaría General		
Identificador único*	PEM - WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL PALACIO DE LA ESCUELA DE MEDICINA	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
La ejecución de escáneres de seguridad aborda posibles problemas de malware, amenazas en archivos y bases de datos, garantizando así la integridad del sistema.	Los administradores de las páginas ingresarán al panel de administración de WordPress para revisar las alertas de los plugins de seguridad y tomar las acciones pertinentes.	Lic. Luis Fabián López Apolinar

7.3. Resultados de la evaluación y pruebas a las medidas de seguridad

Secretaría General		
Identificador único*	SG-SIEVFM	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Evaluación de la Facultad de Medicina	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
En proceso	Los resultados de la evaluación de pruebas a las medidas de seguridad se registrarán y analizarán una vez que se cuente con los procedimientos para la revisión de las medidas de seguridad.	<i>Unidad de Informática y Telecomunicaciones</i>

Secretaría de Consejo Técnico		
Identificador único*	SICOT-Acad	
(Nombre del sistema A1)*	SISTEMA INTEGRAL DEL CONSEJO TÉCNICO	
Recurso*	Descripción*	Control*

• No aplica	• No aplica	• No aplica
-------------	-------------	-------------

Secretaría de Educación Médica		
Identificador único*	SIRIUDA-SEM	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Registro de la Unidad de Desarrollo Académico	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Medidas de seguridad físicas	Control de acceso a instalaciones y equipos a través de recursos humanos y tecnológicos.	<i>Indicar:</i> a) Argelia Rosales Vega b) 1 diciembre 2023.
Medidas de seguridad técnicas	Seguridad de contraseñas en computadoras locales	a) Argelia Rosales Vega b) 1 diciembre 2023.

Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social		
Identificador único*	SECISS	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Control Docente SECISS Bases de datos de alumnos y profesores contratados y no contratados, control de altas, cambios y bajas ante Consejo Técnico de FacMed.	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Escaneo de puertos y disponibilidad	Los resultados son reportados por el área de informática de la Secretaría General	Lic. Jorge Villanova Godoy Responsables del área de informática de la Secretaría General

Secretaría de Servicios Escolares		
Identificador único*	SSE-SAEFM	
(Nombre del sistema A1)*	SAEFM - Sistema de Administración Escolar de la Facultad de Medicina	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
No aplica	No aplica	No aplica

División de Investigación	
Identificador único*	A1-SCII
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Captura de Informes de Investigación
Identificador único*	A2-SIDI
(Nombre del sistema A2)*	Sistema Integral de la División Investigación

Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Los resultados de la evaluación y pruebas de las medidas de seguridad se encuentran en análisis para presentar los resultados.	Los resultados de la evaluación y pruebas de las medidas de seguridad se encuentran en análisis para presentar los resultados.	Indicar: a) Mtro. José Martín Galván b) 1 día.

SECRETARIA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO		
Identificador único*	SJYCA/FACMED	
(Nombre del sistema A1)*	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO	
Identificador único*	FACMED/COJ	
(Nombre del sistema A2)*	SISTEMA DE REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES	
Identificador único	DERECHOS ARCO/FACMED	
(Nombre del sistema A3)	SISTEMA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Espacios óptimos y acceso seguro a áreas de almacenamiento	Los espacios de almacenamiento resultan adecuados para el resguardo de los expedientes, además que permiten una fácil identificación. El control de consulta y uso de los expedientes permite vigilar de manera adecuada el uso de estos.	Responsable: Guadalupe Yasmin Aguilar Martínez Fecha de conclusión: 15/01/2024
Verificación de archivos Electrónicos y equipos de cómputo	Las contraseñas de los equipos de computo se encuentran debidamente actualizadas. Las carpetas y bases de datos localizadas en los equipos de cómputo se encuentran debidamente aseguradas y sin duplicar.	Responsable: Guadalupe Yasmin Aguilar Martínez Fecha de conclusión: 15/01/2024

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Identificador único*	<ul style="list-style-type: none"> • NEUROCIENCIAS-WEB • FISIOTERAPIA-WEB

	<ul style="list-style-type: none"> • PECEM-WEB • NUTRICIÓN-WEB • ANATOMÍA-WEB • INNOVACIÓN-WEB • BCT-WEB • CIRUGÍA-WEB • FISIOLOGÍA-WEB • HFM-WEB • MYP-WEB • PSIQUIATRIA-WEB • EMBRIOLOGIA-WEB • SALUDPUBLICA-WEB • GACETA-FM- WEB • MASSALUD-WEB • AGENDA-WEB • CULTURÍZATE-WEB • PDC-WEB • ÉTICA-BIOÉTICA-WEB • IGUALDAD-WEB • MAVI-WEB • MEDITIC-WEB • CSC-WEB • CCB-WEB • SECCISS -WEB • ADMINISTRATIVA -WEB • SUAyED - WEB • PEM - WEB
<p>(Nombre del sistema A1)*</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PÁGINAS WEB DE LA LICENCIATURA EN NEUROCIENCIAS • PÁGINA WEB LA LICENCIATURA EN FISIOTERAPIA • PÁGINA WEB DEL PLAN DE ESTUDIOS COMBINADOS EN MEDICINA PÁGINA WEB DE LA LICENCIATURA EN CIENCIA DE LA NUTRICIÓN HUMANA

- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE ANATOMÍA
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EN MATERIAL BIOLÓGICO HUMANO
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA CELULAR Y TISULAR
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE FISIOLOGÍA
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y FILOSOFÍA DE LA MEDICINA
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA Y SALUD MENTAL
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE EMBRIOLOGÍA
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA
- PÁGINA WEB DE LA GACETA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM PÁGINA WEB DE LA REVISTA MÁS SALUD
- PÁGINA WEB DE LA AGENDA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM
- PÁGINA WEB DE CULTURÍZATE
- PÁGINA WEB DEL PROGRAMA DE DONACIÓN DE CUERPOS
- PÁGINA WEB DEL PROGRAMA DE ÉTICA Y BIOÉTICA
- PÁGINA WEB DEL PROGRAMA CULTURA DE IGUALDAD DE GÉNERO PÁGINA WEB DE LA UNIDAD DE MOVILIDAD ACADÉMICA Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
- PÁGINA WEB DE MEDITIC

	<ul style="list-style-type: none"> • PÁGINA WEB DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD PÁGINA WEB DE LA COORDINACIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS • PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA DE ENSEÑANZA CLÍNICA, INTERNADO MÉDICO Y SERVICIO SOCIAL • PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA • PÁGINA WEB DE SUAYED DE LA FACULTAD DE MEDICINA • PÁGINA WEB DEL PALACIO DE LA ESCUELA DE MEDICINA 	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Se realizan monitoreos al azar de los sitios web para garantizar la integridad y seguridad del contenido.	En caso de que los monitoreos periódicos detecten algún problema, se informará al área pertinente para su revisión.	Fabiola Pérez Rubio Diseño web En un plazo de 2 días hábiles se notificara al area pertinente

Identificador único*	NEUROCIENCIAS-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DE LA LICENCIATURA NEUROCIENCIAS	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Escáners de seguridad	Los plugins de seguridad emiten alertas en el panel de control del sitio web y a través del correo electrónico en caso de detectar algún problema en el sitio.	Lic. Beatriz Carmona Juárez a) En un plazo de 3 días hábiles si se trata de un problema de severidad media. b) En un plazo de 2 días hábiles si es un problema de alta severidad. c) Atender inmediatamente en caso de un problema crítico.

Identificador único*	FISIOTERAPIA-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DE LA LICENCIATURA EN FISIOTERAPIA	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Escáners de seguridad	Los plugins de seguridad emiten alertas en el panel de control del sitio web y a través del correo electrónico en caso de detectar algún problema en el sitio.	Lic. Tania Paola Escribá Rosas a) En un plazo de 3 días hábiles si se trata de un problema de severidad media. b) En un plazo de 2 días hábiles si es un problema de alta severidad. c) Atender inmediatamente en caso de un problema crítico.

Identificador único*	PECEM-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL PLAN DE ESTUDIOS COMBINADOS EN MEDICINA	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Escáners de seguridad	Los plugins de seguridad emiten alertas en el panel de control del sitio web y a través del correo electrónico en caso de detectar algún problema en el sitio.	Lic. Eric Castillo Velasco a) En un plazo de 3 días hábiles si se trata de un problema de severidad media. b) En un plazo de 2 días hábiles si es un problema de alta severidad. c) Atender inmediatamente en caso de un problema crítico.

Identificador único*	NUTRICIÓN-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DE LA LICENCIATURA EN CIENCIA DE LA NUTRICIÓN HUMANA	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*

Escáners de seguridad	Los plugins de seguridad emiten alertas en el panel de control del sitio web y a través del correo electrónico en caso de detectar algún problema en el sitio.	Lic. Eduardo Alvarado Reynoso a) En un plazo de 3 días hábiles si se trata de un problema de severidad media. b) En un plazo de 2 días hábiles si es un problema de alta severidad. c) Atender inmediatamente en caso de un problema crítico.
------------------------------	--	--

Identificador único*		
ANATOMÍA-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE ANATOMÍA		
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Escáners de seguridad	Los plugins de seguridad emiten alertas en el panel de control del sitio web y a través del correo electrónico en caso de detectar algún problema en el sitio.	Dr. Víctor Hugo Ibarra Ramírez a) En un plazo de 3 días hábiles si se trata de un problema de severidad media. b) En un plazo de 2 días hábiles si es un problema de alta severidad. c) Atender inmediatamente en caso de un problema crítico.

Identificador único*		
INNOVACIÓN-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EN MATERIAL BIOLÓGICO HUMANO		
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Escáners de seguridad	Los plugins de seguridad emiten alertas en el panel de control del sitio web y a través del correo electrónico en caso de detectar algún problema en el sitio.	Dr. Manuel Ángeles Castellanos a) En un plazo de 3 días hábiles si se trata de un problema de severidad media.

		b) En un plazo de 2 días hábiles si es un problema de alta severidad. c) Atender inmediatamente en caso de un problema crítico.
--	--	--

Identificador único*		
Identificador único*	BCT-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA CELULAR Y TISULAR	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Escáners de seguridad	Los plugins de seguridad emiten alertas en el panel de control del sitio web y a través del correo electrónico en caso de detectar algún problema en el sitio.	Dr. Erick Rodrigo Hans Olguin a) En un plazo de 3 días hábiles si se trata de un problema de severidad media. b) En un plazo de 2 días hábiles si es un problema de alta severidad. c) Atender inmediatamente en caso de un problema crítico.

Identificador único*		
Identificador único*	CIRUGÍA-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Escáners de seguridad	Los plugins de seguridad emiten alertas en el panel de control del sitio web y a través del correo electrónico en caso de detectar algún problema en el sitio.	Lic. Edson Montiel Magaña a) En un plazo de 3 días hábiles si se trata de un problema de severidad media. b) En un plazo de 2 días hábiles si es un problema de alta severidad.

		c) Atender inmediatamente en caso de un problema crítico.
--	--	---

Identificador único*		
FISIOLOGÍA-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE FISIOLOGÍA		
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Escáners de seguridad	Los plugins de seguridad emiten alertas en el panel de control del sitio web y a través del correo electrónico en caso de detectar algún problema en el sitio.	Lic. Lourdes Sosa Romano a) En un plazo de 3 días hábiles si se trata de un problema de severidad media. b) En un plazo de 2 días hábiles si es un problema de alta severidad. c) Atender inmediatamente en caso de un problema crítico.

Identificador único*		
FISIOLOGÍA-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE FISIOLOGÍA		
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Escáners de seguridad	Los plugins de seguridad emiten alertas en el panel de control del sitio web y a través del correo electrónico en caso de detectar algún problema en el sitio.	Lic. Lourdes Sosa Romano a) En un plazo de 3 días hábiles si se trata de un problema de severidad media. b) En un plazo de 2 días hábiles si es un problema de alta severidad. c) Atender inmediatamente en caso de un problema crítico.

Identificador único*	HFM-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y FILOSOFÍA DE LA MEDICINA	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Escáners de seguridad	Los plugins de seguridad emiten alertas en el panel de control del sitio web y a través del correo electrónico en caso de detectar algún problema en el sitio.	Lic. Luis Fabián López Apolinar a) En un plazo de 3 días hábiles si se trata de un problema de severidad media. b) En un plazo de 2 días hábiles si es un problema de alta severidad. c) Atender inmediatamente en caso de un problema crítico.

Identificador único*	MYP-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Escáners de seguridad	Los plugins de seguridad emiten alertas en el panel de control del sitio web y a través del correo electrónico en caso de detectar algún problema en el sitio.	Biól. Neila Danahe Luna Chavira a) En un plazo de 3 días hábiles si se trata de un problema de severidad media. b) En un plazo de 2 días hábiles si es un problema de alta severidad. c) Atender inmediatamente en caso de un problema crítico.

Identificador único*	PSIQUIATRIA-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA Y SALUD MENTAL	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*

Escáners de seguridad	Los plugins de seguridad emiten alertas en el panel de control del sitio web y a través del correo electrónico en caso de detectar algún problema en el sitio.	Lic. Enrique González Rosales a) En un plazo de 3 días hábiles si se trata de un problema de severidad media. b) En un plazo de 2 días hábiles si es un problema de alta severidad. c) Atender inmediatamente en caso de un problema crítico.
------------------------------	--	--

Identificador único*	EMBRIOLOGIA-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE EMBRIOLOGÍA	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Escáners de seguridad	Los plugins de seguridad emiten alertas en el panel de control del sitio web y a través del correo electrónico en caso de detectar algún problema en el sitio.	Ing. Antonio Miguel Ortiz a) En un plazo de 3 días hábiles si se trata de un problema de severidad media. b) En un plazo de 2 días hábiles si es un problema de alta severidad. c) Atender inmediatamente en caso de un problema crítico.

Identificador único*	SALUDPUBLICA-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Escáners de seguridad	Los plugins de seguridad emiten alertas en el panel de control del sitio web y a través del correo electrónico en caso de detectar algún problema en el sitio.	Ing. José González Suárez a) En un plazo de 3 días hábiles si se trata de un problema de severidad media.

		<p>b) En un plazo de 2 días hábiles si es un problema de alta severidad.</p> <p>c) Atender inmediatamente en caso de un problema crítico.</p>
--	--	---

Identificador único*	<p>GACETA-FM- WEB MASSALUD-WEB AGENDA-WEB CULTURÍZATE-WEB</p>	
(Nombre del sistema A1)*	<p>PÁGINA WEB DE LA GACETA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM PÁGINA WEB DE LA REVISTA MÁS SALUD PÁGINA WEB DE LA AGENDA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM PÁGINA WEB DE CULTURÍZATE</p>	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Escáners de seguridad	<p>Los plugins de seguridad emiten alertas en el panel de control del sitio web y a través del correo electrónico en caso de detectar algún problema en el sitio.</p>	<p>Lic. Fabiola Monserrat Pérez Rubio</p> <p>a) En un plazo de 3 días hábiles si se trata de un problema de severidad media.</p> <p>b) En un plazo de 2 días hábiles si es un problema de alta severidad.</p> <p>c) Atender inmediatamente en caso de un problema crítico.</p>

Identificador único*	<p>PDC-WEB</p>	
(Nombre del sistema A1)*	<p>PÁGINA WEB DEL PROGRAMA DE DONACIÓN DE CUERPOS</p>	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Escáners de seguridad	<p>Los plugins de seguridad emiten alertas en el panel de control del sitio web y a través del correo electrónico en caso de detectar algún problema en el sitio.</p>	<p>Dr. Manuel Ángeles Castellanos</p> <p>a) En un plazo de 3 días hábiles si se trata de un problema de severidad media.</p>

		<p>b) En un plazo de 2 días hábiles si es un problema de alta severidad.</p> <p>c) Atender inmediatamente en caso de un problema crítico.</p>
--	--	---

Identificador único*		
ÉTICA-BIOÉTICA-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DEL PROGRAMA DE ÉTICA Y BIOÉTICA		
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Escáners de seguridad	Los plugins de seguridad emiten alertas en el panel de control del sitio web y a través del correo electrónico en caso de detectar algún problema en el sitio.	<p>MC. Margarita Quetzalli Aylin Martínez Acevedo</p> <p>a) En un plazo de 3 días hábiles si se trata de un problema de severidad media.</p> <p>b) En un plazo de 2 días hábiles si es un problema de alta severidad.</p> <p>c) Atender inmediatamente en caso de un problema crítico.</p>

Identificador único*		
IGUALDAD-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DEL PROGRAMA CULTURA DE IGUALDAD DE GÉNERO		
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Escáners de seguridad	Los plugins de seguridad emiten alertas en el panel de control del sitio web y a través del correo electrónico en caso de detectar algún problema en el sitio.	<p>MC. Margarita Quetzalli Aylin Martínez Acevedo</p> <p>a) En un plazo de 3 días hábiles si se trata de un problema de severidad media.</p> <p>b) En un plazo de 2 días hábiles si es un problema de alta severidad.</p> <p>c) Atender inmediatamente en caso de un problema crítico.</p>

Identificador único*	MAVI-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DE LA UNIDAD DE MOVILIDAD ACADÉMICA Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Escáners de seguridad	Los plugins de seguridad emiten alertas en el panel de control del sitio web y a través del correo electrónico en caso de detectar algún problema en el sitio.	Lic. Meztli Tonatzin Durán Cruz a) En un plazo de 3 días hábiles si se trata de un problema de severidad media. b) En un plazo de 2 días hábiles si es un problema de alta severidad. c) Atender inmediatamente en caso de un problema crítico.

Identificador único*	MEDITIC-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DE MEDITIC	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Escáners de seguridad	Los plugins de seguridad emiten alertas en el panel de control del sitio web y a través del correo electrónico en caso de detectar algún problema en el sitio.	Ing. David Limón Cruz a) En un plazo de 3 días hábiles si se trata de un problema de severidad media. b) En un plazo de 2 días hábiles si es un problema de alta severidad. c) Atender inmediatamente en caso de un problema crítico.

Identificador único*	CSC-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*

<p>Escáners de seguridad</p>	<p>Los plugins de seguridad emiten alertas en el panel de control del sitio web y a través del correo electrónico en caso de detectar algún problema en el sitio.</p>	<p>Psic. Solymer Adame Rivas a) En un plazo de 3 días hábiles si se trata de un problema de severidad media. b) En un plazo de 2 días hábiles si es un problema de alta severidad. c) Atender inmediatamente en caso de un problema crítico.</p>
-------------------------------------	---	---

<p>Identificador único* CCB-WEB</p>		
<p>(Nombre del sistema A1)* PÁGINA WEB DE LA COORDINACIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS</p>		
<p>Medida de seguridad*</p>	<p>Resultado de evaluación*</p>	<p>Responsable*</p>
<p>Escáners de seguridad</p>	<p>Los plugins de seguridad emiten alertas en el panel de control del sitio web y a través del correo electrónico en caso de detectar algún problema en el sitio.</p>	<p>Viridiana Guzmán Lopez a) En un plazo de 3 días hábiles si se trata de un problema de severidad media. b) En un plazo de 2 días hábiles si es un problema de alta severidad. c) Atender inmediatamente en caso de un problema crítico.</p>

<p>Identificador único* SECCISS -WEB</p>		
<p>(Nombre del sistema A1)* PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA DE ENSEÑANZA CLÍNICA, INTERNADO MÉDICO Y SERVICIO SOCIAL</p>		
<p>Medida de seguridad*</p>	<p>Resultado de evaluación*</p>	<p>Responsable*</p>
<p>Escáners de seguridad</p>	<p>Los plugins de seguridad emiten alertas en el panel de control del sitio web y a través del correo electrónico en caso de detectar algún problema en el sitio.</p>	<p>Lic. Jorge Villanova Godoy a) En un plazo de 3 días hábiles si se trata de un problema de severidad media. b) En un plazo de 2 días hábiles si es un problema de alta severidad.</p>

		c) Atender inmediatamente en caso de un problema crítico.
--	--	---

Identificador único*		
ADMINISTRATIVA -WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Escáners de seguridad	Los plugins de seguridad emiten alertas en el panel de control del sitio web y a través del correo electrónico en caso de detectar algún problema en el sitio.	Alberto Ruiz Alvarez a) En un plazo de 3 días hábiles si se trata de un problema de severidad media. b) En un plazo de 2 días hábiles si es un problema de alta severidad. c) Atender inmediatamente en caso de un problema crítico.

Identificador único*		
SUAYED - WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DE SUAYED FACULTAD DE MEDICINA		
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Escáners de seguridad	Los plugins de seguridad emiten alertas en el panel de control del sitio web y a través del correo electrónico en caso de detectar algún problema en el sitio.	Ing. David Limón Cruz a) En un plazo de 3 días hábiles si se trata de un problema de severidad media. b) En un plazo de 2 días hábiles si es un problema de alta severidad. c) Atender inmediatamente en caso de un problema crítico.

Identificador único*	
PEM - WEB	

(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL PALACIO DE LA ESCUELA DE MEDICINA	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Escáners de seguridad	Los plugins de seguridad emiten alertas en el panel de control del sitio web y a través del correo electrónico en caso de detectar algún problema en el sitio.	Lic. Luis Fabián López Apolinar a) En un plazo de 3 días hábiles si se trata de un problema de severidad media. b) En un plazo de 2 días hábiles si es un problema de alta severidad. c) Atender inmediatamente en caso de un problema crítico.

7.4. Acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad

Secretaría General		
Identificador único*	SG-SIEVFM	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Evaluación de la Facultad de Medicina	
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
En proceso	Las acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad se obtendrán una vez que se cuenten con los resultados de las evaluaciones y los procedimientos de revisión correspondiente.	Unidad de Informática y Telecomunicaciones

Secretaría de Consejo Técnico	
Identificador único*	SICOT-Acad

(Nombre del sistema A1)*	SISTEMA INTEGRAL DEL CONSEJO TÉCNICO	
Medida de seguridad *	Acciones *	Responsable *
• No aplica	• No aplica	• No aplica

Secretaría de Educación Médica		
Identificador único*	SIRIUDA-SEM	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Registro de la Unidad de Desarrollo Académico	
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
<i>Uso de llaves para conexión externa.</i>	a) Hacer un análisis de nuevas medidas de seguridad e iniciar su implementación b) Acercarnos con el área de sistemas de la facultad de Medicina, para charlar sobre sus medidas de seguridad y así poder actualizar las del sistema actual	<i>Indicar:</i> a) Alejandro Enriquez, desarrollador del departamento de informática médica b) En proceso

Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social		
Identificador único*	SECISS	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Control Docente SECISS Bases de datos de alumnos y profesores contratados y no contratados, control de altas, cambios y bajas ante Consejo Técnico de FacMed.	
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
Escaneo de puertos y disponibilidad	Actualizar software	Lic. Jorge Villanova Godoy Responsables del área de informática de la Secretaría General

Secretaría de Servicios Escolares	
Identificador único*	SSE-SAEFM

(Nombre del sistema A1)*	SAEFM - Sistema de Administración Escolar de la Facultad de Medicina	
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
No aplica	No aplica	No aplica

División de Investigación		
Identificador único*	A1-SCII	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Captura de Informes de Investigación	
Identificador único*	A2-SIDI	
(Nombre del sistema A2)*	Sistema Integral de la División Investigación	
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
<i>Una vez que se analicen los resultados de la evaluación de las medidas de seguridad del área correspondiente podremos definir la corrección y actualización de las medidas de seguridad.</i>	<i>Tanto para medidas preventivas como correctivas es necesario establecer una comunicación directa con el área responsable de la administración de los servidores.</i>	<i>Indicar: a) Mtro. José Martín Galván b) 1 día.</i>

Secretaría Jurídica y de Control Administrativo		
Identificador único*	SJYCA/FACMED	
(Nombre del sistema A1)*	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO	
Identificador único*	FACMED/COJ	
(Nombre del sistema A2)*	SISTEMA DE REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES	
Identificador único	DERECHOS ARCO/FACMED	
(Nombre del sistema A3)	SISTEMA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO	
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
Espacios óptimos y acceso seguro a áreas de almacenamiento	a) No se identificaron medidas correctivas. b) Acciones preventivas: robustecer con más información las bitácoras de préstamos de expedientes	c) nombre del responsable de las acciones: Guadalupe Yasmin Aguilar Martínez d) fecha límite de conclusión: 16/01/2023
Verificación de archivos Electrónicos y equipos de cómputo	a) No se identificaron medidas correctivas.	a) nombre del responsable de las acciones:

	b) Acciones preventivas: Creación de contraseñas robustas.	Guadalupe Yasmin Aguilar Martínez b) fecha límite de conclusión: 16/01/2023
--	---	--

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Identificador único*	NEUROCIENCIAS-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DE LA LICENCIATURA NEUROCIENCIAS	
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
Se realizan exploraciones a través de Wordfence para identificar posibles problemas de seguridad.	<p>Acciones Correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los software. • Bloquear direcciones IP. • Eliminar información no vigente o que incumpla con la privacidad de los datos personales. <p>Acciones Preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activar actualizaciones automáticas. • Seguir las buenas prácticas en el uso de datos personales. 	Lic. Beatriz Carmona Juárez

Identificador único*	FISIOTERAPIA-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DE LA LICENCIATURA EN FISIOTERAPIA	
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
Se realizan exploraciones a través de Wordfence para identificar posibles problemas de seguridad.	<p>Acciones Correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los software. • Bloquear direcciones IP. • Eliminar información no vigente o que incumpla 	Lic. Tania Paola Escribá Rosas

	<p>con la privacidad de los datos personales.</p> <p>Acciones Preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activar actualizaciones automáticas. • Seguir las buenas prácticas en el uso de datos personales. 	
--	--	--

Identificador único*		
(Nombre del sistema A1)*		
Medida de seguridad*		
	Acciones*	Responsable*
<p>Se realizan exploraciones a través de Wordfence para identificar posibles problemas de seguridad.</p>	<p>Acciones Correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los software. • Bloquear direcciones IP. • Eliminar información no vigente o que incumpla con la privacidad de los datos personales. <p>Acciones Preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activar actualizaciones automáticas. • Seguir las buenas prácticas en el uso de datos personales. 	<p>Lic. Eric Castillo Velasco</p>

Identificador único*		
NUTRICIÓN-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DE LA LICENCIATURA EN CIENCIA DE LA NUTRICIÓN HUMANA		
Medida de seguridad*		
Acciones*		Responsable*
Se realizan exploraciones a través de Wordfence para identificar posibles problemas de seguridad.	<p>Acciones Correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los software. • Bloquear direcciones IP. • Eliminar información no vigente o que incumpla con la privacidad de los datos personales. <p>Acciones Preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activar actualizaciones automáticas. • Seguir las buenas prácticas en el uso de datos personales. 	Lic. Eduardo Alvarado Reynoso

Identificador único*		
ANATOMIA-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE ANATOMÍA		
Medida de seguridad*		
Acciones*		Responsable*
Se realizan exploraciones a través de Wordfence para identificar posibles problemas de seguridad.	<p>Acciones Correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los software. • Bloquear direcciones IP. • Eliminar información no vigente o que incumpla con la privacidad de los datos personales. <p>Acciones Preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activar actualizaciones automáticas. 	Dr. Víctor Hugo Ibarra Ramírez

	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir las buenas prácticas en el uso de datos personales. 	
--	--	--

Identificador único*		
INNOVACIÓN-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EN MATERIAL BIOLÓGICO HUMANO		
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
Se realizan exploraciones a través de Wordfence para identificar posibles problemas de seguridad.	<p>Acciones Correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los software. • Bloquear direcciones IP. • Eliminar información no vigente o que incumpla con la privacidad de los datos personales. <p>Acciones Preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activar actualizaciones automáticas. • Seguir las buenas prácticas en el uso de datos personales. 	Dr. Manuel Ángeles Castellanos

Identificador único*		
BCT-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA CELULAR Y TISULAR		
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
Se realizan exploraciones a través de Wordfence para identificar posibles problemas de seguridad.	<p>Acciones Correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los software. • Bloquear direcciones IP. • Eliminar información no vigente o que incumpla 	Dr. Erick Rodrigo Hans Olguin

	<p>con la privacidad de los datos personales.</p> <p>Acciones Preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activar actualizaciones automáticas. • Seguir las buenas prácticas en el uso de datos personales. 	
--	--	--

Identificador único*		
Identificador único*	BCT-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA CELULAR Y TISULAR	
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
Se realizan exploraciones a través de Wordfence para identificar posibles problemas de seguridad.	<p>Acciones Correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los software. • Bloquear direcciones IP. • Eliminar información no vigente o que incumpla con la privacidad de los datos personales. <p>Acciones Preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activar actualizaciones automáticas. • Seguir las buenas prácticas en el uso de datos personales. 	Dr. Erick Rodrigo Hans Olguin

Identificador único*		
Identificador único*	CIRUGÍA-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA	
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*

<p>Se realizan exploraciones a través de Wordfence para identificar posibles problemas de seguridad.</p>	<p>Acciones Correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los software. • Bloquear direcciones IP. • Eliminar información no vigente o que incumpla con la privacidad de los datos personales. <p>Acciones Preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activar actualizaciones automáticas. • Seguir las buenas prácticas en el uso de datos personales. 	<p>Lic. Edson Montiel Magaña</p>
--	--	----------------------------------

Identificador único*	FISIOLOGÍA-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE FISIOLOGÍA	
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
<p>Se realizan exploraciones a través de Wordfence para identificar posibles problemas de seguridad.</p>	<p>Acciones Correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los software. • Bloquear direcciones IP. • Eliminar información no vigente o que incumpla con la privacidad de los datos personales. <p>Acciones Preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activar actualizaciones automáticas. • Seguir las buenas prácticas en el uso de datos personales. 	<p>Lic. Lourdes Sosa Romano</p>

Identificador único*		
HFM-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y FILOSOFÍA DE LA MEDICINA		
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
Se realizan exploraciones a través de Wordfence para identificar posibles problemas de seguridad.	<p>Acciones Correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los software. • Bloquear direcciones IP. • Eliminar información no vigente o que incumpla con la privacidad de los datos personales. <p>Acciones Preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activar actualizaciones automáticas. • Seguir las buenas prácticas en el uso de datos personales. 	Lic. Luis Fabián López Apolinar

Identificador único*		
MYP-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA		
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
Se realizan exploraciones a través de Wordfence para identificar posibles problemas de seguridad.	<p>Acciones Correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los software. • Bloquear direcciones IP. • Eliminar información no vigente o que incumpla con la privacidad de los datos personales. <p>Acciones Preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activar actualizaciones automáticas. 	Biól. Neila Danahe Luna Chavira

	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir las buenas prácticas en el uso de datos personales. 	
--	--	--

Identificador único*		
PSIQUIATRIA-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA Y SALUD MENTAL		
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
Se realizan exploraciones a través de Wordfence para identificar posibles problemas de seguridad.	<p>Acciones Correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los software. • Bloquear direcciones IP. • Eliminar información no vigente o que incumpla con la privacidad de los datos personales. <p>Acciones Preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activar actualizaciones automáticas. • Seguir las buenas prácticas en el uso de datos personales. 	Lic. Enrique González Rosales

Identificador único*		
EMBRIOLOGIA-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE EMBRIOLOGÍA		
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
Se realizan exploraciones a través de Wordfence para identificar posibles problemas de seguridad.	<p>Acciones Correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los software. • Bloquear direcciones IP. • Eliminar información no vigente o que incumpla 	Ing. Antonio Miguel Ortiz

	<p>con la privacidad de los datos personales.</p> <p>Acciones Preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activar actualizaciones automáticas. • Seguir las buenas prácticas en el uso de datos personales. 	
--	--	--

Identificador único*		
(Nombre del sistema A1)*		
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
<p>Se realizan exploraciones a través de Wordfence para identificar posibles problemas de seguridad.</p>	<p>Acciones Correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los software. • Bloquear direcciones IP. • Eliminar información no vigente o que incumpla con la privacidad de los datos personales. <p>Acciones Preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activar actualizaciones automáticas. • Seguir las buenas prácticas en el uso de datos personales. 	<p>Ing. José González Suárez</p>

Identificador único*	
(Nombre del sistema A1)*	
	<p>GACETA-FM- WEB MASSALUD-WEB AGENDA-WEB CULTURÍZATE-WEB</p>
	<p>PÁGINA WEB DE LA GACETA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM</p>

PÁGINA WEB DE LA REVISTA MÁS SALUD PÁGINA WEB DE LA AGENDA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM PÁGINA WEB DE CULTURÍZATE		
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
Se realizan exploraciones a través de Wordfence para identificar posibles problemas de seguridad.	<p>Acciones Correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los software. • Bloquear direcciones IP. • Eliminar información no vigente o que incumpla con la privacidad de los datos personales. <p>Acciones Preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activar actualizaciones automáticas. • Seguir las buenas prácticas en el uso de datos personales. 	Lic. Fabiola Monserrat Pérez Rubio

Identificador único* (Nombre del sistema A1)*		
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
Se realizan exploraciones a través de Wordfence para identificar posibles problemas de seguridad.	<p>Acciones Correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los software. • Bloquear direcciones IP. • Eliminar información no vigente o que incumpla con la privacidad de los datos personales. <p>Acciones Preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activar actualizaciones automáticas. 	Dr. Manuel Ángeles Castellanos

	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir las buenas prácticas en el uso de datos personales. 	
--	--	--

Identificador único*		
ÉTICA-BIOÉTICA-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DEL PROGRAMA DE ÉTICA Y BIOÉTICA		
Medida de seguridad*		
Acciones*		Responsable*
Se realizan exploraciones a través de Wordfence para identificar posibles problemas de seguridad.	<p>Acciones Correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los software. • Bloquear direcciones IP. • Eliminar información no vigente o que incumpla con la privacidad de los datos personales. <p>Acciones Preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activar actualizaciones automáticas. • Seguir las buenas prácticas en el uso de datos personales. 	MC. Margarita Quetzalli Aylin Martínez Acevedo

Identificador único*		
IGUALDAD-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DEL PROGRAMA CULTURA DE IGUALDAD DE GÉNERO		
Medida de seguridad*		
Acciones*		Responsable*
Se realizan exploraciones a través de Wordfence para identificar posibles problemas de seguridad.	<p>Acciones Correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los software. • Bloquear direcciones IP. • Eliminar información no vigente o que incumpla 	MC. Margarita Quetzalli Aylin Martínez Acevedo

	<p>con la privacidad de los datos personales.</p> <p>Acciones Preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activar actualizaciones automáticas. • Seguir las buenas prácticas en el uso de datos personales. 	
--	--	--

Identificador único*		
(Nombre del sistema A1)*	MAVI-WEB	
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
Se realizan exploraciones a través de Wordfence para identificar posibles problemas de seguridad.	<p>Acciones Correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los software. • Bloquear direcciones IP. • Eliminar información no vigente o que incumpla con la privacidad de los datos personales. <p>Acciones Preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activar actualizaciones automáticas. • Seguir las buenas prácticas en el uso de datos personales. 	Lic. Meztli Tonatzin Durán Cruz

Identificador único*		
(Nombre del sistema A1)*	MEDITIC-WEB	
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
	PÁGINA WEB DE MEDITIC	

<p>Se realizan exploraciones a través de Wordfence para identificar posibles problemas de seguridad.</p>	<p>Acciones Correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los software. • Bloquear direcciones IP. • Eliminar información no vigente o que incumpla con la privacidad de los datos personales. <p>Acciones Preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activar actualizaciones automáticas. • Seguir las buenas prácticas en el uso de datos personales. 	<p>Ing. David Limón Cruz</p>
--	--	------------------------------

Identificador único*		
(Nombre del sistema A1)*		
Medida de seguridad*		
	Acciones*	Responsable*
<p>Se realizan exploraciones a través de Wordfence para identificar posibles problemas de seguridad.</p>	<p>Acciones Correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los software. • Bloquear direcciones IP. • Eliminar información no vigente o que incumpla con la privacidad de los datos personales. <p>Acciones Preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activar actualizaciones automáticas. 	<p>Psic. Solymar Adame Rivas</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir las buenas prácticas en el uso de datos personales. 	
--	--	--

Identificador único*		
(Nombre del sistema A1)*	CCB-WEB	
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
Se realizan exploraciones a través de Wordfence para identificar posibles problemas de seguridad.	<p>Acciones Correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los software. • Bloquear direcciones IP. • Eliminar información no vigente o que incumpla con la privacidad de los datos personales. <p>Acciones Preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activar actualizaciones automáticas. • Seguir las buenas prácticas en el uso de datos personales. 	Viridiana Guzmán Lopez

Identificador único*		
(Nombre del sistema A1)*	SECCISS -WEB	
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
Se realizan exploraciones a través de Wordfence para identificar posibles problemas de seguridad.	<p>Acciones Correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los software. • Bloquear direcciones IP. • Eliminar información no vigente o que incumpla 	Lic. Jorge Villanova Godoy

	<p>con la privacidad de los datos personales.</p> <p>Acciones Preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activar actualizaciones automáticas. • Seguir las buenas prácticas en el uso de datos personales. 	
--	--	--

Identificador único*		
ADMINISTRATIVA -WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
<p>Se realizan exploraciones a través de Wordfence para identificar posibles problemas de seguridad.</p>	<p>Acciones Correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los software. • Bloquear direcciones IP. • Eliminar información no vigente o que incumpla con la privacidad de los datos personales. <p>Acciones Preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activar actualizaciones automáticas. • Seguir las buenas prácticas en el uso de datos personales. 	<p>Alberto Ruiz Alvarez</p>

Identificador único*		
ADMINISTRATIVA -WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*

<p>Se realizan exploraciones a través de Wordfence para identificar posibles problemas de seguridad.</p>	<p>Acciones Correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los software. • Bloquear direcciones IP. • Eliminar información no vigente o que incumpla con la privacidad de los datos personales. <p>Acciones Preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activar actualizaciones automáticas. • Seguir las buenas prácticas en el uso de datos personales. 	<p>Alberto Ruiz Alvarez</p>
--	--	-----------------------------

Identificador único*		
Identificador único* (Nombre del sistema A1)*		
Medida de seguridad*		
	Acciones*	Responsable*
<p>Se realizan exploraciones a través de Wordfence para identificar posibles problemas de seguridad.</p>	<p>Acciones Correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los software. • Bloquear direcciones IP. • Eliminar información no vigente o que incumpla con la privacidad de los datos personales. <p>Acciones Preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activar actualizaciones automáticas. • Seguir las buenas prácticas en el uso de datos personales. 	<p>Ing. David Limón Cruz</p>

Identificador único*	PEM - WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL PALACIO DE LA ESCUELA DE MEDICINA	
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
Se realizan exploraciones a través de Wordfence para identificar posibles problemas de seguridad.	<p>Acciones Correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los software. • Bloquear direcciones IP. • Eliminar información no vigente o que incumpla con la privacidad de los datos personales. <p>Acciones Preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activar actualizaciones automáticas. • Seguir las buenas prácticas en el uso de datos personales. 	Lic. Luis Fabián López Apolinar

8. PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

8.1. Programa de capacitación a los responsables de seguridad de datos personales

La Facultad de Medicina se sujetará a los programas universitarios de capacitación en protección de datos personales que sean impartidos por la Unidad de Transparencia, en los cuales participará el personal de las distintas áreas de esta Entidad Académica cuyas funciones deriven en el tratamiento de datos personales

8.2. Programa de difusión de la protección a los datos personales

La difusión de la protección de datos personales que da la Facultad de Medicina se efectúa a través de los avisos de privacidad tanto integral como simplificado, mediante los que se informa al titular sobre los alcances del tratamiento de sus datos personales

9. MEJORA CONTINUA

9.1. Actualización y mantenimiento de sistemas de información

Secretaría General			
Identificador único*	SG-SIEVFM		
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Evaluación de la Facultad de Medicina		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Identificación de cambios o mejoras a los aplicativos	Se identifica la que parte del aplicativo a mejorar	1 mes	Mejoramiento de la experiencia del usuario y de los resultados entregados

Secretaría de Consejo Técnico			
Identificador único	SICOT-Acad		
(Nombre del sistema)	<u>SISTEMA INTEGRAL DEL CONSEJO TÉCNICO</u>		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Depuración de código.	De manera continua se depura el código para mejorar el funcionamiento de las consultas que se realizan diariamente.	No hay fecha de término, es una mejora continua	Es una actividad integral al sistema

Secretaría de Educación Médica			
Identificador único*	SIRIUDA-SEM		
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Registro de la Unidad de Desarrollo Académico		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización de la base de datos y S.O	Se actualiza S.O y base de datos de existir una versión estable	Una vez al mes, al inicio de cada mes. Es una medida continua, se busca si existe una versión actual estable.	Mantener actualizado el sistema para contar con una versión estable si así fuera necesario, es una medida de prevención.

Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social			
Identificador único*	SECISS		
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Control Docente SECISS Bases de datos de alumnos y profesores contratados y no contratados, control de altas, cambios y bajas ante Consejo Técnico de FacMed.		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Chequeo de versiones actualizadas de software Respaldos completos Pruebas de operabilidad	El software actualizado es la herramienta más potente para evitar vulnerabilidad al sistema. El respaldo de información es imprescindible para el caso de una contingencia. Debe haber certeza de buen funcionamiento.	1 vez por mes 1 vez por semana 1 vez por mes	Evitar vulnerabilidad Certeza en la información Fiabilidad de interacción con el usuario

Secretaría de Servicios Escolares			
Identificador único*	SSE-SAEFM		
(Nombre del sistema A1)*	SAEFM - Sistema de Administración Escolar de la Facultad de Medicina		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
<i>Actualización de la versión de Microsoft Windows Server utilizada (2000)</i>	<i>Se realizó la actualización del servidores donde se encuentra el sistema para permitir el uso de nuevas versiones.</i>	<i>48 meses</i>	<i>Se permite utilizar la última versión de Microsoft Access y su compatibilidad con Windows 10 en los equipos locales.</i>

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV1-4
(Nombre del sistema A1)	SEMEDU Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle Seminario de Educación Médica
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV1-5

(Nombre del sistema A2)	CFPP Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle Curso de Formación Pedagógica para Profesores		
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV2-1		
(Nombre del sistema A3)	Servidor de Bases de Datos División de Estudios de Posgrado		
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV3-1		
(Nombre del sistema A4)	Sistema Integral de la División de Estudios de Posgrado en desuso lo remplazara Sistema Integral de Posgrado		
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV4-1		
(Nombre del sistema A5)	Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle Educación Médica a Distancia		
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV4-2		
(Nombre del sistema A6)	Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle Aulas Virtuales de la Subdivisión de Medicina Familiar		
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV4-2		
(Nombre del sistema A7)	Servidor de Desarrollo y Seguridad (Pruebas)		
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV7-1		
(Nombre del sistema A8)	Sistema de Aplicación Exámenes Departamentales PUEM y Banco de Reactivos		
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV7-3		
(Nombre del sistema A9)	Sistema de Consulta de Exámenes Departamentales Medicina Familiar		
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV7-4		
(Nombre del sistema A10)	Sistema de Inscripción ECA Especializaciones Médicas		
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV7-5		
(Nombre del sistema A11)	Sistema de Inscripción ECA Medicina Familiar		
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV7-6		
(Nombre del sistema A12)	Sistema de Entrega de Resultados Profesores y Jefes de Enseñanza		
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV9-2		
(Nombre del sistema A13)	Sistema de Inscripciones SIMEX		
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV9-3		
(Nombre del sistema A14)	Sistema de Portal de Pagos de Eventos de Posgrado		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
<i>Actualización de sistema operativo</i>	<i>Se actualiza cada mes y en casos de reportes públicos de vulnerabilidad de seguridad de riesgo elevado</i>	<i>2-3 Horas por servidor</i>	<i>Sistema operativo en sus componentes de infraestructura básica como administración de memoria, procesos, telecomunicaciones.</i>

	actuación lo más pronto posible a partir de la visualización		
Mantenimientos lógicos programados a los diferentes componentes que contienen las diferentes plataformas, sistemas y páginas.	<i>Se actualiza cada mes y en casos de reportes públicos de vulnerabilidad de seguridad de riesgo elevado actuación lo más pronto posible a partir de la visualización</i>	4-8 Horas	RBDMS, CMS's, Web Server's, Lenguajes de Programación (PHP, JAVA, PHYTON), CMS+Plugins's, LMS
<i>Mantenimiento a controladores de Firmware en Servidores</i>	<i>Se actualiza de forma Anual y en determinados casos Bianual el firmware de los componentes físicos de los servidores para reducir la probabilidad de ataque por estos medios</i>	6-8 Horas	Servidores, infraestructura física y de firmware con la menor interrupción de labores posible

División de Investigación			
Identificador único*	A1-SCII		
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Captura de Informes de Investigación		
Identificador único*	A2-SIDI		
(Nombre del sistema A2)*	Sistema Integral de la División Investigación		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
<i>Identificación de posibles riesgos de vulnerabilidades. Actualización constante de la vigencia de usuarios. Implementación y actualización</i>	<i>Identificar cada una de las posibles mejoras en cada uno de los sistemas informáticos que maneja la</i>	<i>En este sentido lo mejor es aplicar un cronograma de actividades y de acuerdo a un estudio exhaustivo de cada una de</i>	<i>De acuerdo a la complejidad de la falla o error se podrán determinar las acciones pertinentes de reparación de los daños. Si son fallas en cuanto al sistema habrá que</i>

<i>rigurosa de contraseñas con mayor seguridad</i>	<i>División y aplicarlas de manera progresiva con el objetivo de contar con la mayor y mejor seguridad en cuanto a la información</i>	<i>dichas actividades poder determinar la duración de inicio y termino de manera puntual. Puesto que habrá actividades que se puedan resolver en horas, otras en días y así sucesivamente de acuerdo a la complejidad de las mismas.</i>	<i>chechar si es falla técnica o por hackeo, en este caso la acción es recurrir a los respaldos del sistema o bien a revisar si son errores de programación. En cuanto a las bases de datos la cobertura se acción en la corrección de un incidente se recurrirá exclusivamente a la fuente de la información o al respaldo inmediato.</i>
--	---	--	--

SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO			
Identificador único*	SJYCA/FACMED		
(Nombre del sistema A1)*	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO		
Identificador único*	FACMED/COJ		
(Nombre del sistema A2) *	SISTEMA DE REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES		
Identificador único	DERECHOS ARCO/FACMED		
(Nombre del sistema A3)	SISTEMA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización constante de bases de datos y digitalización de expedientes	Se deberán mantener actualizados los expedientes, así como las bases de datos	05 meses	Permite un acceso fácil, eficaz y permanente, otorgando mayor seguridad al uso de la información.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Identificador único*	<ul style="list-style-type: none"> • NEUROCIENCIAS-WEB • FISIOTERAPIA-WEB • PECEM-WEB • NUTRICIÓN-WEB • ANATOMÍA-WEB

	<ul style="list-style-type: none"> • INNOVACIÓN-WEB • BCT-WEB • CIRUGÍA-WEB • FISIOLÓGIA-WEB • HFM-WEB • MYP-WEB • PSIQUIATRIA-WEB • EMBRIOLOGIA-WEB • SALUDPUBLICA-WEB • GACETA-FM- WEB • MASSALUD-WEB • AGENDA-WEB • CULTURÍZATE-WEB • PDC-WEB • ÉTICA-BIOÉTICA-WEB • IGUALDAD-WEB • MAVI-WEB • MEDITIC-WEB • CSC-WEB • CCB-WEB • SECCISS -WEB • ADMINISTRATIVA -WEB • SUAyED - WEB • PEM - WEB
<p>(Nombre del sistema A1)*</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PÁGINAS WEB DE LA LICENCIATURA EN NEUROCIENCIAS • PÁGINA WEB LA LICENCIATURA EN FISIOTERAPIA • PÁGINA WEB DEL PLAN DE ESTUDIOS COMBINADOS EN MEDICINA PÁGINA WEB DE LA LICENCIATURA EN CIENCIA DE LA NUTRICIÓN HUMANA • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE ANATOMÍA

- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EN MATERIAL BIOLÓGICO HUMANO
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA CELULAR Y TISULAR
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE FISIOLOGÍA
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y FILOSOFÍA DE LA MEDICINA
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA Y SALUD MENTAL
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE EMBRIOLOGÍA
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA
- PÁGINA WEB DE LA GACETA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM PÁGINA WEB DE LA REVISTA MÁS SALUD
- PÁGINA WEB DE LA AGENDA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM
- PÁGINA WEB DE CULTURÍZATE
- PÁGINA WEB DEL PROGRAMA DE DONACIÓN DE CUERPOS
- PÁGINA WEB DEL PROGRAMA DE ÉTICA Y BIOÉTICA
- PÁGINA WEB DEL PROGRAMA CULTURA DE IGUALDAD DE GÉNERO PÁGINA WEB DE LA UNIDAD DE MOVILIDAD ACADÉMICA Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
- PÁGINA WEB DE MEDITIC
- PÁGINA WEB DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD PÁGINA WEB DE LA COORDINACIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS

<ul style="list-style-type: none"> • PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA DE ENSEÑANZA CLÍNICA, INTERNADO MÉDICO Y SERVICIO SOCIAL • PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA • PÁGINA WEB DE SUAYED DE LA FACULTAD DE MEDICINA • PÁGINA WEB DEL PALACIO DE LA ESCUELA DE MEDICINA 			
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización del software	Se llevarán a cabo las actualizaciones necesarias del software del sitio web.	Se dedicará una hora semanal para realizar las actualizaciones necesarias del software del sitio web.	Las actualizaciones de plugins incorporan parches de seguridad que corrigen vulnerabilidades conocidas. Mantener los plugins actualizados protege el sitio contra posibles ataques y asegura que esté al día con las últimas medidas de seguridad.
Revisión del contenido	Los administradores de las páginas llevarán a cabo revisiones del contenido para eliminar material obsoleto, mantener actualizado el sitio y verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y el uso de datos personales.	Se dedicarán dos horas quincenalmente.	La revisión de contenido asegura que el material esté actualizado y verifica que todo esté de acuerdo con las normativas establecidas.

9.2. Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

Secretaría General			
Identificador único*	SG-SIEVFM		
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Evaluación de la Facultad de Medicina		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización de la planta de servidores destinados a la evaluación	Mantenimiento y adquisición de servidores y/o componentes en caso de ser necesario	Bianual	Proceso de evaluación y entrega de resultados

Secretaría de Consejo Técnico			
Identificador único	SICOT-Acad		
(Nombre del sistema)	<u>SISTEMA INTEGRAL DEL CONSEJO TÉCNICO</u>		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualizaciones del Sistema Operativo, php, mysql	El servidor destinado para alojar este sistema, semanalmente realiza la búsqueda de actualizaciones e instalación, del mismo modo se realizan las actualizaciones para tener las últimas versiones del software instalado	Semanalmente	Integral al equipo

Secretaría de Educación Médica			
Identificador único*	SIRIUDA-SEM		
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Registro de la Unidad de Desarrollo Académico		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Mantenimiento preventivo	<i>Realizar limpieza del equipo de cómputo, ya que</i>	<i>Una vez al año.</i>	<i>Mantener lo mejor posible la vida útil del equipo de cómputo.</i>

	<i>no está exento de exposición al polvo.</i>		
--	---	--	--

Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social			
Identificador único*	SECISS		
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Control Docente SECISS Bases de datos de alumnos y profesores contratados y no contratados, control de altas, cambios y bajas ante Consejo Técnico de FacMed.		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Chequeo de versiones actualizadas de software Limpieza interna y externa de equipo	El software actualizado es la herramienta más potente para evitar vulnerabilidad al sistema. La limpieza es factor importante para el buen funcionamiento.	1 vez por mes 1 vez cada tres meses	Funcionamiento óptimo Limpieza

Secretaría de Servicios Escolares			
Identificador único*	SSE-SAEFM		
(Nombre del sistema A1)*	SAEFM - Sistema de Administración Escolar de la Facultad de Medicina		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización de Software Microsoft Office	<i>Actualización para la compatibilidad con el uso de Office 365 proporcionado por la UNAM</i>	48 meses	<i>Es posible abrir y ver las tablas de Microsoft Access, así como su exportación y uso de código fuente con Fox Pro</i>

DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO			
Identificador único	<i>Todo el parque de equipo de cómputo de la División de Estudios de Posgrado</i>		
Nombre del sistema	(Windows 10 y 11)		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
<i>Contamos en la actualidad con un</i>	<i>Los equipos se mantienen</i>	<i>Las actualizaciones de</i>	<i>Al estar actualizados los equipos y restringir que</i>

<p>80% de equipos que se escalaron de Windows 7 a 10 el restante 20% son equipos de nueva adquisición que de origen ya vienen con el sistema operativo Windows 11</p> <p>El mantenimiento preventivo de los equipos se realiza una vez al año y cada vez que ingresa nuevo equipo y se realiza una cadena de desplazamiento de los mismos</p>	<p>actualizados con los parches de seguridad de sistema, así como las diferentes actualizaciones de antivirus y ofimática, cada equipo cuenta con clave de administrador y clave de usuario para restringir que los usuarios instalen programas no requeridos</p> <p>El equipo se abre y sopletea para quitar el polvo acumulado, se desinstalan y limpian las memorias y de ser necesario se cambia la pasta del procesador, los ventiladores se limpian y aceitan, la tarjeta se limpia con limpiador electrónico una vez que se termina el mantenimiento y armado del equipo se enciende y verifica que el mismo esté funcionando adecuadamente.</p>	<p>seguridad se instalan conforme estas son liberadas por lo menos cada quince días y tardan entre 15 y 30 minutos aproximadamente.</p> <p>Para poder cubrir alrededor de cien equipos con que cuenta la División se destina entre 30 y 40 minutos por equipo en un periodo de tres a cuatro semanas del mes de junio.</p>	<p>el usuario pueda instalar software de dudosa procedencia evitamos propagación de malware o virus que pueda dañar la integridad del equipo o la información</p> <p>Las medidas de mantenimiento nos han permitido extender la vida útil de los equipos ya que los mismos se desplazan hasta que estos se vuelven obsoletos por la antigüedad de los mismos.</p>
---	---	--	---

División de Investigación			
Identificador único*	A1-SCII		
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Captura de Informes de Investigación		
Identificador único*	A2-SIDI		
(Nombre del sistema A2) *	Sistema Integral de la División Investigación		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
<i>Actualización de software y hardware</i>	<i>Los equipos de cómputo están configurados para actualizarse de manera automática tanto en el sistema operativo como en el software de aplicación. En caso de requerir alguna compra o renovación del software por licencia, se hace la solicitud formal al área administrativa de la División.</i>	<i>Actividades permanentes diarias, semanales, mensuales y anuales.</i>	<i>Los equipos tienen una cobertura total puesto que los administradores de los sistemas son los ingenieros del área de cómputo e informática de la División.</i>
<i>Mantenimiento preventivo y correctivo</i>	<i>Los servicios de mantenimiento se llevan a cabo por el personal del Departamento de Cómputo e Informática de la División de manera oportuna y después de haber realizado los respaldos correspondientes.</i>	<i>1 Día</i>	<i>Cobertura Total de los equipos</i>

SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTROL ADMINSTRATIVO *			
Identificador único*	SJYCA/FACMED		
(Nombre del sistema A1)*	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO		
Identificador único*	FACMED/COJ		
(Nombre del sistema A2) *	SISTEMA DE REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES		
Identificador único	DERECHOS ARCO/FACMED		
(Nombre del sistema A3)	SISTEMA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización constante de software	Garantiza que los equipos de cómputo tengan las capacidades de seguridad más recientes; además de optimizar el funcionamiento del equipo	permanente	Total

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Identificador único*	<ul style="list-style-type: none"> • NEUROCIENCIAS-WEB • FISIOTERAPIA-WEB • PECEM-WEB • NUTRICIÓN-WEB • ANATOMÍA-WEB • INNOVACIÓN-WEB • BCT-WEB • CIRUGÍA-WEB • FISIOLOGÍA-WEB • HFM-WEB • MYP-WEB • PSIQUIATRIA-WEB • EMBRIOLOGIA-WEB • SALUDPUBLICA-WEB • GACETA-FM- WEB • MASSALUD-WEB

	<ul style="list-style-type: none"> • AGENDA-WEB • CULTURÍZATE-WEB • PDC-WEB • ÉTICA-BIOÉTICA-WEB • IGUALDAD-WEB • MAVI-WEB • MEDITIC-WEB • CSC-WEB • CCB-WEB • SECCISS -WEB • ADMINISTRATIVA -WEB • SUAyED - WEB • PEM - WEB
<p>(Nombre del sistema A1)*</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PÁGINAS WEB DE LA LICENCIATURA EN NEUROCIENCIAS • PÁGINA WEB LA LICENCIATURA EN FISIOTERAPIA • PÁGINA WEB DEL PLAN DE ESTUDIOS COMBINADOS EN MEDICINA PÁGINA WEB DE LA LICENCIATURA EN CIENCIA DE LA NUTRICIÓN HUMANA • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE ANATOMÍA • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EN MATERIAL BIOLÓGICO HUMANO • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA CELULAR Y TISULAR • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE FISIOLOGÍA • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y FILOSOFÍA DE LA MEDICINA • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA

- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA Y SALUD MENTAL
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE EMBRIOLOGÍA
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA
- PÁGINA WEB DE LA GACETA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM PÁGINA WEB DE LA REVISTA MÁS SALUD
- PÁGINA WEB DE LA AGENDA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM
- PÁGINA WEB DE CULTURÍZATE
- PÁGINA WEB DEL PROGRAMA DE DONACIÓN DE CUERPOS
- PÁGINA WEB DEL PROGRAMA DE ÉTICA Y BIOÉTICA
- PÁGINA WEB DEL PROGRAMA CULTURA DE IGUALDAD DE GÉNERO PÁGINA WEB DE LA UNIDAD DE MOVILIDAD ACADÉMICA Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
- PÁGINA WEB DE MEDITIC
- PÁGINA WEB DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD PÁGINA WEB DE LA COORDINACIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS
- PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA DE ENSEÑANZA CLÍNICA, INTERNADO MÉDICO Y SERVICIO SOCIAL
- PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
- PÁGINA WEB DE SUAYED DE LA FACULTAD DE MEDICINA
- PÁGINA WEB DEL PALACIO DE LA ESCUELA DE MEDICINA

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización de software	Revisión de las versiones de	1 vez por mes	Funcionamiento óptimo

Limpeza interna y externa de equipo	sistemas operativos, manejadores de bases de datos, plug-ins y software de programación de los servidores . La limpeza es factor importante para el buen funcionamiento.	1 vez cada tres meses	Limpeza
-------------------------------------	--	-----------------------	---------

9.3. Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información

Secretaría General		
Identificador único*	SG-SIEVFM	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Evaluación de la Facultad de Medicina	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Respaldo de resultados de las evaluaciones	Se crea una copia entera de los resultados hasta la fecha mensualmente	Responsable Unidad de Informática y Telecomunicaciones

Secretaría de Consejo Técnico		
Identificador único	SICOT-Acad	
(Nombre del sistema)	<u>SISTEMA INTEGRAL DEL CONSEJO TÉCNICO</u>	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Preservación Conservación	La conservación y preservación además de los respaldos de información, se mantienen en discos duros externos, dichos discos se mantienen en un lugar bajo llave para su aseguramiento	La persona responsable de realizar estas actividades es el jefe de sistemas, actualmente el Mtro. Sergio Arturo Villa Velasco. Estas actividades se realizan de manera semanal

Secretaría de Educación Médica		
Identificador único*	SIRIUDA-SEM	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Registro de la Unidad de Desarrollo Académico	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Respaldo en disco duro externo.	<p><i>Se crea un respaldo mensual de la base datos.</i></p> <p><i>Se descarga y almacena en un disco duro, se conserva únicamente la versión anterior y la actual de la base.</i></p> <p><i>El disco queda bajo llave en la secretaría de educación médica.</i></p>	<p><i>Indicar:</i></p> <p>a) <i>Argelia Rosales Vega, jefa del departamento de informática médica de la Secretaría de educación Médica</i></p> <p>b) <i>1 día para realizar la acción.</i></p>

Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social		
Identificador único*	SECISS	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Control Docente SECISS Bases de datos de alumnos y profesores contratados y no contratados, control de altas, cambios y bajas ante Consejo Técnico de FacMed.	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Realizar respaldo en medios diferentes	<i>Se utilizan diferentes medios y se duplican y, en su caso, triplican medios de respaldo, para mayor seguridad.</i>	Lic. Jorge Villanova Godoy 1 día

Secretaría de Servicios Escolares		
Identificador único*	SSE-SAEFM	
(Nombre del sistema A1)*	SAEFM - Sistema de Administración Escolar de la Facultad de Medicina	
Proceso*	Descripción*	Responsable*

Almacenamiento y creación de respaldos diarios	<i>Se realizan respaldos diariamente a varios dispositivos (HD) externos al servidor y a los equipos clientes.</i>	<i>Responsable: Jorge Armando Avila Estrada y Juan Manuel Moctezuma de León. Duración:1 día.</i>
--	--	--

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV1-4
(Nombre del sistema A1)	SEMEDU Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle Seminario de Educación Médica
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV1-5
(Nombre del sistema A2)	CFPP Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle Curso de Formación Pedagógica para Profesores
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV2-1
(Nombre del sistema A3)	Servidor de Bases de Datos División de Estudios de Posgrado
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV3-1
(Nombre del sistema A4)	Sistema Integral de la División de Estudios de Posgrado en desuso lo remplazara Sistema Integral de Posgrado
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV4-1
(Nombre del sistema A5)	Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle Educación Médica a Distancia
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV4-2
(Nombre del sistema A6)	Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle Aulas Virtuales de la Subdivisión de Medicina Familiar
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV4-2
(Nombre del sistema A7)	Servidor de Desarrollo y Seguridad (Pruebas)
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV7-1
(Nombre del sistema A8)	Sistema de Aplicación Exámenes Departamentales PUEM y Banco de Reactivos
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV7-3
(Nombre del sistema A9)	Sistema de Consulta de Exámenes Departamentales Medicina Familiar
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV7-4
(Nombre del sistema A10)	Sistema de Inscripción ECA Especializaciones Médicas
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV7-5
(Nombre del sistema A11)	Sistema de Inscripción ECA Medicina Familiar
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV7-6
(Nombre del sistema A12)	Sistema de Entrega de Resultados Profesores y Jefes de Enseñanza
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV9-2

(Nombre del sistema A13)		Sistema de Inscripciones SIMEX
Identificador único		UNAM-FACMED-POS-SRV9-3
Proceso	Descripción	Responsable
<i>El respaldo de las bases de datos y la estructura de los sistemas se realiza en medios externos una de los cuales se encuentra fuera de nuestras instalaciones por canal seguro y el otro en nuestra dependencia.</i>	<i>Respaldo semanal para información crítica hasta dos veces a la semana Respaldo quincenal de bases de datos Respaldo mensual de bases de datos y estructura de los sistemas Respaldo semana previa a vacaciones de verano e invierno de bases de datos y sistemas.</i>	Lugowski Rivero Czeslaw Kristofer Arias Romero Aramis Berrocal Pérez Elba Jiménez Galván Irma Duración aproximada de 1 a 12 Horas

División de Investigación		
Identificador único*	A1-SCII	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Captura de Informes de Investigación	
Identificador único*	A2-SIDI	
(Nombre del sistema A2)*	Sistema Integral de la División Investigación	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
<i>Respaldo completo de los Sistemas Informáticos y de las Bases de Datos</i>	<i>Los respaldos se llevan a cabo de manera oportuna en medios diferentes ya sea en otro equipo o en unidades de almacenamiento externas, las cuales son resguardadas en la oficina del Departamento de Cómputo.</i>	<i>Mtro. José Martín Galván. Responsable del Departamento de Cómputo e Informática Ing. Cristian Enrique Olvera Responsable de cómputo del Programa de Afines y PPEA La duración de los respaldos es aproximadamente una horade todo el sistema y bases de datos.</i>

SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO	
Identificador único*	SJYCA/FACMED
(Nombre del sistema A1)*	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO
Identificador único*	FACMED/COJ

(Nombre del sistema A2) *	SISTEMA DE REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES	
Identificador único	DERECHOS ARCO/FACMED	
(Nombre del sistema A3)	SISTEMA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Respaldos de las bases de datos	Los respaldos se llevan a cabo de manera quincenal en un medio de almacenamiento distinto a los equipos de cómputo	Responsables de cada sistema.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Identificador único*	<ul style="list-style-type: none"> • NEUROCIENCIAS-WEB • FISIOTERAPIA-WEB • PECEM-WEB • NUTRICIÓN-WEB • ANATOMÍA-WEB • INNOVACIÓN-WEB • BCT-WEB • CIRUGÍA-WEB • FISIOLOGÍA-WEB • HFM-WEB • MYP-WEB • PSIQUIATRIA-WEB • EMBRIOLOGIA-WEB • SALUDPUBLICA-WEB • GACETA-FM- WEB • MASSALUD-WEB • AGENDA-WEB • CULTURÍZATE-WEB • PDC-WEB • ÉTICA-BIOÉTICA-WEB • IGUALDAD-WEB • MAVI-WEB • MEDITIC-WEB • CSC-WEB • CCB-WEB

	<ul style="list-style-type: none"> • SECCISS -WEB • ADMINISTRATIVA -WEB • SUAyED - WEB 	
	PEM - WEB	
(Nombre del sistema A1)*		
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Copias de seguridad del servidor	Mensualmente, el área de Informática y Telecomunicaciones llevará a cabo la realización de copias de seguridad de toda la información alojada en los servidores que respaldan los sitios web realizados en WordPress.	Responsable: Mtro. Gustavo Barradas Culebro

Identificador único*	NEUROCIENCIAS-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DE LA LICENCIATURA NEUROCIENCIAS	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Copias de seguridad del sitio web	Se llevarán a cabo copias de seguridad de los sitios web, las cuales se almacenarán en la nube, así como en un archivo descargable que se guardará en el equipo de cómputo, disco duro u otro medio seguro de almacenamiento.	Lic. Beatriz Carmona Juárez

Identificador único*	FISIOTERAPIA-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DE LA LICENCIATURA EN FISIOTERAPIA	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Copias de seguridad del sitio web	Se llevarán a cabo copias de seguridad de los sitios web, las cuales se almacenarán en la nube, así	Lic. Tania Paola Escribá Rosas

	como en un archivo descargable que se guardará en el equipo de cómputo, disco duro u otro medio seguro de almacenamiento.	
--	---	--

Identificador único*		
PECEM-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DEL PLAN DE ESTUDIOS COMBINADOS EN MEDICINA		
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Copias de seguridad del sitio web	Se llevarán a cabo copias de seguridad de los sitios web, las cuales se almacenarán en la nube, así como en un archivo descargable que se guardará en el equipo de cómputo, disco duro u otro medio seguro de almacenamiento.	Lic. Eric Castillo Velasco

Identificador único*		
NUTRICIÓN-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DE LA LICENCIATURA EN CIENCIA DE LA NUTRICIÓN HUMANA		
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Copias de seguridad del sitio web	Se llevarán a cabo copias de seguridad de los sitios web, las cuales se almacenarán en la nube, así como en un archivo descargable que se guardará en el equipo de cómputo, disco duro u otro medio seguro de almacenamiento.	Lic. Eric Castillo Velasco

Identificador único*		
ANATOMIA-WEB		

(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE ANATOMÍA		
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Copias de seguridad del sitio web	Se llevarán a cabo copias de seguridad de los sitios web, las cuales se almacenarán en la nube, así como en un archivo descargable que se guardará en el equipo de cómputo, disco duro u otro medio seguro de almacenamiento.	Dr. Víctor Hugo Ibarra Ramírez

Identificador único*		
INNOVACIÓN-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EN MATERIAL BIOLÓGICO HUMANO		
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Copias de seguridad del sitio web	Se llevarán a cabo copias de seguridad de los sitios web, las cuales se almacenarán en la nube, así como en un archivo descargable que se guardará en el equipo de cómputo, disco duro u otro medio seguro de almacenamiento.	Dr. Manuel Ángeles Castellanos

Identificador único*		
BCT-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA CELULAR Y TISULAR		
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Copias de seguridad del sitio web	Se llevarán a cabo copias de seguridad de los sitios web, las cuales se almacenarán en la nube, así como en un archivo descargable que se guardará en el equipo de cómputo, disco duro u otro medio seguro de almacenamiento.	Dr. Erick Rodrigo Hans Olguin

Identificador único*	CIRUGÍA-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Copias de seguridad del sitio web	Se llevarán a cabo copias de seguridad de los sitios web, las cuales se almacenarán en la nube, así como en un archivo descargable que se guardará en el equipo de cómputo, disco duro u otro medio seguro de almacenamiento.	Lic. Edson Montiel Magaña

Identificador único*	FISIOLOGÍA-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE FISIOLOGÍA	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Copias de seguridad del sitio web	Se llevarán a cabo copias de seguridad de los sitios web, las cuales se almacenarán en la nube, así como en un archivo descargable que se guardará en el equipo de cómputo, disco duro u otro medio seguro de almacenamiento.	Lic. Lourdes Sosa Romano

Identificador único*	HFM-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y FILOSOFÍA DE LA MEDICINA	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Copias de seguridad del sitio web	Se llevarán a cabo copias de seguridad de los sitios web, las cuales se almacenarán en la nube, así como en un archivo	Lic. Luis Fabián López Apolinar

	descargable que se guardará en el equipo de cómputo, disco duro u otro medio seguro de almacenamiento.	
--	--	--

Identificador único*		
MYP-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA		
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Copias de seguridad del sitio web	Se llevarán a cabo copias de seguridad de los sitios web, las cuales se almacenarán en la nube, así como en un archivo descargable que se guardará en el equipo de cómputo, disco duro u otro medio seguro de almacenamiento.	Biól. Neila Danahe Luna Chavira

Identificador único*		
PSIQUIATRIA-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA Y SALUD MENTAL		
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Copias de seguridad del sitio web	Se llevarán a cabo copias de seguridad de los sitios web, las cuales se almacenarán en la nube, así como en un archivo descargable que se guardará en el equipo de cómputo, disco duro u otro medio seguro de almacenamiento.	Lic. Enrique González Rosales

Identificador único*	
EMBRIOLOGIA-WEB	

(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE EMBRIOLOGÍA	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Copias de seguridad del sitio web	Se llevarán a cabo copias de seguridad de los sitios web, las cuales se almacenarán en la nube, así como en un archivo descargable que se guardará en el equipo de cómputo, disco duro u otro medio seguro de almacenamiento.	Lic. Enrique González Rosales

Identificador único*	SALUDPUBLICA-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE EMBRIOLOGÍA	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Copias de seguridad del sitio web	Se llevarán a cabo copias de seguridad de los sitios web, las cuales se almacenarán en la nube, así como en un archivo descargable que se guardará en el equipo de cómputo, disco duro u otro medio seguro de almacenamiento.	Lic. Enrique González Rosales

Identificador único*	GACETA-FM- WEB MASSALUD-WEB AGENDA-WEB CULTURÍZATE-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DE LA GACETA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM PÁGINA WEB DE LA GACETA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM PÁGINA WEB DE LA AGENDA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM PÁGINA WEB DE CULTURÍZATE	
Proceso*	Descripción*	Responsable*

Copias de seguridad del sitio web	Se llevarán a cabo copias de seguridad de los sitios web, las cuales se almacenarán en la nube, así como en un archivo descargable que se guardará en el equipo de cómputo, disco duro u otro medio seguro de almacenamiento.	Lic. Fabiola Monserrat Pérez Rubio
-----------------------------------	---	------------------------------------

Identificador único*		
(Nombre del sistema A1)*		
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Copias de seguridad del sitio web	Se llevarán a cabo copias de seguridad de los sitios web, las cuales se almacenarán en la nube, así como en un archivo descargable que se guardará en el equipo de cómputo, disco duro u otro medio seguro de almacenamiento.	Dr. Manuel Ángeles Castellanos

Identificador único*		
(Nombre del sistema A1)*		
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Copias de seguridad del sitio web	Se llevarán a cabo copias de seguridad de los sitios web, las cuales se almacenarán en la nube, así como en un archivo descargable que se guardará en el equipo de cómputo, disco duro u otro medio seguro de almacenamiento.	MC. Margarita Quetzalli Aylin Martínez Acevedo

Identificador único*		
IGUALDAD-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DEL PROGRAMA CULTURA DE IGUALDAD DE GÉNERO		
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Copias de seguridad del sitio web	Se llevarán a cabo copias de seguridad de los sitios web, las cuales se almacenarán en la nube, así como en un archivo descargable que se guardará en el equipo de cómputo, disco duro u otro medio seguro de almacenamiento.	MC. Margarita Quetzalli Aylin Martínez Acevedo

Identificador único*		
MAVI-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DE LA UNIDAD DE MOVILIDAD ACADÉMICA Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Copias de seguridad del sitio web	Se llevarán a cabo copias de seguridad de los sitios web, las cuales se almacenarán en la nube, así como en un archivo descargable que se guardará en el equipo de cómputo, disco duro u otro medio seguro de almacenamiento.	Lic. Meztli Tonatzin Durán Cruz

Identificador único*		
MAVI-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DE LA UNIDAD DE MOVILIDAD ACADÉMICA Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Copias de seguridad del sitio web	Se llevarán a cabo copias de seguridad de los sitios web, las cuales se almacenarán en la nube, así como en un archivo descargable que se guardará en el equipo de	Lic. Meztli Tonatzin Durán Cruz

	cómputo, disco duro u otro medio seguro de almacenamiento.	
--	--	--

Identificador único*		
MEDITIC-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DE MEDITIC		
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Copias de seguridad del sitio web	Se llevarán a cabo copias de seguridad de los sitios web, las cuales se almacenarán en la nube, así como en un archivo descargable que se guardará en el equipo de cómputo, disco duro u otro medio seguro de almacenamiento.	Ing. David Limón Cruz

Identificador único*		
CSC-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD		
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Copias de seguridad del sitio web	Se llevarán a cabo copias de seguridad de los sitios web, las cuales se almacenarán en la nube, así como en un archivo descargable que se guardará en el equipo de cómputo, disco duro u otro medio seguro de almacenamiento.	Psic. Solymar Adame Rivas

Identificador único*		
CCB-WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DE LA COORDINACIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS		
Proceso*	Descripción*	Responsable*

Copias de seguridad del sitio web	Se llevarán a cabo copias de seguridad de los sitios web, las cuales se almacenarán en la nube, así como en un archivo descargable que se guardará en el equipo de cómputo, disco duro u otro medio seguro de almacenamiento.	Viridiana Guzmán Lopez
-----------------------------------	---	------------------------

Identificador único*		
SECCISS -WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA DE ENSEÑANZA CLÍNICA, INTERNADO MÉDICO Y SERVICIO SOCIAL		
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Copias de seguridad del sitio web	Se llevarán a cabo copias de seguridad de los sitios web, las cuales se almacenarán en la nube, así como en un archivo descargable que se guardará en el equipo de cómputo, disco duro u otro medio seguro de almacenamiento.	Lic. Jorge Villanova Godoy

Identificador único*		
ADMINISTRATIVA -WEB		
(Nombre del sistema A1)*		
PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Copias de seguridad del sitio web	Se llevarán a cabo copias de seguridad de los sitios web, las cuales se almacenarán en la nube, así como en un archivo descargable que se guardará en el equipo de cómputo, disco duro u otro medio seguro de almacenamiento.	Alberto Ruiz Alvarez

Identificador único*	SUAYED - WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DE SUAYED FACULTAD DE MEDICINA	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Copias de seguridad del sitio web	Se llevarán a cabo copias de seguridad de los sitios web, las cuales se almacenarán en la nube, así como en un archivo descargable que se guardará en el equipo de cómputo, disco duro u otro medio seguro de almacenamiento.	Ing. David Limón Cruz

Identificador único*	PEM - WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL PALACIO DE LA ESCUELA DE MEDICINA	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Copias de seguridad del sitio web	Se llevarán a cabo copias de seguridad de los sitios web, las cuales se almacenarán en la nube, así como en un archivo descargable que se guardará en el equipo de cómputo, disco duro u otro medio seguro de almacenamiento.	Lic. Luis Fabián López Apolinar

9.4. Procesos de borrado seguro y disposición final de equipos y componentes informáticos

Secretaría General		
Identificador único*	SG-SIEVFM	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Evaluación de la Facultad de Medicina	
Proceso*	Descripción*	Responsable*

No aplica	No aplica	No aplica
-----------	-----------	-----------

Secretaría de Consejo Técnico		
Identificador único	SICOT-Acad	
(Nombre del sistema)	SISTEMA INTEGRAL DEL CONSEJO TÉCNICO	
(Denominación del área específica del Área Universitaria A)*		
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Los equipos deben entregarse con el disco duro sin datos	El borrado seguro para la entrega de equipos se realiza por medio de un dispositivo booteable (usb) que contiene un software para realizar el borrado de disco	Esta actividad lo realiza el personal del departamento de sistemas actualmente: Mtro Adrián Isaí Góngora Robles. Se realiza cuando es necesario una mejora del servidor

Secretaría de Educación Médica		
Identificador único*	SIRIUDA-SEM	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Registro de la Unidad de Desarrollo Académico	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Borrado de datos.	Se solicita acceso al site, donde se encuentra el servidor para borrar directamente información de la base de datos mediante consola.	Indicar: a) Argelia Rosales Vega b) 1 días

Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social		
Identificador único*	SECISS	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Control Docente SECISS Bases de datos de alumnos y profesores contratados y no contratados, control de altas, cambios y bajas ante Consejo Técnico de FacMed.	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Formateo de discos duros	Se formatean los discos duros de equipo obsoleto y por darse de baja.	Lic. Jorge Villanova Godoy

Secretaría de Servicios Escolares		
Identificador único*	SSE-SAEFM	
(Nombre del sistema A1)*	SAEFM - Sistema de Administración Escolar de la Facultad de Medicina	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Formateo de los discos duros	Los Discos duros de los servidores y/o clientes son formateados para poderse utilizar nuevamente con la seguridad de que no cuentan con datos personales.	Responsable: Jorge Armando Avila Estrada y Juan Manuel Moctezuma de León. Duración:1 día..

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV1-4
(Nombre del sistema A1)	SEMEDU Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle Seminario de Educación Médica
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV1-5
(Nombre del sistema A2)	CFPP Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle Curso de Formación Pedagógica para Profesores
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV2-1
(Nombre del sistema A3)	Servidor de Bases de Datos División de Estudios de Posgrado
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV3-1
(Nombre del sistema A4)	Sistema Integral de la División de Estudios de Posgrado en desuso lo remplazara Sistema Integral de Posgrado
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV4-1
(Nombre del sistema A5)	Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle Educación Médica a Distancia
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV4-2
(Nombre del sistema A6)	Sistema de Gestión del Aprendizaje Moodle Aulas Virtuales de la Subdivisión de Medicina Familiar
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV4-2
(Nombre del sistema A7)	Servidor de Desarrollo y Seguridad (Pruebas)
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV7-1
(Nombre del sistema A8)	Sistema de Aplicación Exámenes Departamentales PUEM y Banco de Reactivos
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV7-3
(Nombre del sistema A9)	Sistema de Consulta de Exámenes Departamentales Medicina Familiar
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV7-4
(Nombre del sistema A10)	Sistema de Inscripción ECA Especializaciones Médicas

Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV7-5	
(Nombre del sistema A11)	Sistema de Inscripción ECA Medicina Familiar	
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV7-6	
(Nombre del sistema A12)	Sistema de Entrega de Resultados Profesores y Jefes de Enseñanza	
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV9-2	
(Nombre del sistema A13)	Sistema de Inscripciones SIMEX	
Identificador único	UNAM-FACMED-POS-SRV9-3	
Proceso	Descripción	Responsable
<i>Borrado seguro</i>	<i>Se determina si la información puede ser borrada o es parte de alguna trayectoria académica o de sustento de otra información como pago de algún evento académico etc. En caso de que la trazabilidad lo permita se localiza la información a ser eliminada y se verifica la integridad referencial para un borrado correcto.</i>	Lugowski Rivero Czeslaw Kristofer Duración entre un día y treinta días hábiles dependiendo del volumen y la integridad referencial implicada
<i>Cuando termina la vida útil de un equipo el mismo entra a un proceso de baja en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP). Se verifica que la información contenida en el disco duro ya ha sido respaldada por el usuario al que estaba asignado el equipo. Se borra el contenido de este a bajo nivel Se borran las particiones y se formatea nuevamente El disco duro se regresa al equipo para su baja</i>	<i>El área de bienes y suministros verifica si el equipo se encuentra vigente en SICOP. El área de cómputo retira el disco duro del equipo a ser dado de baja y se le formatea en bajo nivel una vez realizada esta acción el disco se regresa al equipo. Se entrega un listado y un oficio al Área de bienes y suministros de los equipos a ser dados de baja con su número de inventario/control interno, serie, modelo y fotografía de este. El área de bienes y suministros realiza la baja definitiva del SICOP y el sistema arroja la fecha para que los equipos puedan llevarse al almacén de bajas de la Direcciones General de Patrimonio Universitario (DGPU)</i>	Lugowski Rivero Czeslaw Kristofer Arias Romero Aramis Xóchitl Solórzano Méndez Entre diez y treinta días hábiles.

División de Investigación		
Identificador único*	A1-SCII	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Captura de Informes de Investigación	
Identificador único*	A2-SIDI	
(Nombre del sistema A2)*	Sistema Integral de la División Investigación	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
<i>Borrado seguro de la información</i>	<i>Al ser sistemas informáticos y bases de datos con información sensible de suma importancia para la División, sólo los administradores pueden realizar el borrado o eliminación de la misma, utilizando las medidas adecuadas y seguras. En caso de cometer una equivocación en el borrado de información, el administrador cuenta con las herramientas necesarias para recuperar la información.</i>	<i>Mtro. José Martín Galván. Responsable del Departamento de Cómputo e Informática Ing. Cristian Enrique Olvera Responsable de cómputo del Programa de Afines y PPEA</i>
<i>Baja de Equipos</i>	<i>Todos los equipos de cómputo que cumplen su ciclo de productividad y se convierten en obsoletos o sufren algún daño irreparable, los ingenieros responsables realizan el respaldo de toda la información correspondiente a las bases de datos y sistemas informáticos que pudieran estar en los discos locales y formatear el equipo para evitar que se queden guardadas las contraseñas de acceso a los sistemas. Posteriormente el área administrativa procede a realizar los trámites correspondientes y formales</i>	<i>Mtro. José Martín Galván. Responsable del Departamento de Cómputo e Informática Ing. Cristian Enrique Olvera Responsable de cómputo del Programa de Afines y PPEA</i>

	<p><i>de la baja definitiva o reasignación del equipo. En cuanto a la baja de los equipos que fungen como servidores, los tramites de baja competen al área de cómputo y telecomunicaciones de la facultad.</i></p>	
--	---	--

SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Los procesos de borrado seguro y disposicional de equipos se efectúan de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivística correspondientes; y demás legislación aplicable en la materia

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Identificador único*	
(Nombre del sistema A1)*	<ul style="list-style-type: none"> • PÁGINAS WEB DE LA LICENCIATURA EN NEUROCIENCIAS • PÁGINA WEB LA LICENCIATURA EN FISIOTERAPIA • PÁGINA WEB DEL PLAN DE ESTUDIOS COMBINADOS EN MEDICINA PÁGINA WEB DE LA LICENCIATURA EN CIENCIA DE LA NUTRICIÓN HUMANA • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE ANATOMÍA • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EN MATERIAL BIOLÓGICO HUMANO • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA CELULAR Y TISULAR • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA • PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE FISIOLÓGÍA

- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y FILOSOFÍA DE LA MEDICINA
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA Y SALUD MENTAL
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE EMBRIOLOGÍA
- PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA
- PÁGINA WEB DE LA GACETA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM PÁGINA WEB DE LA REVISTA MÁS SALUD
- PÁGINA WEB DE LA AGENDA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM
- PÁGINA WEB DE CULTURÍZATE
- PÁGINA WEB DEL PROGRAMA DE DONACIÓN DE CUERPOS
- PÁGINA WEB DEL PROGRAMA DE ÉTICA Y BIOÉTICA
- PÁGINA WEB DEL PROGRAMA CULTURA DE IGUALDAD DE GÉNERO PÁGINA WEB DE LA UNIDAD DE MOVILIDAD ACADÉMICA Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
- PÁGINA WEB DE MEDITIC
- PÁGINA WEB DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD PÁGINA WEB DE LA COORDINACIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS
- PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA DE ENSEÑANZA CLÍNICA, INTERNADO MÉDICO Y SERVICIO SOCIAL
- PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
- PÁGINA WEB DE SUAYED DE LA FACULTAD DE MEDICINA

	<ul style="list-style-type: none"> PÁGINA WEB DEL PALACIO DE LA ESCUELA DE MEDICINA 	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Borrar base de datos	Si, por disposición de las áreas y en temas de seguridad, se requiere borrar un archivo o páginas web, se solicitará al área de Informática y Telecomunicaciones que elimine el contenido correspondiente de la base de datos del servidor.	Mtro. Gustavo Barradas Culebro

Identificador único*	NEUROCIENCIAS-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DE LA LICENCIATURA NEUROCIENCIAS	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Borrar archivos, imágenes o paginas	Se realizarán revisiones periódicas del contenido de los sitios web, eliminando cualquier material obsoleto o que incumpla el correcto uso de datos personales.	Lic. Beatriz Carmona Juárez

Identificador único*	FISIOTERAPIA-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DE LA LICENCIATURA EN FISIOTERAPIA	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Borrar archivos, imágenes o paginas	Se realizarán revisiones periódicas del contenido de los sitios web, eliminando cualquier material obsoleto o que incumpla el correcto uso de datos personales.	Lic. Tania Paola Escribá Rosa

Identificador único*	PECEM-WEB
-----------------------------	-----------

(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL PLAN DE ESTUDIOS COMBINADOS EN MEDICINA	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Borrar archivos, imágenes o paginas	Se realizarán revisiones periódicas del contenido de los sitios web, eliminando cualquier material obsoleto o que incumpla el correcto uso de datos personales.	Lic. Eric Castillo Velasco

Identificador único*	NUTRICIÓN-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DE LA LICENCIATURA EN CIENCIA DE LA NUTRICIÓN HUMANA	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Borrar archivos, imágenes o paginas	Se realizarán revisiones periódicas del contenido de los sitios web, eliminando cualquier material obsoleto o que incumpla el correcto uso de datos personales.	Lic. Eduardo Alvarado Reynoso

Identificador único*	ANATOMIA-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE ANATOMÍA	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Borrar archivos, imágenes o paginas	Se realizarán revisiones periódicas del contenido de los sitios web, eliminando cualquier material obsoleto o que incumpla el correcto uso de datos personales.	Dr. Víctor Hugo Ibarra Ramírez

Identificador único*	INNOVACION-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EN MATERIAL BIOLÓGICO HUMANO	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Borrar archivos, imágenes o paginas	Se realizarán revisiones periódicas del contenido de los sitios web, eliminando	Dr. Manuel Ángeles Castellanos

	cualquier material obsoleto o que incumpla el correcto uso de datos personales.	
--	---	--

Identificador único*	BCT-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA CELULAR Y TISULAR	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Borrar archivos, imágenes o paginas	Se realizarán revisiones periódicas del contenido de los sitios web, eliminando cualquier material obsoleto o que incumpla el correcto uso de datos personales.	Dr. Erick Rodrigo Hans Olguín

Identificador único*	CIRUGIA-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Borrar archivos, imágenes o paginas	Se realizarán revisiones periódicas del contenido de los sitios web, eliminando cualquier material obsoleto o que incumpla el correcto uso de datos personales.	Lic. Edson Montiel Magaña

Identificador único*	FISIOLOGIA-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE FISIOLOGÍA	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Borrar archivos, imágenes o paginas	Se realizarán revisiones periódicas del contenido de los sitios web, eliminando cualquier material obsoleto o que incumpla el correcto uso de datos personales.	Lic. Lourdes Sosa Romano

Identificador único*	HFM-WEB	
-----------------------------	---------	--

(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y FILOSOFÍA DE LA MEDICINA	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Borrar archivos, imágenes o paginas	Se realizarán revisiones periódicas del contenido de los sitios web, eliminando cualquier material obsoleto o que incumpla el correcto uso de datos personales.	Lic. Luis Fabián López Apolinar

Identificador único*	MYP-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Borrar archivos, imágenes o paginas	Se realizarán revisiones periódicas del contenido de los sitios web, eliminando cualquier material obsoleto o que incumpla el correcto uso de datos personales.	Biól. Neila Danahe Luna Chavira

Identificador único*	PSIQUIATRIA-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA Y SALUD MENTAL	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Borrar archivos, imágenes o paginas	Se realizarán revisiones periódicas del contenido de los sitios web, eliminando cualquier material obsoleto o que incumpla el correcto uso de datos personales.	Lic. Enrique González Rosales

Identificador único*	EMBRIOLOGIA-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE EMBRIOLOGÍA	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Borrar archivos, imágenes o paginas	Se realizarán revisiones periódicas del contenido de los sitios web, eliminando	Ing. Antonio Miguel Ortiz

	cualquier material obsoleto o que incumpla el correcto uso de datos personales.	
--	---	--

Identificador único*	SALUDPUBLICA-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Borrar archivos, imágenes o paginas	Se realizarán revisiones periódicas del contenido de los sitios web, eliminando cualquier material obsoleto o que incumpla el correcto uso de datos personales.	Ing. José González Suárez

Identificador único*	GACETA-FM- WEB MASSALUD-WEB AGENDA-WEB CULTURÍZATE-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DE LA GACETA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM PÁGINA WEB DE LA REVISTA MÁS SALUD PÁGINA WEB DE LA AGENDA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM PÁGINA WEB DE CULTURÍZATE	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Borrar archivos, imágenes o paginas	Se realizarán revisiones periódicas del contenido de los sitios web, eliminando cualquier material obsoleto o que incumpla el correcto uso de datos personales.	Lic. Fabiola Monserrat Pérez Rubio

Identificador único*	PDC-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL PROGRAMA DE DONACIÓN DE CUERPOS	
Proceso*	Descripción*	Responsable*

Borrar archivos, imágenes o paginas	Se realizarán revisiones periódicas del contenido de los sitios web, eliminando cualquier material obsoleto o que incumpla el correcto uso de datos personales.	Dr. Manuel Ángeles Castellanos
-------------------------------------	---	--------------------------------

Identificador único*	ETICA-BIOETICA-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL PROGRAMA DE ÉTICA Y BIOÉTICA	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Borrar archivos, imágenes o paginas	Se realizarán revisiones periódicas del contenido de los sitios web, eliminando cualquier material obsoleto o que incumpla el correcto uso de datos personales.	MC. Margarita Quetzalli Aylin Martínez Acevedo

Identificador único*	IGUALDAD-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DEL PROGRAMA CULTURA DE IGUALDAD DE GÉNERO	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Borrar archivos, imágenes o paginas	Se realizarán revisiones periódicas del contenido de los sitios web, eliminando cualquier material obsoleto o que incumpla el correcto uso de datos personales.	MC. Margarita Quetzalli Aylin Martínez Acevedo

Identificador único*	MAVI-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DE LA UNIDAD DE MOVILIDAD ACADÉMICA Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Borrar archivos, imágenes o paginas	Se realizarán revisiones periódicas del contenido de los sitios web, eliminando cualquier material obsoleto o que incumpla el correcto uso de datos personales.	Ing. David Limón Cruz

Identificador único*	MEDITIC-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DE MEDITIC	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Borrar archivos, imágenes o paginas	Se realizarán revisiones periódicas del contenido de los sitios web, eliminando cualquier material obsoleto o que incumpla el correcto uso de datos personales.	Ing. David Limón Cruz

Identificador único*	CSC-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Borrar archivos, imágenes o paginas	Se realizarán revisiones periódicas del contenido de los sitios web, eliminando cualquier material obsoleto o que incumpla el correcto uso de datos personales.	Psic. Solymar Adame Rivas

Identificador único*	CCB-WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DE LA COORDINACIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Borrar archivos, imágenes o paginas	Se realizarán revisiones periódicas del contenido de los sitios web, eliminando cualquier material obsoleto o que incumpla el correcto uso de datos personales.	Viridiana Guzmán Lopez

Identificador único*	SECCISS -WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA DE ENSEÑANZA CLÍNICA, INTERNADO MÉDICO Y SERVICIO SOCIAL	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Borrar archivos, imágenes o paginas	Se realizarán revisiones periódicas del contenido de los sitios web, eliminando cualquier material obsoleto o que incumpla el correcto uso de datos personales.	Lic. Jorge Villanova Godoy

Identificador único*	ADMINISTRATIVA -WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Borrar archivos, imágenes o paginas	Se realizarán revisiones periódicas del contenido de los sitios web, eliminando cualquier material obsoleto o que incumpla el correcto uso de datos personales.	Alberto Ruiz Alvarez

Identificador único*	SUAYED - WEB	
(Nombre del sistema A1)*	PÁGINA WEB DE SUAYED FACULTAD DE MEDICINA	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Borrar archivos, imágenes o paginas	Se realizarán revisiones periódicas del contenido de los sitios web, eliminando cualquier material obsoleto o que incumpla el correcto uso de datos personales.	Ing. David Limón Cruz

Identificador único*		
(Nombre del sistema A1)*	PEM - WEB	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Borrar archivos, imágenes o paginas	Se realizarán revisiones periódicas del contenido de los sitios web, eliminando cualquier material obsoleto o que incumpla el correcto uso de datos personales.	Lic. Luis Fabián López Apolinar

10. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE UN SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Actualmente, la Facultad de Medicina no cuenta con un procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales; no obstante, de acuerdo con las particularidades de cada uno de los sistemas que manejan las distintas áreas, estas se encuentran desarrollando el procedimiento de cancelación adecuado.