



Aviso de Privacidad Integral

Página Oficial de la Secretaría Académica

I. Domicilio del responsable: La Secretaría Académica, la Unidad de Apoyo y la Dirección de Desarrollo Bibliotecario, con domicilio en Boulevard Belisario Domínguez, km 1081 s/n, Colonia Terán, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, CP. 29050, la Dirección de Desarrollo Académico su domicilio es en la 1ra norte entre 10ma y 9na poniente Número 1026, Barrio Guadalupe, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, CP. 29000 y la Dirección de Servicios Escolares sus instalaciones se encuentran en el domicilio en Carretera Terán a Ejido Emiliano Zapata km. 8, Rancho San Francisco, Colonia Terán, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, CP. 29050, son las áreas responsables del tratamiento y uso de los datos personales que nos proporcionen y sean recabados por cualquier medio, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO) y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas (LGPDPSSOCHIS), y demás normatividad que resulte aplicable.

II. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquellos que son sensibles:

La Secretaria Académica recabará la información en conjunto a las Direcciones y tratará sus datos personales de identificación siempre y cuando se le sea solicitado para la utilización de este portal (<http://www.secacad.unach.mx/>) o cualquier otro medio. Los datos que son sometidos a tratamientos son:

La Unidad de Apoyo Administrativo, se encarga de administrar los recursos financieros, patrimoniales y humanos de la Secretaria Académica, con forme a las Normas de procedimientos y disposiciones establecidas, coadyuvando con ello en el desarrollo oportuno de las funciones de cada una de las Direcciones dependientes de esta Secretaría. Se faculta para el pago de proveedores tanto de la misma Secretaria como de sus Direcciones, por lo tanto dicho proveedor deberá proporcionar copia de su IFE y sello de la empresa para así poder proporcionar dicho pago.

La unidad de Apoyo Administrativo recaba la información de los contratos ya sea por, honorarios, bonos por productividad, arrendamientos y de servicios como el de fotocopiado, y el área de Jurídico es el que se encarga de darle seguimiento.

Los requisitos son los siguientes:

- Nombre
- Teléfono
- Domicilio
- RFC
- Curp
- Grado de estudio (sea el caso)



La Dirección de Desarrollo Bibliotecario se encarga de coordinar el Sistema Bibliotecario de la UNACH en sus diferentes actividades para ofrecer servicios de calidad a los usuarios.

- **FORMATO DE PRESTAMO**
 - Usuario
 - Fecha
 - Clasificación
 - Título
 - Autorizado
 - Fecha de entrega

- **CUBICULOS DE ESTUDIO**
 - Usuario
 - Matricula
 - Facultad o escuela
 - Número de cubículo
 - Número de personas
 - Fecha

- **REGISTRO DE ASISTENCIA DE VISITA GUIADA**
 - Institución
 - Horario
 - Fecha
 - Guía responsable de la visita
 - Carrera
 - Semestre
 - Grupo
 - Nombre de los participantes: Hombres / Mujeres

La Dirección de Desarrollo Académico establece y propone procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico, mediante capacitación, incentivación y desarrollo didáctico y pedagógico de los mismos.

- **PROGRAMA DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO DOCENTE LOS REQUISITOS :**
 - Registro en la convocatoria abierta a través de la página www.unach.mx
 - Registro de la convocatoria cerrada a través de la facultad a concursar.
 - Solicitud de participación en el formato establecido, impreso y firmado por el interesado.
 - Currículum vitae
 - Acta de nacimiento
 - RFC
 - CURP
 - Dos cartas de referencia profesional
 - En caso de pertenecer al SIN



Estudios de Doctorado
Estudios de Maestría
Estudio de Licenciatura, Título y Cedula
Comprobante de Domicilio

- REMUNERACIÓN A DOCENTES:

Fecha
Área de adscripción
Nombre completo
Apellidos completo
Estímulos correspondientes a los niveles de contratación
Monto total percibido

- LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO, COMISIÓN, LICENCIA PARCIAL SIN GOCE DE SUELDO:

Fecha de inicio del periodo
Fecha de término del periodo
Denominación de la unidad Institucional que otorga la licencia
Nombre del profesor
Primer apellido
Segundo apellido
Tipo de licencia

- EXAMEN DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO:

Convocatoria emitida a través de la página www.unach.mx
Nombre completo
Apellido completo
Domicilio
Colonia
Código postal
Sexo
Correo
País de nacimiento
Estado de nacimiento
Nacionalidad
Fecha de nacimiento
Curp
Estado civil
Bachillerato
Licenciatura
Sede

La Dirección de Servicios Escolares, se encarga de ofrecer un Sistema de Administración de Servicios Escolares actualizado, eficiente y fluido que facilite los procesos académicos



y administrativos, sensible a los rápidos cambios e innovación de la vida universitaria modernizando el sistema de captación y análisis de la información estadística y reglamentos adecuados a las modalidades educativas vigentes y futuras.

- **TÍTULO EN PERGAMINO Y ELECTRÓNICO**
 - Licenciatura
 - Matrícula
 - Nombres y apellidos
 - Curp
 - Correo electrónico
 - Celular
 - Nombres apellidos y firma del alumno
 - Fecha de recepción

- **TÍTULO ELECTRÓNICO**
 - Licenciatura
 - Matrícula
 - Nombres y apellidos
 - Curp
 - Correo electrónico
 - Celular
 - Nombres apellidos y firma del alumno
 - Fecha de recepción

- **BAJA POR CAMBIO DE DES Y/O CARRERA**
 - Nombre
 - Dirección
 - Carrera
 - Escuela/facultad
 - Matricula
 - Teléfono
 - Email
 - Causa de la baja:
 - Problemas familiares
 - Problemas económicos
 - Problemas laborales
 - Cambio de domicilio
 - Otro

- **VERACIDAD DE DOCUMENTOS**
 - Director(a) de la (facultad, escuela, coordinación o centro de estudios
 - Nombre del estudiante
 - Número de ficha /matrícula
 - Dirección
 - Teléfonos casa



Teléfono de celular

Correo electrónico

- **CONCENTRADO DE EQUIVALENCIA**

Nombre

Carrera

Matricula

Periodo

Carrera a cursar

Materias cursadas

Materias por convalidar

Semestre

Calificación

Resultado

Fecha

- **BAJA DEFINITIVA**

Nombre

Matrícula

Dirección

Teléfono

Escuela/facultad: campus

Carrera

Semestre cursando

Causa de la baja:

Cambio de domicilio

Problemas personales

Problemas laborales

Enfermedad

Problemas económicos

Otros (especificar)

- **BAJA TEMPORAL COMPLETA**

Nombre

Matrícula

Dirección

Teléfono

Facultad/escuela:

Campus

Carrera semestre cursando

Causa de la Baja:

Problemas familiares

Problemas económicos

Problemas personales



Problemas laborales
Enfermedad (anexar incapacidad médica)
Otros (especificar):

- **BAJA TEMPORAL PARCIAL**

Nombre
Matrícula
Dirección
Teléfono
Escuela/carrera:
Campus
Último semestre cursado
Estatus del alumno: Regular / Irregular

CAUSA DE LA BAJA:

Empalme de horarios
Problemas económicos
Problemas personales
Problemas laborales
Otros
Especificar

CICLO ESCOLAR A QUE CORRESPONDE LA BAJA:

Enero-Junio () Agosto-Diciembre () AÑO:

MATERIAS QUE SOLICITA PARA LA BAJA TEMPORAL PARCIAL:

- **SOLICITUD DE INGRESO POR REVALIDACION**

Datos del aspirante:
Nombre completo
Licenciatura solicitada:
Facultad
Licenciatura
Motivos

ANEXO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS EN ORIGINAL Y DOS COPIAS:

Certificado parcial
Acta de nacimiento
Certificado de bachillerato o equivalente
Plan de estudios *
Programas analíticos de las materias acreditadas

Por lo que se aclara, que en este portal no se solicitarán datos personales sensibles, sin embargo, la Secretaría Académica se compromete a trabajar bajos estrictas medidas de seguridad, garantizando en todo momento la confidencialidad de ellos.



Cómo utilizamos las cookies

Una cookie es una pequeña pieza de información que es enviada por el portal a su navegador. Las cookies se almacenan en el disco duro de su equipo y se utilizan para determinar sus preferencias cuando se conecta a los servicios de nuestro portal Institucional, así como para rastrear determinados comportamientos o actividades llevadas a cabo por usted.

Las cookies permiten que los servicios que se ofrecen por la web, puedan adaptar su funcionamiento para que le respondan como un usuario diferente del resto que visitan el portal.

Utilizamos cookies de registro del tráfico para identificar qué páginas se están visitando. Esto nos ayuda a analizar datos sobre el tráfico de la página web y mejorar la calidad de nuestro portal para adaptarlo y ajustar la información a las necesidades del cliente. Sólo utilizamos esta información para fines de análisis estadístico, por lo que después de esta acción los datos son eliminados automáticamente del sistema.

En general, las cookies nos ayudan a brindarle una mejor experiencia de navegación al momento de visitar nuestro portal. Una cookie de ninguna manera nos da acceso a su computadora o a cualquier información sobre usted, excepto los datos que usted decida compartir con nosotros.

Como usuario, siempre puede elegir entre aceptar o rechazar las cookies. La mayoría de los navegadores web están configurados para aceptar automáticamente las cookies, pero usted puede modificar este permiso en el explorador para rechazar las cookies si usted así lo prefiere, aunque esto puede afectar la manera en que funciona este portal.

III. Fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales:

Con fundamento en los artículos 5, 14, 19, 20, 22, 23, 26, 31, 34, 37, 39 y demás correlativos, de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así también los artículos 49, 56 y 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable.

La Secretaría Académica como la Unidad de Apoyo Administrativo, la Dirección de Desarrollo Bibliotecario, Dirección de Desarrollo Académico y la Dirección de Servicios Escolares se rigen bajo los siguientes acuerdos establecidos por la Universidad Autónoma de Chiapas:

- Acuerdo por el que se establecen políticas estratégicas para el uso eficiente y transparente de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto universitario.



- Normas que regulan la aplicación de viáticos y pasajes en la universidad autónoma de Chiapas.
- Lineamientos para el programa Operativo Anual.
- Normatividad, Sistema Integral Patrimonial (SIP-A) Armonizado
- Manual de Procedimientos para la baja de bienes muebles.
- Clasificador por objeto del gasto.
- Manual del Sistema Contable en Línea (SIAF).
- Ley orgánica
- Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas.
- Legislación Universitaria
- Contrato colectivo de trabajo del sindicato del personal académico.
- Contrato colectivo de trabajo del sindicato del personal administrativo

IV. Finalidad del tratamiento de los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren el consentimiento del titular:

La Secretaría Académica brinda la información que se recaba en este PORTAL se emplea para entender las necesidades de nuestros USUARIOS y de esta forma proveer un mejor servicio; y de manera particular se emplea para:

- Coordinar con la Dirección General de Planeación Universitaria, la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio.
- Elaborar y ejecutar los programas de formación, capacitación, actualización y evaluación del personal académico, así como supervisar la impartición de los cursos correspondientes.
- Autorizar el goce del año sabático en los términos del Reglamento del Personal Académico; los proyectos de investigación o realización de cursos de posgrado con valor curricular a los profesores e investigadores.
- Autorizar y controlar los programas de becas para la formación del personal académico.
- Fomentar el intercambio cultural y del personal académico con otras instituciones, nacionales y extranjeras.
- Convocar y supervisar los concursos abiertos o cerrados de oposición, para ocupar las plazas académicas que tengan el carácter de definitivas y estén vacantes.
- Suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria, determinación que se ejecutara, pero será revisable por el Consejo Universitario.
- Firmar diplomas, constancias y dictámenes de posgrado.
- Autorizar los estímulos para los alumnos por su aprovechamiento y buena conducta.
- Autorizar y supervisar el procedimiento de evaluación profesional.

La Unidad de Apoyo Administrativo:



- Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos asignado anualmente a la Secretaría Académica y sus dependencias, a través del registro de las operaciones contables y verificación de la disponibilidad de recursos.
- Recibir requerimientos de bienes de las dependencias de la Secretaría Académica, gestionar cotizaciones y en su caso, realizar pedido a proveedores de bienes y servicios conforme a la normatividad establecida.
- Recibir facturas validadas por las dependencias de la Secretaría Académica, para la elaboración de la póliza de cheque respectiva y efectuar pago a proveedores o prestadores de servicios.
- Elaborar las cédulas de comprobación del gato para su validación en la Dirección de Programación y Presupuesto de la UNACH.
- Enviar a las instancias correspondientes los informes contables y presupuestales, en los plazos establecidos.
- Aplicar Políticas, Normas y Procedimientos que emita la Secretaría Administrativa.
- Controlar bajo los Procedimientos Administrativos establecidos al personal dependiente de la Secretaría Académica.
- Recibir requerimiento de pago de viáticos y pasajes al personal comisionado, elaborando los formatos y cheques correspondientes, así como efectuar el pago de las mismas.
- Registrar permanentemente los movimientos de bienes patrimoniales, elaborando los resguardos respectivos.

La Dirección de Desarrollo Bibliotecario:

- Coordina el sistema bibliotecario de la universidad.
- Emite políticas y recomendaciones para el desarrollo armónico de las colecciones.
- Norma, reglamenta y dictamina respecto al establecimiento y remodelación de bibliotecas.
- Aplica y evalúa los exámenes de concurso a los aspirantes a plazas de bibliotecario, jefes de biblioteca y profesionistas titulados del sistema bibliotecario.
- Realiza estudios en el ámbito de las bibliotecas.
- Representa al C. Rector en eventos académicos, culturales y sociales.
- Promueve el desarrollo de habilidades informativas para la información permanente, entre profesores y estudiantes.
- Consolidar los acervos de la Biblioteca Central y del Sistema Bibliotecario a través de la adquisición del material documental básico y complementario de los planes y programas académicos y de investigación, a fin de proporcionar al usuario las herramientas de apoyo para su formación integral.
- Seleccionar y adquirir a través de la compra, suscripción, donación y canje los materiales documentales que conformaran los acervos del Sistema Bibliotecario.



- Asignar los números de adquisición a todo el material documental que ingrese al sistema bibliotecario de la Universidad.
- Capturar en el sistema SIABUC8, los datos indicados de los materiales documentales, que ingresen a la Dirección de Desarrollo Bibliotecario para llevar el control automatizado de los mismos.
- Llevar a cabo las tareas de descarte del material documental, ya sea por obsolescencia, daño por hongos o por estado en deteriorado o mal estado.
- Coordinar las tareas de procesamiento técnico del material documental en la dirección de Desarrollo Bibliotecario y en las Bibliotecas departamentales.
- Coordinar los servicios que se ofrecen en la Biblioteca Central Universitaria.
- Organizar y dirigir el trabajo de la sección de circulación, préstamo, devolución y referencia.
- Diseño desarrollo de nuevos sistemas en apoyo a las actividades de los diferentes departamentos de la DDB.
- Dar mantenimiento y actualización permanente al software de automatización de Bibliotecas SIABUC.
- Brindar asesoría a los usuarios de SIABUC.

La dirección de Desarrollo Académico:

- En coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, propones y aplicar criterios, sistemas y procedimientos académicos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de esta Universidad.
- En coordinación con la Dirección General de Planeación, proponer procedimientos, criterios y sistemas para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico.
- Realizar eventos académicos internos o interinstitucionales que tengan como finalidad la capacitación, superación y actualización del personal académico.
- Determinar el beneficio de becas para alumnos y personal académico, de acuerdos al reglamento respectivo.
- Proponer y ejecutar programas que impliquen superación y estimules la docencia e investigación.
- Participar en la realización de convenios y administrar los que sean de su competencia.
- Dar seguimiento y evaluar las diversas actividades académicas.
- Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en el diseño y revisión de los planes y programas de estudio a nivel licenciatura.
- Proponer y sustentar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la creación, modificación o supresión de áreas, carreras o grados.
- Proporcionar apoyos didácticos y pedagógicos a los trabajadores académicos.
- Fomentar la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión universitaria.



- Coordinar y asesorar a los secretarios académicos de las facultades, escuelas o institutos.
- Desarrollar programas de orientación educativa.
- Establecer y re fortalecer las relaciones con otras instituciones de carácter académico y científico, que permitan el mejoramiento de nuestra Universidad.
- Promover y apoyar aquellas acciones que tiendan al otorgamiento de becas para posgrado al personal académico, supervisando su estricto cumplimiento, así como participar en la selección y aceptación de los candidatos a las becas.

La Dirección de Servicios Escolares:

- Coordinar con la dirección de Desarrollo Académico y los Secretarios Académicos de cada una de las Facultades y Escuelas, los criterios, sistemas y procedimientos para ingresar, reingresar, permanecer, y egresar como alumno en la Universidad, conforme al reglamento respectivo.
- Establecer los calendarios para cada ciclo escolar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Académico.
- Determinar los periodos para aplicar las evaluaciones ordinarias y extraordinarias.
- Autorizar la práctica de los exámenes a título de suficiencia, con la aprobación de la Secretaría Académica.
- Autorizar los exámenes para otorgar grados académicos, con la audiencia de la Secretaría Académica.
- Autorizar la revalidación, equivalencia y convalidación de materias, previo dictamen de la Secretaría Académica.
- Informar de la situación académica que guarde un alumno, cuando se lo requieran las autoridades o el interesado.
- Ejecutar bajas de alumnos, conforme lo indica la Legislación Universitaria.
- Registrar y controlar el Historial Académico de cada alumno.
- Coadyuvar en la tramitación y obtención de la Cedula Profesional, previa solicitud del interesado.
- Asignar matriculas a los alumnos de los niveles de Licenciatura y Posgrado.
- Expedir Constancias y Diplomas de los niveles Básico y Avanzado de los diferentes idiomas que se imparten en los Departamentos de Lenguas y Centros de Autoacceso.
- Validar relación de alumnos que obtuvieron los tres primeros lugares de aprovechamiento de cada Licenciatura.
- Satisfacer la demanda, en forma eficiente, con la validez y confiabilidad que se requiere, de la expedición de los siguientes documentos:
 - Carta pasante.
 - Certificado profesional.
 - Historiales académicos.
 - Duplicados.
 - Títulos profesionales.



Cedulas.

- Decepcionar y revisar los requisitos para cada trámite.
- Validar historiales académicos contra actas de calificaciones.
- Controlar los expedientes escolares de la población universitaria activos o no activos.
- Convertir expedientes físicos a digitales.
- Actualizar permanentemente la documentación de alumnos para agilizar el proceso de egreso y titulación.
- Certificar copias de documentos universitarios: certificado profesional, carta pasante, evaluación profesional y títulos.

Sin embargo, se informa que la Secretaría Académica no realizará transferencia alguna de los datos personales solicitados, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados, aplicando la normatividad de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, Artículo 18.

V. Mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO:

El medio para poder ejercer sus derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) de sus datos personales, serán directamente ante la Secretaría Académica de esta Máxima Casa de Estudios, cuyos datos de contacto son:

- a) **Nombre del titular:** Dra. Leticia del Carmen Flores Alfaro
- b) **Domicilio:** Boulevard Belisario Domínguez, km 1081 s/n, Colonia Terán, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, CP. 29050, Colina Universitaria.
- c) **Correo Institucional:** sec-acad@unach.mx
- d) **Teléfono:** 61-7-80-00 ext. 5049

Ante la Unidad de Apoyo Administrativo de esta Máxima Casa de Estudios, cuyos datos de contacto son:

- a) **Nombre del titular:** Lic. Victórico Sánchez Díaz
- b) **Domicilio:** Boulevard Belisario Domínguez, km 1081 s/n, Colonia Terán, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, CP. 29050, Colina Universitaria.
- c) **Correo Institucional:** vsanchez@unach.mx
- d) **Teléfono:** 61-7-80-19

Ante la Dirección de Desarrollo Bibliotecario de esta Máxima Casa de Estudios, cuyos datos de contacto son:

- a) **Nombre del titular:** Dr. Arturo Sánchez López
- b) **Domicilio:** Boulevard Belisario Domínguez, km 1081 s/n, Colonia Terán, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, CP. 29050, Colina Universitaria.



- c) **Correo Institucional:** biblio@unach.mx
- d) **Teléfono:** 61-5-13-21

Ante la Dirección de Desarrollo Académico de esta Máxima Casa de Estudios, cuyos datos de contacto son:

- a) **Nombre del titular:** Mtro. Felipe Alejandro Zavala Parada
- b) **Domicilio:** 1ra norte poniente, entre 10ma y 9na poniente Número 1026, Barrio Guadalupe, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, CP. 29000.
- c) **Correo Institucional:** desarrollo.academico@unach.mx
- d) **Teléfono:** 60-4-54-98

Ante la Dirección de Servicios Escolares de esta Máxima Casa de Estudios, cuyos datos de contacto son:

- a) **Nombre del titular:** Mtro. Gilibaldo Hernández Cruz.
- b) **Domicilio:** Carretera Terán a Ejido Emiliano Zapata km. 8, Rancho San Francisco, Colonia Terán, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, CP. 29050, Colina Universitaria.
- c) **Correo Institucional:** dirse@unach.mx
- d) **Teléfono:** 61-7-80-00 Ext. 8703

Así mismo, también lo podrá realizar elaborando una solicitud de derechos ARCO a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx).

VI. Medios a través de los cuales se comunicará cambios al Aviso de Privacidad:

El presente aviso de privacidad puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales o por otras causas. Nos comprometemos a mantenerlo informado sobre los cambios que pueda sufrir el presente aviso de privacidad, a través de:

- La Página Oficial de Universidad: www.unach.mx
- Correo Institucional sec-acad@unach.mx
- www.biblioteca.unach.mx
- OPAC (Online Public Access Catalog) es el catálogo automatizado de acceso en línea de los materiales existentes en el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Chiapas (SIBI-UNACH), para acceder en la siguiente liga: <http://148.222.32.3/F>
- <https://siae.unach.mx>
- Unidad de transparencia

VII. En caso de incumplimiento a las obligaciones establecidas en la citada Ley, estas serán causas de responsabilidad administrativa, lo anterior de conformidad a lo dispuesto por el artículo 191, es donde es necesario hacer de conocimiento que, en caso de sanciones de carácter económico, estas no pueden ser cubiertas con recursos públicos.



VIII. Al existir vulneraciones de seguridad por hackeo o robo de las bases de datos que contengan datos personales en posesión de la Secretaría Académica, el responsable de la información deberá informar a la Unidad de Transparencia, para que este realice el comunicado oficial al titular de los mismos y al Instituto Garante, sobre la naturaleza del incidente de los datos personales comprometidos, así como, las acciones preventivas y correctivas a realizar para evitar futuras vulneraciones, lo anterior de conformidad por lo dispuesto en los artículos 52, 53, 54 y demás correlativos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

Actualizado al 16 agosto de 2019 por la Secretaría Académica