



Sistema de Gestión de Calidad
Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales

**PROCEDIMIENTO
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

Clave	CT-GE-P-14
Versión:	I
Fecha de:	
Autorización	Entrada en vigor
27-02-2015	04-03-2015

Objetivo

Coadyuvar con los Sujetos Obligados (S.O) de la Institución, en la identificación, formalización y registro de los Sistemas de Datos Personales (S.D.P) que tengan a su cargo, capacitándolos, asesorándolos y supervisándoles la adecuada tutela de los datos personales institucionales, con base en lo que marca la Ley de la materia.

Alcance

Es aplicable para todas las entidades y dependencias de la Universidad Veracruzana que poseen Sistemas de Datos Personales y a los respectivos Responsables de los Sistemas de Datos Personales.

Aplicable para el personal involucrado de la Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (CUTAI) participante en el presente procedimiento.

Responsabilidades

Coordinador:

- Firmar y autorizar el envío del (los) comunicado (s) que deba darse a los Sujetos Obligados para que identifiquen los Sistemas de Datos Personales que tienen a su cargo y los reporten a la Coordinación para su formalización.
- Generar las contraseñas para que los Responsables de los SDP puedan hacer el registro ante el IVAI.

Secretaría Técnica:

- Elaborar los comunicados a los Sujetos Obligados tanto para la autorización por la Coordinador (a) como para su envío a través del apoyo informático.
- Revisar y Formular las observaciones a las propuestas enviadas por los Sujetos Obligados Responsables de los SDP hasta que éstas cumplan con las disposiciones normativas que les sean aplicables, y acordar con el Coordinador la inclusión en el Acuerdo de Formalización.
- Preparar la documentación para: el Acuerdo de Creación, Modificación o Supresión de los Sistemas de Datos Personales, la información que deba analizarse por el Comité para la Seguridad Informática de los Datos Personales, la elaboración de Acuerdo Rectoral y/o de la convocatoria y orden del día para la sesión del Comité (s), y/o integrar los informes que deban entregarse al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI).
- Elaborar la orden de publicación.
- Asesorar en relación al Registro del Sistema de Datos Personales, Declarativa de Privacidad, Documento de Seguridad y Medidas de Seguridad.

Sujeto Obligado y/o Responsable del Sistema:

- Identificar los Sistema de Datos Personales a su cargo y elaborar las propuestas para su Creación, Modificación o Supresión.
- Implementar las medidas de seguridad que correspondan de acuerdo al nivel que señala la Ley para el Sistema de Datos Personales que manejen.
- Elaborar el Documento de Seguridad del Sistema de Datos Personales a su cargo.
- Elaborar y poner a disposición del (de los) interesado (s) la declarativa de privacidad al momento de recabar datos personales de éste.

Apoyo informático:

- Enviar los comunicados necesarios que se le indiquen.
- Publicar la información que se le solicite mediante las ordenes de publicación autorizadas por el Coordinador.

Políticas

1. Los Sujetos Obligados deberán remitir sus propuestas para la Creación, Modificación o Supresión de los Sistemas de Datos Personales, al correo electrónico transparencia@uv.mx.
2. En el caso de la modificación: Cuando solo sea cambio de Responsable del SDP o de otras personas, únicamente se comunicará por oficio a la CUTAI para informarlo a la autoridad y se efectuara la modificación con la clave del registro. Para otro tipo de



Sistema de Gestión de Calidad
Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales

**PROCEDIMIENTO
PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

Clave	CT-GE-P-14
Versión:	I
Fecha de:	
Autorización	Entrada en vigor
27-02-2015	04-03-2015

modificaciones o supresión del sistema deberá hacerse por Acuerdo.

3. Asesorar y auxiliar a los Responsables de los SDP en el Registro ante el IVAI de sus Sistemas.
4. Posterior a la formalización de cualquier SDP, la CUTAI deberá generar y entregar la contraseña a Responsable del SDP para efectuar el registro del mismo ante el IVAI.
5. Cuando se presente un cambio de titular en un SDP, la CUTAI generará una nueva contraseña al Responsable y procederá tanto a notificarlo al IVAI como a modificar los datos de nombre y correo electrónico de éste en el Registro electrónico.
6. Se considera como producto no conforme:
 - a) No incluir dentro del Acuerdo Rectoral algún Sistema de Datos Personales que haya sido previamente identificado y propuesto por el Sujeto Obligado.
 - b) No comunicar a los titulares de las dependencias o entidades académicas y a los Responsables de los SDP, las obligaciones que tienen de cumplir en materia de protección de datos.

Desarrollo o secuencia del procedimiento

Responsable	No.	Actividad
Coordinador	1	Comunica a los Sujetos Obligados el requerimiento de identificar los posibles Sistemas de Datos Personales y enviar la propuesta a la Coordinación.
Sujeto Obligado y/o Responsable del SDP	2	Identifica, elabora y envía la propuesta de Creación, Modificación o Supresión del (los) Sistema de Datos Personales a su cargo.
Secretaría Técnica	3	Recibe y revisa de los Sujetos Obligados las propuestas enviadas a la Coordinación para que cumplan con la normatividad aplicable.
	4	Requisita el formato de Control de Propuestas de Creación, Modificación o Supresión de Sistemas de Datos Personales
	5	Turna al (la) Coordinador (a) para su revisión y visto bueno.
Coordinador	6	Revisa y emite sus observaciones a la Secretaría Técnica.
Secretaría Técnica	7	Atiende observaciones e integra la documentación para elaborar la propuesta del Acuerdo del Rector(a).
	8	Remite propuesta del Acuerdo al Abogado General para su formalización.
	9	Cuando el Acuerdo del Rector (a) se ha formalizado se le comunica al Sujeto Obligado enviándole la clave para que proceda a efectuar el Registro de su Sistema ante el IVAI.
	10	Elabora orden de publicación para solicitar la autorización de la Coordinador (a) para la publicación del Acuerdo General por conducto del apoyo informático.
	11	Instruye a los Sujetos Obligados para que efectúen el Registro ante el IVAI, elaboren la Declarativa de Privacidad, el Documento de Seguridad e instrumenten las Medidas de Seguridad.
Sujeto Obligado y/o Responsable del SDP	12	Implementa las acciones autorizadas para asegurar la protección de datos. Efectúa el Registro de su Sistema ante la autoridad, la modificación o supresión Implementa las Medidas de Seguridad, Documento de Seguridad y Declarativa de Privacidad

Referencias

Documentos		Registros	
Clave	Título del documento	Clave	Título del documento
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 16.		Comunicados a Sujetos Obligados
	Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.		Acuerdo Rectoral
	Ley 581 para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz.	CT-GE-F-40	Control de Propuestas de Sistemas de Datos Personales

	Sistema de Gestión de Calidad Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Clave	CT-GE-P-14
	PROCEDIMIENTO PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	Versión:	I
		Fecha de:	
		Autorización	Entrada en vigor
		27-02-2015	04-03-2015

	Lineamientos Generales emitidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI).		CT-GE-F-41	Control y seguimiento de SDP formalizados
	Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad Veracruzana.			Orden de publicación
CT-GE-F-40	Control de Propuestas de Sistemas de Datos Personales			
CT-GE-F-41	Control y seguimiento de SDP formalizados			

Diagrama de flujo

Coordinador	Sujeto Obligado	Secretaría Técnica			
0 Inicio	2 Envía a CUTAI la propuesta de los S.D.P. identificados	3 Recibe y revisa las propuestas enviadas para que cumplan con la normatividad	4 Requisita el formato de control	8 Remite propuesta del Acuerdo al Abogado General para su formalización	11 Instruye a los Sujetos Obligados Responsables de los SDP para que elaboren, efectúen e implementen acciones para la protección de datos
1 Comunica requerimientos a S.O			5 Turna al Coordinador	9 Comunica al S.O Responsable del SDP y envía clave registre su S.D.P ante el IVAI	
6 Revisa y emite sus observaciones			7 Atiende observaciones e integra la documentación para el Acuerdo Rectoral	10 Elabora orden de publicación para la publicación del Acuerdo General	
	12 Implementa acciones para proteger datos				

Firmas	
Elaboró	Autorizó
M.G.C. Nydia Rojano Vázquez Encargada de Control y Seguimiento	C.P. José Antonio Díaz Ochoa Encargado de la Coordinación

Control de cambios			
No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
I	27 febrero 2015	Políticas	-Se agregó política 4 y 5. -Se agregó una responsabilidad al Coordinador.