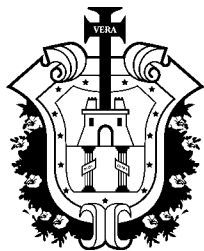


GACETA



OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO
ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA

DIRECTORA DE LA *GACETA OFICIAL*
INGRID PATRICIA LÓPEZ DELFÍN

Calle Morelos, No. 43, Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CLXXXVIII

Xalapa-Enríquez, Ver., viernes 22 de noviembre de 2013

Núm. Ext. 460

SUMARIO

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÁLAMO TEMAPACHE

CREACIÓN DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES.

folio 1339

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE HUATUSCO

ACUERDO DE CREACIÓN POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS SISTEMAS
DE DATOS PERSONALES.

folio 1754

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MARTÍNEZ DE LA TORRE

ESTATUTO INTERIOR.

folio 1755

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE NARANJOS

ACUERDO POR EL QUE SE CREAN LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES.

folio 1757

NÚMERO EXTRAORDINARIO

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÁLAMO TEMAPACHE, VERACRUZ - HONORABLE JUNTA DIRECTIVA

La Honorable Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache, con fundamento en el art. 16 párrafo II de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, art. 6 de la Constitución Política del Estado de Veracruz, ley 581 para la Tutela de los Datos personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en los artículos 1, 3, 6 fracción XII, 7 10 y 40; art. 6 y 7 de los lineamientos para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz, en ejercicio de las atribuciones que le confieren con fundamento al decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache en el artículo 7 fracción V y 18 fracción I, emite el siguiente acuerdo de creación de sistema de datos personales del Instituto Tecnológico Superior de Álamo.

C O N S I D E R A N D O

- I. Que el artículo 16 párrafo II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.
- II. Que el artículo 1 de la Ley para la Tutela de los Datos Personales del Estado de Veracruz, expresa que el objeto de la misma, es establecer los propios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los entes públicos.
- III. Que el artículo 3 de la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado, dispone que los entes públicos, en el ámbito de su competencia, deberán promover, respetar, proteger y garantizar la seguridad de los datos personales que obren en su poder.

-
- IV. Que el artículo 6 fracción XII de la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado, dispone que un sistema de Datos Personales es un conjunto de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales de los entes públicos, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.
- V. Que con base al artículo 10 de la Ley de la Tutela de los Datos Personales del Estado de Veracruz, corresponde al titular o en su caso del área correspondiente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su ámbito de competencia, con respecto a los principios establecidos en la Ley.
- VI. Que el acuerdo de creación, modificación o supresión de datos personales debe contener:
- a) La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo;
 - b) El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido;
 - c) Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos;
 - d) El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal;
 - e) La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo;
 - f) La cesión de la que puedan ser objeto los datos;
 - g) Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales;
 - h) La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición;
 - i) El plazo de conservación de los datos; y
 - j) El nivel de protección exigible.

VII. Que el dispositivo 7 de los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz, establece que los sistemas de datos personales deben identificarse de los archivos, registros, ficheros o bancos de datos que son producto de las actividades sustanciales que señale la normatividad interna aplicable, por lo que al revisar la organización documental, trámites y procedimientos que desarrollan, implementan o ejecutan las áreas administrativas de este Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache, se detectó la existencia de **19** sistemas de datos personales que contempla el artículo 6 fracción XII de la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado y son:

1. Sistema de datos personales de Gestión y Vinculación con la finalidad de estar en contacto con los egresados del Instituto para saber donde se encuentran laborando y tener un control de convenios de colaboración para la realización de visitas y prácticas de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.
2. Sistemas de datos personales de resguardos de Almacén, para tener un control de los activos del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.
3. Sistemas de datos personales de solicitudes de Acceso a la Información el artículo 56.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, establece como requisitos el nombre, domicilio o correo electrónico para el ejercicio del derecho de acceso a la información a través de sus distintas modalidades (escrito libre, formato, correo electrónico, sistema Infomex) ante el Instituto, así mismo durante el trámite y respuesta también son recopilados datos personales para la comprobación de personería, por lo que integran un conjunto de registros que constituyen un sistema de datos personales de este Instituto.
4. Sistemas de datos personales de Actividades Extraescolares es para tener un control de asistencia de la actividad extraescolar y contar con los datos

necesarios por si se presenta algún problema de salud en alguna actividad deportiva y/o cultural.

5. Sistemas de datos personales de control de vehículos oficiales es para tener un control de la salida de los vehículos y cumplir con los requisitos del uso de vehículos oficiales.
6. Sistemas de datos personales de Orientación Educativa para tener un control del rendimiento académico de los estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache a través de tutorías o atención psicológica, para bajar los índices de deserción, reprobación e incrementar la eficiencia terminal.
7. Sistemas de datos personales de Servicio Social y Residencias Profesionales, para llevar un control del seguimiento de los alumnos en el proceso de servicio social y residencias profesionales.
8. Sistemas de datos personales de Centro de Informaciones para llevar un control del servicio de internet, préstamo de material bibliográfico para consulta interna, fotocopiado o préstamos a domicilio y se brinda el servicio a alumnos, docentes o personal administrativo.
9. Sistemas de datos personales del Comité de Contraloría Ciudadana Adelante es para integrar los expedientes de contraloría ciudadana y darles seguimiento a los cuestionarios de evaluación de servicios brindados por el Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.
10. Sistemas de datos personales de control de acceso a instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache como medida de seguridad interna y administrativa, los particulares y servidores públicos externos registran su entrada y salida de las instalaciones del Instituto, en el que se recopilan datos identificativos como el nombre, lugar de procedencia y firma.
11. Sistemas de datos personales de Proveedores de Servicios del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache es para la identificación de los proveedores estar en contacto con ellos, para realizar los pagos ya sean por transferencia bancaria o cheque y cumplir con el art. 22 de la ley de

adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

12. Sistemas de datos personales de Servicios Médicos del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache, es para tener un registro de los expedientes médicos tanto del personal como del alumnado por si se presenta algún problema de salud en la institución.
13. Sistemas de datos personales de la Incubadora de Empresas del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache, es para estar en contacto con las personas que incuban sus proyectos en la Incubadora de la Institución y solicitan consultoría así como para la firma de contratos de confidencialidad de sus productos.
14. Sistemas de datos personales de Desarrollo Académico del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache, es para llevar un control de la capacitación y evaluación de los docentes para proporcionarles fortalecimiento en las áreas en oportunidades de desarrollo.
15. Sistemas de datos personales de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache para realizar la inscripción y el seguimiento escolar así como la prestación de los servicios escolares por ser alumnos o haber sido alumnos de la Institución.
16. Sistemas de datos personales de Recursos Humanos Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache en la contratación, ingreso, designación, pago de nómina, cumplimiento de obligaciones fiscales y patronales, integración de expediente del personal que labora o laboró en el Instituto, registro de asistencia, se recopilan datos personales identificativos, electrónicos, patrimoniales, laborales, de salud, biométricos e incluso datos sensibles, cuyo soporte jurídico se establece en diversos ordenamientos administrativos, contables y fiscales aplicables a este Instituto, por lo que constituye un sistema de datos personales en términos del artículo 6 fracción XII de la Ley de Tutela de Datos Personales del Estado, y de bolsa de trabajo para posibles contrataciones.

17. Sistema de datos personales del Sindicato Único de Trabajadores del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache, es para llevar un control de los trabajadores que solicitan la afiliación y los que están afiliados al sindicato de acuerdo a los requisitos marcados por la instancia reguladora.
18. Sistema de datos personales de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache, es para llevar un control de los ingresos y egresos económicos del Instituto y dar cumplimiento a los formatos oficiales del departamento de Recursos Financieros.
19. Sistema de Datos Personales de Expedientes de Recursos de Revisión y Reconsideración interpuestos ante el Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache, lleva un control de los expedientes relativos a los recursos de revisión y reconsideración interpuestos ante el ITSAT.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, La Honorable Junta Directiva, emite el siguiente:

***ACUERDO POR EL QUE CREAN LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES
DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ALAMO TEMAPACHE***

PRIMERO. Se determinan como Sistemas de Datos Personales del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache, los siguientes:

- 1) Sistema de datos personales de Gestión y Vinculación
- 2) Sistemas de datos personales de resguardos de Almacén
- 3) Sistemas de datos personales de solicitudes de Acceso a la Información.
- 4) Sistemas de datos personales de Actividades Extraescolares
- 5) Sistemas de datos personales de control de Vehículos Oficiales
- 6) Sistemas de datos personales de Orientación Educativa

- 7) Sistemas de datos personales de Servicio Social y Residencias Profesionales.
- 8) Sistemas de datos personales de Centro de Información
- 9) Sistemas de datos personales del Comité de Contraloría Ciudadana Adelante.
- 10) Sistemas de datos personales de Control de Acceso a Instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache
- 11) Sistemas de datos personales de Proveedores de Servicios del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache
- 12) Sistemas de datos personales de Servicios Médicos del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache
- 13) Sistemas de datos personales de la Incubadora de Empresas del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache
- 14) Sistemas de datos personales de Desarrollo Académico del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache
- 15) Sistemas de datos personales de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache
- 16) Sistemas de datos personales de Recursos Humanos Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.
- 17) Sistema de datos personales del Sindicato Único de Trabajadores del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache
- 18) Sistema de datos personales de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache
- 19) Sistema de Datos Personales de Expedientes de Recursos de Revisión y Reconsideración interpuestos ante el Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache,

Lo anterior, en los términos del anexo que forma parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye al Responsable de la Unidad de Acceso a la Información que provea lo necesario para que el presente Acuerdo se publique de inmediato en la página Web Institucional, así como en la *Gaceta Oficial* del Estado.

TERCERO. Se instruye para que el titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública en su calidad de Responsable de los Sistemas de Datos Personales del Instituto implemente las acciones necesarias para que cada responsable de los sistemas de datos personales creados en este acuerdo, proceda a la inscripción a que se refiere el artículo 13 de la Ley de Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz, y los diversos 10 y 11 de los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales, en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales.

CUARTO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

QUINTO. Notifíquese el presente Acuerdo por conducto de la Dirección de Planeación a los Responsables de cada sistema de datos personales del Instituto para su debido conocimiento, observancia, ejecución y cumplimiento.

**ANEXO:
SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE ÁLAMO TEMAPACHE.**

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÁLAMO TEMAPACHE

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es tener un control de los egresados del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache para saber donde se encuentran laborando y tener un control de convenios de colaboración para la realización de visitas y prácticas de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.

El uso es para estar en contacto con los ex alumnos y con los encargados de los convenios de colaboración

II. Origen de los datos y grupo interesados al que va dirigido.

La procedencia de los datos personales del Departamento de Servicios Escolares, Departamento de Servicio Social y Residencias Sociales y del propio egresado, asimismo los datos de personal que intervienen en un convenio se obtiene a través del sector productivo y va dirigido al departamento de Servicio Social y Residencia profesional y a la división de gestión y vinculación.

III. Personas o grupos de personas de quienes se obtienen los datos.

De los alumnos, ex alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache y de las personas representantes de las empresas en las cuales se tiene convenios de colaboración donde se permiten las visitas y practicas a los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.

IV. Procedimiento de recopilación de los Datos Personales.

Se obtienen de manera física en los expediente de cada alumnos y en los convenios de colaboración y de manera electrónica del departamento de servicios escolares

V. Estructura Básica de los Sistemas de Datos Personales y descripción de tipos de datos.

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Número de Control • Carrera

	<ul style="list-style-type: none"> • Domicilio • Teléfono Particular • Teléfono Celular • Firma
Datos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Datos Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Lugar de trabajo

El modo de tratamientos es físico y electrónico.

VI. Cesión de lo que puedan ser objeto.

Los datos personales se ceden a las empresas con las que se tiene convenio de colaboración, y a Auditorías

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área de planeación: División de Gestión Tecnológica y Vinculación.

Cargo del Responsable: Jefe de División de Gestión Tecnológica y Vinculación.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.

Domicilio: Km. 6.5 Carretera Potrero del Llano-Tuxpan Xoyotitla, Mpio. de Álamo Temapache, Ver. C.P. 92750

Correo Electrónico: enlaceitsat@itsalamo.edu.mx o claudiacarc@itsalamo.edu.mx

IX. Plazo de conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservara en archivo de trámite durante dos años y ocho en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RESGUARDOS DE ALMACEN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÁLAMO TEMAPACHE.

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad y uso es tener un control de los respaldos del equipo y material del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache que tiene asignado el servidor público.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

El origen de los datos es del servidor público del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache y el grupo al que va dirigido es para resguardo de almacén, y recursos materiales.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

De los servidor público del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache o del departamento de Recursos Materiales

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se recopila de manera física y electrónica

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de datos personales
Datos de identificación	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • RFC • Firma

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

- Contraloría interna
- Despachos internos

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área Administrativa: Departamento de Recursos Materiales

Cargo del Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache

Domicilio: Km. 6.5. Carretera. Potrero del Llano Tuxpan-Tampico Álamo Temapache, Ver., C.P. 92750

Correo electrónico: claudicarc@itsalamo.edu.mx o enlaceitsat@itsalamo.edu.mx

IX. Plazo de conservación.

Indefinido (dependiendo de los movimientos del resguardo)

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÁLAMO TEMAPACHE

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad y uso es registrar y gestionar las solicitudes de información pública que los particulares dirigen al Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

El origen de los datos es del ciudadano que presenta solicitud de acceso a la información al Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache en sus diversas modalidades y se dirigen a la ciudadanía en general.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.

Ciudadanos o personas morales que presentan solicitud de acceso a la información al Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Se recopila de forma física cuando el solicitante utiliza el escrito libre o formato de solicitud de entregado en oficialía de partes del instituto y en forma electrónica a través del correo electrónico institucional, así mismo de acuerdo al procedimiento de registro y apertura de cuenta de usuario en el sistema Infomex- Veracruz, que permite la formulación electrónica de solicitudes de información.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos.

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Teléfono celular

	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de nacimiento • CURP • Firma
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

IV. Cesión de la que puedan ser objeto

No aplica

VII. Instancias Responsables del tratamiento de los datos.

Área Administrativa: Unidad de acceso a la información pública del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.

Cargo del Responsable. Responsable de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.

VIII. Unidad Administrativa ante la que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache

Domicilio: Km. 6.5. Carretera. Potrero del Llano- Tuxpan, Xoyotitla, Mpio. de Álamo Temapache, Ver., C.P. 92750

Correo electrónico: claudicarc@itsalamo.edu.mx o enlaceitsat@itsalamo.edu.mx

IX. Plazo de conservación

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el catalogo de disposición documental, por lo que se conservará el archivo de tramite durante dos años y ocho en el archivo de concentración. Una vez concluido el periodo pasará al archivo histórico.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÁLAMO TEMAPACHE

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad es llevar un control del seguimiento de los alumnos en Actividades Extraescolares del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.

El uso que se les da a los datos es para llevar un control de asistencia en cumplimiento de la actividad extraescolar y contar con los datos necesarios por si se presenta algún problema de salud.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

El origen de los datos es del alumno del Instituto y la información va dirigida al Departamento de Servicios Escolares.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.

La información se obtiene del Departamento de Servicios Escolares y de los alumnos.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

La información se recopila de forma electrónica y de manera física.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Sexo • Fecha de nacimiento. • Firma • CURP • Fotografía
Datos académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Carrera • Semestre • N°. De control
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico •
Datos de salud	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de sangre • Peso • Altura • Incapacidades medicas • Enfermedades • Alergia • Numero de afiliación al IMSS

El modo de tratamiento es físico y automatizado

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Los datos se ceden a la DT y a la DGEST para participar en eventos organizados por las direcciones antes mencionadas además el d e llevar un control de cumplimiento de las diferentes actividades deportivas y/o culturales en el instituto.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales

ÁREA DE PLANEACIÓN: Departamento de Actividades Extraescolares de Innovación y Calidad.

VIII. Unidad administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Unidad de Acceso a la Información del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache

Domicilio: Km. 6.5 Carretera Potrero del Llano- Tuxpan, Xoyotitla, Mpio. de Álamo Temapache, Ver.

Correo Electrónico: enlaceitsat@itsalamo.edu.mx, claudiacarc@itsalamo.edu.mx

IX. Plazo de conservación

En el Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad el plazo de conservación es de 2 años acuerdo al trámite Administrativo.

X. Nivel de protección exigible

Alto

SISTEMA DE DATOS PERSONALES PARA EL CONTROL DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÁLAMO TEMAPACHE.**I. Finalidad y uso previo.**

La finalidad es de llevar un control de salida de los vehículos oficiales a la Institución previamente autorizados por el personal responsable de cada Área y su ubicación en servicio.

El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para el cumplimiento de requisitos de uso del vehículo oficial solicitado.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

Del servidor público interesado en el uso del vehículo y el grupo al que va dirigido es para el personal encargado del control de los vehículos oficiales del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.

Servidores Públicos que usan los vehículos oficiales del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Se recopila de forma física de conformidad con los formatos de salida de los vehículos oficiales del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de datos Personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Firma • No. de Licencia.

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Los datos personales se ceden con el objeto de cumplimiento de obligaciones laborales, administrativas, y/o auditoría, a las siguientes dependencias:

- ✓ Órgano de fiscalización

- ✓ Contraloría General del Estado
- ✓ Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación.
- ✓ Órgano Revisor de Calidad

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área Administrativa: Departamento de Recursos Materiales y servicios.

Cargo del responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública

Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.

Domicilio: KM. 6.5 Carretera Potrero del Llano- Tuxpan, Xoyotitla, Mpio. de Álamo Temapache. C.P. 92750

Correo electrónico: claudiacarc@itsalamo.edu.mx o enlaceitsat@itsalamo.edu.mx

IX. Plazo de conservación.

De acuerdo al valor documental, administrativo, legal, contable y fiscal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Código Fiscal de la Federación, el cual es de 5 años.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ORIENTACION EDUCATIVA Y / O TUTORIAS ACADEMICAS DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE ALAMO TEMAPACHE.

I. Finalidad y uso previsto.

Llevar un control del rendimiento académico de los estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache a través de tutorías o atención psicológica para bajar los índices de deserción, reprobación e incrementar la eficiencia terminal.

El uso que se les da a los datos es para tener una atención personalizada de los alumnos con problemas en su rendimiento académico.

II. Origen de los datos y grupos interesados al que va dirigido

El origen de los datos es a través del alumno y/o docente que identifican bajo rendimiento académico o problemas psicológicos y va dirigido a la oficina de orientación educativa.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos

De los alumnos y de los docentes

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

La información se recopila de forma física de acuerdo a diferentes formatos, como son de canalización de alumnos, atención de alumnos, y reporte final de tutorías.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Nombre de los padres • Fecha de nacimiento • Fotografía
Datos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Datos académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Trayectoria educativa (kardex)
Datos de salud	<ul style="list-style-type: none"> • Incapacidades medicas • Padecimientos • Enfermedades

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objetos

Existen alumnos que necesitan atención más personalizada la cual dentro del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache no es posible proporcionarla ya que son demasiados alumnos y es imposible dedicarse solo a uno de ellos, por lo tanto son canalizados a otras instancias de apoyo como lo son DIF de Tuxpan, DIF de Álamo, IMSS, etc., incluso hay alumnos que ellos mismos solicitan esta atención.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales

Área Académica: Oficina de Orientación Educativa

Cargo del Responsable: Jefe de la oficina de Orientación Educativa

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.

Domicilio: Km. 6.5 Carretera Potrero del Llano- Tuxpan, Xoyotitla, Mpio. de Álamo Temapache, Ver. C.P. 92750

Correo electrónico: claudiacarc@itsalamo.edu.mx o enlaceitsat@itsalamo.edu.mx

IX. Plazo de conservación

La información se conserva durante toda la trayectoria del estudiante, es decir hasta el término de su carrera (4 años)

X. Nivel de protección exigible

Alto

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS PROFESIONALES DE LOS ALUMNOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÁLAMO TEMAPACHE**I. Finalidad y uso previsto**

La finalidad y uso es llevar un control del seguimiento de los alumnos en el proceso de Servicio Social y Residencias Profesionales del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

El origen de los datos es del alumno del Instituto y van dirigidos al Departamento de Servicios Escolares y a las diferentes empresas, donde realizan servicio social y residencias profesionales.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.

La información se obtiene del Departamento de Servicios Escolares y de los alumnos.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

La información se recopila de manera física y electrónica.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	Nombre Teléfono part. Teléfono cel. Firma Domicilio
Datos académicos	Carrera Semestre N°. De control
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos personales de naturaleza pública	Nombre del responsable Puesto que ocupa Nombre de la empresa Dirección

El modo de tratamiento es físico y automatizado

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Los datos se ceden a las diferentes Empresas con la finalidad de que los alumnos cubran el requisito de Servicio Social y Residencias Profesionales dentro de su Plan de Estudios.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales

Área de Planeación y Vinculación: División de Gestión Tecnológica y Vinculación
Cargo del Responsable: Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

VIII. Unidad administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache

Domicilio: Km. 6.5 Carretera Potrero del Llano- Tuxpan, Xoyotitla, Mpio. de Álamo Temapache, Ver.

Correo Electrónico: enlaceitsat@itsalamo.edu.mx o claudiacarc@itsalamo.edu.mx

IX. Plazo de conservación

En el Departamento de Servicio Social y Residencias Sociales el plazo de conservación de los expedientes es de 2 años acuerdo al trámite Administrativo.

X. Nivel de protección exigible

Básico

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS SERVICIOS BRINDADOS POR CENTRO DE INFORMACION DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE ALAMO TEMAPACHE.

I. Finalidad y uso previsto:

La finalidad es la llevar un control del servicio de Internet, préstamo de material bibliográfico para consulta interna, fotocopiado o préstamo a domicilio, ya se an éstos alumno, docentes o personal administrativo.

El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para el registro de préstamo bibliográfico e internet en el centro de información.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido

Del alumno, docente y/o personal administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos

De los alumnos, docentes y/o personal administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se recopila la información de forma física de conformidad con la credencial del alumno, docentes o personal administrativo.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	Nombre No. De control Especialidad Firma Fotografía
Datos electrónicos	Correo electrónico

El modo de tratamiento es físico y automatizado

VI. Cesión de la que pueda ser objeto:

Auditorias

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales

Área de Planeación: Departamento del Centro de Información.

Cargo del Responsable: Jefe del Departamento del Centro de Información.

VIII. Unidad administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache

Domicilio: Km. 6.5. Carretera. Potrero del Llano-Tuxpan, Xoyotitla, Mpio. de Álamo Temapache, Ver., C.P. 92750

Correo electrónico: claudicarc@itsalamo.edu.mx o enlaceitsat@itsalamo.edu.mx

IX. Plazo de conservación

De acuerdo al valor documental y al procedimiento de ISO 2 años

X. Nivel de protección exigible

Básico

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL COMITÉ DE CONTRALORIA CIUDADANA ADELANTE DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ALAMO TEMAPACHE.**I. Finalidad y uso previsto.**

La finalidad es documentar e integrar los expedientes del comité de contraloría ciudadana para la evaluación de la calidad de los servicios brindados por el Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.

El uso de los datos es para tener identificados a los integrantes del comité de contraloría ciudadana y darles seguimiento a cuestionarios de evaluación de servicios calidad de servicios.

II. Origen de los datos y grupos interesados al que va dirigido

El origen de los datos es del alumno y va dirigido a los encargados del Comité de Contraloría Ciudadana.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos

Los datos se obtienen de los propios alumnos.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

La información se recopila de forma física y electrónica

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Dirección • RFC • Teléfono • Firma • Fecha de Nacimiento
<i>Datos electrónicos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objetos

Los datos se Ceden a la DET.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales

Subdirección de Vinculación: Comité de contraloría ciudadana adelante
 Cargo del Responsable: Presidente del comité de contraloría ciudadana adelante.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.

Domicilio: KM. 6.5 Carretera Potrero del Llano- Tuxpan, Xoyotitla, Mpio. de Álamo Temapache, Ver. C.P. 92750

Correo electrónico: claudiacarc@itsalamo.edu.mx o enlaceitsat@itsalamo.edu.mx

IX. Plazo de conservación

El plazo de conservación será dependiendo del seguimiento que se le dé a la petición de la calidad del servicio por parte de la institución, una vez resuelto se conservará por un año y cuando es una petición que se tiene que enviar a la Dirección de Educación Tecnológica, se tiene que esperar a que la Dirección de Educación Tecnológica de respuesta a la Institución por lo tanto es indefinido.

X. Nivel de protección exigible

Básico

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ALAMO TEMAPACHE.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad y uso es registrar el acceso y visitas a las instalaciones por el público en general o servidores públicos de otras dependencias y su uso es para medida de seguridad interna.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

El origen de los datos es de las personas y/o servidores públicos que visitan las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache y dirige al mismo sector de interesados.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

Personas y/o servidores públicos que visitan las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

La información se recopila de manera física, al momento que el visitante anota sus datos personales en el libro de registro de visitas al Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Lugar de procedencia • Firma

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

No aplica

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área Administrativa: Departamento de Recursos Materiales

Cargo del Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.

Domicilio: Km. 6.5 Carretera Potrero del Llano-Tuxpan Xoyotitla, Mpio. De Álamo Temapache, Ver. C.P. 92750

Correo Electrónico: enlaceitsat@itsalamo.edu.mx o claudiacarc@itsalamo.edu.mx

IX. Plazo de conservación.

De acuerdo con el valor documental los registros se conservaran por 2 años.

X. Nivel de protección exigible.

Básico

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÁLAMO TEMAPACHE.

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es la de realizar los trámites de generación de identificación de los proveedores, así como lo necesario para el otorgamiento de su contratación.

El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para el cumplimiento de requisitos de contratación y pagos por transferencia electrónica o cheque personal.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

Del interesado como proveedor de la institución, y el grupo se refiere a los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

Personas ajenas a la institución denominados Proveedores de bienes y/o servicios.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Se recopila de manera física y electrónica de conformidad con el procedimiento de contratación de los bienes y/o servicios.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio

	<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono particular • Teléfono celular • Firma • RFC
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Datos patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos • Cuenta bancaria y/o clave para transferencia bancaria • Información fiscal • Alta en el padrón de proveedores ante SEFIPLAN

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Los datos personales se ceden con el objeto de cumplimiento de obligaciones fiscales, administrativas o de auditoría a las siguientes dependencias:

- ✓ Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- ✓ Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- ✓ Secretaría de Finanzas y Planeación.
- ✓ Contraloría General del Estado de Veracruz.
- ✓ Órgano Interno de Control en el Sector Educativo.
- ✓ Dirección de Educación Tecnológica.
- ✓ Despachos Externos.

VII. Instancias Responsables del Tratamiento de datos Personales.

Área Administrativa: Departamento de Recursos Financieros

Cargo del Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

VIII. Unidad administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.

Domicilio: Km. 6.5 Carretera Potrero del Llano-Tuxpan Xoyotitla, Mpio. De Álamo Temapache, Ver. C.P. 92750

Correo Electrónico: enlaceitsat@itsalamo.edu.mx o claudiacarc@itsalamo.edu.mx

IX. Plazo de conservación.

De acuerdo al valor documental, administrativo, legal, contable y fiscal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Código Fiscal de la Federación, el cual es de 5 años.

X. Nivel de Protección

Básico

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE SERVICIOS MEDICOS DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE ALAMO TEMAPACHE**I. Finalidad y uso previsto**

La finalidad y uso es tener un registro y control de expedientes médicos tanto del personal como del alumnado

II. Origen de datos y grupo de interesados a los que va dirigido

El origen de los datos es del alumno y del servidor público del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache y va dirigido al departamento de servicios médico.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos

Los datos se obtiene de los alumnos y de los servidores públicos del Instituto Tecnológico superior de Álamo Temapache

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

La recopilación de datos se realiza de manera física y electrónica

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos

Modo de tratamiento es físico y electrónico

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Firma • CURP • Nombres de familiares • Fecha de nacimiento • Lugar de nacimiento
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Datos de salud	<ul style="list-style-type: none"> • Padecimientos • Test de embarazo • Enfermedades • examen clínico • Tipo de sangre
Datos patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta bancaria • Seguros

VI. Cesión a la que puedan ser objeto

- ✓ IMSS
- ✓ METLIFE

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales

Área de planeación: Servicios Médicos

Cargo del Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Médicos

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.

Domicilio: Km. 6.5 Carretera Potrero del Llano-Tuxpan Xoyotitla, Mpio. De Álamo Temapache, Ver. C.P. 92750

Correo Electrónico: enlaceitsat@itsalamo.edu.mx o claudiacarc@itsalamo.edu.mx

IX. Plazo de conservación

De acuerdo con el valor documental el plazo de conservación de los expedientes de los alumnos será de 3 años y los de personal indefinidos.

X. Nivel de protección exigible

Alto

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA INCUBADORA DE EMPRESAS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÁLAMO TEMAPACHE.

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es tener un registro y control de las personas que tienen proyectos en la incubadora así como también de las personas que solicitan consultoría a la Incubadora del Instituto tecnológico Superior de Álamo Temapache.

El uso que se les da es para estar en contacto con ellos y para firma de contratos de confidencialidad con las personas que incuban sus proyectos en la Incubadora del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.

II. Origen de los datos y grupos de interesados al que va dirigido.

De la persona interesada en incubar un proyecto y de aquel grupo o asociación, igualmente que requieran asesoría o consultoría.

III. Personas o grupos de personas de quien se obtienen los datos:

De las personas o grupos de personas, que una vez que recibieron la información de cómo opera la incubadora de empresas del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache, y su proyecto sea factible, firmen el contrato de incubación para recibir la consultoría y asesoría.

IV. Procedimiento de recopilación de datos.

Se recopila de forma física para la integración del expediente referido.

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Teléfono celular
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión a la que pueden ser objeto.

Los datos personales se ceden con el fin de cumplir con obligaciones administrativas a:

- ✓ Secretaría de Economía. (SE).
- ✓ Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM).

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales

Área de planeación: Departamento de Incubadora de Empresas

Cargo del Responsable: Jefe del Departamento de Incubadora de Empresas

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.

Domicilio: Km. 6.5 Carretera Potrero del Llano-Tuxpan Xoyotitla, Mpio. de Álamo Temapache, Ver. C.P. 92750

Correo Electrónico: enlaceitsat@itsalamo.edu.mx o claudiacarc@itsalamo.edu.mx

IX. Plazo de conservación.

Tres años, para dar cumplimiento al seguimiento y a acompañamiento de los proyectos.

X. Nivel de protección exigible:

Básico.

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE DESARROLLO ACADÉMICO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ALAMO TEMAPACHE.**I. Finalidad y uso previsto**

Llevar un control de la capacitación y la evaluación docente de los servidores públicos docentes del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.

El uso de los datos es contar con evidencias del desarrollo académico de los docentes del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache y proporcionarles fortalecimiento de áreas en oportunidades de desarrollo.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido

Estos datos se obtienen de la opinión del alumno mediante la evaluación docente y va dirigido al docente y cuando es capacitación se obtiene del docente va dirigido a la encargada del departamento de desarrollo académico y cuando se obtienen del director académico va dirigido a la encargada del departamento de desarrollo académico

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

Del Director Académico, de jefes de carrera y de los alumnos.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se recopila de forma física y electrónica

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Firma • CURP • RFC
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Datos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación • Calificación

El modo de tratamiento es físico y automatizado

IV. Cesión de la que pueden ser objeto

- ✓ DGEST
- ✓ Auditorias

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales

Área Académica: Desarrollo Académico

Cargo del responsable: Jefe del Departamento de Desarrollo Académico

VIII. Unidad administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la In formación Pública del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache

Domicilio: Km. 6.5. Carretera. Potrero del Ll ano- Tuxpan, Xoyotitla, Mpio. de Álamo Temapache, Ver., C.P. 92750

Correo electrónico: claudicarc@itsalamo.edu.mx o enlaceitsat@itsalamo.edu.mx

IX. Plazo de conservación

Un año en físico y en sistema electrónico indefinido

X. Nivel de protección legible

Básico

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ALAMO TEMAPACHE

I. Finalidad y uso previsto.

Realizar la inscripción y el seguimiento escolar, así como la prestación de los diferentes servicios a que tiene derecho por ser o haber sido alumno del instituto. Y uso cumplir con la prestación de los servicios escolares para la formación profesional de los alumnos, así como informar a las diferentes dependencias sobre la escolaridad de alumnos inscritos.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

Del público en general como aspirante a alumno, del alumno o ex alumno, de las diferentes áreas involucradas en el tratamiento de los datos personales Y va dirigido al departamento de servicios escolares.

III. Personas o grupo de personas de que se obtienen los datos.

Aspirantes, Alumnos o ex alumnos de la Institución, tutor o representante legal autorizado para realizar trámites en su ausencia.

IV. Procedimiento de Recopilación de los Datos Personales.

De manera física por medio del llenado del Formato para la inscripción o reinscripción, así como para la prestación de los diversos servicios escolares y estudiantiles.

V. Estructura Básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos.

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos de Identificación	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Teléfono celular • Firma • CURP • Nacionalidad • Sexo • Nombre de los papas y/o tutor. • Lugar y Fecha de nacimiento • Fotografía
Datos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico

Datos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Trayectoria Escolar • Escuela de procedencia • Grado escolar • Calificaciones obtenidas • Certificados • Reconocimientos • Título • Cédula Profesional • Becas obtenidas
Datos de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades. • Número de Seguro Social.
Datos biométricos	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo sanguíneo
Datos de Origen Étnico	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo Étnico • Lengua Indígena
Datos patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> • Número de cuenta para pago de becas. • Salarios del padre o tutor. • Actividad del padre o tutor. • Seguro de vida colectivo • Ingreso per cápita.
Datos Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Empleo. • Sueldo percibido
Datos personales de naturaleza pública	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en actividades académicas representando a la institución. • Reconocimiento de Aprovechamiento.

VI. Cesión de la que pueden ser objeto

Los datos personales se ceden con la finalidad de dar cumplimiento a los diversos trámites y servicios a solicitud del alumno o para cumplir con los requerimientos de información de diferentes dependencias del sector público, así como empresas del sector privado.

- ✓ Secretaría de Educación de Veracruz
- ✓ Secretaría de Educación Pública
- ✓ Dirección de Educación Tecnológica
- ✓ Dirección General de Profesiones
- ✓ Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados
- ✓ Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de Veracruz
- ✓ Instituto Mexicano del Seguro Social
- ✓ Metlife S.A. de C.V.
- ✓ Instancias Judiciales

VII. Instancias Responsables del Tratamiento de los Datos personales.

Área de Planeación: Departamento de Servicios Escolares

Cargo del Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Escolares

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.

Domicilio: Km. 6.5 Carretera Potrero del Llano-Tuxpan Xoyotitla, Mpio. de Álamo Temapache, Ver. C.P. 92750

Correo Electrónico: enlaceitsat@itsalamo.edu.mx o claudiacarc@itsalamo.edu.mx

IX. Plazo de conservación.

Debido a que el expediente contiene la documentación soporte para expedición de documentación probatoria de la escolaridad, debe conservarse de manera permanente; para futuros duplicados, correcciones, aclaraciones o solicitud de informes por parte de autoridades

X. Nivel de protección exigible.

Alto.

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ALAMO TEMAPACHE**I. Finalidad y uso previsto**

La finalidad es la de realizar los trámites de contratación, identificación de personal, así como lo necesario para la administración de nómina, otorgamiento de prestaciones y movimientos de personal; Organizar la integración y mantenimiento de los registros y controles de asistencia para el personal administrativo y docente asignado al Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache; e integrar los datos personales de los currículos entregados en el departamento de Recursos Humanos para trámites de futuras contrataciones.

El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para el cumplimiento de los requisitos de contratación, registro y control del personal y bolsa de trabajo, así como lo relativo a las obligaciones patronales y prestaciones laborales.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido

Del Personal del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache y del solicitante a ocupar un puesto vacante en el instituto y se dirige a los interesados de perfiles específicos para cada área del Instituto.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos

Del Personal administrativo y docente del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache y de los solicitantes a ocupar un puesto vacante.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Los datos personales se obtienen en forma física, electrónica y biométrica de conformidad con los formatos de ingreso e integración de expedientes y contratos de personal.

V. Estructura básica del sistema de datos personales

Categoría	Tipo de dato personal
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Fecha de Nacimiento • Lugar de Nacimiento • CURP • RFC • Teléfono particular y/o Celular • Estado Civil • Estatura • Peso • Fotografía • Sexo • Datos familiares • Firma
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Datos Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo • Nombramientos • Contratos • Fecha de Ingreso • Número de Control • Plaza

	<ul style="list-style-type: none"> • Categoría • Horario • Empleos anteriores • Número de Seguridad Social • Constancia de No Inhabilitación • Referencias personales • Referencias Laborales
Datos académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Trayectoria educativa • Títulos • Cédula profesional • Certificados • Reconocimientos • Constancias • Diplomas
Datos patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta bancaria • Descuentos por orden judicial • Créditos • Información Fiscal • Seguros
Datos Biométricos	<ul style="list-style-type: none"> • Huella Digital
Datos de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado Médico

El modo de tratamiento es físico y automatizado

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

- ✓ Contraloría General del Estado de Veracruz
- ✓ Órgano interno de control
- ✓ Secretaría de Finanzas y Planeación
- ✓ Dirección de Educación Tecnológica
- ✓ Despachos Externos (Auditorías)
- ✓ Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- ✓ Instituto Mexicano del Seguro Social
- ✓ INFONAVIT
- ✓ BBVA Bancomer
- ✓ Seguros Metlife
- ✓ Promobien, S.A. de C.V.

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área Administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Cargo del Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

VIII. Unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO)

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.

Domicilio: Km. 6.5 Carretera Potrero del Llano-Tuxpan Xoyotitla, Mpio. de Álamo Temapache, Ver. C.P. 92750

Correo Electrónico: enlaceitsat@itsalamo.edu.mx o claudiacarc@itsalamo.edu.mx

IX. Plazo de conservación de los datos

De acuerdo al valor documental administrativo y a la normatividad legal, contable y fiscal se sujetará al plazo de conservación y vigencia en archivo en trámite 2 años y 5 años en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible

Alto

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DEL ITSAT**I. Finalidad y uso previsto.**

La finalidad es llevar un control de las personas afiliadas, de las que solicitan la afiliación así como las que se dan de baja del sindicato.

El uso de los datos personales obtenidos de la solicitud de afiliación es para el cumplimiento de los requisitos marcados por la instancia reguladora.

II. Origen de los datos y grupos de interesados al que va dirigido.

Del departamento de Recursos Humanos y del interesado como agremiado al Sindicato y va dirigido al Sindicato Único de Trabajadores del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache y a la secretaria de trabajo y previsión social

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.

Trabajadores del Instituto afiliados al Sindicato, y del Departamento de Recursos Humanos.

IV. Procedimiento de recopilación de datos personales.

Se recopila de forma física a través del formato denominado solicitud de afiliación, la cual va acompañada de constancia de trabajo e identificación oficial.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Teléfono celular • Estado civil • Firma • Fecha de nacimiento • Lugar de nacimiento • Fotografía • Nivel académico • No. De Cedula profesional
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Datos patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> • Salario
Datos personales de naturaleza pública	<ul style="list-style-type: none"> • Puesto

El modo de tratamiento es físico

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Los datos personales se ceden con el objeto de cumplimiento de obligaciones laborales, administrativas y para registro a las siguientes dependencias:

- ✓ Secretaría del Trabajo y previsión social del Estado

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales

Área de Planeación: Sindicato Único de Trabajadores del ITSAT

Cargo del responsable: Secretario General del Sindicato Único de Trabajadores del SUTITSAT.

VIII. Unidad administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.

Domicilio: Km. 6.5 Carretera Potrero del Llano-Tuxpan Xoyotitla, Mpio. De Álamo Temapache, Ver. C.P. 92750

Correo Electrónico: enlaceitsat@itsalamo.edu.mx o claudiacarc@itsalamo.edu.mx

IX. Plazo de conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en los Estatutos de Sindicato Único de Trabajadores de Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache, por lo que se conservara en archivo de trámite 2 años y 8 en archivo de concentración. Una vez concluido el periodo pasará al archivo histórico.

X. Nivel de protección exigible.

Básico

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÁLAMO TEMAPACHE

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es tener un control de los ingresos y egresos económicos del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache

El uso de los datos personales, es para dar cumplimiento a los formatos oficiales del departamento de recursos financieros.

II. Origen de los datos y grupos de interesados al que va dirigido.

De la persona interesada en algún servicio brindado por el ITSAT, del trabajador del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.

Público en general y Servidores Públicos del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Se recopila de forma física y electrónica de conformidad con los formatos establecidos para solicitud y comprobación de recursos

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Firma • RFC • Domicilio

Datos académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Numero de control • Carrera
Datos laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Puesto • Numero de control
Datos patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta bancaria

El modo de tratamiento es físico y automatizado

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Los datos personales se ceden con el objeto de cumplimiento de obligaciones fiscales, administrativas o de auditoría, a las siguientes dependencias:

- ✓ Servicio de Administración Tributaria
- ✓ Órgano de Fiscalización Superior del Estado
- ✓ Secretaría de Finanzas y Planeación
- ✓ Contraloría General del Estado
- ✓ Órgano interno de control en el Sector Educación
- ✓ Dirección de Educación Tecnológica
- ✓ Despachos externos

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área Administrativa: Departamento de Recursos Financieros

Cargo del Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Financieros

VIII. Unidad administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.

Domicilio: Km. 6.5 Carretera Potrero del Llano-Tuxpan Xoyotitla, Mpio. De Álamo Temapache, Ver. C.P. 92750

Correo Electrónico: enlaceitsat@itsalamo.edu.mx o claudiacarc@itsalamo.edu.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo, legal, contable y fiscal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Código Fiscal de la Federación, el cual es de 5 años.

X. Nivel de protección exigible.

Medio

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES DE RECURSOS DE REVISIÓN Y RECONSIDERACIÓN INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ALAMO TEMAPACHE.

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es la de documentar e integrar los expedientes relativos a los recursos de revisión y reconsideración interpuestos ante el Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache

El uso de los datos personales es exclusivamente para la identificación de las partes, cumplimiento de requisitos para interposición del recurso, notificaciones previstas en la normatividad aplicable, pruebas, cumplimiento de resoluciones, trámite y substanciación correspondiente.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

La procedencia de los datos personales es de los recurrentes o promoventes en los diversos expedientes de recursos de revisión o reconsideración, y se dirige a los solicitantes de información que impugnan la falta de respuesta o inconformidad en el ejercicio de este derecho.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

Recurrentes o promoventes de los recursos de revisión o reconsideración.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Los datos personales se obtienen de los formatos interposición de recursos, escritos libres, formulario de interposición de recurso del Sistema Infomex-Veracruz, cumplimiento de resolución, de forma física y electrónica.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono Particular • Teléfono celular • CURP • Firma
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

La cesión de datos puede establecer a los sujetos obligados contra los cuales se interponen los recursos de revisión o reconsideración, así como a las autoridades jurisdiccionales que en el ámbito de sus atribuciones y competencia lo requieran.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área administrativa: Responsable de la Unidad de Acceso

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.

Domicilio: Km. 6.5 Carretera Potrero del Llano-Tuxpan Xoyotitla, Mpio. de Álamo Temapache, Ver. C.P. 92750

Correo Electrónico: enlaceitsat@itsalamo.edu.mx o claudiacarc@itsalamo.edu.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará en archivo de trámite durante dos años y ocho en el archivo de concentración. Una vez concluido el periodo se transfiere al archivo histórico.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE HUATUSCO

ACUERDO DE CREACIÓN POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE HUATUSCO

La Universidad Politécnica de Huatusco, en lo sucesivo "LA UNIVERSIDAD" en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 6 párrafo segundo fracción II y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 y 67 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1,3,4,5 44,45 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 34, fracciones V y XX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 3, 6 fracción XII, 7, 10 y 40 de la Ley para la Tutela de Datos de Personales del Estado de Veracruz; 6 y 7 de los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz; 1, 2, 3, 4, 5 fracción I, 8, 17, y 30 fracción I, del Decreto del Ejecutivo del Estado de Veracruz, número Extraordinario 274, de fecha 22 de agosto de 2008, folio 1427, mediante el cual se crea la Universidad Politécnica de Huatusco.

CONSIDERANDO

- I. Que con fundamento en el artículo 6 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 1,2 y 3 del Decreto del Ejecutivo del Estado de Veracruz, número Extraordinario 274, de fecha 22 de agosto de 2008, folio 1427, mediante el cual se crea la Universidad Politécnica de Huatusco, la Universidad Politécnica de Huatusco, es un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así mismo cuenta con una Unidad de Acceso a la Información Pública, encargada de garantizar y tutelar el ejercicio de acceso a la información y proteger los datos estrictamente personales, así como cumplir con las disposiciones legales en materia de Transparencia y acceso a la información pública.
- II. Que el artículo 1 de Ley para la Tutela de Datos de Personales del Estado de Veracruz, expresa que el objeto de la misma, es establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los entes públicos.
- III. Que la Universidad Politécnica de Huatusco, además de fungir como sujeto obligado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, también le deviene el carácter de ente público de conformidad con el artículo 6 fracción VI de la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado, responsable del tratamiento y protección de datos personales contenidos en sus sistemas de datos personales por lo que debe cumplir las normas aplicables en la materia.
- IV. Que el artículo 3 de la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado, dispone que los entes públicos, en el ámbito de su competencia, deberán promover, respetar, proteger y garantizar la seguridad de los datos personales que obren en su poder.

-
- V. Que con base el artículo 10 de la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado, en relación con los artículos 34 fracciones V y XX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, y 8, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 44, 45, 46, 47 y 48 del Reglamento de operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Comité de Información de acceso restringido de la Universidad Politécnica de Huatusco, corresponde al Pleno aprobar la creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales de esta Universidad.
- VI. Que por sistema de datos personales debe entenderse todo conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales de los entes públicos, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.
- VII. Que el acuerdo de creación, modificación o supresión de datos personales debe contener:
- a) La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo;
 - b) El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido;
 - c) Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos;
 - d) El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal;
 - e) La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo;
 - f) La cesión de la que puedan ser objeto los datos;
 - g) Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales;
 - h) La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición;
 - i) El plazo de conservación de los datos; y
 - j) El nivel de protección exigible.

- VIII. Que el dispositivo 7 de los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz, establece que los sistemas de datos personales deben identificarse de los archivo, registros, ficheros o bancos de datos que son producto de las actividades sustanciales que señale la normatividad interna aplicable, por lo que al revisar la organización documental, trámites y procedimientos que desarrollan, implementan o ejecutan las áreas administrativas de esta Universidad Politécnica de Huatusco, se detectó la existencia de **12** sistemas de datos personales que contempla el artículo 6 fracción XII de la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado, y son:
- 1) Sistema de datos personales de los recursos humanos de la Universidad Politécnica de Huatusco, toda vez que de conformidad con la normatividad institucional, en la contratación, ingreso, promoción, permanencia, designación, pago de nómina, cumplimiento de obligaciones fiscales y patronales, integración de expediente del personal que labora o laboró en el Instituto, registro de asistencia, registro de incidencias, se recopilan datos personales identificativos, electrónicos, patrimoniales, laborales, de salud, biométricos e incluso datos sensibles, cuyo soporte jurídico se establece en diversos ordenamientos administrativos, contables y fiscales aplicables a esta Universidad, por lo que constituye un sistema de datos personales en términos del artículo 6 fracción XII de la Ley de Tutela de Datos Personales del Estado, en consecuencia se hace exigible su protección.
 - 2) Sistema de datos personales de la Bolsa de Trabajo, la Universidad almacena los datos identificativos, electrónicos, académicos, laborales, entre otros, de los particulares que han entregado su información personal para ser considerados en las vacantes cuando existan disponibles para que sean valoradas para su ingreso, por lo que cumple con las condiciones de hecho y derecho para considerarse como sistema de datos personales.
 - 3) Sistemas de datos personales derivados del control escolar de la Universidad Politécnica de Huatusco, a través del Departamento de Servicios Escolares, la UPH, recopila datos personales de los aspirantes y alumnos, mediante el llenado de la ficha de inscripción, para efecto de cumplir con los requisitos de inscripción, reinscripción y seguimiento de egresados, que establece la normatividad institucional, con fundamento en los artículos 4,5,12,15,26 y 36 del Reglamento de Estudios de la Universidad Politécnica de Huatusco.
 - 4) Sistemas de datos personales derivados del otorgamiento de becas institucionales, la Universidad Politécnica de Huatusco, a través del Comité de Becas institucionales, recopila datos personales de los alumnos de la UPH, que deseen aplicar para la obtención de una beca institucional, previo el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria respectiva, por lo que cumple con las condiciones de hecho y derecho para considerarse como sistema de datos personales.
 - 5) Sistemas de datos personales del registro de participantes a eventos, cursos o capacitaciones de la Universidad, a través de la Secretaria Académica, realiza actividades de capacitación por las que se recopilan datos personales de los

asistentes o capacitados para efecto de registro, control y entrega de constancias, con fundamento en el artículo 33 y 34 del Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Huatusco.

- 6) Sistema de datos personales de los expedientes de prestadores de servicio social, estancias y estadías como parte del proceso de formación académica y vínculo institucional con la sociedad y en cumplimiento a las Reglas para la prestación de servicio social, la Subdirección de Planeación y Vinculación, recopila información personal de estudiantes para efectos de control y seguimiento, por lo que se requiere la debida protección en su manejo y tratamiento.
- 7) Sistema de datos personales de los asuntos jurisdiccionales, cuyo resguardo encuentra su justificación en la recepción de procedimientos jurisdiccionales y/o administrativos, que son atendidos por el Abogado General de esta Universidad, de conformidad con el artículo 40, 41 del Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Huatusco.
- 8) Sistema de datos personales del padrón proveedores y prestadores de servicios de la UPH, la Universidad a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, está obligado a elaborar el programa de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, llevando para tal efecto un catálogo de proveedores en términos del artículo 36 fracción XII del Estatuto Orgánico de la Universidad, en cumplimiento de dicha atribución se recolectan datos personales que se inscriben en el mencionado catálogo, lo que constituye un banco de datos personales que es sujeto de tratamiento y protección de este acuerdo.
- 09) Sistema de datos personales del Sistema Infomex-Veracruz, este sistema es plataforma electrónica para elaborar solicitudes de información y recursos de revisión, cuyo formulario de registro incorpora datos personales que son objeto de tratamiento en términos de los artículos 56.1 y 65 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- 10) Sistema de datos personales sobre la Declaración Patrimonial de los servidores Públicos de la UPH, la Secretaría Administrativa de la Universidad, resguarda el formato o acuse de recibo emitido por la Contraloría General del Estado, con la que se acredita la presentación de la declaración patrimonial, que contiene datos personales que son almacenados en cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz.
- 11) Sistema de datos personales de los expedientes de solicitudes de acceso a la información, el artículo 56.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, establece como requisitos el nombre, domicilio o correo electrónico para el ejercicio del derecho de acceso a la información a través de sus distintas modalidades (escrito libre, formato, correo electrónico, sistema Infomex) ante el Instituto, así mismo durante el trámite y respuesta también son recopilados datos personales para la comprobación de personería, por lo que integran un conjunto de registros que constituyen un sistema de datos personales de esta Universidad.

- 12) Sistema de datos personales del fichero de control de acceso a las instalaciones de la Universidad, como medida de seguridad interna y administrativa, los particulares y servidores públicos externos registran su entrada y salida de las instalaciones de la Universidad, en el que se recopilan datos identificativos como el nombre, lugar de procedencia y firma.

IX. Que en el Anexo a este documento, se describe los elementos y características de cada sistema de datos personales que son objeto de manejo y tratamiento de la Universidad Politécnica de Huatusco, a los que se aplicará las medidas de seguridad y protección que señala la ley de la materia.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Pleno del Comité de Información de Acceso Restringido de la Universidad Politécnica de Huatusco, emite el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE CREAN LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE HUATUSCO**

PRIMERO. Se determinan como Sistemas de Datos Personales de la Universidad Politécnica de Huatusco, los siguientes:

- 1) Sistema de datos personales de los recursos humanos de la Universidad Politécnica de Huatusco.
- 2) Sistema de datos personales de la Bolsa de Trabajo, la Universidad Politécnica de Huatusco.
- 3) Sistemas de datos personales derivados del control escolar de la Universidad Politécnica de Huatusco.
- 4) Sistemas de datos personales derivados del otorgamiento de becas institucionales, la Universidad Politécnica de Huatusco.
- 5) Sistemas de datos personales del registro de participantes a eventos, cursos o capacitaciones de la Universidad Politécnica de Huatusco.
- 6) Sistema de datos personales de los expedientes de prestadores de servicio social, estancias y estadías Universidad Politécnica de Huatusco.
- 7) Sistema de datos personales de los asuntos jurisdiccionales, Universidad Politécnica de Huatusco.

- 8) Sistema de datos personales del padrón proveedores y prestadores de servicios de la UPH.
- 9) Sistema de datos personales del Sistema Infomex-Veracruz, de la Universidad Politécnica de Huatusco.
- 10) Sistema de datos personales sobre la Declaración Patrimonial de los servidores Públicos de la UPH.
- 11) Sistema de datos personales de los expedientes de solicitudes de acceso a la información, de la Universidad Politécnica de Huatusco.
- 12) Sistema de datos personales del fichero de control de acceso a las instalaciones de la Universidad Politécnica de Huatusco.

Lo anterior, en los términos del anexo que forma parte del presente acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye al Responsable de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Universidad, que provea lo necesario para que el presente Acuerdo se publique de inmediato en la página web institucional, así como en la Gaceta Oficial del Estado.

TERCERO. Se instruye para que el titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública en su calidad de Responsable de los Sistemas de Datos Personales de la Universidad, implemente las acciones necesarias para que cada responsable de los sistemas de datos personales creados en este acuerdo, proceda a la inscripción a que se refiere el artículo 13 de la Ley de Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz, y los diversos 10 y 11 de los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales, en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales.

CUARTO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

QUINTO. Notifíquese el presente Acuerdo por conducto del Secretario a los Responsables de cada sistema de datos personales del Instituto para su debido conocimiento, observancia, ejecución y cumplimiento.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos los integrantes del Pleno del Comité de Información de Acceso Restringido de la Universidad Politécnica de Huatusco, M.A. Catalina Ortiz Muñiz, Rectora de la Universidad, M.C. Miguel Ángel Martínez Hernández, Responsable de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Lic. Mario Abraham Orduña Rodríguez, Secretario y M.C. María del Carmen de Ruesga Valdivia, C.P. Juan Arenas Hoyos, Mtro. Arturo Mota Aparicio, Ing. Héctor Mendoza Barrales, Lic. Mirna Rocío Ibarra Hernández y Lic. Arisela Arenas Tress, Vocales, en sesión extraordinaria celebrada el día 26 de junio del año dos mil trece, por ante la Rectora de la Universidad Politécnica de Huatusco, con quien actuaron.

M.A. Catalina Ortiz Muñiz

Rectora de la Universidad Politécnica de Huatusco
Rúbrica.

C.P. Juan Arenas Hoyos

Secretario Administrativo

Vocal
Rúbrica.

**M.C. Ma. del Carmen de Ruesga
Valdivia**

Secretaría Académica

Vocal
Rúbrica.

Lic. Arisela Arenas Tress

Jefe del Departamento de Recursos
Materiales.

Vocal
Rúbrica.

C.P. Mirna Rocío Ibarra Hernández

Jefa del Departamento de Recursos
Financieros.

Vocal
Rúbrica.

Mtro. Arturo Mota Aparicio

Jefe del Departamento de Recursos
Humanos.

Vocal
Rúbrica.

Ing. Héctor Mendoza Barrales

Jefe del Departamento de Servicios
Escolares.

Vocal
Rúbrica.

Miguel Ángel Martínez Hernández

Abogado General.

**Responsable de la Unidad de
Acceso a la Información Pública**
Rúbrica.

**Lic. Mario Abraham Orduña
Rodríguez**

Jefe del Departamento de Desarrollo
de Sistemas.

Secretario
Rúbrica.

ANEXOS:

SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE HUATUSCO (UPH)

1) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE HUATUSCO

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es la de realizar los trámites de contratación y generación de identificación de personal, así como lo necesario para la administración de nómina, otorgamiento de las 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.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

Del interesado como trabajador de la Universidad, y el grupo se refiere a los servidores públicos de la Universidad Politécnica de Huatusco.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos: Servidores públicos de la Universidad Politécnica de Huatusco.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se recopila de forma física y electrónica de conformidad con los formatos de ingreso y contratos de personal.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono Particular • Teléfono celular • Estado Civil • Firma • R.F.C. • CURP • Nombres de Familiares, Dependientes y Beneficiarios. • Fecha de Nacimiento • Lugar de Nacimiento • Fotografía
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico

Datos académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Trayectoria educativa (curriculums) • Títulos • Cédula profesional • Certificados • Reconocimientos • Constancias • Diplomas
Datos de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> • Incapacidades médicas • Padecimientos • Enfermedades
Datos laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo • Nombramientos • Contratos • Número de seguridad social • Constancia de No inhabilitación • Constancia de No antecedentes penales
Datos patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta bancaria • Información fiscal • Seguros • Descuentos por orden judicial • Créditos
Datos biométricos	<ul style="list-style-type: none"> • Huella dactilar
Datos personales de naturaleza pública	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen curricular de los servidores públicos de la Universidad hasta el nivel de Jefe del Departamento.

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Los datos personales se ceden con el objeto de cumplimiento de obligaciones fiscales, laborales, administrativas o de auditoría, a las siguientes dependencias:

- Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Instituto Mexicano del Seguro Social;
- Órgano Fiscalización Superior del Estado;
- Secretaría de Finanzas y Planeación;
- Institución de Banca múltiple Bancomer S.A. de C.V.
- Instituto de Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores;
- Órgano Interno de Control en el Sector Educativo;
- Contraloría General.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área administrativa: Secretaria Administrativa

Cargo del responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Universidad Politécnica de Huatusco.
Domicilio: Avenida Uno, Oriente No. 728, entre calle 7 sur y calle 9 sur, Col. Centro, Huatusco de Chicuellar, Ver. C.P 94100.

Correo electrónico: uphuatusco@uphuatusco.edu.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo, legal, contable y fiscal se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará en archivo de trámite durante dos años y ocho en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Alto.

2) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA BOLSA DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE HUATUSCO

Finalidad y uso previsto.

La finalidad es la de la recepción de documentos para su integración en la Bolsa de Trabajo, para futuras vacantes.

El uso de los datos personales es para los casos de contratación de personal.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

Personas o interesados que han entregado documentación personal para solicitar empleo.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

Personas o interesados que han entregado documentación personal para solicitar empleo.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se recopila de forma física a través de la entrega de curriculums o formato de solicitud de empleo.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Teléfono celular • Estado civil • Firma • RFC • CURP • Fecha de nacimiento • Lugar de nacimiento
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Datos académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Trayectoria educativa (curriculums) • Títulos • Cédula profesional • Certificados • Reconocimientos • Constancias • Diplomas

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

No aplica

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Cargo del responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Universidad Politécnica de Huatusco. Domicilio: Avenida Uno, Oriente No. 728, entre calle 7 sur y calle 9 sur, Col. Centro, Huatusco de Chicuellar, Ver. C.P 94100.

Correo electrónico: uphuatusco@uphuatusco.edu.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará en archivo de trámite durante dos años y cinco en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

3) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DERIVADOS DEL CONTROL ESCOLAR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE HUATUSCO

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es la de realizar el control de los alumnos inscritos oficialmente, mediante los diversos trámites que se realizan en el Departamento de Servicios Escolares, a partir de la inscripción de los alumnos en la Universidad Politécnica de Huatusco, para la generación de identificación de los alumnos así como los tramites de egreso y titulación.

El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para cumplimiento de requisitos para realizar los trámites escolares.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

De a los alumnos inscritos oficialmente en la Universidad, y el grupo se refiere a la comunidad estudiantil de la Universidad Politécnica de Huatusco.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos: Alumnos de la Universidad Politécnica de Huatusco.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se recopila de forma física y electrónica de conformidad con los formatos de ingreso y de trámites diversos.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono Particular • Teléfono celular • Estado Civil • Firma • CURP • Nombres de Familiares, Dependientes y Beneficiarios. • Fecha de Nacimiento • Lugar de Nacimiento • Fotografía
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Datos académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Trayectoria educativa • Certificado de Bachillerato • Constancias de Estudio.
Datos de salud	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Sanguíneo • Incapacidades médicas • Padecimientos • Enfermedades

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Los datos personales se ceden con el objeto de cumplimiento de obligaciones fiscales, laborales, administrativas o de auditoría, a las siguientes dependencias:

- Secretaría de Educación Pública;
- Secretaría de Educación de Veracruz
- Dirección General de Profesiones;
- Instituto Mexicano del Seguro Social;
- Dirección de Educación Tecnológica en el Estado.
- Órgano Interno de Control en el Sector Educativo;
- Contraloría General.
- Programa Nacional de Becas. (PRONABES)

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área administrativa: Secretaría Académica

Cargo del responsable: Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Universidad Politécnica de Huatusco.

Domicilio: Avenida Uno, Oriente No. 728, entre calle 7 sur y calle 9 sur, Col. Centro, Huatusco de Chicuellar, Ver. C.P 94100.

Correo electrónico: uphuatusco@uphuatusco.edu.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo, legal, contable y fiscal se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará en archivo de trámite durante dos años y ocho en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Alto.

4) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DERIVADOS DEL OTROGAMIENTO DE BECAS INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE HUATUSCO

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es la de realizar el control de los alumnos inscritos oficialmente, y que resultaron beneficiados con alguna beca institucional derivadas del Programa de Becas Institucionales.

El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para cumplimiento de requisitos de la convocatoria respectiva para la obtención de alguna beca institucional.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

De los alumnos inscritos oficialmente en la Universidad, y el grupo se refiere a la comunidad estudiantil de la Universidad Politécnica de Huatusco.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos: Alumnos de la Universidad Politécnica de Huatusco.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se recopila de forma física y electrónica de conformidad con los formatos de ingreso y de trámites diversos.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono Particular • Teléfono celular • Estado Civil • Firma • CURP • Nombres de Familiares, Dependientes y Beneficiarios. • Fecha de Nacimiento • Lugar de Nacimiento • Fotografía
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Datos académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Estudios

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Los datos personales se ceden con el objeto de cumplimiento de obligaciones fiscales, laborales administrativas o de auditoría, a las siguientes dependencias:

No aplica.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área administrativa: Secretaría Académica

Cargo del responsable: Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Universidad Politécnica de Huatusco.

Domicilio: Avenida Uno, Oriente No. 728, entre calle 7 sur y calle 9 sur, Col. Centro, Huatusco de Chicuellar, Ver. C.P 94100.ici

Correo electrónico: uphuatusco@uphuatusco.edu.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo, legal, contable y fiscal se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará en archivo de trámite durante dos años y cinco en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Medio

5) SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE PARTICIPANTES A EVENTOS, CURSOS O CAPACITACIONES DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE HUATUSCO.

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es el control de asistencia de los participantes a los distintos cursos de capacitación que realiza la Universidad, o en coordinación con alguna otra institución.

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.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

La procedencia de los datos personales es del interesado y el grupo es la sociedad en general y servidores públicos que solicitan, asisten y/o participan en los eventos de capacitación.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

La sociedad en general, alumnos de la institución y de otras instituciones educativas así como servidores públicos a quienes se les imparte la conferencia, curso, taller o capacitación en cualquier modalidad y forma de transmisión de conocimiento en la materia.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Los datos personales se obtienen de las solicitudes de capacitación, de las hojas de registro de asistencia y libro de entrega de constancias, de forma física y/o electrónica.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Teléfono Particular • Teléfono celular • Lugar de procedencia • Ocupación • Firma
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Datos laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencia • Cargo

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Otras instituciones con las que, en coordinación se haya llevado a cabo el evento, curso o capacitación.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área administrativa: Secretaría Administrativa

Cargo del responsable: Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Universidad Politécnica de Huatusco.

Domicilio: Avenida Uno, Oriente No. 728, entre calle 7 sur y calle 9 sur, Col. Centro, Huatusco de Chicuellar, Ver. C.P 94100.

Correo electrónico: uphuatusco@uphuatusco.edu.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará en archivo de trámite durante dos años y cinco en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

6) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL, ESTANCIAS Y ESTADIAS DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE HUATUSCO.

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es la de integrar los expedientes de cada prestador de servicio social, estancia y/o estadía en la Universidad y registro general de inicio y conclusión de la prestación del servicio, estancia y/o estadía, así como la emisión de la constancia de liberación.

El uso de los datos personales es exclusivamente para verificar que cumpla con los requisitos establecidos en el programa y, la identificación del alumno o prestador del servicio social.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

La procedencia de los datos personales es del estudiante o pasante de diversas instituciones de educación que aspiran realizar el servicio social y/o prácticas profesionales en alguna de las áreas administrativas de la Universidad.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

Estudiantes o pasantes de diversas universidades o instituciones de educación que aspiran realizar su estancia y/o estadía o servicio social en alguna de las áreas administrativas de la Universidad.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Los datos personales se obtienen de los formatos de ingreso y registro como aspirantes, prestador del servicio social o practicante de forma física y de los documentos expedidos por la institución educativa de procedencia.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono Particular, • Teléfono celular • Credencial de elector • Firma
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Datos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de estudios • Constancia de calificaciones

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

No aplica

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área administrativa: Secretaria Académica

Cargo del responsable: Directores de Programa Académico (Estancias y Estadías).
Subdirector de Planeación y Vinculación (Servicio Social).

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Universidad Politécnica de Huatusco.
Domicilio: Avenida Uno, Oriente No. 728, entre calle 7 sur y calle 9 sur, Col. Centro, Huatusco de Chicuéllar, Ver. C.P 94100.

Correo electrónico: uphuatusco@uphuatusco.edu.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará en archivo de trámite durante dos años y cinco en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

7) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS ASUNTOS JURISDICCIONALES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE HUATUSCO

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es la de recibir y tratar de forma confiable y segura los datos personales contenidos en las Demandas Civiles, Mercantiles, o Laborales, Juicio de Amparo, Juicio de Nulidad, y Denuncias interpuestas en contra o por la Universidad Politécnica de Huatusco.

El uso de los datos personales es resguardar los datos personales relativos a las personas físicas que se desprenden de las notificaciones que al Abogado General llegan con motivo de los procesos jurisdiccionales y/o procedimientos administrativos de los que forma parte; mismo que puedan ser tratados en los caso que las normas procesales impongan su transferencia y/o uso para realizar diligencias ordenadas por las autoridades competentes, en los domicilios que obren en autos.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

La procedencia de los datos personales es de los promoventes del Demandas Civiles, Mercantiles, o Laborales, Juicio de Amparo, Juicio de Nulidad, y Denuncias interpuestas en contra o por la Universidad Politécnica de Huatusco.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

Promoventes de Demandas Civiles, Mercantiles, o Laborales, Juicio de Amparo, Juicio de Nulidad y Denuncias interpuestas en contra o por la Universidad Politécnica de Huatusco.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Los datos personales se obtienen de la transferencia por las autoridades jurisdiccionales de las copias de escritos iniciales de demanda o denuncia, de forma física, o en su caso de los procedimientos jurisdiccionales o Administrativos iniciados por la Universidad ante las autoridades competentes.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Firma
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Autoridades jurisdiccionales federales o estatales que tengan competencia para la substanciación y trámite del procedimiento respectivo.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área administrativa: Abogado General
Cargo del responsable: Abogado General

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Universidad Politécnica de Huatusco. Domicilio: Avenida Uno, Oriente No. 728, entre calle 7 sur y calle 9 sur, Col. Centro, Huatusco de Chicuellar, Ver. C.P 94100.

Correo electrónico: uphuatusco@uphuatusco.edu.mx

IX. Plazo de Conservación. De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará en archivo de trámite durante dos años y cinco en el archivo de concentración. Una vez concluido el periodo se transfiere al archivo histórico.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

8) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PADRÓN DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE HUATUSCO.

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es la de realizar los trámites de contratación de Proveedores y prestadores de servicio de la Universidad Politécnica de Huatusco.

El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para cumplimiento de requisitos de contratación y prestaciones de servicios.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

La procedencia de los datos personales es de los proveedores de la Universidad Politécnica de Huatusco.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.

Proveedores de servicios de la Universidad Politécnica de Huatusco.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se recopila de forma física y electrónica en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Universidad Politécnica de Huatusco.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial del elector • Domicilio • Teléfono particular • Teléfono celular • RFC • Alta en la Secretaria de Hacienda • Alta en el padrón de proveedores ó • Cédula de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Datos patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> • Acta constitutiva en caso de persona moral

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

- Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Órgano de Fiscalización del Estado.
- Órgano Interno de Control en el Sector Educativo.
- Secretaría de Finanzas y Planeación.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área administrativa: Secretaria Administrativa

Cargo del responsable: Departamento de Recursos materiales y Servicios.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Universidad Politécnica de Huatusco. Domicilio: Avenida Uno, Oriente No. 728, entre calle 7 sur y calle 9 sur, Col. Centro, Huatusco de Chicuellar, Ver. C.P 94100.

Correo electrónico: uphuatusco@uphuatusco.edu.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará en archivo de trámite durante dos años y cinco en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Medio.

9) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL SISTEMA INFOMEX-VERACRUZ DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE HUATUSCO

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad y uso es registrar y atender las solicitudes de información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que los particulares dirigen a la Universidad Politécnica de Huatusco, mediante el Sistema Infomex- Veracruz, así como los recursos de revisión.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

La información proviene de los Usuarios que soliciten información a la Universidad Politécnica de Huatusco, vía el Sistema Infomex- Veracruz.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

Usuarios registrados en el Sistema Infomex-Veracruz

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se recopila de forma electrónica de acuerdo al formulario de registro y apertura de cuenta de usuario en el Sistema Infomex-Veracruz, que permite la formulación electrónica de solicitudes de información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, y en su caso recursos de revisión, y en el formulario en la sección de información estadística.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de datos personales
Datos de identificación	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Correo electrónico • Nombre de usuario
Datos académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo
Datos laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Ocupación

El modo de tratamiento es automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, y a las autoridades jurisdiccionales que en el ámbito de su competencia lo requieran.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área administrativa: Abogado General.
 Cargo del responsable: Abogado General.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Universidad Politécnica de Huatusco. Domicilio: Avenida Uno, Oriente No. 728, entre calle 7 sur y calle 9 sur, Col. Centro, Huatusco de Chicuéllar, Ver. C.P 94100.

Correo electrónico: uphuatusco@uphuatusco.edu.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará en archivo de trámite durante dos años y cinco en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

10) SISTEMA DE DATOS PERSONALES SOBRE LADECLARACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE HUATUSCO.

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad y uso es el registro de presentación de la declaración patrimonial de los servidores públicos de la Universidad Politécnica de Huatusco.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

La información proviene de los servidores públicos de la Universidad Politécnica de Huatusco, obligados a presentar la declaración correspondiente, y el grupo son los funcionarios de la Universidad, hasta el nivel de jefe de departamento.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

Servidores públicos de la Universidad Politécnica de Huatusco, obligados a presentar la declaración correspondiente.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se recopila de forma física a través del formato enviado por la Contraloría General del Estado.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Fecha de nacimiento • RFC • Firma
Datos académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Grado máximo de estudios

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

La cesión se realiza a la Contraloría General del Estado.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área administrativa: Departamento de Recursos Humanos
 Cargo del responsable: Titular del Órgano de Control Interno

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Universidad Politécnica de Huatusco. Domicilio: Avenida Uno, Oriente No. 728, entre calle 7 sur y calle 9 sur, Col. Centro, Huatusco de Chicuéllar, Ver. C.P 94100.

Correo electrónico: uphuatusco@uphuatusco.edu.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará en archivo de trámite durante dos años y cinco en el archivo de concentración. Una vez concluido el periodo pasará al archivo histórico.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

11) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOSEXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE HUATUSCO.

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad y uso es registrar y atender las solicitudes de información pública que los particulares dirigen a la Universidad Politécnica de Huatusco, en su calidad de sujeto obligado.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

El origen de los datos es del ciudadano que presenta solicitud de acceso a la información a la Universidad Politécnica de Huatusco, en sus diversas modalidades, y se dirige a la ciudadanía en general.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

Ciudadanos o personas morales que presentan solicitud de acceso a la información a la Universidad.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se recopila de forma física cuando el solicitante utiliza el escrito libre o formato de solicitud recibido vía INFOMEX, y en forma electrónica a través del correo electrónico institucional, así mismo de acuerdo al procedimiento de registro y apertura de cuenta de usuario en el Sistema Infomex-Veracruz, que permite la formulación electrónica de solicitudes de información.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de datos personales
Datos de identificación	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Teléfono celular • Fecha de nacimiento • CURP • Credencial de elector • Firma
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

No aplica

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área administrativa: Unidad de Acceso a la Información Pública de la Universidad Politécnica de Huatusco.

Cargo del responsable: Responsable de la Unidad de Acceso a la Información pública de la Universidad Politécnica de Huatusco.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Universidad Politécnica de Huatusco.

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Universidad Politécnica de Huatusco. Domicilio: Avenida Uno, Oriente No. 728, entre calle 7 sur y calle 9 sur, Col. Centro, Huatusco de Chicueellar, Ver. C.P 94100.

Correo electrónico: uphuatusco@uphuatusco.edu.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará en archivo de trámite durante dos años y cinco en el archivo de concentración. Una vez concluido el periodo pasará al archivo histórico.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

12) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL FICHERO DE CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE HUATUSCO.

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad y uso registrar el acceso y visitas a las instalaciones por la ciudadanía en general o servidores públicos de otra dependencias públicas, y su uso es para medida de seguridad interna.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

El origen de los datos es de la(s) persona(s) y/o servidores públicos que visitan las instalaciones de la Universidad Politécnica de Huatusco, y dirige al mismo sector de interesados.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

Personas y/o servidores públicos que visitan las instalaciones de la Universidad Politécnica de Huatusco.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se recopila de forma física cuando el visitante se anota sus datos en el libro de registro de visitas.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de datos personales
Datos de identificación	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Firma
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

No aplica

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área administrativa: Secretaría Administrativa.
 Cargo del responsable: Secretario Administrativo.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Universidad Politécnica de Huatusco. Domicilio: Avenida Uno, Oriente No. 728, entre calle 7 sur y calle 9 sur, Col. Centro, Huatusco de Chicueellar, Ver. C.P 94100.

Correo electrónico: uphuatusco@uphuatusco.edu.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará en archivo de trámite durante dos años y cinco en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

H. JUNTA DIRECTIVA INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MARTÍNEZ DE LA TORRE

LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MARTÍNEZ DE LA TORRE, DEL ESTADO DE VERACRUZ, CON FUNDAMENTO EN LO QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 50, PÁRRAFOS PRIMERO Y SEGUNDO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ-LLAVE; 3, 44 Y 46 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, Y 4 FRACCIÓN XII Y TERCERO TRANSITORIO DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MARTÍNEZ DE LA TORRE, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 40 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO Y 7, FRACCIÓN IV DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL ORGANISMO, Y DE CONFORMIDAD CON LO ACORDADO EN LA REUNIÓN DE FECHA 25 DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

ESTATUTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MARTÍNEZ DE LA TORRE, VERACRUZ

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

Artículo 1. El Instituto Tecnológico Superior de Martínez de la Torre, Veracruz se constituye como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios y con domicilio en la Ciudad de Martínez de la Torre, en el Estado de Veracruz.

Artículo 2. Para los efectos del presente Estatuto se entenderá por:

- I. Instituto. El Instituto Tecnológico Superior de Martínez de la Torre, Veracruz.
- II. La Secretaría. La Secretaría de Educación de Veracruz
- III. La Junta Directiva. La Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Martínez de la Torre, Veracruz.
- IV. El Director. El Director General del Instituto Tecnológico Superior de Martínez de la Torre, Veracruz.

Artículo 3. El Instituto tiene como objetivo el formar profesionales e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos científicos y tecnológicos para el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales, mejoramiento de la producción industrial y de servicios, así como la consolidación del desarrollo tecnológico que permita promover a la región en sus ámbitos económico y cultural.

Artículo 4. Para el logro de sus objetivos, el Instituto tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 4 del “Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Martínez de la Torre, Veracruz”.

Artículo 5. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con los siguientes órganos de Gobierno y unidades operativas:

- I. La Junta Directiva en su carácter de órgano de gobierno; y
- II. Las siguientes unidades operativas:
 - La Dirección General;
 - La Subdirección Académica;
 - La Jefatura de División de Carrera
 - La Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico
 - La Subdirección de Planeación y Vinculación;
 - La Jefatura de Departamento de Planeación, Programación y Evaluación;
 - La Jefatura de Departamento de Vinculación;
 - La Jefatura de Departamento de Servicios Escolares;
 - La Jefatura de Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad;
 - La Subdirección Administrativa;
 - La Jefatura de Departamento de Recursos Humanos;
 - La Jefatura de Departamento de Recursos Financieros;
 - La Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; y
 - Los demás órganos que establezca la propia Junta Directiva a propuesta del Director, de acuerdo a la necesidad del servicio y a la disponibilidad presupuestal del Instituto.

CAPÍTULO II

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 6. La Junta Directiva será la máxima autoridad del Instituto y estará conformado por:

- I. Dos representantes del Gobierno del Estado designados por el Gobernador, uno de los cuales la presidirá;
- II. Dos representantes del Gobierno Federal designados por el Secretario de Educación Pública;
- III. Un representante del Gobierno Municipal de Martínez de la Torre, y uno del sector social de la comunidad, designados por el Ayuntamiento del propio municipio;

- IV. Dos representantes del sector productivo de la región, que participen en el funcionamiento del Instituto, a través de un Patronato constituido para apoyar la operación del mismo, los cuales serán designados por el mismo Patronato conforme a sus estatutos;

También asistirán con voz pero sin voto:

- I. Un Secretario, que será designado por este Órgano de Gobierno a propuesta de su Presidente; y
- II. Un Comisario, quien será nombrado por la Contraloría General del Estado.
- III. El Director General

Artículo 7. Las facultades y atribuciones de la Junta Directiva se establecen en el Estatuto de la Junta Directiva del Instituto, elaborado y publicado en la *Gaceta Oficial* del Estado.

CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 8. El Director es la autoridad ejecutiva y representante legal del Instituto.

Artículo 9. El Director General del Instituto será nombrado por el Gobernador del Estado, a partir de una terna propuesta por la Junta Directiva, durará en su cargo cuatro años, podrá ser confirmado por un segundo periodo; sólo podrá ser removido por causa justificada que discrecionalmente apreciará la Junta Directiva.

El primer Director General del Instituto será nombrado por el Gobernador del Estado.

Artículo 10. Para ser Director se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Ser mayor de 30 años de edad y menor de 70;
- III. Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas en el Instituto o en áreas afines;
- IV. Tener experiencia académica y profesional;
- V. No ser miembro de la Junta Directiva mientras dure su gestión; y
- VI. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.

Artículo 11. El Director tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional;
- II. Formular el programa operativo institucional anual y el programa general de obra, así como formular los presupuestos de los organismos, presentándolos para su aprobación a la Junta Directiva;
- III. Ser representante legal del Instituto;

-
- IV. Supervisar y conducir el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestas;
 - V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Instituto y ejecutar los acuerdos que dicte la Junta directiva;
 - VI. Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los Subdirectores y del Jefe de División;
 - VII. Designar Jefes de Departamento de las ternas presentadas, nombrar y remover al personal de confianza de la Institución; asimismo, nombrar y remover al personal de base de conformidad con la Ley de la materia, y aplicar las sanciones administrativas que procedan;
 - VIII. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica administrativa necesarias para el buen funcionamiento del organismo;
 - IX. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de estatutos y, en su caso, las condiciones generales de trabajo del Instituto, así como expedir los manuales necesarios para su funcionamiento;
 - X. Otorgar y revocar poderes generales y especiales, en su caso, para la representación legal del Instituto;
 - XI. Administrar y acrecentar el patrimonio de la Institución;
 - XII. Presentar anualmente a la Junta Directiva el informe de actividades del Instituto, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se compararán y evaluarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Institución con las realizaciones alcanzadas;
 - XIII. Promover el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región;
 - XIV. Promover el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas, así como las de vinculación y orientación educativa;
 - XV. Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica, de acuerdo a los lineamientos técnicos, metodológicos establecidos para la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, y por la Dirección de Educación Tecnológica de la Secretaría de Educación;
 - XVI. Informar del funcionamiento del Instituto a la Junta Directiva en los términos y plazos establecidos;
 - XVII. Sancionar a los alumnos que cometan faltas graves, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de los alumnos; y
 - XVIII. Las demás que le otorgue la Junta Directiva del Instituto.

CAPÍTULO IV

DE LOS SUBDIRECTORES

Artículo 12. Los Subdirectores serán nombrados por la Junta Directiva, a propuesta del Director General del Instituto, quien deberá presentar una terna en un término no menor de 3 días hábiles ni mayor de 5 días hábiles.

Artículo 13. Para ser Subdirector se requiere además:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Ser mayor de 28 años de edad y menor de 70 años de edad;
- III. Poseer título profesional de alguna de las carreras ofrecidas en el Instituto o en áreas afines;
- IV. Tener experiencia académica o profesional cuando menos de 3 años; y
- V. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio ante la comunidad.

CAPÍTULO V

DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO

Artículo 14. El Subdirector Académico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades de docencia e investigación del Instituto;
- II. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección y presentarlos a la Dirección del Instituto para lo conducente;
- III. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación del Instituto;
- IV. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
- V. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto;
- VI. Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el Instituto;
- VII. Dirigir y controlar el proceso de titulación de los egresados del Instituto;
- VIII. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y, con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación;
- IX. Coordinar las actividades de la Subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;

- X. Informar del funcionamiento de la Subdirección a la Dirección del Instituto en los términos y plazos establecidos.

CAPÍTULO VI

DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA SUBDIRECCION ACADÉMICA

Artículo 15. La Subdirección Académica contará con dos Departamentos:

- I. De División de Carrera; y
- II. De Desarrollo Académico

Artículo 16. Los Titulares de las Jefaturas de los Departamentos serán nombrados por el Director a propuesta del Subdirector Académico.

Artículo 17. El Jefe de Departamento de División de Carrera, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Subdirector el ingreso, promoción, remoción, baja o rescisión del personal administrativo dependiente de su área;
- II. Coordinar los procesos de planeación, ejecución y evaluación educativa de las diferentes coordinaciones y departamentos que integran la Subdirección Académica;
- III. Supervisar el desempeño de los Programas y funciones encomendadas a los Coordinadores;
- IV. Diseñar propuestas de adecuación curriculares que permitan fortalecer los planes y programas de estudio;
- V. Coordinar planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones que le sean requeridos por la Subdirección Académica;
- VI. Participar en la elaboración del informe de las actividades realizadas por su departamento;
- VII. Proponer los perfiles del personal académico y de investigación por área de conocimiento;
- VIII. Supervisar los programas anuales aprobados por la Junta Directiva; y
- IX. Apoyar al Subdirector Académico en el Desarrollo de sus funciones.

Artículo 18. El Jefe de Departamento de Desarrollo Académico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que la planeación que se estructure en el Instituto este sustentada en la Planeación educativa propuesta en el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo. Así como en los Programas Nacional y Estatal de Educación;
- II. Planear las acciones para el establecimiento de los sistemas integrales de información administrativa;
- III. Tramitar las adecuaciones presupuétales que procedan;
- IV. Dirigir y controlar el adecuado funcionamiento del control escolar en el Instituto;

- V. Proponer al Consejo Técnico Consultivo los programas institucionales de desarrollo y de infraestructura;
- VI. Integrar y proponer el calendario académico del Instituto ante el Consejo Técnico Consultivo;
- VII. Organizar y coordinar las actividades que se deriven del funcionamiento de la Junta Directiva;
- VIII. Controlar y dar seguimiento al proceso de inscripción y reinscripción de alumnos;
- IX. Coordinar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso;
- X. Diseñar e implementar acciones complementarias que permitan obtener fondos extraordinarios para el cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo;
- XI. Elaboración del Programa Operativo Anual, el Proyecto Anual de Presupuesto, el Programa Institucional de Desarrollo; así como llevar su vigilancia y evaluación;
- XII. Promover la atención a la problemática de carácter estudiantil;
- XIII. Establecer programas institucionales de desarrollo y de infraestructura;
- XIV. Coordinar la implantación de los procesos de aseguramiento de la calidad;
- XV. Evaluar la estructura orgánica del Instituto;
- XVI. Establecer las políticas de calidad;
- XVII. Establecer procesos de auto evaluación, evaluación externa y evaluación institucional; y
- XVIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen la Junta Directiva y el Director.

CAPÍTULO VII

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y VINCULACIÓN

Artículo 19. El Subdirector de Planeación y Vinculación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo de conformidad con la normatividad vigente.
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Subdirección y presentarlos a la Dirección del Instituto para lo conducente.
- III. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo.

- IV. Coordinar y supervisar la elaboración de Planes de Desarrollo Institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución.
- V. Integrar las propuestas de modificaciones orgánicas funcionales y presentarlas a la Dirección del Instituto para su aprobación.
- VI. Difundir las estructuras orgánicas y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento.
- VII. Coordinar las evaluaciones programática-presupuestal del Instituto de conformidad con las normas aplicables.
- VIII. Analizar e integrar las propuestas del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto.
- IX. Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
- X. Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- XI. Dirigir y controlar la prestación de los servicios médicos, otorgamiento de becas, régimen facultativo del Seguro Social, bolsa de trabajo y asesoría psicológica del Instituto.
- XII. Dirigir y controlar las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regulaciones y certificación de los alumnos del Instituto.
- XIII. Gestionar el proceso de titulación de los egresados del Instituto.
- XIV. Supervisar y revisar la evaluación institucional y proporcionar documentos de la misma a la Dirección del Instituto para lo conducente.
- XV. Dirigir y controlar el funcionamiento del centro de Información del Instituto;
- XVI. Programar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las reuniones de planeación y vinculación del Instituto.
- XVII. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y, con base en los resultados proponer a la Dirección las medidas que mejoren los servicios.
- XVIII. Informar el funcionamiento de la Subdirección a la Dirección del Instituto en los términos y plazos establecidos.
- XIX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PLANEACION Y VINCULACIÓN

Artículo 20. La Subdirección de Planeación y Vinculación contará con los siguientes Departamentos:

- I. De Planeación, Programación y Evaluación;

- II. Vinculación;
- III. Servicios Escolares; y
- IV. De Actividades Extraescolares, de Innovación y Calidad

Artículo 21. Los Titulares de los Departamentos de Planeación, Programación y Evaluación serán nombrados por el Director a propuesta del Subdirector.

Artículo 22. El Jefe de Departamento de Planeación, Programación y Evaluación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración de los planes de mediano plazo y programas de fortalecimiento institucional;
- II. Proponer acciones complementarias para obtener fondos extraordinarios;
- III. Regular la problemática de carácter estudiantil;
- IV. Coordinar el funcionamiento del control escolar;
- V. Proponer los programas institucionales de desarrollo, de infraestructura y calendario académico;
- VI. Coordinar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad;
- VII. Promover la elaboración del programa operativo anual y los presupuestos de ingresos y egresos;
- VIII. Supervisar que todo programa anual de actividades individual, departamental y general del Instituto se realice en apego al programa de desarrollo y al programa operativo anual que corresponda;
- IX. Aplicar las adecuaciones presupuestales que procedan;
- X. Evaluar las actividades sustantivas;
- XI. Promover los sistemas de información;
- XII. Emitir información estadística;
- XIII. Coordinar los procesos de auto-evaluación, evaluación externa y evaluación institucional;
- XIV. Coordinar la realización y entrega de la información, para integrar los informes de Gobierno; y

Artículo 23. El Jefe de Departamento de Vinculación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de extensión y vinculación con el sector productivo de conformidad con la normatividad vigente;
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual, así como el anteproyecto de Presupuesto del Área y someterlos a consideración del Director General del Instituto;

- III. Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la extensión y vinculación con el sector productivo;
- IV. Integrar las propuestas de modificaciones orgánicas funcionales y presentarlas a la Dirección del Instituto para su aprobación;
- V. Difundir las estructuras orgánicas y los manuales administrativos autorizados; y verificar su cumplimiento;
- VI. Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo;
- VII. Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- VIII. Supervisar y evaluar el funcionamiento del área y con base en los resultados proponer a la Dirección las medidas que mejoren los servicios;
- IX. Informar el funcionamiento del Área a la Dirección del Instituto en los términos y plazos establecidos;
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director.

Artículo 24. El Jefe de Departamento de Servicios Escolares, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación;
- II. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo procedente;
- III. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos;
- IV. Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos centrales normativos de la Secretaría de Educación y verificar su cumplimiento;
- V. Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de alumnos del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- VI. Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- VII. Coordinar y controlar los trámites de convalidación, revisión, revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos del Instituto, así como la expedición de constancias de estudios conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- VIII. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a servicios escolares así como de los estudios de factibilidad para su aplicación;

- IX. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación;
- X. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación; y
- XI. Coordinar el desarrollo del proceso de titulación de los egresados de las carreras que se imparten en el Instituto.

Artículo 25. El Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares, tendrá las siguientes actividades:

- I. Organizar y programar eventos académicos, deportivos y culturales dirigidos a los estudiantes.
- II. Participar en los juegos deportivos Inter-Tecnológicos del Estado.
- III. Llevar el control de la regularidad y puntualidad de los estudiantes a las actividades
- IV. Coadyuvar a la conservación del material didáctico, equipos, libros y demás bienes del Instituto.
- V. Preservar y reforzar el prestigio y buen nombre de la Institución a través de la participación en las actividades que promueva el plantel.
- VI. En la participación de actividades extraescolares en representación del Instituto Tecnológico Superior de Martínez de la Torre, se requerirá que el Jefe del Departamento tome en consideración:
 - 1. Que los alumnos son regulares académicamente
 - 2. Que cumplan con el 100% de las actividades como:
 - a) Ensayos
 - b) Entrenamientos
 - c) Participaciones Oficiales
- VII. Difundir entre la comunidad estudiantil la convocatoria de participación de las actividades culturales y deportivas.
- VIII. Promover entre la comunidad estudiantil la participación activa de actividades cívicas.
- IX. Inscribir a los estudiantes participantes en actividades deportivas, culturales y cívicas.
- X. Gestionar la compra de equipo adecuado para la práctica de las actividades deportivas, culturales y cívicas.
- XI. Preservar y reforzar el prestigio y buen nombre de la Institución a través de la participación en las actividades que promueva el plantel.
- XII. Fomentar los usos y costumbres a través de actividades culturales y recreativas.
- XIII. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad.

- XIV. Implementar el Programa de auditorias del Sistema de Gestión de la Calidad.
- XV. Dar seguimiento a las quejas y/o sugerencias de los estudiantes.
- XVI. Implementar el Programa de Capacitación de Calidad al personal de la Institución.
- XVII. Promover la cultura de la calidad en el Instituto Tecnológico Superior de Martínez de la Torre.
- XVIII. Dar seguimiento a las acciones de mejora, preventivas y correctivas del Sistema de Gestión de la Calidad.
- XIX. Realizar encuestas de los servicios que ofrece el Tecnológico.
- XX. Fomentar la cultura del cuidado del medio ambiente, reciclado y el desarrollo sustentable del entorno en la comunidad Tecnológica.

CAPÍTULO IX

DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 26. Los Jefes de Departamento de la Subdirección Administrativa serán nombrados por el Director previa autorización de la Junta Directiva, a propuesta del Subdirector.

Artículo 27. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos del Instituto;
- II. Elaborar el programa operativo anual;
- III. Aplicar la Estructura Orgánica autorizada para el Área y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos;
- IV. Dirigir y controlar la selección y contratación del personal;
- V. Coordinar las actividades del Área con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- VI. Informar del funcionamiento del Área a la Dirección del Instituto, en los términos y plazos establecidos;
- VII. Elaborar los manuales administrativos autorizados;
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director.

Artículo 28. El Jefe del Departamento de Recursos Financieros, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos financieros del Instituto;

- II. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el pago de remuneraciones al personal, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- III. Coordinar y supervisar el funcionamiento del centro de cómputo del Instituto;
- IV. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Área y presentarlos a la Dirección del Instituto para lo que proceda;
- V. Aplicar la Estructura Orgánica autorizada para el Área y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos financieros
- VI. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos propios del Instituto;
- VII. Evaluar y presentar las propuestas al Director de las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto;
- VIII. Coordinar las actividades del Área con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- IX. Informar del funcionamiento del Área a la Dirección del Instituto, en los términos y plazos establecidos;
- X. Elaborar los manuales administrativos autorizados;
- XI. Vigilar los procesos de licitación de esta Institución Educativa
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director.

Artículo 29. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales del Instituto;
- II. Dirigir los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de los edificios destinados a labores administrativas, de docencia, investigación y extensión;
- III. Supervisar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Instaurar procedimientos que permitan un excelente aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- V. Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la Universidad; y
- VI. Todas aquellas que por disposición legal, sean de competencia del área y aquellas que le encomiende el Director.

CAPÍTULO X

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 30. El Director del Instituto será sustituido en sus ausencias no mayores de quince días, por alguno de los Subdirectores que él designe, y a falta de éstos, por un Jefe de División; cuando la ausencia sea mayor de ese término, la Junta Directiva nombrará a uno de los Subdirectores como encargado del Despacho.

Artículo 31. Los Subdirectores, Jefes de División, Jefes de Departamento y Jefes de Oficina serán suplidos por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Segundo. Los asuntos que conforme al presente Estatuto deban transferirse de una Unidad Administrativa a otra, continuarán su trámite y resolución por la que tenga competencia conforme al presente texto estatutario.

Tercero. Los derechos de los trabajadores serán respetados conforme a la ley y en ningún caso se verán afectados por la reorganización que implica el presente Estatuto.

Cuarto. El presente Estatuto deberá ser revisado cada 4 años o antes, a solicitud del Director, el Consejo Técnico Consultivo, del Comité Técnico de Vinculación o del Patronato del propio Instituto, en los siguientes casos:

- a) Para subsanar omisiones en el Estatuto;
- b) Para precisar interpretaciones de uno o más de sus artículos; y
- c) Cuando sus disposiciones sean contrarias a la Ley.

Quinto. Dentro de los 60 días siguientes al de la publicación del presente ordenamiento legal, se expedirán los Manuales de Organización del Instituto.

Sexto. La Junta Directiva, con la opinión previa del Comité Técnico Consultivo, procederá al análisis y revisión correspondiente para, de ser procedente, se elabore el proyecto de reformas, adiciones y derogaciones respectivas, a efecto de que sean encausadas por la vía legal correspondiente.

Séptimo. Todas las acciones llevadas a cabo por los órganos de Gobierno del Instituto con fecha anterior al de la publicación del presente Estatuto, se tendrán por realizadas con base en la presente normatividad.

Octavo. Todo lo que no se contemple en el presente Estatuto, deberá ser acordado por el pleno de la Junta Directiva, con fundamento en la Constitución Política del Estado de Veracruz, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, el Decreto de Creación del Instituto y las demás disposiciones jurídicas correspondientes.

**MTRA. DENISSE USCANGA MÈNDEZ
PRESIDENTE
RÚBRICA.**

**LIC. URBANO BAUTISTA MARTÌNEZ
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO
RÚBRICA.**

**ING. JOSÈ ISABEL BENÌTEZ GONZÀLEZ
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL
RÚBRICA.**

**LIC. JOEL SARABIA AVENDAÑO
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL
RÚBRICA.**

**LIC. ERICK PAZOS MORA
REPRESENTANTE DEL SECTOR SOCIAL
RÚBRICA.**

**PROFR. EFRAÌN HERNÀNDEZ GARCÌA
REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO
RÚBRICA.**

**LIC. JOSÈ LUIS ESPINO HERNÀNDEZ
REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO
RÚBRICA.**

**LIC. CARLOS ALBERTO COBOS VALENCIA
COMISARIO PÚBLICO
RÚBRICA.**

**M.A. OCTAVIO CARBALLO ORELLÀN
SECRETARIO TÉCNICO
RÚBRICA.**

folio 1755

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE NARANJOS

SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE NARANJOS.

El Instituto Tecnológico Superior de Naranjos, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 6 párrafo segundo fracción II y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 3, 6 fracción XII, 7, 10 y 40 de la Ley para la Tutela de Datos de Personales del Estado de Veracruz; 6 y 7 de los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz y 7 fracción IV del Decreto por el que se crea el Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.

C O N S I D E R A N D O

I. Que con fundamento en el artículo 1 del Decreto de Creación del Instituto, se crea el Instituto Tecnológico Superior de Naranjos, como órgano público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

II. Que el artículo 1 de la Ley para la Tutela de Datos de Personales del Estado de Veracruz, expresa que el objeto de la misma, es establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los entes públicos.

III. Que el Instituto como ente público de conformidad con el artículo 6 fracción VI de la Ley para la Tutela de Datos de Personales del Estado de Veracruz, es responsable del tratamiento y protección de datos personales contenidos en sus sistemas de datos personales por lo que debe cumplir las normas aplicables en la materia.

IV. Que el artículo 3 de la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado, dispone que los entes públicos, en el ámbito de su competencia, deberán promover, respetar, proteger y garantizar la seguridad de los datos personales que obren en su poder.

V. Que con base el artículo 10 de la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado, en relación con los artículos 7 fracción IV del Decreto por el que se crea el Instituto Tecnológico Superior de Naranjos, es facultada de la Junta Directiva aprobar la creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales de este Instituto.

VI. Que por sistema de datos personales debe entenderse todo conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales de los entes públicos, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

VII. Que el acuerdo de creación, modificación o supresión de datos personales debe contener:

- a) La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo;
- b) El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido;
- c) Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos;
- d) El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal;
- e) La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo;
- f) La cesión de la que puedan ser objeto los datos;
- g) Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales;
- h) La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición;
- i) El plazo de conservación de los datos; y
- j) El nivel de protección exigible.

VIII. Que el dispositivo 7 de los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz, establece que los sistemas de datos personales deben identificarse de los archivo, registros, ficheros o bancos de datos que son producto de las actividades sustanciales que señale la normatividad interna aplicable, por lo que al revisar la organización documental, trámites y procedimientos que desarrollan, implementan o ejecutan las áreas administrativas de este Instituto, se detectó la existencia de 13 sistemas de datos personales que contempla el artículo 6 fracción XII de la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado, y son:

1) Sistema de datos personales de los Recursos Humanos del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos, en la contratación, ingreso, designación, pago de nómina, cumplimiento de obligaciones fiscales y patronales, integración de expediente del personal que labora o laboró en el Instituto, registro de asistencia, se recopilan datos personales identificativos, electrónicos, patrimoniales, laborales, de salud, biométricos e incluso datos sensibles, cuyo soporte jurídico se establece en diversos ordenamientos administrativos, contables y fiscales aplicables a este Instituto, por lo que constituye un sistema de datos personales en términos del artículo 6 fracción XII de la Ley de Tutela de Datos Personales del Estado.

2) Sistema de datos personales de la Bolsa de Trabajo, el Instituto almacena los datos identificativos, electrónicos, académicos, laborales, entre otros, de los particulares que han entregado su información personal para ser considerados en las vacantes cuando existan disponibles para que sean valoradas para su ingreso, por lo que cumple con las condiciones de hecho y derecho para considerarse como sistema de datos personales.

3) Sistemas de datos personales del Servicio Médico del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos, los datos que se recaban es para conocer el estado de salud actual y/o tratamientos que puedan facilitar el actuar médico ante situaciones de emergencia médica, así como para realizar trámites de afiliación ante el Instituto Mexicano del Seguro

Social y el cobro de pólizas con la Aseguradora contratada en caso de Accidentes Escolares.

4) Sistema de datos personales de los expedientes de solicitudes de acceso a la información, el artículo 56.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, establece como requisitos el nombre, domicilio o correo electrónico para el ejercicio del derecho de acceso a la información a través de sus distintas modalidades (escrito libre, formato, correo electrónico, sistema Infomex) ante el Instituto Tecnológico Superior de Naranjos, así mismo durante el trámite y respuesta también son recopilados datos personales para la comprobación de personería, por lo que integran un conjunto de registros que constituyen un sistema de datos personales de este Instituto.

5) Sistema de datos personales del padrón de proveedores del Instituto, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, está obligado a elaborar el catálogo de proveedores se recolectan datos personales que se inscriben en el mencionado catálogo, lo que constituye un banco de datos personales que es sujeto de tratamiento y protección de este acuerdo.

6) Sistema de datos personales del control de acceso a las instalaciones del ITSNa., como medida de seguridad interna y administrativa, los particulares y servidores públicos externos registran su entrada y salida de las instalaciones del Instituto, en el que se recopilan datos identificativos como el nombre, lugar de procedencia, así como el motivo de la visita.

7) Sistema de datos personales del servicio social del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos. La finalidad es la gestión académica-laboral temporal obligatoria de servicio social de los alumnos como primer requisito para poder titularse. Los datos personales que se obtienen son exclusivamente para el cumplimiento de la gestión y localización de los alumnos para tratar asuntos académicos referentes al servicio social.

8) Sistema de protección de datos personales del Centro Regional de Idiomas, este registro de datos de información de identificación y académica que son objeto de almacenamiento por el CRI, se realiza en el procedimiento de inscripción a los cursos de inglés, y en consecuencia, de protección en los términos de la Ley de Tutela multicitada.

9) Sistema de datos personales de los proveedores y personal docente y administrativo con salidas de comisión del ITSNa, los expedientes relativos a los números de cuenta de proveedores y personal de comisiones asignadas para llevar a cabo los pagos por transferencia electrónica en su caso de los proveedores y para la transferencia de viáticos en el caso del personal de comisión, lo que constituye un banco de datos personales que es sujeto de tratamiento y protección de este acuerdo.

10) Sistema de datos personales de control escolar del ITSNa., como parte del vínculo institucional con la sociedad y en cumplimiento a las reglas de solicitud de ficha y del procedimiento de inscripción, recopila información personal de los aspirantes y estudiantes para efectos de control escolar.

11) Sistema de datos personales del departamento de gestión académica del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos, el Instituto realiza cursos, diplomados y talleres. En cuanto a la formación y actualización docente., en cuyo procedimiento los docentes entregan información personal y requisitos de inscripción, por lo que se requiere la debida protección en su manejo y tratamiento.

12) Sistema de datos personales de división de estudios profesionales del Instituto Tecnológico Superior De Naranjos realizar los trámites para realizar Residencia Profesional, recopila información personal de estudiantes para efectos de control y seguimiento a egresados.

13) Sistema de datos personales de la oficina de orientación educativa y apoyo psicopedagógico. La finalidad es Recabar información que arroje datos relevantes para la detección de necesidades educativas, conductuales y emocionales en los alumnos para realizar una planeación que favorezca el desarrollo integral en él. Con el fin de aplicar estrategias de mejora en las necesidades detectadas con previa autorización del alumno.

IX. Que en el Anexo a este documento, se describe los elementos y características de cada sistema de datos personales que son objeto de manejo y tratamiento del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos, a los que se aplicará las medidas de seguridad y protección que señala la ley de la materia.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos, determina crear como Sistemas de Datos Personales, los siguientes:

1) Sistema de datos personales de los recursos humanos del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.

2) Sistema de datos personales de la Bolsa de Trabajo.

3) Sistemas de datos personales del Servicio Médico del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.

4) Sistema de datos personales de los expedientes de solicitudes de acceso a la información.

- 5) Sistema de datos personales del padrón proveedores y prestadores de servicios del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.
- 6) Sistema de datos personales del fichero de control de acceso a las instalaciones del IVAI.
- 7) Sistema de datos personales del Servicio social del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.
- 8) Sistema de protección de datos personales del Centro Regional de Idiomas.
- 9) Sistema de datos personales de los proveedores y personal docente y administrativo con salidas de comisión del ITSNa.
- 10) Sistema de datos personales de control escolar del ITSNa.
- 11) Sistema de datos personales del departamento de gestión académica del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.
- 12) Sistema de datos personales de división de estudios profesionales del Instituto Tecnológico Superior De Naranjos.
- 13) Sistema de datos personales de la oficina de orientación educativa y apoyo psicopedagógico.

ANEXO
SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
NARANJOS (ITSNa)

1). SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE NARANJOS

I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.

La finalidad es Realizar los trámites de contratación e identificación de personal, así como lo necesario para la elaboración y administración de la nómina, otorgamiento de las prestaciones y movimientos del personal.

El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para dar cumplimiento a los requisitos de contratación, obligaciones fiscales, patronales y prestaciones laborales.

II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.

Del personal administrativo y docente del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.

III. PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDA OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS.

Personal Administrativo y docente del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.

IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

Se recopila de forma física y electrónica de conformidad con los formatos de ingreso y contratos de personal, así como entrega de documentos.

V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.

CATEGORÍA.	TIPO DE DATOS PERSONALES.
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Teléfono celular • Estado civil • Firma • RFC • CURP • Nombre de familiares, dependientes y beneficiarios. • Fecha de nacimiento • Lugar de nacimiento • Edad • Fotografía • Identificación Oficial (IFE) • Nacionalidad • Cartilla del Servicio Militar Nacional
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Datos académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Trayectoria Educativa (curriculum) • Títulos • Cedula profesional • Certificados • Reconocimientos • Constancias

	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomas
Datos de salud	<ul style="list-style-type: none"> • Incapacidades medicas
Datos laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo • Nombramientos • Contratos • Puesto • Numero de seguridad social • Constancia de no inhabilitación • Reporte de incidencias • Cartas de recomendación laboral • Referencias personales • Constancias de curso de capacitación.
Datos patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta bancaria • Información fiscal • Crédito de vivienda • Declaraciones patrimoniales • salario
Datos biométricos	<ul style="list-style-type: none"> • Huella dactilar
Datos personales de naturaleza pública	<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono de oficina y extensión • Correo electrónico institucional • Curriculums de los servidores públicos del Instituto hasta el nivel de Jefe de Departamento.

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO.

Los datos personales se ceden con el fin de dar cumplimiento a obligaciones fiscales, laborales, administrativas o de auditoria, a las siguientes dependencias:

- Servicio de Administración Tributaria de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para Trabajadores.
- Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
- Secretaria de Finanzas y Planeación.
- Contraloría General del Estado de Veracruz
- Dirección de Educación Tecnológica.
- Grupo Financiero BANAMEX.

VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Área Administrativa: Subdirección Administrativa.

Cargo del Responsable: Subdirector Administrativo.

Área Administrativa: Subdirección Administrativa.

Cargo del Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Área Administrativa: Subdirección Administrativa.

Cargo del Responsable: Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos.

VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.

Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.

Domicilio: Calle Guanajuato s/n, colonia Manuel Ávila Camacho, Naranjos Veracruz, CP. 92370.

Correo electrónico: carolina.roa@itsna.edu.mx

IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.

De acuerdo al valor documental administrativo, legal, contable y fiscal se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el catálogo de disposición documental, por lo que se conservara en archivo de tramite el tiempo que se encuentre vigente, ocho años en archivo de concentración y de manera permanente en archivo histórico.

X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE

Alto.

2). SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE NARANJOS

I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.

La finalidad es la recepción de documentos para su integración en la bolsa de trabajo, para futuras vacantes en el Instituto.

El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para llevar a cabo el proceso de contratación de personal del Instituto.

II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.

Personas o interesados que han entregado documentación personal para solicitar empleo en el Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.

III. PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDA OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS.

Personas o Interesados en solicitar empleo en el Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.

IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

Se recopila de forma física a través de la entrega de curriculums o formato de solicitud de empleo.

V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.

CATEGORÍA.	TIPO DE DATOS PERSONALES.
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Teléfono celular • Estado civil • Firma • RFC • CURP • Fecha de nacimiento • Lugar de nacimiento • Edad • Fotografía • Identificación Oficial (IFE)
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Datos académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Trayectoria académica (curriculum) • Títulos • Cedula profesional • Certificados • Reconocimientos • Constancias • Diplomas
Datos laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo

El modo de tratamiento es físico.

VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO.

No aplica.

VII. INSTANCIAS REPOSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Área Administrativa: Subdirección Administrativa.

Cargo del Responsable: Subdirector Administrativo.

Área Administrativa: Subdirección Administrativa.

Cargo del Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Área Administrativa: Subdirección Académica.

Cargo del Responsable: Subdirector Académico.

Área Administrativa: Subdirección Académica.

Cargo del Responsable: Jefes de Carrera.

Área Administrativa: Subdirección Académica.

Cargo del Responsable: Psicólogo del Instituto.

Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Vinculación

Cargo del Responsable: Subdirector de Planeación y Vinculación.

VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.

Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.

Domicilio: Calle Guanajuato s/n, colonia Manuel Ávila Camacho, Naranjos Veracruz, CP. 92370.

Correo electrónico: carolina.roa@itsna.edu.mx

IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.

De acuerdo al valor documental administrativo, por lo que se conservara en archivo de trámite por dos años y cuatro en el archivo de concentración.

X. NIVEL DE PROTECCIÓN.

Básico.

3) SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL SERVICIO MÉDICO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE NARANJOS.

I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.

Es conocer el estado de salud actual y/o tratamientos que puedan facilitar el actuar médico ante situaciones de emergencia médica, así como para realizar trámites de afiliación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el cobro de pólizas con la Aseguradora contratada en caso de Accidentes Escolares METLIFE.

USO.- El uso de los Datos Personales que se recaben es exclusivamente para cumplimiento de los requisitos en las distintas dependencias y/o aseguradoras que nos proporcionen el servicio.

II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.

Origen: Instituto Mexicano del Seguro Social.

Grupo Interesado: Alumnos y Personal del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.

III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.

Alumnos y Personal del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.

IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

Se recopila de forma física y electrónica de conformidad con los formatos de ingreso al momento de Inscripción y/o contratación, así como ante casos de accidente, defunción u orfandad.

V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS:

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos de identificación	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre. • Domicilio. • Tel. personal y/o particular. • Clave Única de Registro de Población (CURP). • Registro Federal de Contribuyentes (RFC). • Nombre del Tutor y/o responsable. • Nombre de beneficiarios. • Fechas de nacimiento. • Lugar de nacimiento.
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Datos de Salud:	<ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades actuales. • Alergias.

	<ul style="list-style-type: none">• Tratamientos.
Datos biométricos:	<ul style="list-style-type: none">• Grupo sanguíneo y factor Rhesus (Rh).
Datos especialmente protegidos (sensibles):	<ul style="list-style-type: none">• Religión

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO.

Los Datos Personales se ceden con el objeto que las siguientes dependencias puedan cumplir con sus obligaciones administrativas:

1. El Instituto Mexicano del Seguro Social.
2. Aseguradora METLIFE.
3. Departamento de Vinculación del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.

VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

CARGO: Encargado del Dispensario Médico.

ÁREA: Subdirección de Planeación.

VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos
Domicilio: Guanajuato Sin Número, Colonia Manuel Ávila Camacho
Naranjos, Ver., C.P. 92340
Correo electrónico: carolina.roa@itsna.edu.mx

IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.

- Duración de su estancia en la carrera como alumno mientras no cause baja definitiva o egrese de la misma.
- Duración del contrato laboral.

X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.

- Alto.

4) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.

La finalidad y uso es registrar y gestionar las solicitudes de información pública que los particulares dirigen al Tecnológico Superior de Naranjos en su calidad de sujeto obligado.

II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.

El origen de los datos es del ciudadano que presenta solicitud de acceso a la información al Instituto en sus diversas modalidades, y se dirige a la ciudadanía en general.

III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS:

Ciudadanos o personas morales que presentan solicitud de acceso a la información al Instituto.

IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Se recopila de forma física cuando el solicitante utiliza el escrito libre o formato de solicitud entregado en oficinas del Instituto, y en forma electrónica a través del correo electrónico institucional, así mismo de acuerdo al procedimiento de registro y apertura de cuenta de usuario en el Sistema Infomex-Veracruz, que permite la formulación electrónica de solicitudes de información.

V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS:

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos de identificación	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Teléfono celular • Fecha de nacimiento • CURP • Credencial de elector • Firma
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO

No aplica

VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Área administrativa: Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos

Cargo del responsable: Responsable de la Unidad de Acceso a la Información pública del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.

VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos

Domicilio: Guanajuato Sin Número, Colonia Manuel Ávila Camacho

Naranjos, Ver., C.P. 92340

Correo electrónico: carolina.roa@itsna.edu.mx

IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, por lo que se conservará en archivo de trámite durante dos años y ocho en el archivo de concentración. Una vez concluido el periodo pasará al archivo histórico.

X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.

Básico.

5). SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PADRON DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO DEL ITSNa.

I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.

Es realizar y registrar los tramites de contratación de proveedores y prestadores de servicio en el catálogo de proveedores del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos, y Gobierno del Estado, para así satisfacer las necesidades laborales propias de cada áreas o departamento de esta institución.

Uso: Estos datos personales recabados son exclusivamente para dar cumplimiento a la normatividad de Solicitada por la Secretaria de Finanzas, Contraloría General, Contraloría Interna de la SEV. Así como al Sistema de Gestión de Calidad.

II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.

Origen: la procedencia de los datos personales son de los proveedores y prestadores de servicios del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos

Interesados: Secretaria de Finanzas, Instituto Tecnológico Superior de Naranjos

III. PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDA OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS.

Proveedores y prestadores de servicios del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos

IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

Se recopila de forma física y electrónica de acuerdo a los formatos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Contraloría Interna.

V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.

CATEGORIA	TIPO DE DATOS
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • nombre • dirección • credencial de elector • Registro Federal de Contribuyentes • Número telefónico de oficina • Número telefónico celular • Comprobante de pago impuestos más reciente
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Datos patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> • Acta constitutivas • Acta de nacimiento

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO.

- Secretaría de Finanzas del Estado.
- Contraloría Interna de la SEV.
- Contraloría General.

VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

CARGO: Encargado de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales
 AREA: Administrativa.

VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.

Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.

Domicilio: Calle Guanajuato s/n, colonia Manuel Ávila Camacho, Naranjos Veracruz, CP. 92370.

Correo electrónico: carolina.roa@itsna.edu.mx

IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.

- Cinco años
- Lo que dure la relación comercial.

X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE

Medio.

6) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE NARANJOS

I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.

La finalidad es registrar y controlar los accesos de vistas a las instalaciones de la ciudadanía en general y personal de otras dependencias públicas.

Su uso es con la finalidad de dar seguridad interna a los alumnos y personal de esta Institución.

II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.

El origen de datos es de las personas o servidores públicos que visitan las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos y va dirigido a ese mismo sector.

III. PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDA OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS.

Se obtiene del público en general y servidores públicos de otras dependencias que visitan las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.

IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

Se recopila de forma física cuando los visitantes se registran en el libro de visitas y de forma electrónica cuando las cámaras de monitoreo instaladas en la Institución captan y registran la entrada y salida de dichos visitantes.

V.- ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.

CATEGORIA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Física	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Dependencia o lugar de donde nos visita • Departamento que visita • Motivo de la visita • Identificación
Electrónica	<ul style="list-style-type: none"> • Grabación de su persona

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO.

No aplica

VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Área administrativa

Encargado de recursos materiales y servicios generales.

VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.

Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.

Domicilio: Calle Guanajuato s/n, colonia Manuel Ávila Camacho, Naranjos Veracruz, CP. 92370.

Correo electrónico: carolina.roa@itsna.edu.mx

IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.

Se conservara en el archivo de trámite durante dos años y ocho años en el archivo de concentración de acuerdo al valor documental administrativo y legal del instituto.

X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE

Básico.

7). SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL SERVICIO SOCIAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE NARANJOS.

I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.

La finalidad es la gestión académica-laboral temporal obligatoria de servicio social de los alumnos como primer requisito para poder titularse.

El uso de los datos personales que se obtienen es exclusivamente para el cumplimiento de la gestión y localización de los alumnos para tratar asuntos académicos referentes al servicio social.

II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.

De los prestadores de servicio social del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.

III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS:

Del interesado como alumno o de los prestadores de servicio social del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.

IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

Se reúne la información de los datos personales de forma física y digitalmente de conformidad entre ambas partes mediante los formatos de solicitud y carta compromiso de servicio social que el interesado emite a la oficina de servicio social del ITSNa.

V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS:

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Sexo • Teléfono particular o celular • Domicilio • Firma autógrafa • Fotografía
Datos del programa de servicio social	<ul style="list-style-type: none"> • Organismo de servicio social • Titular del organismo • Ubicación • Horario de prestación de servicio social
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico

El modo de tratamiento de la información es físico y digitalizado.

VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO.

No aplica.

VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Área de Vinculación: Jefe del Departamento de Vinculación del ITSNa
Cargo del Responsable: Encargado de la oficina de servicio social del ITSNa

VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos, Domicilio: Guanajuato s/n col. Manuel Ávila Camacho, C.P. 92370, contactos@itsna.edu.mx
Tel/Fax 768 8555 134 y 768 8555 177 Naranjos Ver.

IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.

De acuerdo al valor documental, administrativo, académico y con fines de auditoria se sujeta a plazo de conservación y vigencia hasta el momento por lo que se conservará en archivo activo aún después de titulación.

X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.

Medio.

8) SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL CENTRO REGIONAL DE IDIOMAS

I. FINALIDAD Y USO PREVISTO

Conocer los datos personales básicos para poder identificar si nuestros estudiantes pertenecen al Instituto o si son alumnos externos (Público en general).

Uso: El uso de los datos personales que se solicitan es para cumplir con los requisitos que se establecen en el procedimiento de inscripción del Centro Regional de Idiomas.

II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.

Solicitud de inscripción

Grupo Interesado: Alumnos del Instituto/personal administrativo y público en general

III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS

Alumnos del Instituto/personal administrativo y público en general.

IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN.

De forma física conforme a los formatos establecidos en el procedimiento de inscripción

del Centro Regional de Idiomas.

V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.

CATEGORÍA.	TIPO DE DATOS PERSONALES.
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Teléfono celular • Firma • Identificación Oficial (IFE)/Credencial ITSNa
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Datos académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados • Constancias

El modo de tratamiento es físico.

VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDEN SER OBJETO.

No aplica

VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Encargada del Centro Regional de Idiomas
Subdirección Académica

VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.

Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos, domicilio: Calle Guanajuato s/n, colonia Manuel Ávila Camacho, Naranjos Veracruz, CP. 92370. Correo electrónico: carolina.roa@itsna.edu.mx

IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN

Duración del curso

X. NIVEL DE PROTECCIÓN

Básico.

9) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS PROVEEDORES Y PERSONAL

DOCENTE Y ADMINISTRATIVO CON SALIDAS DE COMISIÓN DEL ITSNa.

I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.

La finalidad es la de integrar los expedientes relativos a los números de cuenta de proveedores y personal de comisiones asignadas para llevar a cabo los pagos por transferencia electrónica en su caso de los proveedores y para la transferencia de viáticos en el caso del personal de comisión.

El uso de los datos personales es exclusivamente para la identificación de las partes, cumplimiento de requisitos para interposición del recurso, notificaciones previstas en la normatividad aplicable, cumplimiento de resoluciones, trámite y substanciación correspondiente.

II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.

La procedencia de los datos personales es de los proveedores o comisionados en los diversos expedientes de recursos de revisión o reconsideración, y se dirige a las diferentes instituciones bancarias.

III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS:

Proveedores y personal con Comisión asignada

IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

Los datos personales se obtienen de los mismos proveedores o personal comisionado de forma física y/o electrónica de acuerdo a lo requerido para dar de alta su cuenta en la banca electrónica.

V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.

CATEGORIA	TIPO DE DATOS
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • nombre • Registro Federal de Contribuyentes • CURP • Número telefónico de oficina • Número telefónico celular
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Datos patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> • No. De Cuenta CLABE Interbancaria

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO.

No aplica.

VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Área administrativa: Subdirección Administrativa.

Cargo del responsable: Encargada de Subdirección Administrativa

VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.

Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.

Domicilio: Calle Guanajuato s/n, colonia Manuel Ávila Camacho, Naranjos Veracruz, CP. 92370.

Correo electrónico: carolina.roa@itsna.edu.mx

IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará en archivo de trámite durante dos años y ocho en el archivo de concentración. Una vez concluido el periodo se transfiere al archivo histórico.

X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.

Básico

10) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CONTROL ESCOLAR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE NARANJOS.

I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.

Llevar el control escolar de los alumnos, para su identificación, así como para realizar trámites ante otras dependencias.

El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para dar cumplimiento a los requisitos de solicitud de fichas así mismo la inscripción.

II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.

Sistema de Integración Escolar (SIE).

Grupo Interesado: Alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.

III. PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDA OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS.

Aspirantes, Alumnos Inscritos y Personal Docente del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.

IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

Se recopila de forma física y electrónica, de conformidad con los formatos de Inscripción.

V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.

CATEGORÍA.	TIPO DE DATOS PERSONALES.
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono personal y/o particular • CURP • Nombre del Tutor • RFC • Fecha de nacimiento • Lugar de Nacimiento • Estado civil • Fotografía
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Datos académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Bachillerato • Certificado de Secundaria • Constancia de estudio •
Datos Biométricos	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo sanguíneo y factor Rhesus. •

VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO.

Los datos personales se ceden con el objeto de que las siguientes dependencias puedan cumplir con las obligaciones administrativas correspondientes.

- Becas PRONABES
- Control Interno
- Dirección de Educación Tecnológica.

- Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

CARGO: Jefe del Departamento de Servicios Escolares
AREA: Subdirección de Planeación.

Cargo: Auxiliar de Servicios Escolares.
AREA: Subdirección de Planeación.

Cargo: Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Área: Subdirección Administrativa.

VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.

Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.

Domicilio: Calle Guanajuato s/n, colonia Manuel Ávila Camacho, Naranjos Veracruz, CP. 92370.

Correo electrónico: carolina.roa@itsna.edu.mx

IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.

Duración estancial del alumno en la carrera mientras no cause baja definitiva o egrese de la misma.

X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE

Alto.

11). SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE NARANJOS

I. FINALIDAD Y USO PREVISTO

La finalidad es la generación de identificación del personal docente.

El uso de los datos personales es exclusivamente para el cumplimiento de las funciones del departamento que fortalezcan el perfil deseable con cursos, diplomados, talleres, etc. En cuanto a la formación y actualización docente.

II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.

Del personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.
Departamento de Gestión Educativa y Subdirección Académica

III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS:

Del personal docente del Instituto tecnológico Superior de Naranjos.

IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

Se recopila de forma física y electrónica de conformidad con los formatos y el procedimiento del personal docente.

V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS:

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos del personal docente	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Teléfono celular • R.F.C. • C.U.R.P. • Fecha de nacimiento • Fotografía
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico personal
Datos académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Trayectoria educativa (Curriculums) • Títulos • Título carrera y posgrados • Cédula profesional carrera y posgrado • Certificados • Reconocimientos • Constancias • Diplomas • Trayectoria de Formación y Actualización docente • Constancias de Cursos DOCA • Constancias Curso /taller • Constancias Diplomados

	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias Platicas
Datos laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo

VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO

No aplica.

VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Área administrativa: Académica

Cargo responsable: Subdirección académica

VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN

Instituto Tecnológico Superior de Naranjos

Calle: Guanajuato s/n, Colonia: Manuel Ávila Camacho, CP.: 92370

Cd. Naranjos, Ver., correo electrónico: carolina.roa@itsna.edu.mx

IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.

De acuerdo al valor documental administrativo del departamento de Gestión Académica, se conservará durante el tiempo que el docente preste sus servicios en la Institución.

X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.

Medio

12). SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE NARANJOS

I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.

La finalidad es realizar los trámites de conformidad para realizar Residencia Profesional, así como lo necesario para poner en marcha el programa de seguimiento a egresados.

II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.

Del alumnado que cumplan con los requisitos para iniciar residencias del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos, así como de los alumnos egresados, para el seguimiento.

III. PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDA OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS.

Alumnos y Egresados del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.

IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

Se recopila de forma física y electrónica de conformidad con el formato de control de Residencia Profesional y del formato de Seguimiento a egresados.

V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.

CATEGORÍA.	TIPO DE DATOS PERSONALES.
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Teléfono celular • Estado civil • Firma • RFC • CURP • Nombre de familiares, dependientes y beneficiarios. • Fecha de nacimiento • Lugar de nacimiento • Edad • Fotografía • Identificación Oficial (IFE) • Nacionalidad • Cartilla del Servicio Militar Nacional
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO.

VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Área Administrativa: Subdirección Académica.

Cargo del Responsable: Subdirector Académica.

Área Administrativa: Subdirección Académica.

Cargo del Responsable: División de Estudios Profesionales.

VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.

Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.

Domicilio: Calle Guanajuato s/n, colonia Manuel Ávila Camacho, Naranjos Veracruz, CP. 92370.

Correo electrónico: carolina.roa@itsna.edu.mx

IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.

Residencia Profesional: durante la vida estudiantil. Seguimiento a egresados: se actualizará semestralmente y se mantendrá en archivo histórico de manera permanente.

X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE

Básico.

13) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA OFICINA DE ORIENTACION EDUCATIVA Y APOYO PSICOPEDAGOGICO**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.**

La finalidad es Recabar información que arroje datos relevantes para la detección de necesidades educativas, conductuales y emocionales en los alumnos para realizar una planeación que favorezca el desarrollo integral en él.

II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.

A alumnos tutorados, o alumnos que soliciten o sean canalizados para recibir atención psicológica.

III.- PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDA OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS.

Alumnos, Tutores, Jefes de Carrera, Docentes y Control escolar.

IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

Se recopila de forma física y electrónica de conformidad con los formatos utilizados por la oficina de Orientación Educativa y Apoyo Psicopedagógico, y las pruebas psicométricas necesarias dentro de los procesos.

V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.

CATEGORÍA.	TIPO DE DATOS PERSONALES.
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Teléfono celular • Estado civil • Firma • CURP • Nombre de familiares • Fecha de nacimiento • Lugar de nacimiento • Edad • Fotografía • Nacionalidad
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Datos académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Trayectoria Educativa • Estilo de aprendizaje • Nivel de coeficiente Intelectual
Datos de salud	<ul style="list-style-type: none"> • Incapacidades medicas • <i>Problemas emocionales</i> • <i>Patologías Mentales</i>

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO.

Los datos personales se ceden a Subdirección Académica con el fin de aplicar estrategias de mejora en las necesidades detectadas con previa autorización del alumno.

VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Área académica: Subdirección Académica.

Cargo del Responsable: Encargada de la Oficina de Orientación Educativa y Apoyo Psicopedagógico.

VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.

Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.

Domicilio: Calle Guanajuato s/n, colonia Manuel Ávila Camacho, Naranjos Veracruz, CP. 92370.

Correo electrónico: carolina.roa@itsna.edu.mx

A V I S O

A todos nuestros usuarios:

Se les informa que el módulo de la *Gaceta Oficial*, en la ciudad de Xalapa, se encuentra ubicado en la siguiente dirección:

Calle Morelos, No. 43 (Plaza Morelos,
local B-5, segundo piso), Col. Centro,
C.P. 91000, Xalapa-Enríquez, Ver.

EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

Directora General de la Editora de Gobierno: ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA

Directora de la *Gaceta Oficial*: INGRID PATRICIA LÓPEZ DELFÍN

Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-5, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.

Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.

Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 www.editoraveracruz.gob.mx

El proceso de publicación de documentos en la *Gaceta Oficial* está certificado por la norma internacional de calidad ISO 9001:2008