

# DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2020

Disposiciones en materia de protección de datos personales de la  
Universidad Tecnológica de Culiacán.



## Contenido

<b>Presentación</b> .....	4
<b>Glosario</b> .....	5
<b>Medidas de seguridad implementadas</b> .....	7
Medidas de seguridad físicas .....	7
Controles de identificación y autenticación de usuarios.....	8
Procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales .....	8
Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias.....	9
Bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales.....	10
<b>Técnicas de supresión y borrado seguro de datos personales</b> .....	11
<b>Análisis de riesgos</b> .....	12
<b>Identificación de medidas de seguridad</b> .....	13
<b>Análisis de brecha</b> .....	15
<b>Gestión de vulneraciones</b> .....	17
<b>Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad</b> .....	17
<b>Plan de trabajo</b> .....	18
<b>Programa general de capacitación</b> .....	19
<b>Catálogo de sistemas de tratamiento de datos personales</b> .....	20
Relación de sistemas de información confidencial de la Universidad Tecnológica de Culiacán .....	20
Sistema de información confidencial de los expedientes de solicitudes de información pública y protección de datos .....	21
Sistema de información confidencial de control escolar de alumnos.....	25
Sistema de información confidencial de preinscritos.....	28
Sistema de información confidencial de expedientes de alumnos .....	31
Sistema de información confidencial de interesados a la universidad.....	34
Sistema de información confidencial de control académico de calificaciones de alumnos .....	36
Sistema de información confidencial de personal académico.....	40
Sistema de información confidencial de solicitudes de becas para alumnos .....	43
Sistema de información confidencial de estadías de alumnos .....	46
Sistema de información confidencial de expedientes de enfermería de alumnos.....	49
Sistema de información confidencial de recursos humanos .....	51
Sistema de información confidencial de padrón de proveedores y prestadores de servicio para la universidad .....	54

Sistema de información confidencial de control de pagos de alumnos .....	57
Sistema de información confidencial de expedientes de enfermería del personal de la universidad .	60
Sistema de información confidencial de registro de alumnos y egresados, para procesos de vinculación de la universidad .....	63
Sistema de información confidencial de registro de participantes de educación continua, diplomados, eventos, cursos o capacitaciones de la universidad.....	66
Sistema de información confidencial de registro de empresas, para procesos de vinculación de la universidad .....	71
Aprobación del documento de seguridad.....	75
Anexos.....	76
Formato A vulneraciones a los sistemas de información y bases de datos .....	77
Formato B vulneraciones a los sistemas de información y bases de datos.....	78
Bitácora de transferencias .....	79
Plan de contingencia para la protección de la información de la UTC .....	80
Cifrado de documentos .....	86

## Presentación

Para la Universidad Tecnológica de Culiacán el manejo de datos personales es tomado siempre con el debido profesionalismo y seriedad por nuestro personal, recibiendo capacitación constante para la mejor atención a los mismos. En el presente documento se precisará las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que se garantizará la debida protección de los datos personales a los que se les da tratamiento las diferentes direcciones involucradas en su manejo.

El derecho de acceso y rectificación de los datos personales en el Estado de Sinaloa encuentra su antecedente en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, publicada en el año 2002. El 2009 se establece la consolidación del derecho a la protección de datos en México, la aprobación de las reformas a los artículos 16 y 73 de la Constitución. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, publicada el 4 de Mayo de 2016 (LTAIPES). El 26 de Julio de 2017 se publica la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa (LPDPPSOES), la cual entro en vigor al día siguiente de su publicación. El 15 de Marzo de 2019, la Comisión Estatal para Acceso a la Información Pública, publicó el acuerdo mediante el cual se aprueba los Lineamientos de Protección de Datos Personales para Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa. Consecuentemente La Universidad Tecnológica de Culiacán adquiere el carácter de “Responsable” y deberá tratar dichos datos conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad; adoptar medidas de seguridad para la protección de los mismos; plasmar un documento de seguridad de dichas medidas, garantizar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, también deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, para lo cual la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Culiacán coordinó la elaboración de este documento.

Para efectos de este documento, la normatividad aplicable es la siguiente:

- Artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- Ley General de Protección de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa (LTAIPES).
- Ley Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa (LPDPPSOES).
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Culiacán.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales para Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

## Glosario

Bases de datos	Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionado a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.
Disociación	El procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo.
DMZ	En <u>seguridad informática</u> , una <b>zona desmilitarizada</b> (conocida también como <b>DMZ</b> , sigla en inglés de <i>demilitarized zone</i> ) o <b>red perimetral</b> es una zona insegura que se ubica entre la red interna de una organización y una red externa, generalmente en <u>Internet</u> . El objetivo de una <b>DMZ</b> es que las conexiones desde la red interna y la externa a la DMZ estén permitidas, mientras que <i>en general</i> las conexiones desde la <b>DMZ</b> solo se permitan a la red externa -- los equipos ( <i>hosts</i> ) en la <b>DMZ</b> no pueden conectar con la red interna. Esto permite que los equipos (hosts) de la DMZ puedan dar servicios a la red externa a la vez que protegen la red interna en el caso de que intrusos comprometan la seguridad de los equipos (host) situados en la zona desmilitarizada. Para cualquiera de la red externa que quiera conectarse ilegalmente a la red interna, la zona desmilitarizada se convierte en un callejón sin salida
DNS	Un Servidor <b>DNS</b> en <b>informática</b> responde a las siglas Domain Name System. Gracias a los servidores <b>DNS</b> conocemos los nombres en las redes, como las de Internet o las de una red privada.
Documento de seguridad	Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.
Encargado	Persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras, trata datos personales a nombre y por cuenta.
Evaluación de impacto en la protección de datos personales	Documento mediante el cual se valoran y determinan los impactos reales respecto de determinado tratamiento de datos personales, a efecto de identificar, prevenir y mitigar posibles riesgos que puedan comprometer el cumplimiento de los principios, deberes, derechos y demás obligaciones.
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
LAN	Una red de área local o <b>LAN</b> (por las siglas en inglés de Local Area Network) es una red de computadoras que abarca un área reducida a una casa, un departamento o un edificio.
Ley o LPDPPSO	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley de Transparencia o LTAIPES	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
Ley General	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados,
Ley General de Transparencia	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Medidas de seguridad	Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permiten garantizar los 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 identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización, formación 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 recursos involucrados en su tratamiento.
N/A	No aplica
Responsable	Los sujetos obligados señalados de la presente Ley que determinarán los fines, medios y alcance y demás cuestiones relacionadas con un tratamiento de datos personales.
Supresión	La baja archivística de los datos personales conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable.
Titular	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, responsable o encargado.
Tratamiento	De manera enunciativa más son limitativa 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.

# Medidas de seguridad implementadas

## Medidas de Seguridad Físicas

La seguridad física consiste en la aplicación de barreras físicas, y procedimientos de control como medidas de prevención y contra medidas ante amenazas a los recursos y la información confidencial, se refiere a los controles y mecanismos de seguridad dentro y alrededor de la obligación física de los sistemas informáticos, así como los medios de acceso remoto al y desde el mismo, implementados para proteger el hardware y medios de almacenamiento de datos.

<p>Entorno Institucional</p>	<p><b>ELIMINADO:</b></p> <p>Información Reservada de conformidad al Artículo 162 fracción I (LTAIPES)</p> <p>Medidas de Seguridad físicas del entorno Institucional.</p> <p>Su publicación pondría en riesgo a la UTC pues reflejaría las posibles vulnerabilidades</p>
<p>Entorno de los datos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se sitúan equipos en sitios altos para evitar caídas.</li> <li>• Los servidores se ubican en espacios acondicionados específicamente y montados en Racks especiales para tal fin</li> <li>• No se colocan elementos móviles sobre los equipos para evitar que caigan sobre ellos,</li> <li>• Se separan los equipos de las ventanas para evitar que caigan por ellas o qué objetos lanzados desde el exterior los dañen,</li> <li>• La UTC está provisto de equipo para la extinción de incendios conforme a lo determinado por la Comisión de seguridad e higiene y/o la brigada interna de protección civil con el apoyo de un proveedor externo certificado.</li> </ul>

## Controles de Identificación y Autenticación de Usuarios

<p>Identificación</p>	<p>Información Reservada de conformidad al Artículo 162 fracción I (LTAIPES)</p> <p>Medidas de Seguridad físicas del entorno Institucional.</p> <p>Su publicación pondría en riesgo a la UTC pues reflejaría las posibles vulnerabilidades</p>
-----------------------	--

## Procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales

<p><b>Respaldo</b></p>	<p>Los respaldos de los Sistemas que contienen los datos personales son de acuerdo a los objetivos de cada uno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el sistema de control escolar se realizan respaldos automáticos completos, generando una protección y trazabilidad completa de la información. Además, se realizan respaldos a dispositivos externos de manera manual que se resguardan como documentación física.</li> <li>• Los Sistemas administrativos se realiza una operación de respaldo incremental, el cual sólo copia los datos que han variado desde la última operación de respaldo de cualquier tipo, éstos se realizan de manera automatizada. Adicionalmente se realizan respaldos a dispositivos externos de manera manual que se resguardan como documentación física</li> </ul> <p>La información que ingresa a través del área de correspondencia se registra en una hoja de cálculo y se realiza una digitalización completa de la misma, que se almacena en el disco duro de equipo. A partir de la aprobación del presente documento deberá realizarse un respaldo incremental almacenado en discos duros externos y/o la nube.</p> <p>Cada área es responsable de realizar respaldos de su información y será la responsable de almacenar sus respaldos durante el tiempo que señale el catálogo de disposición documental de la UTC.</p>
<p><b>Recuperación</b></p>	<p>Los respaldos incrementales contienen fecha y hora, tanto inicial como final. Los respaldos completos contienen fecha y hora de realización. La recuperación se realiza cruzando la fecha del incidente y el último respaldo.</p>



## Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias

La UTC puede transferir datos personales a las autoridades federales y estatales y para intercambiar información con otras instituciones educativas, tanto nacionales como extranjeras con las que la UTC mantenga convenios de intercambios académicos, así como con entes privado para efectos de estadías y educación dual.

Dicha transferencia o traslado puede ser

- Transmisiones mediante el traslado de soportes físicos
- Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos
- Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas

Cuyas condiciones y características se detallan:

<p><b>Transmisiones mediante el traslado de soportes físicos</b></p>	<p>a) La información sólo es entregada personalmente a los titulares de la información o sus autorizados, previa acreditación con identificación oficial</p> <p>b) La transferencia solo se realiza a solicitud de autoridades, a través de la Rectoría y limitándola a lo estrictamente necesario y el envío se realiza a través del mensajero adscrito a la Rectoría o mediante personal autorizado y con oficio de comisión; Esta se realiza en sobres sellados y se utiliza la leyenda de clasificación señalada en los Lineamientos Generales para Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de las Versiones Públicas</p> <p>d) Toda entrega de información requiere acuse de recibo, y</p> <p>e) A partir de la aprobación del presente documento todas las transmisiones deberán ser registradas en la bitácora de transferencia de la Rectoría.</p>
<p><b>Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos</b></p>	<p>a) La información sólo es entregada personalmente a los titulares de la información o sus autorizados, previa acreditación con identificación oficial</p> <p>b) La transferencia solo se realiza a solicitud de autoridades, a través de la Rectoría y limitándola a lo estrictamente necesario y el envío se realiza a través del mensajero adscrito a la Rectoría o mediante personal autorizado y con oficio de comisión; Esta se realiza en sobres sellados y se utiliza la leyenda de clasificación señalada en los Lineamientos Generales para Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de las Versiones Públicas</p> <p>c) Toda entrega de información requiere acuse de recibo, y</p> <p>d) A partir de la aprobación del presente documento todas las transmisiones deberán ser registradas en la bitácora de transferencia de la Rectoría.</p>
<p><b>Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas</b></p>	<p>a) La portabilidad de la información será de conformidad con la Ley y a solicitud de los titulares de la información o sus autorizados, previa acreditación con identificación oficial</p> <p>b) La transferencia solo se realiza a solicitud de autoridades, a través de la Rectoría y limitándola a lo estrictamente necesario y el envío se) A partir de la aprobación del presente documento todos los soportes electrónicos que sean transferidos y contengan información confidencial deberán ser sometidos a un proceso a través del cual la información puede ser codificada para no ser accedida por otros, a menos que tengan la clave del cifrado.</p> <p>c) En toda entrega de información se solicitará acuse de recibo, y deberá ser registrada en la bitácora de transferencia de datos de la Rectoría.</p>

## Bitácoras de Acceso, Operación Cotidiana y Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales

En la UTC, solo el personal autorizado tiene acceso a los expedientes y bases de datos de los Sistemas de Información Confidencial que contienen Datos Personales. Sin embargo por excepción, alguien ajeno al (las) área(s) responsable(s) puede requerir un acceso el cual se registra en una bitácora específica.

<p><b>Bitácoras de Acceso</b></p>	<p>1. Las bitácoras de acceso a los datos personales se utilizan en los soportes físicos y contienen la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre y cargo de quien accede</li> <li>• Identificación del Expediente</li> <li>• Fojas del Expediente</li> <li>• Propósito del Acceso</li> <li>• Fecha de Acceso</li> <li>• Hora de Acceso</li> <li>• Fecha de Devolución</li> <li>• Hora de Devolución</li> </ul> <p>ELIMINADO: Información Reservada Artículo 4 fracción I (LPDPPSO)</p> <p>Medidas de Seguridad y ubicación de las bitácoras. Su publicación pondría en riesgo a la UTC pues indicaría la ubicación de las bitácoras y su posible alteración.</p>
-----------------------------------	--

<p><b>Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales</b></p>	<p>La bitácora de vulneraciones contiene la siguiente información</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre de quien reporta el incidente</li> <li>2. Cargo</li> <li>3. La fecha en la que ocurrió;</li> <li>4. El motivo de la vulneración de seguridad; y</li> <li>5. Las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.</li> </ol>
--	---

# Técnicas de Supresión y Borrado Seguro de Datos Personales

## Métodos Físicos

1. **Trituración mediante corte cruzado o en partículas:** Utilizar las trituradoras de papel ubicadas en las diversa áreas de la Universidad, que permite cortar el documento de forma vertical y horizontal generando fragmentos diminutos, denominados “partículas”, lo cual hace prácticamente imposible que se puedan unir.
2. **Destrucción de los medios de almacenamiento electrónicos mediante desintegración,** consistente en separación completa o pérdida de la unión de los elementos que conforman algo, de modo que deje de existir.

## Métodos Lógicos

**Sobre-escritura:** consiste en sobrescribir todas las ubicaciones de almacenamiento utilizables en un medio de almacenamiento, es decir, se trata de escribir información nueva en la superficie de almacenamiento, en el mismo lugar que los datos existentes, utilizando herramientas de software.

## Análisis de riesgos

### ELIMINADO

Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES)

Análisis de riesgo de los datos en posesión de la UTC,

Puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.

Incluye:

5 párrafos de información

Un diagrama

## Identificación de Medidas de Seguridad

<p><b>Medidas de Seguridad Administrativas</b></p>	<p>ELIMINADO.          Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES)</p> <p>Condiciones de los datos en posesión de la UTC,          Puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.</p>
<p><b>Medidas de Seguridad Avanzadas para Accesos desde Red Interna RI-3 conforme a la metodología</b></p>	<p>ELIMINADO.          Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES)</p> <p>Condiciones de los datos en posesión de la UTC,          Puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.</p>

<p><b>Medidas de Seguridad Físicas</b></p>	<p>ELIMINADO.          Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES)</p> <p>Condiciones de los datos en posesión de la UTC,          Puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.</p>
<p><b>Medidas Reforzadas de Seguridad para Accesos desde Entornos de Alta Anonimidad</b></p>	<p>ELIMINADO.          Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES)</p> <p>Condiciones de los datos en posesión de la UTC,          Puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.</p>

## Análisis de brecha

Análisis de las principales Medidas de Seguridad pendientes de implementar en la UTC (Metodología BAA, INAI)

<p><b>Medidas de Seguridad Administrativas</b></p>	<p>ELIMINADO.</p> <p>Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES)</p> <p>Medidas de Seguridad Faltantes de implementar en la UTC, Su publicación pondría en riesgo a la UTC al mostrar los puntos vulnerables existentes</p>
<p><b>Medidas de Seguridad Avanzadas para Accesos desde Red Interna</b></p>	<p>ELIMINADO.</p> <p>Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES)</p> <p>Medidas de Seguridad Faltantes de implementar en la UTC, Su publicación pondría en riesgo a la UTC al mostrar los puntos vulnerables existentes</p>

<p><b>Medidas de Seguridad Físicas</b></p>	<p>ELIMINADO.</p> <p>Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES)</p> <p>Medidas de Seguridad Faltantes de implementar en la UTC, Su publicación pondría en riesgo a la UTC al mostrar los puntos vulnerables existentes</p>
<p><b>Medidas Reforzadas de Seguridad para Accesos desde Entornos de Alta Anonimidad</b></p>	<p>ELIMINADO.</p> <p>Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES)</p> <p>Medidas de Seguridad Faltantes de implementar en la UTC, Su publicación pondría en riesgo a la UTC al mostrar los puntos vulnerables existentes</p>



## Gestión de vulneraciones

### **Plan de respuesta**

En caso de existir alguna vulneración a los datos personales en resguardo de la UTC, se realizarán las siguientes acciones:

1. Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos.
2. En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes.
3. Llenado de Formato A para las Vulneraciones a los Sistemas de Información y Bases de Datos (anexo 1), por parte de la persona que detectó la vulneración.
4. Llenado de Formato B para las Vulneraciones a los Sistemas de Información y Bases de Datos (anexo 2), por parte de la Unidad de Transparencia, al no contarse con un área de Protección de Datos.
5. Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares.
6. Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia.
7. Notificación a titulares en un lapso de 72 horas que de forma significativa vean afectados sus derechos.
8. Llenado de la bitácora de vulneraciones conforme indica la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

## Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

Se realizará un monitoreo cuatrimestral de los diversos sistemas de seguridad y se presentará un informe en la sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la Universidad, extensivo al equipo directivo de la Institución, para su conocimiento y toma de decisiones.

En base a dichos monitoreos se realizará la actualización de este Documento de Seguridad, principalmente en las Medidas de Seguridad y el análisis de brechas.

## Plan de trabajo

Se ha planteado implementar la totalidad de las medidas de seguridad faltantes en un periodo de dieciocho meses a partir de la aprobación del presente documento de seguridad, con la finalidad que estén implementados previo al inicio del ciclo 2020-2021 en septiembre 2020.

En este sentido, las medidas de seguridad físicas y técnicas que requieran la erogación de recursos como son adquisición y actualización de equipo de cómputo, la instalaciones de equipos alternativos, la revisión y compra de muebles adicionales, entre otros, se realizarán conforme a los tiempos administrativos de la institución y el presupuesto lo permita.

Actividad	Área Responsable / Coordinadora	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Reiterar las responsabilidades del personal en la protección de Datos y prevención de la Fuga de información	Unidad de Transparencia																		
Revisión con las áreas de los Datos personales a recabar para su tratamiento	Unidad de Transparencia																		
Actualización de los sistemas de Información Confidencial	Unidad de Transparencia																		
Disociación de información cuando los datos pasen de un ambiente de riesgo menor a un ambiente de riesgo mayor.	Todos los encargados de información																		
Política sobre el uso de controles criptográficos: Una política sobre el uso de controles criptográficos para la protección de la información debe ser desarrollada e implementada. Bloquear o dar de baja puertos y servicios innecesarios en equipos de cómputo	Dirección de Planeación/ área de Soporte de Cómputo																		
Términos y condiciones de empleo: Como parte de su obligación contractual, los empleados deben acordar y firmar los términos y condiciones de su contrato de empleo, el cual debe indicar su responsabilidad respecto a seguridad de la información.	Dirección de Administración y Finanzas / Recursos Humanos																		
Protocolos de Trabajo y Administración de medios removibles:	Dirección de Planeación/ área de Soporte de Cómputo																		
Protocolos y Acuerdos de intercambio de información: Revisión de Convenios tipo	Dirección de Vinculación / Dirección de Planeación																		
Uso Sistema de monitoreo: Se deben establecer procedimientos para monitorear el uso de la información y los sistemas. Los resultados de las actividades de monitoreo deben ser revisados con regularidad.	Dirección de Planeación/ área de Soporte de Cómputo																		
Verificación del cumplimiento técnico: Se deben verificar constantemente los sistemas de información para el cumplimiento de los estándares de seguridad.	Dirección de Planeación/ área de Soporte de Cómputo																		
Distribución de las responsabilidades de seguridad de la información: Todas las responsabilidades de seguridad deben estar claramente definidas.	Unidad de Transparencia																		
Verificación de la Eliminación de los derechos de acceso de personal que ya no labore en la Universidad.: Los derechos de acceso de todos los empleados, a información e instalaciones de procesamiento de información deben ser removidos en cuanto se termine el trabajo, contrato, acuerdo o cuando se requiera hacer un ajuste.	Responsables de Sistemas de Información																		
Eliminación y entrega de los medios de almacenamiento: Los medios deberán eliminarse de modo seguro cuando no se les necesite más, usando procedimientos formales.	Dirección de Planeación/ área de Soporte de Cómputo																		
Elaboración del Plan de Contingencia	Todas las Áreas																		

## Programa General de Capacitación

La capacitación del personal de la UTC es cuatrimestral, impartándose de manera general en la última semana de cada cuatrimestre, en la denominada Semana de Integración, incluyéndose siempre temáticas referentes a:

- Transparencia
- Protección de Datos
- Archivo
- Principios y Deberes
- Responsabilidades Administrativas

Y en particular sobre la Protección de Datos:

- ✓ Generalidades de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- ✓ Sistemas de Información Confidencial
- ✓ Aviso de Privacidad
- ✓ Transferencia de Datos Personales
- ✓ Principios y Deberes
- ✓ Sistema de Gestión, Medidas de seguridad y acciones preventivas.

# Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales

Relación de Sistemas de Información Confidencial de la Universidad Tecnológica de Culiacán.

	<b>Sistema de Información</b>	<b>Área Responsable</b>
1	Sistema de Información Confidencial de los Expedientes de Solicitudes de Información Pública y Protección de Datos de la Universidad	Unidad de Transparencia
2	Sistema de Información Confidencial de Control Escolar de Alumnos de la Universidad	Dirección de Planeación y Evaluación
3	Sistema de Información Confidencial de Preinscritos en la Universidad	Dirección de Planeación y Evaluación
4	Sistema de Información Confidencial de Expedientes de Alumnos de la Universidad	Dirección de Planeación y Evaluación
5	Sistema de Información Confidencial de interesados a la Universidad	Dirección Vinculación
6	Sistema de Información Confidencial de Control Académico de Calificaciones de Alumnos de la Universidad	Dirección Académica
7	Sistema de Información Confidencial de Personal Académico de la Universidad	Dirección Académica
8	Sistema de Información Confidencial de Solicitudes de Becas para alumnos de la Universidad	Dirección Académica
9	Sistema de Información Confidencial de Estadías de Alumnos de la Universidad	Dirección de Vinculación
10	Sistema de Información Confidencial de Expedientes de Enfermería de Alumnos de la Universidad	Dirección de Vinculación
11	Sistema de Información Confidencial de Recursos Humanos de la Universidad	Dirección de Administración y Finanzas
12	Sistema de Información Confidencial de Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicio para la Universidad	Dirección de Administración y Finanzas
13	Sistema de Información Confidencial de Control de Pagos de Alumnos de la Universidad	Dirección de Administración y Finanzas
14	Sistema de Información Confidencial de Expedientes de Enfermería del Personal de la Universidad	Dirección de Vinculación
15	Sistema de Información Confidencial de Registro de Alumnos y Egresados, para procesos de vinculación de la Universidad	Dirección de Vinculación
16	Sistema de Información Confidencial de Registro de participantes de Educación Continua, diplomados, eventos, cursos o capacitaciones de la Universidad	Dirección de Vinculación
17	Sistema de Información Confidencial de Registro de Empresas, para procesos de vinculación de la Universidad	Dirección de Vinculación

## Sistema de Información Confidencial de los Expedientes de Solicitudes de Información Pública y Protección de Datos

<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CULIACÁN – UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		
<b>Sistema de Información Confidencial de los Expedientes de Solicitudes de Información Pública y Protección de Datos de la Universidad Tecnológica de Culiacán.</b>		
Datos de identificación.		
Sujeto Obligado.	Universidad Tecnológica de Culiacán.	
Unidades Administrativas Responsables.	Unidad de Transparencia	
Contenido del Sistema.		
Finalidad de sistemas y los usos previstos.	La finalidad y uso es registrar y gestionar tanto las solicitudes de información pública como las de protección de datos que los particulares dirigen a la UTC, en su calidad de Organismo Público descentralizado y por tanto sujeto obligado. Su uso es para atender la solicitud de información o protección de datos	
Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Cualquier particular que realice una solicitud de información o protección de datos en la UT de la Universidad Tecnológica de Culiacán.	
Procedimiento de recolección	Formato físico o electrónico	
Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos.		
Datos Generales del Sistema		
Área	Responsable	Cargo
Unidad de Transparencia	Ing. Salvador Beltrán Rivera	Titular de la UT
Funciones y Obligaciones		
I.	Recibir, gestionar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública, propias de la Universidad Tecnológica de Culiacán como Titular de la UT del sujeto obligado	
II.	Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales.	
III.	Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia.	
IV.	Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública o que requieran para elaborar una solicitud de acceso a la información pública.	
V.	Requerir y recabar de las oficinas y unidades administrativas correspondientes la información pública de las solicitudes de acceso a la información procedentes.	

- VI.** Solicitar al Comité de Transparencia, interpretación o modificación de la clasificación de información pública.
- VII.** Informar al superior jerárquico, sobre las situaciones presentadas con las unidades administrativas de la Universidad.
- VIII.** Organizar y ejecutar las actividades de Planeación Estratégica de la Universidad.
- IX.** Ejecutar el Presupuesto Anual.
- X.** Coordinar las actividades de Evaluación.
- XI.** Coordinar y Supervisar el Sistema de Gestión de Calidad de la UTC.
- XII.** Coordinar la Unidad de Transparencia.
- XIII.** Apoyar a la Rectoría en Proyectos Especiales.
- XIV.** Implementar sistemas y coordinar las acciones para desarrollar el Plan Estratégico de la UTC.
- XV.** Implementar sistemas y coordinar las acciones para desarrollar el Plan Operativo Anual de la UTC.
- XVI.** Coordinar las acciones para evaluar el logro de metas y objetivos establecidos en los instrumentos de Planeación.
- XVII.** Desarrollar ejercicios auto-evaluación y actualización de planeación estratégica, incluyendo la capacitación del personal de la Universidad.
- XVIII.** Realizar o supervisar la elaboración de Instrumentos de información para la SEPyc, SEP, etc.
- XIX.** Diseñar y Supervisar el Sistema de Información y Estadística de la UTC.
- XX.** Coordinar las Acciones de la Unidad de Transparencia.

Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Km. 2 Culiacán-Imala, Colonia Los Angeles C.P. 80014 Culiacán Rosales, Sinaloa.	(667)1041599	<a href="mailto:salvador.beltran@utculiacan.edu.mx">salvador.beltran@utculiacan.edu.mx</a>

Encargado(as).

Área	Encargado	Cargo
Dirección de Planeación y Evaluación	<i>Ing. Lorenzo Antonio Medina Coronel</i>	<i>Director de Planeación y Evaluación</i>

Funciones y Obligaciones

- I.** Coordinar y Supervisar el Sistema de Información de la UTC.
- II.** Apoyar la Unidad de Transparencia.
- III.** Generar reportes estadísticos para los procesos de análisis, evaluación e información.
- IV.** Establecer métodos para el acopio e integración de información de la UTC.
- V.** Apoyar la Implementación de sistemas y coordinar la obtención de información para evaluar el logro de metas y objetivos establecidos en los Instrumentos de Planeación.
- VI.** Promover la actualización permanente de la información para el logro de los objetivos de la Dirección.
- VII.** Diseñar y Supervisar el Sistema de Información y Estadística de la UTC.
- VIII.** Generar Reportes de Información y análisis Estadístico.
- IX.** Elaborar los de Instrumentos de información para la SEPyc, SEP.

- X.** Participar en el proceso de auto evaluación de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información.
- XI.** Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
- XII.** Apoyar las Acciones de la Unidad de Transparencia

Área	Encargado	Cargo
Dirección de Planeación y Evaluación	Ing. Lorenzo Antonio Medina Coronel	Director de Planeación y Evaluación
<b>Funciones y Obligaciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>I.</b> Apoyar la Unidad de Transparencia.</li> <li><b>II.</b> Apoyar las Acciones de la Unidad de Transparencia Actualización información transparencia página web del sujeto obligado, PNT y plataforma del gobierno del estado de Sinaloa.</li> <li><b>III.</b> Apoyar en el catálogo y guía de archivo</li> </ul>		
<b>Datos personales incluidos en el Sistema.</b>		
Tipo de datos personales		
Datos de identificación	Correo electrónico	
Datos de identificación	Domicilio – (opcional)	
Datos de identificación	Firma – (opcional)	
Datos de identificación	Nombre – (opcional)	
Datos de identificación	Sexo – (opcional)	
Datos de identificación	Teléfono celular particular – (opcional)	
Datos de identificación	Teléfono particular – (opcional)	
Tipo de tratamiento	Automatizado y físico, según la solicitud	
<b>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial.</b>		
Unidades internas, sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos.	Finalidad	
Autoridades Federales	Transferencia de Solicitud	
Autoridades Municipales	Transferencia de Solicitud	
Autoridades Estatales	Transferencia de Solicitud	
Organismos Autónomos	Transferencia de Solicitud	
Nivel de protección exigible.	<b>X</b>	Básico
		Medio
		Alto
<b>Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales.</b>		
Físicos	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los, resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles	

Electrónicos	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles
Características del lugar de resguardo	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles



## Sistema de Información Confidencial de Control Escolar de Alumnos

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CULIACÁN – DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		
Sistema de Información Confidencial de Control Escolar de Alumnos de la Universidad Tecnológica de Culiacán		
Datos de identificación.		
Sujeto Obligado.	Universidad Tecnológica de Culiacán	
Unidades Administrativas Responsables.	Dirección de Planeación y Evaluación	
Contenido del Sistema.		
Finalidad de sistemas y los usos previstos.	La finalidad es registrar los datos académicos y de identificación personal de los alumnos que ingresan, estudian y egresan de la Universidad. El uso de los datos personales que se recaban, es exclusivamente para verificar el cumplimiento de requisitos de ingreso, permanencia, egreso y titulación de los alumnos, así como la emisión de documentos comprobatorios como constancias, títulos, certificados.	
Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Alumnos y Egresados de la Universidad Tecnológica de Culiacán.	
Procedimiento de recolección	Cuestionario Electrónico, entrega de documentos	
Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos.		
Datos Generales del Sistema		
Área	Responsable	Cargo
Servicios Escolares	Ing. Edgar Cervantes López	Subdirector de Servicios Escolares
Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Km. 2 Culiacán-Imala, Colonia Los Angeles C.P. 80014 Culiacán Rosales, Sinaloa.	(667)1041599	<a href="mailto:edgar@utcuiacan.edu.mx">edgar@utcuiacan.edu.mx</a>
Encargado(as).		
Área	Encargado	Cargo
Servicios Escolares	Loreto Xóchitl Monarrez Zapien	Asistente Servicios Escolares
Servicios Escolares	Carmina Benitez Torres	Asistente de Servicios Escolares

Datos personales incluidos en el Sistema.	
Tipo de datos personales	
Características físicas	Estatura
Características físicas	Peso
Características personales	Tipo de sangre
Datos académicos	Cédula profesional
Datos académicos	Certificados
Datos académicos	Reconocimientos
Datos académicos	Títulos
Datos académicos	Trayectoria educativa
Datos de identificación	Correo electrónico
Datos de identificación	Costumbres
Datos de identificación	CURP
Datos de identificación	Domicilio
Datos de identificación	Edad
Datos de identificación	Estado civil
Datos de identificación	Fecha de nacimiento
Datos de identificación	Firma
Datos de identificación	Fotografía
Datos de identificación	Idioma
Datos de identificación	Lugar de nacimiento
Datos de identificación	Nacionalidad
Datos de identificación	Nombre
Datos de identificación	Nombres de familiares, dependientes y beneficiarios
Datos de identificación	RFC
Datos de identificación	Sexo
Datos de identificación	Teléfono celular particular
Datos de identificación	Teléfono particular
Tipo de tratamiento	automatizado
Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial.	
Unidades internas, sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos.	Finalidad
Autoridades Federales	Verificación de Estatus Académico Carga de información para Becas, Registros, Estudios de Trayectorias y/o Egresados, entre otros
Autoridades Estatales	Verificación de Estatus Académico Carga de información para Becas, Registros, Estudios de Trayectorias y/o Egresados, entre otros
Nivel de protección exigible.	Básico
	Medio
<b>X</b>	Alto

Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales.	
Físicos	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los, resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles
Electrónicos	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los, resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles
Características del lugar de resguardo	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles

## Sistema de Información Confidencial de Preinscritos

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CULIACÁN – DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		
Sistema de Información Confidencial de Preinscritos en la Universidad Tecnológica de Culiacán.		
Datos de identificación.		
Sujeto Obligado.	Universidad Tecnológica de Culiacán.	
Unidades Administrativas Responsables.	Dirección de Planeación y Evaluación	
Contenido del Sistema.		
Finalidad de sistemas y los usos previstos.	La finalidad es registrar los datos académicos y de identificación personal de los aspirantes a ingresar a la Universidad. El uso de los datos personales que se recaban, es exclusivamente para verificar el cumplimiento de requisitos de ingreso y el seguimiento de su proceso de inscripción.	
Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Aspirantes a ingresar a la Universidad Tecnológica Culiacán.	
Procedimiento de recolección	Formulario Electrónico, vía internet.	
Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos.		
Datos Generales del Sistema		
Área	Responsable	Cargo
Dirección de Planeación y Evaluación	<i>Ing. Lorenzo Antonio Medina Coronel</i>	Director de Planeación y Evaluación
Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Km. 2 Culiacán-Imala, Colonia Los Angeles C.P. 80014 Culiacán Rosales, Sinaloa.	(667)1041599	<i>antoniomedina@utcuiacan.edu.mx</i>
Encargado(as).		
Área	Encargado	Cargo
Servicios Escolares	<i>Ing. Edgar Cervantes López</i>	<i>Subdirector de Servicios Escolares</i>
Servicios Escolares	<i>Loreto Xóchitl Monarrez Zapien</i>	<i>Asistente de Servicios Escolares</i>
Servicios Escolares	<i>Carmina Benitez Torres</i>	<i>Asistente de Servicios Escolares</i>

Oficina de Difusión y Comunicación	Lic. Alejandra Abigail Mercado Lafarga	Jefe de Oficina de Difusión y Comunicación
Datos personales incluidos en el Sistema.		
Tipo de datos personales		
Características físicas Características físicas Características personales Datos académicos Datos académicos Datos académicos Datos académicos Datos de identificación Datos de identificación Datos de identificación Datos de identificación Datos de identificación Datos de identificación Datos de identificación Datos de identificación Datos de identificación Datos de identificación Datos de identificación Datos de identificación Datos de identificación Datos de identificación	Estatura Peso Tipo de sangre Certificados Reconocimientos Títulos Trayectoria educativa Correo electrónico Costumbres CURP Domicilio Edad Estado civil Fecha de nacimiento Firma Lugar de nacimiento Nacionalidad Nombre Nombres de familiares, dependientes y beneficiarios RFC Sexo Teléfono celular particular Teléfono particular	
Tipo de tratamiento	automatizado	
Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial.		
Unidades internas, sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos.	Finalidad	
<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	
Nivel de protección exigible.	<b>X</b>	Básico Medio Alto
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales.		
Físicos	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los, resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles	

Electrónicos	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles
Características del lugar de resguardo	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles

## Sistema de Información Confidencial de Expedientes de Alumnos

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CULIACÁN – DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		
Sistema de Información Confidencial de Expedientes de Alumnos de la Universidad Tecnológica de Culiacán.		
Datos de identificación.		
Sujeto Obligado.	Universidad Tecnológica de Culiacán	
Unidades Administrativas Responsables.	Dirección de Planeación y Evaluación	
Contenido del Sistema.		
Finalidad de sistemas y los usos previstos.	La finalidad es la de concentrar y resguardar los datos académicos y de identificación de personal de los alumnos que ingresan, estudian y egresan de la Universidad. El uso de los datos personales que se recaban, es exclusivamente para cumplimiento de requisitos de ingreso, permanencia, egreso y titulación de los alumnos	
Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Alumnos y Egresados de la Universidad Tecnológica de Culiacán	
Procedimiento de recolección	Presencial, mediante la entrega de documentos originales o copias	
Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos.		
Datos Generales del Sistema		
Área	Responsable	Cargo
Servicios Escolares	Ing. Edgar Cervantes López	Subdirector de Servicios Escolares
Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Km. 2 Culiacán-Imala, Colonia Los Angeles C.P. 80014 Culiacán Rosales, Sinaloa.	(667)1041599	<a href="mailto:edgar@utcuiacan.edu.mx">edgar@utcuiacan.edu.mx</a>
Encargado(as).		
Área	Encargado	Cargo
Servicios Escolares	Loreto Xóchitl Monarrez Zapien	Asistente Servicios Escolares
Servicios Escolares	Carmina Benitez Torres	Asistente de Servicios Escolares

Datos personales incluidos en el Sistema.	
Tipo de datos personales	
Características físicas	Estatura
Características físicas	Peso
Características personales	Tipo de sangre
Datos académicos	Cédula profesional
Datos académicos	Certificados
Datos académicos	Reconocimientos
Datos académicos	Títulos
Datos académicos	Trayectoria educativa
Datos de identificación	Correo electrónico
Datos de identificación	Costumbres
Datos de identificación	CURP
Datos de identificación	Domicilio
Datos de identificación	Edad
Datos de identificación	Estado civil
Datos de identificación	Fecha de nacimiento
Datos de identificación	Firma
Datos de identificación	Fotografía
Datos de identificación	Idioma
Datos de identificación	Lugar de nacimiento
Datos de identificación	Nacionalidad
Datos de identificación	Nombre
Datos de identificación	Nombres de familiares, dependientes y beneficiarios
Datos de identificación	RFC
Datos de identificación	Sexo
Datos de identificación	Teléfono celular particular
Datos de identificación	Teléfono particular
Tipo de tratamiento	Manual mediante expedientes físicos
Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial.	
Unidades internas, sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos.	Finalidad
<b>Autoridades Federales</b>	<b>Verificación de Estatus Académico</b> <b>Carga de información para Becas, Registros, Estudios de Trayectorias y/o Egresados, entre otros</b>
<b>Autoridades Estatales</b>	<b>Verificación de Estatus Académico</b> <b>Carga de información para Becas, Registros, Estudios de Trayectorias y/o Egresados, entre otros</b>
Nivel de protección exigible.	Básico
	Medio
	X Alto



Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales.	
Físicos	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los, resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles
Electrónicos	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los, resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles
Características del lugar de resguardo	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles

## Sistema de Información Confidencial de interesados a la Universidad

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CULIACÁN – DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN		
Sistema de Información Confidencial de interesados a la Universidad Tecnológica de Culiacán		
Datos de identificación.		
Sujeto Obligado.	Universidad Tecnológica de Culiacán	
Unidades Administrativas Responsables.	Dirección de Vinculación	
Contenido del Sistema.		
Finalidad de sistemas y los usos previstos.	La finalidad es registrar los datos contacto de alumnos Educación Media superior que están interesados en ingresar a la Universidad. El uso de los datos personales que se recaban, es exclusivamente para dar seguimiento al proceso de inscripción de aspirantes a ingresar a la Universidad.	
Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Alumnos de Educación Media Superior candidatos a ingresar a la Universidad Tecnológica de Culiacán	
Procedimiento de recolección	Formato impreso.	
Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos.		
Datos Generales del Sistema		
Área	Responsable	Cargo
Oficina de Difusión y Comunicación	Lic. Alejandra Abigail Mercado Lafarga	Jefe de Oficina de Difusión y Comunicación
Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Km. 2 Culiacán-Imala, Colonia Los Angeles C.P. 80014 Culiacán Rosales, Sinaloa.	(667)1041599	alejandra_mercado @utculiacan.edu.mx
Encargado(as).		
Área	Encargado	Cargo
Oficina de Imagen Institucional	Carlos Francisco Vega Morales	Jefe de Oficina de Imagen Institucional
Datos personales incluidos en el Sistema.		
Tipo de datos personales		
Datos académicos Datos de identificación	Trayectoria educativa Correo electrónico	

Datos de identificación		Domicilio	
Datos de identificación		Nombre	
Datos de identificación		Teléfono celular particular	
Datos de identificación		Teléfono particular	
Tipo de tratamiento		Semiautomatizado, captura en base de datos excel	
Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial.			
Unidades internas, sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos.		Finalidad	
N/A		N/A	
Nivel de protección exigible.	<b>X</b>	Básico	
		Medio	
		Alto	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales.			
Físicos		<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los, resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles	
Electrónicos		<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los, resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles	
Características del lugar de resguardo		<b>ELIMINADO</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles	

## Sistema de Información Confidencial de Control Académico de Calificaciones de Alumnos

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CULIACÁN – DIRECCIÓN ACADÉMICA		
Sistema de Información Confidencial de Control Académico de Calificaciones de Alumnos de la Universidad Tecnológica de Culiacán		
Datos de identificación.		
Sujeto Obligado.	Universidad Tecnológica de Culiacán	
Unidades Administrativas Responsables.	Dirección Académica	
Contenido del Sistema.		
Finalidad de sistemas y los usos previstos.	La finalidad es registrar los datos de aprovechamiento académicos de los alumnos que estudian en la Universidad. El uso de los datos personales que se recaban, es exclusivamente para verificar el cumplimiento de requisitos de permanencia, egreso y titulación de los alumnos, así como la emisión de documentos comprobatorios como constancias, títulos, certificados.	
Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Alumnos de la Universidad Tecnológica de Culiacán	
Procedimiento de recolección	Formulario electrónico	
Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos.		
Datos Generales del Sistema		
Área	Responsable	Cargo
Académica	M.C. Paulina Peña Payán	Directora Académica
Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Km. 2 Culiacán-Imala, Colonia Los Angeles C.P. 80014 Culiacán Rosales, Sinaloa.	(667)1041599	<a href="mailto:paulina.pena@utcuiacan.edu.mx">paulina.pena@utcuiacan.edu.mx</a>
Encargado(as).		
Área	Encargado	Cargo
Dirección de Planeación y Evaluación	Ing. Lorenzo Antonio Medina Coronel	Director de Planeación y Evaluación
Académica	Aarón Israel Lafarga Arellano	Profesor de Asignatura
Académica	Ana Maria Fernanda Torres Ibarra	Profesor de Asignatura
Académica	Ana Karen Ureña Sepúlveda	Profesor de Asignatura

Académica	Adriana Roe Sosa	Profesor de Asignatura
Académica	Alexandra Traslaviña Lozano	Profesor de Asignatura
Académica	Alexis Carrillo Osuna	Profesor de Asignatura
Académica	Andrea Herrera Astorga	Profesor de Asignatura
Académica	Antonio Cárdenas Flores	Profesor de Asignatura
Académica	Antonio Gonzalez Ayala	Profesor de Asignatura
Académica	Brenda Nayely Millán Beltrán	Profesor de Asignatura
Académica	Carmina Benítez Torres	Profesor de Asignatura
Académica	Clara Leticia Ontiveros Hernández	Profesor de Asignatura
Académica	Claudia Alicia Cisneros Morgan	Profesor de Asignatura
Académica	Diana Cecilia Tamayo Méndez	Profesor de Asignatura
Académica	Edgar Ledezma Zavala	Profesor de Tiempo Completo
Académica	Edith Morales Leva	Profesor de Asignatura
Académica	Ekatherime de Luz Pérez Ojeda	Profesor de Asignatura
Académica	Erika Estrada Castañeda	Profesor de Asignatura
Académica	Eva Cecilia Perez Zatarain	Profesor de Asignatura
Académica	Froylan Pérez Guillen	Profesor de Asignatura
Académica	Gabriela Maylet Avalos Ortega	Profesor de Asignatura
Académica	Gilberto Pérez Luque	Profesor de Asignatura
Académica	Guadalupe Concepción Castañeda Castro	Profesor de Asignatura
Académica	Guadalupe Humberto Gurrola López	Profesor de Asignatura
Académica	Gustavo Monge Sanchez	Profesor de Asignatura
Académica	Heidi Melania Medina Montenegro	Profesor de Tiempo Completo
Académica	Hugo Manuel Guzmán Herrera	Profesor de Asignatura
Académica	Jeovann Raúl Maro López	Profesor de Asignatura
Académica	Jesús Armando Ramos Ontiveros	Profesor de Asignatura
Académica	Jesús Gerardo Bernal Zapien	Profesor de Asignatura
Académica	Johnny Adrian Ochoa Corral	Profesor de Asignatura
Académica	Jose Angel Lopez Arias	Profesor de Asignatura
Académica	José Ramón Solís Meras	Profesor de Asignatura
Académica	Julian Amador Castro	Profesor de Asignatura
Académica	Karina Janeth Iñiguez Torres	Profesor de Tiempo Completo
Académica	Kevin Hernandez Villanueva	Profesor de Asignatura
Académica	Laura Yaneth Sicairos Medina	Profesor de Tiempo Completo
Académica	Lizbeth Isabel Sanchez Ramirez	Profesor de Asignatura
Académica	Lourdes Janeth Herrera	Profesor de Asignatura
Académica	Marco Cesar Carrasco Escalante	Profesor de Asignatura

Académica	Marely Graciela Figueroa Pérez	Profesor de Tiempo Completo
Académica	Mario Alberto Siordia Millán	Profesor de Asignatura
Académica	Mayra Carmina Nieblas Villa	Profesor de Asignatura
Académica	Mercedes Beatriz Martínez García	Profesor de Asignatura
Académica	Michelle Vega Meza	Profesor de Asignatura
Académica	Norma Delia Zazueta Torres	Profesor de Asignatura
Académica	Pedro Alberto Rojas Rojas	Profesor de Asignatura
Académica	Pedro Luis Espinoza Castro	Profesor de Asignatura
Académica	Perla Margarita Meza Inostroza	Profesor de Asignatura
Académica	Ricardo Guillermo López España	Profesor de Asignatura
Académica	Romeo Amador Guzmán	Profesor de Asignatura
Académica	Rosa Ycela Camacho Gaxiola	Profesor de Asignatura
Académica	Rubén Armando Cortes Angulo	Profesor de Asignatura
Académica	Selene Valdez Torres	Profesor de Asignatura
Académica	Víctor Hugo Sosa Ortiz	Profesor de Asignatura
Datos personales incluidos en el Sistema.		
Tipo de datos personales		
Datos académicos	Trayectoria educativa	
Datos de identificación	Correo electrónico	
Datos de identificación	CURP	
Datos de identificación	Idioma	
Datos de identificación	Nombre	
Tipo de tratamiento	automatizado	
Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial.		
Unidades internas, sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos.	Finalidad	
Autoridades Federales	Verificación de Estatus Académico Carga de información para Becas, Registros, Estudios de Trayectorias y/o Egresados, entre otros	
Autoridades Estatales	Verificación de Estatus Académico Carga de información para Becas, Registros, Estudios de Trayectorias y/o Egresados, entre otros	

Nivel de protección exigible.	<b>X</b>	Básico Medio Alto
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales.		
Físicos	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los, resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles	
Electrónicos	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los, resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles	
Características del lugar de resguardo	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles	

## Sistema de Información Confidencial de Personal Académico

<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CULIACÁN – DIRECCIÓN ACADÉMICA</b>		
<b>Sistema de Información Confidencial de Personal Académico de la Universidad Tecnológica de Culiacán</b>		
Datos de identificación.		
Sujeto Obligado.	<b>Universidad Tecnológica de Culiacán</b>	
Unidades Administrativas Responsables.	<b>Dirección Académica</b>	
Contenido del Sistema.		
Finalidad de sistemas y los usos previstos.	<p>La finalidad es registrar los datos personales de los docentes, así como sus planes de trabajo y reportes de resultados cuatrimestrales.</p> <p>El uso de los datos personales que se recaban, es exclusivamente para verificar el cumplimiento de requisitos de cumplimiento de los docentes, así como la emisión de documentos comprobatorios como constancias.</p>	
Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Personal docente de la Universidad Tecnológica de Culiacán	
Procedimiento de recolección	Formulario electrónico	
Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos.		
Datos Generales del Sistema		
Área	Responsable	Cargo
Académica	M.C. Paulina Peña Payán	Directora Académica
Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Km. 2 Culiacán-Imala, Colonia Los Angeles C.P. 80014 Culiacán Rosales, Sinaloa.	(667)1041599	<a href="mailto:paulina.pena@utculiacan.edu.mx">paulina.pena@utculiacan.edu.mx</a>
Encargado(as).		
Área	Encargado	Cargo
Académica	Laura Yaneth Sicairos Medina	Profesor de Asignatura
Académica	Perla Margarita Meza Inostroza	Profesor de Asignatura
Académica	Jesús Armando Ramos Ontiveros	Profesor de Asignatura
Académica	Pedro Alberto Rojas Rojas	Profesor de Asignatura



Datos personales incluidos en el Sistema.	
Tipo de datos personales	
Datos académicos	Cédula profesional
Datos académicos	Certificados
Datos académicos	Reconocimientos
Datos académicos	Títulos
Datos académicos	Trayectoria educativa
Datos de identificación	Correo electrónico
Datos de identificación	CURP
Datos de identificación	Domicilio
Datos de identificación	Edad
Datos de identificación	Estado civil
Datos de identificación	Fecha de nacimiento
Datos de identificación	Fotografía
Datos de identificación	Idioma
Datos de identificación	Lugar de nacimiento
Datos de identificación	Nacionalidad
Datos de identificación	Nombre
Datos de identificación	Nombres de familiares, dependientes y beneficiarios
Datos de identificación	RFC
Datos de identificación	Sexo
Datos de identificación	Teléfono celular particular
Datos de identificación	Teléfono particular
Datos laborales	Correo electrónico institucional
Datos laborales	Documentos de capacitación
Datos laborales	Documentos de incidencia
Datos laborales	Documentos de nombramiento
Datos patrimoniales	Afores
Tipo de tratamiento	automatizado
Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial.	
Unidades internas, sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos.	Finalidad
Autoridades Federales	Verificación de Estatus Académico Programas de Desarrollo docente
Autoridades Estatales	Verificación de Estatus Académico Programas de Desarrollo docente
Nivel de protección exigible.	Básico Medio Alto
	<b>X</b>
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales.	
Físicos	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los, resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles

Electrónicos	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles
Características del lugar de resguardo	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles

## Sistema de Información Confidencial de Solicitudes de Becas para alumnos

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CULIACÁN – DIRECCIÓN ACADÉMICA		
Sistema de Información Confidencial de Becas para Alumnos de la Universidad Tecnológica de Culiacán		
Datos de identificación.		
Sujeto Obligado.	<b>Universidad Tecnológica de Culiacán</b>	
Unidades Administrativas Responsables.	<b>Dirección Académica</b>	
Contenido del Sistema.		
Finalidad de sistemas y los usos previstos.	La finalidad es registrar los datos personales de los alumnos que solicitan algún tipo de beca. El uso de los datos personales que se recaban, es exclusivamente para verificar el cumplimiento de requisitos de asignación de beca de los alumnos, así como su transferencia a Organismos Federales que otorgan este tipo de beneficios	
Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Alumnos que cursan los Programas Educativos de la Universidad Tecnológica de Culiacán	
Procedimiento de recolección	Formulario electrónico , entrega de documentos	
Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos.		
Datos Generales del Sistema		
Área	Responsable	Cargo
Académica	M.C. Paulina Peña Payán	Directora Académica
Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Km. 2 Culiacán-Imala, Colonia Los Angeles C.P. 80014 Culiacán Rosales, Sinaloa.	(667)1041599	<a href="mailto:paulina.pena@utculiacan.edu.mx">paulina.pena@utculiacan.edu.mx</a>
Encargado(as).		
Área	Encargado	Cargo
Dirección de Vinculación	Lic. Jose Carlos Guillermo Torres López	Director de Vinculación
Dirección de Planeación y Evaluación	Ing. Lorenzo Antonio Medina Coronel	Director de Planeación y Evaluación
Dirección de Administración y Finanzas	Ing. Salvador Beltrán Rivera	Director de Administración y Finanzas

Datos personales incluidos en el Sistema.							
Tipo de datos personales							
<p>Datos académicos</p> <p>Datos de identificación</p> <p>Datos de identificación</p> <p>Datos de identificación</p> <p>Datos de identificación</p> <p>Datos de identificación</p> <p>Datos de identificación</p> <p>Datos de identificación</p> <p>Datos de identificación</p> <p>Datos de identificación</p> <p>Datos de identificación</p> <p>Datos de identificación</p> <p>Datos de identificación</p> <p>Datos laborales</p> <p>Datos laborales</p> <p>Datos patrimoniales</p> <p>Datos salud</p>	<p>Trayectoria educativa</p> <p>Correo electrónico</p> <p>CURP</p> <p>Domicilio</p> <p>Edad</p> <p>Fecha de nacimiento</p> <p>Fotografía</p> <p>Idioma</p> <p>Lugar de nacimiento</p> <p>Nacionalidad</p> <p>Nombre</p> <p>Sexo</p> <p>Teléfono celular particular</p> <p>Teléfono particular</p> <p>Nombres de familiares, dependientes y beneficiarios</p> <p>Correo electrónico institucional</p> <p>Trabajo Actual</p> <p>Ingresos y egresos</p> <p>Enfermedades Actuales</p>						
Tipo de tratamiento	automatizado						
Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial.							
Unidades internas, sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos.	Finalidad						
Autoridades Federales	Verificación de Estatus Académico Cumplimiento de requisitos de asignación de becas						
Autoridades Estatales	Verificación de Estatus Académico Cumplimiento de requisitos de asignación de becas						
Nivel de protección exigible.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Básico</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>X</b></td> <td style="text-align: center;">Medio</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Alto</td> </tr> </table>		Básico	<b>X</b>	Medio		Alto
	Básico						
<b>X</b>	Medio						
	Alto						
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales.							
Físicos	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los, resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles						

Electrónicos	<b>ELIMINADO</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles
Características del lugar de resguardo	<b>ELIMINADO</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles

## Sistema de Información Confidencial de Estadías de Alumnos

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CULIACÁN – DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN		
Sistema de Información Confidencial de Estadías de Alumnos de la Universidad Tecnológica de Culiacán		
Datos de identificación.		
Sujeto Obligado.	Universidad Tecnológica de Culiacán	
Unidades Administrativas Responsables.	Dirección de Vinculación	
Contenido del Sistema.		
Finalidad de sistemas y los usos previstos.	La finalidad es registrar los datos personales de los alumnos que van a realizar su estadía, así como sus planes de trabajo. El uso de los datos personales que se recaban, es exclusivamente para asignar la estadía y verificar el cumplimiento de los requisitos de terminación de estadía, egreso y titulación de los alumnos, así como la emisión de documentos comprobatorios como constancias, títulos, certificados	
Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Alumnos que cursan o cursarán estadías de los Programas Educativos de la Universidad Tecnológica de Culiacán Empresas para que los alumnos realicen sus estadías	
Procedimiento de recolección	Formulario electrónico	
Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos.		
Datos Generales del Sistema		
Área	Responsable	Cargo
Vinculación	Lic. Jose Carlos Guillermo Torres López	Director de Vinculación
Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Km. 2 Culiacán-Imala, Colonia Los Angeles C.P. 80014 Culiacán Rosales, Sinaloa.	(667)1041599	<a href="mailto:guillermotorres@utcuiacan.edu.mx">guillermotorres@utcuiacan.edu.mx</a>
Encargado(as).		
Área	Encargado	Cargo
Vinculación	Jeovann Raúl Maro López	Profesor de Asignatura
Vinculación	Selene Valdez Torres	Profesor de Asignatura

Académica	Laura Yaneth Sicairos Medina	Profesor de Asignatura
Académica	Perla Margarita Meza Inostroza	Profesor de Asignatura
Académica	Jesús Armando Ramos Ontiveros	Profesor de Asignatura
Académica	Pedro Alberto Rojas Rojas	Profesor de Asignatura
Servicios Escolares	Ing. Edgar Cervantes López	Subdirector de Servicios Escolares
Servicios Escolares	Loreto Xóchitl Monarrez Zapien	Asistente de Servicios Escolares
Servicios Escolares	Carmina Benitez Torres	Asistente de Servicios Escolares

**Datos personales incluidos en el Sistema.**

Tipo de datos personales

Datos académicos	<b>Certificados</b>
Datos académicos	<b>Trayectoria educativa</b>
Datos de identificación	<b>Correo electrónico</b>
Datos de identificación	<b>CURP</b>
Datos de identificación	<b>Domicilio</b>
Datos de identificación	<b>Edad</b>
Datos de identificación	<b>Estado civil</b>
Datos de identificación	<b>Fecha de nacimiento</b>
Datos de identificación	<b>Fotografía</b>
Datos de identificación	<b>Idioma</b>
Datos de identificación	<b>Lugar de nacimiento</b>
Datos de identificación	<b>Nacionalidad</b>
Datos de identificación	<b>Nombre</b>
Datos de identificación	<b>Sexo</b>
Datos de identificación	<b>Teléfono celular particular</b>
Datos de identificación	<b>Teléfono particular</b>
Datos laborales	<b>Correo electrónico institucional</b>
Datos laborales	<b>Trabajo Actual</b>

Tipo de tratamiento	automatizado
---------------------	--------------

**Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial.**

Unidades internas, sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos.	Finalidad
Autoridades Federales	Verificación de Estatus Académico Cumplimiento de requisitos de egreso y titulación
Autoridades Estatales	Verificación de Estatus Académico Cumplimiento de requisitos de egreso y titulación
Entes Privados (relación anexa)	Información académica y personal para vinculación

Nivel de protección exigible.	X	Básico Medio Alto
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales.		
Físicos	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los, resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles	
Electrónicos	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los, resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles	
Características del lugar de resguardo	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles	



## Sistema de Información Confidencial de Expedientes de Enfermería de Alumnos

<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CULIACÁN – DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN</b>		
<b>Sistema de Información Confidencial de Expedientes de Enfermería de alumnos de la Universidad Tecnológica de Culiacán</b>		
Datos de identificación.		
Sujeto Obligado.	<b>Universidad Tecnológica de Culiacán</b>	
Unidades Administrativas Responsables.	<b>Dirección de Vinculación</b>	
Contenido del Sistema.		
Finalidad de sistemas y los usos previstos.	La finalidad es disponer de un expediente de enfermería de los alumnos de la Universidad para apoyo del área de Servicio de Enfermería Universidad Tecnológica de Culiacán El uso de los datos personales que se recaban, es exclusivamente para facilitar la atención de salud de los alumnos, principalmente en una emergencia	
Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Alumnos que estudian o han estudiado en la Universidad Tecnológica de Culiacán	
Procedimiento de recolección	Entrevista personal	
Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos.		
Datos Generales del Sistema		
Área	Responsable	Cargo
Vinculación	Lic. Jose Carlos Guillermo Torres López	Director de Vinculación
Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Km. 2 Culiacán-Imala, Colonia Los Angeles C.P. 80014 Culiacán Rosales, Sinaloa.	(667)1041599	guillermotorres@utculiacan.edu.mx
Encargado(as).		
Área	Encargado	Cargo
Servicio de Enfermería	Amalia López Arcos	Enfermera
Datos personales incluidos en el Sistema.		
Tipo de datos personales		
Características físicas	Estatura	
Características físicas	Peso	
Características personales	Tipo de sangre	
Datos de identificación	Correo electrónico	

Datos de identificación	CURP						
Datos de identificación	Edad						
Datos de identificación	Estado civil						
Datos de identificación	Fecha de nacimiento						
Datos de identificación	Lugar de nacimiento						
Datos de identificación	Nacionalidad						
Datos de identificación	Nombre						
Datos de identificación	Sexo						
Datos laborales	Puesto						
Datos de salud	Estado de Salud						
Datos de salud	Historial Clínico						
Datos de salud	Alergias						
Datos de salud	Enfermedades						
Datos de salud	Incapacidades Médicas						
Datos de salud	Intervenciones quirúrgicas						
Datos de salud	Vacunas						
Datos de salud	Uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos						
Tipo de tratamiento	semiautomatizado para base de datos y manual para expedientes						
Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial.							
Unidades internas, sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos.	Finalidad						
<b>N/A</b>	<b>N/A</b>						
Nivel de protección exigible.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Básico</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Medio</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>X</b></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Alto</td> </tr> </table>		Básico		Medio	<b>X</b>	Alto
	Básico						
	Medio						
<b>X</b>	Alto						
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales.							
Físicos	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los, resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles						
Electrónicos	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los, resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles						
Características del lugar de resguardo	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles						

## Sistema de Información Confidencial de Recursos Humanos

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CULIACÁN – DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Sistema de Información Confidencial de Recursos Humanos de la Universidad Tecnológica de Culiacán		
Datos de identificación.		
Sujeto Obligado.	Universidad Tecnológica de Culiacán	
Unidades Administrativas Responsables.	Dirección de Administración y Finanzas	
Contenido del Sistema.		
Finalidad de sistemas y los usos previstos.	La finalidad es realizar los trámites de contratación, pago y generación identificación institucional, así como la administración y el Pago de Nómina, otorgamiento de prestaciones y movimientos de personal. El uso de los datos personales que se recaban, es exclusivamente para cumplimiento de requisitos de contratación, obligaciones patronales y prestaciones laborales	
Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Personal académico, de apoyo, administrativo y directivo que trabaja en la Universidad Tecnológica de Culiacán	
Procedimiento de recolección	Entrega personal	
Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos.		
Datos Generales del Sistema		
Área	Responsable	Cargo
Recursos Humanos y Materiales	LiC. Carlos Alberto Quintero Melecio	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales
Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Km. 2 Culiacán-Imala, Colonia Los Angeles C.P. 80014 Culiacán Rosales, Sinaloa.	(667)1041599	<a href="mailto:carlosquintero@utcuiacan.edu.mx">carlosquintero@utcuiacan.edu.mx</a>
Encargado(as).		
Área	Encargado	Cargo
Recursos Humanos y Materiales	Carlos Garces Aguilar	Coordinador de Recursos Humanos

Datos personales incluidos en el Sistema.	
Tipo de datos personales	
Características personales	Huella digital
Características personales	Tipo de sangre
Datos académicos	Cédula profesional
Datos académicos	Certificados
Datos académicos	Reconocimientos
Datos académicos	Títulos
Datos académicos	Trayectoria educativa
Datos de identificación	Correo electrónico
Datos de identificación	CURP
Datos de identificación	Domicilio
Datos de identificación	Edad
Datos de identificación	Estado civil
Datos de identificación	Fecha de nacimiento
Datos de identificación	Firma
Datos de identificación	Fotografía
Datos de identificación	Idioma
Datos de identificación	Lugar de nacimiento
Datos de identificación	Nacionalidad
Datos de identificación	Nombre
Datos de identificación	Nombres de familiares, dependientes y beneficiarios
Datos de identificación	RFC
Datos de identificación	Sexo
Datos de identificación	Teléfono celular particular
Datos de identificación	Teléfono particular
Datos ideológicos	Afiliación sindical
Datos laborales	Actividades extracurriculares
Datos laborales	Correo electrónico institucional
Datos laborales	Documentos de capacitación
Datos laborales	Documentos de incidencia
Datos laborales	Documentos de nombramiento
Datos laborales	Documentos de reclutamiento y selección
Datos laborales	Domicilio de trabajo
Datos laborales	Puesto
Datos laborales	Referencias laborales
Datos laborales	Referencias personales (cartas de recomendación, etc.)
Datos laborales	Teléfono institucional
Datos laborales	Trabajo actual
Datos laborales	Trabajos anteriores
Datos patrimoniales	Afores
Datos patrimoniales	Cuentas bancarias
Datos patrimoniales	Información Fiscal
Datos patrimoniales	Ingresos y egresos
Datos de salud	Estado de Salud

<p>Datos de Salud</p> <p>Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicios y/o jurisdiccionales</p> <p>Tránsitos y movimientos migratorios</p>		<p>Uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos</p> <p>Información derivada de resoluciones judiciales o administrativas que incidan en la esfera jurídica de una persona</p> <p>Información migratoria de las personas</p>							
<p>Tipo de tratamiento</p>		<p>Automatizado para la nómina, semiautomatizado para base de datos y manual para expedientes</p>							
<p>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial.</p>									
<p>Unidades internas, sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos.</p>		<p>Finalidad</p>							
<p>Autoridades Federales</p>		<p>Información Fiscal y laboral</p>							
<p>Autoridades Estatales</p>		<p>Información fiscal y laboral</p>							
<p>Entes Privados, Banco BANORTE</p>		<p>Pago de la nómina</p>							
<p>Nivel de protección exigible.</p>		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Básico</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Medio</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>X</b></td> <td>Alto</td> </tr> </table>			Básico		Medio	<b>X</b>	Alto
	Básico								
	Medio								
<b>X</b>	Alto								
<p>Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales.</p>									
<p>Físicos</p>		<p><b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los, resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles</p>							
<p>Electrónicos</p>		<p><b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los, resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles</p>							
<p>Características del lugar de resguardo</p>		<p><b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles</p>							

## Sistema de Información Confidencial de Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicio para la Universidad

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CULIACÁN – DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Sistema de Información Confidencial de Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicio para la Universidad Tecnológica de Culiacán		
Datos de identificación.		
Sujeto Obligado.	<b>Universidad Tecnológica de Culiacán</b>	
Unidades Administrativas Responsables.	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>	
Contenido del Sistema.		
Finalidad de sistemas y los usos previstos.	La finalidad es contar con los datos y documentación legal de las personas físicas y morales que funjan como proveedores de bienes y servicios y/o participantes en las licitaciones y concursos por invitación ante la Universidad Tecnológica de Culiacán. El uso es para cumplimiento de requisitos de contratación y prestaciones servicios.	
Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Prestadores de Servicios o Proveedores de la Universidad Tecnológica de Culiacán	
Procedimiento de recolección	Entrega por el titular de la información en el área de Recursos Materiales	
Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos.		
Datos Generales del Sistema		
Área	Responsable	Cargo
Recursos Humanos y Materiales	Lic. Carlos Alberto Quintero Melecio	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales
Funciones y Obligaciones		
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>I.</b> Conducir y supervisar la correcta operación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios, así como de abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales</li> <li><b>II.</b> Promover reuniones y acciones conjuntas con las diferentes áreas de la Universidad, para mejorar la elaboración e instrumentación de los programas de adquisiciones, equipamiento, mantenimiento y los servicios generales.</li> <li><b>III.</b> Regular y establecer las bases y programas para la verificación física de mobiliario, equipo y demás bienes inventariables asignados a la Universidad</li> </ol>		

Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Km. 2 Culiacán-Imala, Colonia Los Angeles C.P. 80014 Culiacán Rosales, Sinaloa.	(667)1041599	<a href="mailto:carlosquintero@utculiacan.edu.mx">carlosquintero@utculiacan.edu.mx</a>
<b>Encargado(as).</b>		
Área	Encargado	Cargo
Recursos Humanos y Materiales	Lic. Carlos Garces Aguilar	Coordinador de Recursos Humanos
<b>Funciones y Obligaciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>I.</b> Promover entre el personal el uso adecuado de los recursos asignados a cada Dirección.</li> <li><b>II.</b> Proporcionar, a su debido tiempo, la información que se genera de las actividades diarias derivadas de sus funciones del jefe de oficina.</li> <li><b>III.</b> Colaborar activamente en el anteproyecto de presupuesto de la Universidad en / base a la normatividad y lineamientos establecidos.</li> <li><b>IV.</b> Elaborar el informe anual de las actividades que se realizan en el área.</li> <li><b>V.</b> Sugerir mejoras en procedimientos rutinarios de trabajo.</li> <li><b>VI.</b> Realizar el programa de costos que se generan por la compra de los recursos utilizados por la universidad.</li> <li><b>VII.</b> Realizar todas las cotizaciones pertinentes con los proveedores de los recursos.</li> </ul>		
Recursos Humanos y Materiales	Lic. Carlos Alberto Quintero Melecio	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales
Recursos Humanos y Materiales	Lic. Carlos Garces Aguilar	Coordinador de Recursos Humanos
<b>Datos personales incluidos en el Sistema.</b>		
Tipo de datos personales		
Datos de identificación		Correo electrónico
Datos de identificación		CURP
Datos de identificación		Domicilio
Datos de identificación		Firma
Datos de identificación		Fotografía
Datos de identificación		Nombre
Datos de identificación		RFC
Datos de identificación		Teléfono celular particular
Datos de identificación		Teléfono particular
Datos laborales		Correo electrónico institucional
Datos laborales		Documentos de nombramiento
Datos laborales		Domicilio de trabajo
Datos laborales		Puesto
Datos laborales		Referencias laborales
Datos laborales		Teléfono institucional
Datos laborales		Trabajo actual

Datos patrimoniales Datos patrimoniales Datos patrimoniales Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicios y/o jurisdiccionales		Cuentas bancarias Fianzas Información fiscal  Información derivada de resoluciones judiciales o administrativas que incidan en la esfera jurídica de una persona	
Tipo de tratamiento		semiautomatizado para base de datos y manual para expedientes	
Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial.			
Unidades internas, sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos.		Finalidad	
Autoridades Federales		Información Fiscal y comercial	
Autoridades Estatales		Información fiscal y comercial	
Nivel de protección exigible.		<b>X</b>	Básico
			Medio
			Alto
Tipo de datos personales pertenecientes al Sistema de Padrón de Proveedores			
Físicos		<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los, resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles	
Electrónicos		<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los, resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles	
Características del lugar de resguardo		<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles	
Controles de Seguridad para las bases de datos		<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los controles de seguridad Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles	



## Sistema de Información Confidencial de Control de Pagos de Alumnos

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CULIACÁN –DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Sistema de Información Confidencial de Pagos y Adeudos de los alumnos de la Universidad Tecnológica de Culiacán		
Datos de identificación.		
Sujeto Obligado.	Universidad Tecnológica de Culiacán	
Unidades Administrativas Responsables.	Dirección de Administración y Finanzas	
Contenido del Sistema.		
Finalidad de sistemas y los usos previstos.	La finalidad es registrar los pagos que realizan los alumnos que ingresan, estudian y egresan de la Universidad. El uso de los datos personales que se recaban, es exclusivamente para verificar el cumplimiento de sus pagos para la permanencia, egreso y titulación de los alumnos, así como recibos de pago, facturas electrónicas así como la emisión de documentos comprobatorios como constancias, títulos, certificados y colegiaturas entre otras cuotas de Servicios Escolares.	
Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Alumnos y Egresados de la Universidad Tecnológica de Culiacán	
Procedimiento de recolección	Entrega de documentos	
Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos.		
Datos Generales del Sistema		
Área	Responsable	Cargo
Dirección de Administración y Finanzas	Ing. Salvador Beltrán Rivera	Director de Administración y Finanzas
Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Km. 2 Culiacán-Imala, Colonia Los Angeles C.P. 80014 Culiacán Rosales, Sinaloa.	(667)1041599	<a href="mailto:salvador.beltran@utcuiacan.edu.mx">salvador.beltran@utcuiacan.edu.mx</a>
Encargado(as).		
Área	Encargado	Cargo
Departamento Contabilidad	Lic. Víctor Misael Aispuro Angulo	Jefe del Departamento Contabilidad
Funciones y obligaciones		
<p><b>I.</b> Proponer y difundir a las áreas administrativas de la Universidad, las normas, lineamientos y criterios técnicos para los procesos internos de Presupuestación, ejercicio y control presupuestal, observando las disposiciones legales y administrativas sobre la materia.</p>		

- II. Asignar los recursos financieros a las áreas administrativas de la Universidad de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales que se hayan establecido en la estructura programática.
- III. Vigilar la operación de presupuesto ejercido de la universidad.
- IV. Controlar los ingresos propios y del presupuesto asignado a la universidad.
- V. Llevar a cabo las funciones de la Tesorería de la Universidad.
- VI. Diseñar, proponer e instrumentar estrategias financieras que permitan la racionalidad y el mejor aprovechamiento de los recursos autorizados a la Universidad.
- VII. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Universidad con base en los calendarios financieros y de metas aprobados por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas, observando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuesta establecidos.
- VIII. Promover reuniones y acciones conjuntas con las demás Unidades administrativa de la Universidad, que permitan una administración financiera eficiente y orientada a apoyar los proyectos de la Institución.
- IX. Dirigir la consolidación de la información del ejercicio presupuestal de la Universidad y analizar su cumplimiento conforme a los programas autorizados y emitir los informes mensuales o trimestrales sobre el avance del ejercicio.
- X. Gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización del anteproyecto del presupuesto anual y de las modificaciones al mismo durante el ejercicio, así como controlar las erogaciones del presupuesto aprobado, y vigilar su ejercicio y registro contable.
- XI. Proponer acciones e intervenir, cuando sea el caso, en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece la Universidad, observando la normatividad en la materia.

Dirección de Administración y Finanzas	Dulce Anahi Oropeza Torres	Asistente de contabilidad
Dirección de Administración y Finanzas	Héctor Gerardo Sinagawa Pablos	Coordinador de Transparencia

**Datos personales incluidos en el Sistema.**

Tipo de datos personales

Datos de identificación	<b>Correo electrónico</b>
Datos de identificación	<b>CURP</b>
Datos de identificación	<b>Domicilio</b>
Datos de identificación	<b>Fotografía</b>
Datos de identificación	<b>Nombre</b>
Datos de identificación	<b>RFC</b>
Datos de identificación	<b>Sexo</b>
Datos de identificación	<b>Teléfono celular particular</b>
Datos de identificación	<b>Teléfono particular</b>
Datos patrimoniales	<b>Monto de adeudo</b>

Tipo de tratamiento	automatizado
---------------------	--------------

**Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial.**

Unidades internas, sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos.	Finalidad
Autoridades Estatales	Estatus financiero

Nivel de protección exigible.		Básico Medio Alto
	<b>X</b>	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales.		
Físicos	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los, resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles	
Electrónicos	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los, resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles	
Características del lugar de resguardo	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles	

## Sistema de Información Confidencial de Expedientes de Enfermería del Personal de la Universidad

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CULIACÁN –DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN		
Sistema de Información Confidencial de Expedientes de Enfermería del personal de la Universidad Tecnológica de Culiacán		
Datos de identificación.		
Sujeto Obligado.	Universidad Tecnológica de Culiacán	
Unidades Administrativas Responsables.	Dirección de Vinculación	
Contenido del Sistema.		
Finalidad de sistemas y los usos previstos.	La finalidad es disponer de un expediente de enfermería del personal que labora en la Universidad para apoyo del área de Servicio de Enfermería Universidad Tecnológica de Culiacán El uso de los datos personales que se recaban, es exclusivamente para facilitar la atención de salud del personal, principalmente en una emergencia	
Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Personal académico, de apoyo, administrativo y directivo que trabaja en la Universidad Tecnológica de Culiacán	
Procedimiento de recolección	Entrevista personal	
Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos.		
Datos Generales del Sistema		
Área	Responsable	Cargo
Dirección de Vinculación	Lic. Jose Carlos Guillermo Torres López	Director de Vinculación
Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Km. 2 Culiacán-Imala, Colonia Los Angeles C.P. 80014 Culiacán Rosales, Sinaloa.	(667)1041599	<a href="mailto:guillermotorres@utculiacan.edu.mx">guillermotorres@utculiacan.edu.mx</a>
Encargado(as).		
Área	Encargado	Cargo
Servicio de Enfermería	Amalia López Arcos	Enfermera
Datos personales incluidos en el Sistema.		

Tipo de datos personales							
Características físicas Características físicas Características personales Datos de identificación Datos de identificación Datos de identificación Datos de identificación Datos de identificación Datos de identificación Datos de identificación Datos de identificación Datos laborales Datos de salud Datos de salud Datos de salud Datos de salud Datos de salud Datos de salud Datos de salud Datos de salud	Estatura Peso Tipo de sangre Correo electrónico CURP Edad Estado civil Fecha de nacimiento Lugar de nacimiento Nacionalidad Nombre Sexo Puesto Estado de Salud Historial Clínico Alergias Enfermedades Incapacidades Médicas Intervenciones quirúrgicas Vacunas Uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos						
Tipo de tratamiento	semiautomatizado para base de datos y manual para expedientes						
Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial.							
Unidades internas, sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos.	Finalidad						
<b>N/A</b>	<b>N/A</b>						
Nivel de protección exigible.	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Básico</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Medio</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>X</b></td> <td>Alto</td> </tr> </table>		Básico		Medio	<b>X</b>	Alto
	Básico						
	Medio						
<b>X</b>	Alto						
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales.							
Físicos	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los, resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles						
Electrónicos	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los, resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles						

Características del lugar de resguardo

**ELIMINADO:** Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles

## Sistema de Información Confidencial de Registro de Alumnos y Egresados, para procesos de vinculación de la Universidad

<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CULIACÁN – DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN</b>		
<b>Sistema de Información Confidencial de Registro de alumnos y egresados, para procesos de vinculación de la Universidad Tecnológica de Culiacán</b>		
Datos de identificación.		
Sujeto Obligado.	<b>Universidad Tecnológica de Culiacán</b>	
Unidades Administrativas Responsables.	<b>Dirección de Vinculación</b>	
Contenido del Sistema.		
Finalidad de sistemas y los usos previstos.	La finalidad es contar con los datos personales y académicos de alumnos y egresados de la Universidad Tecnológica de Culiacán, en el proceso de vinculación con empresas, para efecto de trámite de estadías o bolsa de trabajo, su seguimiento y efectos estadísticos. El uso de los datos personales y académicos es para su colocación en empresas para estadías, bolsa de trabajo y para el seguimiento de egresados, movilidad estudiantil, invitación a eventos y cuerpos colegiados.	
Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Alumnos y Egresados de la Universidad Tecnológica de Culiacán	
Procedimiento de recolección	Formulario electrónico y por transferencia interna de datos	
Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos.		
Datos Generales del Sistema		
Área	Responsable	Cargo
Dirección de vinculación	Lic. Jose Carlos Guillermo Torres López	Director de Vinculación
Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Km. 2 Culiacán-Imala, Colonia Los Angeles C.P. 80014 Culiacán Rosales, Sinaloa.	(667)1041599	<a href="mailto:guillemotorres@utculiacan.edu.mx">guillemotorres@utculiacan.edu.mx</a>
Encargado(as).		
Área	Encargado	Cargo
Dirección de Vinculación	Jeovann Raúl Maro López	Profesor de Asignatura
Dirección de Vinculación	Selene Valdez Torres	Profesor de Asignatura
Oficina de Difusión y Comunicación	Alejandra Abigail Mercado Lafarga	Jefa de Oficina de Difusión y Comunicación

Datos personales incluidos en el Sistema.	
Tipo de datos personales	
Características físicas	Estatura
Características físicas	Peso
Características personales	Huella digital
Características personales	Tipo de sangre
Datos académicos	Cédula profesional
Datos académicos	Certificados
Datos académicos	Reconocimientos
Datos académicos	Títulos
Datos académicos	Trayectoria educativa
Datos de identificación	Correo electrónico
Datos de identificación	Costumbres
Datos de identificación	CURP
Datos de identificación	Domicilio
Datos de identificación	Edad
Datos de identificación	Estado civil
Datos de identificación	Fecha de nacimiento
Datos de identificación	Firma
Datos de identificación	Fotografía
Datos de identificación	Idioma
Datos de identificación	Lugar de nacimiento
Datos de identificación	Nacionalidad
Datos de identificación	Nombre
Datos de identificación	RFC
Datos de identificación	Sexo
Datos de identificación	Teléfono celular particular
Datos de identificación	Teléfono particular
Datos laborales	Actividades extracurriculares
Datos laborales	Correo electrónico institucional
Datos laborales	Domicilio de trabajo
Datos laborales	Puesto
Datos laborales	Referencias personales (cartas de recomendación, etc.)
Datos laborales	Teléfono institucional
Datos laborales	Trabajo actual
Datos laborales	Trabajos anteriores
Tipo de tratamiento	semiautomatizado en Excel para base de datos y manual para expedientes
Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial.	
Unidades internas, sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos.	Finalidad
Autoridades Federales	Información académica y personal para vinculación
Autoridades Estatales	Información académica y personal para vinculación
Autoridades Municipales	Información académica y personal para vinculación
Organismo Autónomos	Información académica y personal para vinculación
Entes Privados (relación anexa)	Información académica y personal para vinculación



Nivel de protección exigible.		Básico
	<b>X</b>	Medio
		Alto
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales.		
Físicos	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los, resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles	
Electrónicos	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los, resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles	
Características del lugar de resguardo	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles	

## Sistema de Información Confidencial de Registro de participantes de Educación Continua, diplomados, eventos, cursos o capacitaciones de la Universidad

<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CULIACÁN – DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN</b>		
<b>Sistema de Información Confidencial de Registro de participantes de Educación Continua, diplomados, eventos, cursos o capacitaciones de la Universidad Tecnológica de Culiacán</b>		
Datos de identificación.		
Sujeto Obligado.	<b>Universidad Tecnológica de Culiacán</b>	
Unidades Administrativas Responsables.	<b>Dirección de Vinculación</b>	
Contenido del Sistema.		
Finalidad de sistemas y los usos previstos.	La finalidad es el control de asistencia de los participantes a los distintos cursos de educación continua y capacitación que realiza la Universidad. El uso de los datos personales es para la emisión y registro de estadísticas, informes, entrega de constancia, diploma o reconocimiento de participación, y en su caso, para la invitación a futuros eventos.	
Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Alumnos y Egresados de la Universidad Tecnológica de Culiacán, así como trabajadores de empresas que solicitan, asisten o participan en los cursos.	
Procedimiento de recolección	Formulario manual y/o electrónico y por transferencia interna de datos	
Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos.		
Datos Generales del Sistema		
Área	Responsable	Cargo
Dirección de vinculación	Lic. Jose Carlos Guillermo Torres López	Director de Vinculación
Funciones y Obligaciones		
<b>I.</b>	Proponer el esquema normativo institucional para orientar las acciones de vinculación realizadas por la Universidad.	
<b>II.</b>	Proponer los criterios normativos y elaborar Programa Anual de Vinculación, promoviendo la obtención de recursos financieros y materiales mediante los convenios firmados con el sector productivo, público y social.	
<b>III.</b>	Promover la realización de estudios que identifiquen los requerimientos de educación superior, capacitación, especialización y actualización de recursos humanos de los sectores productivo, público, educativo y social.	
<b>IV.</b>	Coordinar la formulación de un sistema de seguimiento de las acciones de vinculación desarrolladas en la Institución.	
<b>V.</b>	Proponer mecanismos para difundir en la Universidad, y en los sectores productivo, educativo, público y social la política y normatividad establecida para la vinculación institucional.	

- VI.** Proponer los criterios metodológicos para llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo.
- VII.** Diseñar las estrategias de seguimiento de los convenios formados por la Universidad, a fin de que respondan tanto a las políticas y normas de vinculación institucional como a las necesidades específicas de los sectores productivo, público, educativo y social.
- VIII.** Elaborar la metodología para asegurar la incorporación de las necesidades del sector productivo a los servicios que ofrece la Universidad.
- IX.** Coordinar estudios socioeconómicos a nivel estatal y regional que permitan conocer el nivel de desarrollo de los sectores productivo, público, educativo y social.
- X.** Proponer esquemas de vinculación para reorientar los programas educativos y de capacitación que ofrece la Universidad.
- XI.** Integrar información relativa a la evolución económica y tecnológica de los sectores productivo, público, educativo y social.
- XII.** Vigilar que los estudios realizados sirvan para conformar nuevos esquemas de vinculación para complementar los programas educativos y de capacitación.
- XIII.** Integrar un banco de información de los convenios realizados.
- XIV.** Realizar seguimiento a las acciones generadas en materia de vinculación en el ámbito regional.
- XV.** Registrar y elaborar el informe sobre los recursos obtenidos, mediante 19 convenios por parte de los sectores productivo, público, educativo y social.
- XVI.** Apoyar a la Universidad en la atención a las comunidades de la región, coordinando la operación de programas específicos que coadyuven abatir la marginación y elevar el nivel de vida de la población.
- XVII.** Organizar el proceso de implantación de programas de atención comunitaria.
- XVIII.** Proponer los lineamientos y políticas para fomentar las relaciones institucionales de la Universidad con las autoridades locales, estatales y federales.
- XIX.** Proponer los lineamientos y políticas de diagnóstico y concertación para la prevención y solución de conflictos que afecten la operación normal de la Universidad; así como realizar reportes, diagnósticos y registro de incidencias, que aporten elementos en la toma de decisiones.
- XX.** Proponer las políticas para la concertación institucional con los organismos públicos y privados a nivel regional y estatal.
- XXI.** Participar conjuntamente con las demás Unidades Administrativas de la universidad, en la organización de los eventos de concertación con los organismos públicos y privados de su región.

Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Km. 2 Culiacán-Imala, Colonia Los Angeles C.P. 80014 Culiacán Rosales, Sinaloa.	(667)1041599	<a href="mailto:quillermotorres@utculiacan.edu.mx">quillermotorres@utculiacan.edu.mx</a>

**Encargado(as).**

Área	Encargado	Cargo
Oficina de Difusión y Comunicación	Alejandra Abigail Mercado Lafarga	Jefa de Oficina de Difusión y Comunicación

**Funciones y Obligaciones**

- I.** Definir criterios y lineamientos normativos para el desarrollo del Programa Anual de Promoción y Difusión.
- II.** Proponer políticas y normas para la elaboración de mensajes promocionales de la Universidad.
- III.** Conducir la elaboración de las propuestas de mecanismos adecuados para llevar a cabo la planeación y realización de estudios que fortalezcan la imagen institucional.

- IV.** Proponer criterios normativos para que la promoción y difusión de la Universidad se realice conforme a las políticas de Institución.
- V.** Definir y proponer mecanismos de colaboración entre la Universidad y los medios de comunicación del área de influencia en particular y en todo el Estado.
- VI.** Definir y proponer las políticas y lineamientos para la comunicación interna y externa de la Universidad.
- VII.** Definir criterios editoriales y contenidos de las publicaciones informativas y de extensión de la Universidad.
- VIII.** Instrumentar conjuntamente con las Direcciones de Carrera, la estrategia de orientación vocacional para el ingreso de alumnos a la Universidad.
- IX.** Apoyar la supervisión de la correcta aplicación del Programa Anual de Promoción y Difusión.
- X.** Aplicar los resultados obtenidos a través de los estudios de mercado, para la promoción y difusión de los servicios que ofrece la Universidad.
- XI.** Redactar los proyectos de los textos de los materiales promocionales impresos y elaborar los originales de las piezas promocionales e informativas.
- XII.** Elaborar y apoyar la aplicación del Manual de Identidad Gráfica en todas las áreas de la Universidad.
- XIII.** Diseñar y elaborar el material promocional de la Campaña Regional de Difusión.
- XIV.** Elaborar los proyectos de las publicaciones de comunicación interna y externa de la Universidad.
- XV.** Proponer los lineamientos sobre la imagen corporativa de una Campaña Regional de Difusión, para ser difundida a través de los diferentes medios de comunicación social.
- XVI.** Asegurar que los mensajes promocionales de la Universidad, se difundan en los medios de comunicación social.
- XVII.** Asegurar la distribución de las publicaciones elaboradas en la Universidad destinadas a instancias internas y externas.
- XVIII.** Asegurar la distribución de la normatividad aplicable para la elaboración de las publicaciones informativas y de extensión de la Universidad.
- XIX.** Elaborar estudios de pertinencia de imagen de la Universidad en los diferentes medios de comunicación.
- XX.** Producir proyectos de mensajes promocionales para medios electrónicos de comunicación.
- XXI.** Coordinar y apoyar las actividades de la oficina de prensa y difusión, servicios médicos, servicios estudiantiles, actividades culturales y deportivas y la coordinación de captación. Elaborar informes de los avances de las campañas de captación de alumnos y elaborar el programa operativo anual de la Dirección

Oficina de Imagen Institucional	<i>Carlos Francisco Vega Morales</i>	Jefe de Oficina de Imagen Institucional
---------------------------------	--------------------------------------	---

**Funciones y Obligaciones**

- I. Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas de la región factibles de requerir los servicios que proporciona la universidad tecnológica.
- II. Apoyar en las concertaciones de citas con industriales en el establecimiento de apoyo.
- III. Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto del presupuesto de la dirección con base a la normatividad y lineamientos establecidos de la universidad tecnológica.
- IV. Planear la organización y elaborar los informes de actividades realizadas en un determinado periodo y presentar a las instancias superiores.
- V. Coordinar los proyectos de las diferentes coordinaciones de vinculación.
- VI. Controlar las bitácoras de empresas vinculadas.
- VII. Promover los servicios de la Universidad Tecnológica de Culiacán.
- VIII. Llevar el control de los servicios que proporciona la dirección de vinculación.
- IX. Evaluar los indicadores operativos de la dirección de vinculación.
- X. Supervisar la operatividad del S.G.C. de la Dirección de vinculación.
- XI. Asumir funciones del director en ausencia del mismo.
- XII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por las instancias superiores.

Oficina de Difusión y Comunicación	Alejandra Abigail Mercado Lafarga	Jefa de Oficina de Difusión y Comunicación
Datos personales incluidos en el Sistema.		
Tipo de datos personales		
Datos académicos	Cédula profesional	
Datos académicos	Certificados	
Datos académicos	Reconocimientos	
Datos académicos	Títulos	
Datos académicos	Trayectoria educativa	
Datos de identificación	Correo electrónico	
Datos de identificación	CURP	
Datos de identificación	Domicilio	
Datos de identificación	Firma	
Datos de identificación	Nombre	
Datos de identificación	RFC	
Datos de identificación	Teléfono celular particular	
Datos de identificación	Teléfono particular	
Datos laborales	Correo electrónico institucional	
Datos laborales	Domicilio de trabajo	
Datos laborales	Puesto	
Datos laborales	Teléfono institucional	
Datos laborales	Trabajo actual	
Tipo de tratamiento	semiautomatizado en Excel para base de datos y manual para expedientes	
Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial.		
Unidades internas, sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos.	Finalidad	
Autoridades Estatales	Consolidar la Educación Superior, Certificación de Competencias	
Autoridades Federales	Consolidar la Educación Superior, Certificación de Competencias	
Nivel de protección exigible.	<b>X</b>	Básico
		Medio
		Alto
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales.		
Físicos	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los, resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles	
Electrónicos	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los, resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles	

Características del lugar de resguardo

**ELIMINADO:** Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles

## Sistema de Información Confidencial de Registro de Empresas, para procesos de vinculación de la Universidad

<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CULIACÁN – DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN</b>		
<b>Sistema de Información Confidencial de Registro de empresas, para procesos de vinculación de la Universidad Tecnológica de Culiacán</b>		
Datos de identificación.		
Sujeto Obligado.	<b>Universidad Tecnológica de Culiacán</b>	
Unidades Administrativas Responsables.	<b>Dirección de Vinculación</b>	
Contenido del Sistema.		
Finalidad de sistemas y los usos previstos.	<p>La finalidad es contar con los datos de empresas vinculadas con la Universidad Tecnológica de Culiacán, en el proceso de vinculación con ellas, para efecto de trámite de convenios de estadías o bolsa de trabajo, su seguimiento y efectos estadísticos.</p> <p>El uso de los datos personales para la relación de educación dual que permita la colocación de alumnos en dichas empresas para estadías, bolsa de trabajo y para el seguimiento de egresados, movilidad estudiantil, invitación a eventos y cuerpos colegiados.</p>	
Las personas o grupos de personas sobre las cuales se obtienen los datos.	Empresas vinculadas con la Universidad Tecnológica de Culiacán	
Procedimiento de recolección	Cuestionario Telefónico o personal	
Estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos.		
Datos Generales del Sistema		
Área	Responsable	Cargo
Dirección de vinculación	Lic. Jose Carlos Guillermo Torres López	Director de Vinculación
Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Km. 2 Culiacán-Imala, Colonia Los Angeles C.P. 80014 Culiacán Rosales, Sinaloa.	(667)1041599	<a href="mailto:guillemotorres@utculiacan.edu.mx">guillemotorres@utculiacan.edu.mx</a>
Encargado(as).		
Área	Encargado	Cargo
Dirección de Vinculación	Jeovann Raúl Maro López	Profesor de Asignatura

### Funciones y Obligaciones

- XXV.** Definir criterios y lineamientos normativos para el desarrollo del Programa Anual de Promoción y Difusión.
- XXVI.** Proponer políticas y normas para la elaboración de mensajes promocionales de la Universidad.
- XXVII.** Conducir la elaboración de las propuestas de mecanismos adecuados para llevar a cabo la planeación y realización de estudios que fortalezcan la imagen institucional.
- XXVIII.** Proponer criterios normativos para que la promoción y difusión de la Universidad se realice conforme a las políticas de Institución.
- XXIX.** Definir y proponer mecanismos de colaboración entre la Universidad y los medios de comunicación sedal del área de influencia en particular y en todo el Estado.
- XXX.** Definir y proponer las políticas y lineamientos para la comunicación interna y externa de la Universidad.
- XXXI.** Definir criterios editoriales y contenidos de las publicaciones informativas y de extensión de la Universidad.
- XXXII.** Instrumentar conjuntamente con las Direcciones de Carrera, la estrategia de orientación vocacional para el ingreso de alumnos a la Universidad.
- XXXIII.** Apoyar la supervisión de la correcta aplicación del Programa Anual de Promoción y Difusión.
- XXXIV.** Aplicar los resultados obtenidos a través de los estudios de mercado, para la promoción y difusión de los servicios que ofrece la Universidad.
- XXXV.** Redactar los proyectos de los textos de los materiales promocionales impresos y elaborar los originales de las piezas promocionales e informativas.
- XXXVI.** Elaborar y apoyar la aplicación del Manual de Identidad Gráfica en todas las áreas de la Universidad.
- XXXVII.** Diseñar y elaborar el material promocional de la Campaña Regional de Difusión.
- XXXVIII.** Elaborar los proyectos de las publicaciones de comunicación interna y externa de la Universidad.
- XXXIX.** Proponer los lineamientos sobre la imagen corporativa de una Campaña Regional de Difusión, para ser difundida a través de los diferentes medios de comunicación social.
- XL.** Asegurar que los mensajes promocionales de la Universidad, se difundan en los medios de comunicación social.
- XLI.** Asegurar la distribución de las publicaciones elaboradas en la Universidad destinadas a instancias internas y externas.
- XLII.** Asegurar la distribución de la normatividad aplicable para la elaboración de las publicaciones informativas y de extensión de la Universidad.
- XLIII.** Elaborar estudios de pertinencia de imagen de la Universidad en los diferentes medios de comunicación.
- XLIV.** Producir proyectos de mensajes promocionales para medios electrónicos de comunicación.
- XLV.** Coordinar y apoyar las actividades de los oficina de prensa y difusión, servicios de enfermería, servicios estudiantiles, actividades culturales y deportivas y la coordinación de captación.
- XLVI.** Elaborar informes de los avances de las campañas de captación de alumnos.
- XLVII.** Elaborar el programa operativo anual de la Dirección

### Funciones y Obligaciones

Funciones y Obligaciones		
Dirección de Vinculación	Jeovann Raúl Maro López	Profesor de Asignatura
<b>I.</b>	Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas de la región factibles de requerir los servicios que proporciona la universidad tecnológica de Culiacán.	
<b>II.</b>	Apoyar en las concertaciones de citas con industriales en el establecimiento de apoyo.	
<b>III.</b>	Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto del presupuesto de la dirección con base a la normatividad y lineamientos establecidos de la universidad tecnológica.	
<b>IV.</b>	Planear la organización y elaborar los informes de actividades realizadas en un determinado periodo y presentar a las instancias superiores.	
<b>V.</b>	Coordinar los proyectos de las diferentes coordinaciones de vinculación.	
<b>VI.</b>	Controlar las bitácoras de empresas vinculadas.	
<b>VII.</b>	Promover los servicios de la Universidad Tecnológica de Culiacán.	



<b>VIII.</b>	Llevar el control de los servicios que proporciona la dirección de vinculación.	
<b>IX.</b>	Evaluar los indicadores operativos de la dirección de vinculación.	
<b>X.</b>	Supervisar la operatividad del S.G.C. de la Dirección de vinculación.	
<b>XI.</b>	Asumir funciones del director en ausencia del mismo.	
<b>XII.</b>	Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por las instancias superiores.	
Dirección de Vinculación	Selene Valdez Torres	Profesor de Asignatura
Datos personales incluidos en el Sistema.		
Tipo de datos personales		
Datos académicos	Cédula profesional	
Datos académicos	Reconocimientos	
Datos académicos	Títulos	
Datos académicos	Trayectoria educativa	
Datos de identificación	Correo electrónico	
Datos de identificación	Domicilio	
Datos de identificación	Fecha de nacimiento	
Datos de identificación	Firma	
Datos de identificación	Fotografía	
Datos de identificación	Nacionalidad	
Datos de identificación	Nombre	
Datos de identificación	RFC	
Datos de identificación	Teléfono celular particular	
Datos de identificación	Teléfono particular	
Datos laborales	Correo electrónico institucional	
Datos laborales	Domicilio de trabajo	
Datos laborales	Puesto	
Datos laborales	Teléfono institucional	
Datos laborales	Trabajo actual	
Tipo de tratamiento	semiautomatizado en Excel para base de datos y manual para expedientes de convenios	
Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial.		
Unidades internas, sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos.	Finalidad	
Autoridades Federales	Información para vinculación	
Autoridades Estatales	Información para vinculación	
Nivel de protección exigible.	<b>X</b>	Básico Medio Alto
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales.		
Físicos	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los, resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles	

Electrónicos	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles
Características del lugar de resguardo	<b>ELIMINADO:</b> Información Reservada Artículo 162 fracción I (LTAIPES). Características de los resguardos donde se encuentran los datos personales. Indicaría la condición de los datos y se podría encontrar puntos débiles

## Aprobación del Documento de Seguridad

Este **Documento de Seguridad** fue revisado y aprobado por el Comité de Transparencia de la Universidad Tecnológica de Culiacán, como autoridad máxima en materia de protección de datos personales, en la 2da Sesión Ordinaria efectuada el día 28 de Julio de 2020.

# Anexos

## Formato A Vulneraciones a los Sistemas de Información y Bases de Datos

### FORMATO A

#### Vulneraciones a los Sistemas de Información y Bases de Datos

CONTENIDO DE LA BITACORA		COMPLETE EL CONTENIDO DE LA BITACORA	
FECHA DEL INCIDENTE		Haga clic aquí para escribir una fecha.	
NOMBRE			
CARGO			
AREA			
RESPONSABLE DEL AREA			
CAUSA DE LA VULNERACIÓN			
SISTEMA(S) DE INFORMACIÓN O BASE(S) DE DATO(S) VULNERAD(O)			
CANTIDAD DE TITULARES			
SOPORTE DE LA INFORMACIÓN VULNERADA		<input type="checkbox"/> Físico <input type="checkbox"/> Electrónico <input type="checkbox"/> Mixto	
SELECCIONE EL TIPO DE VULNERACIÓN		<input type="checkbox"/> Pérdida o destrucción no autorizada <input type="checkbox"/> Robo, extravío o copia no autorizada <input type="checkbox"/> Uso, acceso o tratamiento no autorizado <input type="checkbox"/> Daño, alteración o modificación no autorizada	
TIPO DE DATOS PERSONALES COMPROMETIDOS		<input type="checkbox"/> Identificativos <input type="checkbox"/> Laborales <input type="checkbox"/> Tránsito y Movimientos Migratorios <input type="checkbox"/> Académicos <input type="checkbox"/> Procedimientos Administrativos o Judiciales <input type="checkbox"/> Patrimoniales <input type="checkbox"/> Salud <input type="checkbox"/> Ideológicos <input type="checkbox"/> De origen <input type="checkbox"/> Características Personales <input type="checkbox"/> Vida Sexual	
Nombre y firma de quién reporta		Nombre y firma del administrador del sistema	Nombre y firma del titular del área

## Formato B Vulneraciones a los Sistemas de Información y Bases de Datos

### FORMATO B

#### Vulneraciones a los Sistemas de Información y Bases de Datos

CONTENIDO DE LA BITACORA	COMPLETE EL CONTENIDO DE LA BITACORA
FECHA DEL INCIDENTE	Haga clic aquí para escribir una fecha.
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN	
CARGO	
AREA	
NÚMERO DE INVESTIGACIÓN	
LA INFORMACIÓN VULNERADA ESTA REGISTRADA EN EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
EN CASO DE QUE LA INFORMACIÓN NO ESTUVIERA VULNERADA, SOLICITE AL RESPONSABLE DEL ÁREA UN INFORME AL RESPECTO CON EL OBJETO DE RESPONDER EL CONTENIDO DEL APARTADO A.	
<b>APARTADO A</b>	
FECHA EN QUE SE CREO EL SISTEMA DE INFORMACIÓN O BASE DE DATOS VULNERADA	Haga clic aquí para escribir una fecha.
FUNDAMENTO LEGAL PARA OBTENCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.	
RESGUARDO DE LOS SOPORTES	
USUARIOS	
MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICADAS	
LAS CAUSAS ENUNCIADAS EN EL FORMATO A	
LO QUE EL TITULAR DEL ÁREA CONSIDERE PERTINENTE	
<b>APARTADO B</b>	
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA(S) DE INFORMACIÓN O BASE(S) DE DATOS VULNERADO (S)	
USUARIOS DEL SISTEMA(S) DE INFORMACIÓN O BASE(S) DE DATOS VULNERADO (S)	
LOS HECHOS DE MODO TIEMPO Y LUGAR ENUNCIADOS EN EL FORMATO A	
RESGUARDANTE SOPORTE FÍSICO O ELECTRÓNICO VULNERADO	

# Bitácora de Transferencias

Fecha	Medio	Datos Personales Transferidos	Receptor	Persona que recibe	Autorización

## Plan de Contingencia para la Protección de la información de la UTC

### Clasificación de la contingencia:

Según sea el tipo de la contingencia se le puede asignar un grado de afectación:

- **Grado 1:** son las más bajas que van desde fallas eléctricas, fallas con la conexión de internet y que pueden ser resueltas por el mismo personal del Instituto.
- **Grado 2:** requiere tanto el apoyo del personal de la UTC, así como de personal externo (Por ejemplo en un incendio apoyo de bomberos y protección civil).
- **Grado 3:** Son contingencias que por su alcance pueden afectar severamente la operatividad del Instituto y se requiere además del apoyo externo.

### Consideraciones Principales

- Se debe realizar una evaluación de los riesgos.
- Dentro de la implementación del plan de contingencia se debe contar con un responsable general quien guiará la implementación del mismo, así como la toma de las decisiones.
- Se designe a un encargado de cada área para que apoye en cualquier desastre que ocurra y genere la contingencia, capacitándolos para el manejo de las mismas, como el uso de extintores, planes de evacuación etc.
- Es necesario hacer las pruebas previas del plan de contingencia para garantizar su funcionalidad en caso de siniestro (las pruebas generalmente se hacen en tiempo real y lo más aproximados a la realidad).
- Reunión con las comisiones o brigadas de las áreas (capacitación y evaluaciones)
- Simulacros
- Revisión del Plan e integración de las recomendaciones y decisiones adoptadas de acuerdo con las lecciones aprendidas del ejercicio.
- Difusión del documento del plan de contingencia una vez aprobado.



## Lugar alternativo de trabajo

En caso de algún desastre mayor (terremoto o incendio) que implique pérdidas estructurales se plantea en algunos casos la posibilidad de contar con algún lugar alternativo de trabajo los sitios alternos de trabajo pueden ser: propios de la organización, de una entidad con la que hay acuerdo o reciprocidad, instalaciones alquiladas (se debe contar con presupuesto).

## Medidas preventivas ante siniestros

### Medidas de prevención y conservación de los archivos:

- El archivo general debe situarse en el primer piso del edificio (no sótanos).
- Espacios con luz natural y sin humedad.
- Los muebles de archivo deben garantizar la conservación de los documentos que guardan; los documentos deben guardar uniformidad.
- Evitar archivar documentación cerca de aparatos eléctricos, las instalaciones eléctricas deben estar en buenas condiciones.
- Los estantes de los archivos deben de estar entre 10 y 15 cm del suelo (facilitan la limpieza y evita su vez la acumulación de humedad y proliferación de plagas)
- Todos los equipos eléctricos que estén en el archivo deben quedar apagados y desconectados durante la noche o cuando no se utilicen.
- Se recomienda no colocar vasos con líquido que puedan derramarse fácilmente sobre los aparatos eléctricos.

## Incendios

### Medidas preventivas en caso de Incendios

- Atender las indicaciones de las Brigadas
- Para la pronta detección de un incendio se pretende instalar detectores de humo.
- En caso de incendio no abrir puertas y ventanas, el aire es factor para propagación del fuego.
- Si el incendio es pequeño, se procurará apagarlo mediante un extintor. Si el fuego es de origen eléctrico no se deberá intentar apagarlo con agua.
- No sobrecargar los contactos eléctricos, desconectando los que no se utilicen.

### Sobre el resguardo de la información en caso de incendio:

- Tener Respaldos en edificio alterno al del dispositivo principal.
- Respaldo de información en una zona segura de preferencia, donde el calor de un incendio no alcance los dispositivos, esto es en lugares cercanos a los extintores (sugerencias para realizar el almacenamiento de la información: CD, Disco duro, bases de datos, la nube únicamente si es segura).
- Tener identificados los documentos con mayor valor para resguardarlos en una zona segura (como en una caja de seguridad o realizar la digitalización de los mismos con resguardo en la nube).

### **Durante un incendio:**

- Ubicar los extintores cerciórese de saber usarlos y que estos sean utilizables.
- Atender las indicaciones de las Brigadas
- Si detecta un incendio procure mantener la calma y repórtelo inmediatamente o presione alguna señal de alarma.
- No abra puertas ni ventanas el fuego se extiende con el aire.
- Si es un incendio que no puede controlar usted mismo llame a los bomberos.
- No pierda tiempo buscando objetos personales y salga del inmueble lo antes posible.
- Si hay gas o humo humedezca un trapo y cubra su nariz y boca.
- Si existe una puerta que deba atravesar toque con precaución la perilla; si está caliente no la abra.
- Si su ropa se enciende; tírese al piso y ruede lentamente.

### **Después del Incendio:**

Un técnico debe de revisar las instalaciones antes de utilizarlas nuevamente.

### **Terremoto**

El daño ocasionado por un terremoto puede dañar principalmente la estructura del edificio, sin embargo si los datos almacenados se encuentran en discos duros, cd, USB, al contar con un respaldo de información incluso en la nube se tiene un respaldo inmediato, que permitiría recuperar la información si los otros respaldos físicos se dañaran, para inmediatamente apenas se tenga una conexión a internet y una computadora tener acceso a dichos respaldos.

### **Medidas preventivas en caso de sismo**

- No colocar muebles, equipos o cajas que bloqueen las rutas y salidas de emergencia del archivo.
- Contar con un teléfono celular de emergencia en caso de falla de líneas telefónicas fijas.
- Contar con un plan de evacuación y realizar simulacros de manera cotidiana.
- Tener a la mano una radio de baterías, linterna y los principales documentos personales.
- Contar con un botiquín de primeros auxilios.
- Si se tienen anaqueles, los objetos pesados se colocan al final.
- Localizar los lugares seguros en cada cuarto; bajo mesas sólidas y escritorios resistentes
- Ubicar los lugares peligrosos: como ventanas donde los vidrios pueden estrellarse, libreros o muebles que podrían caerse en caso de sismo.

### **Durante un sismo**

- Mantener la calma y ubicar en una zona de segura.
- Atender indicaciones de las Brigadas, en caso de sismos leves
- Pararse bajo un marco de puerta con trabe o de espaldas a un muro de carga.

- Adoptar posición fetal de cara al suelo, abrazándose usted mismo en un rincón, de ser posible protegerse la cabeza.
- Alejarse de ventanas, espejos y objetos de vidrio así como de objetos colgantes.
- Retirarse de objetos calientes, libreros, gabinetes, o muebles pesados.
- Si se está en un edificio evitar el uso de elevadores, si se está en la calle evitar los postes, arboles, ramas y balcones.
- Si es posible cerrar llaves del gas, desconecte la alimentación eléctrica y no encender fuego.

### **Después de un Sismo:**

- Si usted quedo atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando un objeto.
- Evite pisar cables que hubieran quedado caídos o sueltos.
- Encienda la radio para mantenerse informado (posibles réplicas).
- En caso de visible daño estructural del edificio debe ser evaluado por protección civil para evitar cualquier riesgo secundario.
- Se deben revisar las instalaciones eléctricas y de gas principalmente para evitar un desastre secundario.

### **Inundaciones por Lluvia**

#### **Medidas preventivas en caso de inundación**

- Es importante realizar la revisión y reparación de la hermeticidad de ventanas y puertas, por donde podría filtrarse el agua de lluvia, así como impermeabilizar los techos en temporada de lluvias esto para evitar goteras.
- Evitar en lo posible colocar expedientes y/o documentos directamente sobre el piso.
- Respetar, al menos, una altura de 10 a 15 cm de los archiveros.
- Colocar barreras para el agua (cubrir los documentos con plásticos, cubetas o recipientes para las goteras) en la parte superior de los estantes dentro del local de archivo.
- Evacuar los documentos afectados hacia áreas ventiladas.
- Inmediatamente colocar papel secante en cada hoja de los expedientes.
- Si un documento se moja en su totalidad se puede realizar la congelación del mismo para su recuperación, debe realizarlo preferentemente un especialista (restauración).

#### **Durante una inundación**

- Desconectar servicios de luz, gas y agua.
- Mantenerse alejados de árboles y postes de luz.
- Evitar tocar o pisar cables eléctricos.
- Cubrir con bolsas de plástico aparatos u objetos que puedan dañarse con el agua.

## Después de la inundación

- Se puede expulsar el agua con una bomba de achique con motor de combustión o eléctrico, si hay suministro eléctrico garantizado en caso de emergencia, y si no hubiere, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc.  
Cerciorarse de que los aparatos eléctricos estén secos antes de utilizarlos nuevamente
- Desinfectar las áreas afectadas pisos, muros y mobiliario rescatable, con agua, jabón y cloro para evitar enfermedades.
- Ventilar las áreas afectadas después de la inundación.

Si los documentos han sufrido daños y se encuentran mojados, se debe seguir el procedimientoa adecuados para recuperarlos.

## Amenazas informáticas

### Medidas preventivas para amenazas informáticas

Es necesario contar con un inventario actualizado de los equipos de cómputo, impresoras, escáner, fotocopiadoras etc., y tener contacto con proveedores de software, hardware, y medios de soporte.

- Prevención de falla de los equipos: se debe procurar dar mantenimiento preventivo por lo menos dos veces al año, y contar con proveedores en caso de que se requiera algún replazo inmediato.
- Los equipos pueden quedar dañados por fallas eléctricas, se requiere contar con estabilizadores /reguladores, en cada uno de los equipos principalmente en aquellos que su afectación implique la pérdida de información importante.

### Hackeo informático:

Ante un evento de hackeo informático los pasos a seguir para mantener la seguridad de la información, son los siguientes:

#### Cambiar contraseñas.

- Debe tener al menos ocho caracteres
- No debe contener información personal como nombre real, nombre de usuario o incluso el nombre del Instituto
- Debe ser muy distinta a tus contraseñas previas
- No debe contener palabras completas
- Debe contener caracteres de las cuatro categorías primarias: mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales

Mientras se está conectado a Internet el Hacker tendrá acceso a los archivos e información guardados en la computadora hackeada. Por lo que se debe **desconectar el cable de la red lo antes posible**.

**Posteriormente:**

- Contactar al personal de soporte para que retire del aire la página.
- Evalúe los daños causados: El experto debe evaluar qué información se perdió y cuál es la que se mantiene para restaurar el sitio lo antes posible.

**Mantener la misma dirección web**

Cuando la página fue atacada la dirección usualmente no se ve afectada. Lo que generalmente se pierde es la información (textos, videos, fotos, audios) que contenía. Se sugiere restaurar el sitio con la misma dirección, para que los usuarios no se confundan.

## Cifrado de Documentos

### Cómo cifrar documentos en de Word o Excel

En el caso de Word, tenemos que hacer los siguientes pasos:

- Lo primero es **abrir el archivo** que queramos proteger.
- Una vez abierto, vamos a **Archivo**. Se da clic en **Información** y le damos a **Proteger documento**, Cifrar contraseña.
- Acto seguido nos pide que pongamos una clave dos veces. En cuanto aceptemos, quedará registrada.

Si llegado el momento queremos **revertir la situación**, es muy sencillo. Para ello hay que seguir los pasos como antes. Una vez estemos en Cifrar contraseña, simplemente tendremos que borrarla y dar clic en aceptar. Nuestro archivo de Word quedará abierto nuevamente.

También podremos hacer que nuestro documento sea sólo de lectura, restringir la edición u otorgar permisos sólo a ciertos usuarios. Contraseña para archivo Excel

Para quienes quieran poner una contraseña a documentos de Excel, el proceso es muy similar:

- Tenemos que **abrir el documento** e ir a **Archivo, Información**.
- Una vez aquí dar clic en **permisos, proteger libro** y cifrar con contraseña.
- Lo mismo que con el documento Word, nos pedirá una clave por dos veces. A partir de aquí nuestro archivo estará cifrado con una contraseña.

Para revertir la situación debemos de realizar el mismo proceso. Borrar la clave que hemos puesto y pulsar en aceptar.

### Cómo cifrar un archivo

El cifrado de archivos ayuda a proteger tus datos mediante su cifrado. Solo una persona que disponga de la clave de cifrado correcta (por ejemplo, una contraseña) puede descifrarlos. El cifrado de archivos no está disponible en Windows 10 Home.

1. Haz clic con el botón derecho en un archivo o carpeta (o mantenlo presionado) y selecciona **Propiedades**.
2. Selecciona el botón **Opciones avanzadas** y selecciona la casilla de verificación **Cifrar contenido para proteger datos**.
3. Selecciona **Aceptar** para cerrar la ventana **Atributos avanzados**, selecciona **Aplicar** y luego selecciona **Aceptar**