

# 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., lunes 2 de septiembre de 2013	Núm. Ext. 342
----------------	--	---------------

## SUMARIO

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE COATZACOALCOS

PROYECTO DE ACUERDO DE CREACIÓN DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES.

folio 1279

UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DE VERACRUZ

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES.

folio 1281

## GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

folio 1282

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

ACUERDO DE CREACIÓN DE SISTEMAS DE DATOS PERSONAL.

folio 1285

NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO III

## **UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DE VERACRUZ**

### **ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DE VERACRUZ**

Guillermo Héctor Zúñiga Martínez, Rector de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 17 y 19 de la Ley 276 que crea la Universidad Popular Autónoma de Veracruz y en cumplimiento a las disposiciones contenidas en los artículos 3, 6 párrafo segundo fracción II, y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 y 10 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave artículo 5 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; artículos 3 y 10 de la Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; artículos 1, 6 y 7 de los Lineamientos para la tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz.

#### **CONSIDERANDO**

- I. Que con fundamento en lo establecido en el artículo 1 de la Ley 276 que crea la Universidad Popular Autónoma de Veracruz, es un organismo público descentralizado de la administración pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que goza de personalidad jurídica y patrimonio propio y está sectorizada a la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo Estatal.
- II. Que de acuerdo a lo señalado en el artículo 17 de la Ley citada con antelación, el Rector es la autoridad ejecutiva y el representante legal de la Universidad.
- III. Que el artículo 19 de la Ley de creación, faculta al Rector de la Universidad, para representarla legalmente ante cualquier instancia administrativa, legislativa, fiscal o jurisdiccional, de carácter federal, estatal o municipal; y que en su fracción II, refiere como atribución del mismo, la de cumplir y hacer cumplir la normativa específica que rija el funcionamiento de la Universidad.
- IV. Que el artículo 1 de la Ley para la tutela de Datos 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 entes públicos.
- V. Que la Universidad tiene el carácter de ente público al que se refiere el artículo 6 fracción VI del ordenamiento jurídico citado en el considerando anterior, por lo que es responsable del tratamiento y protección de datos personales contenidos en sus sistemas de datos personales, por lo que debe cumplir a cabalidad las normas aplicables en la materia.

- 
- VI.** 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.
- VII.** Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley citada en el considerando anterior, cada ente público determinará, a través de su 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 y garantías establecidos en el ordenamiento jurídico aplicable.
- VIII.** 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 creación, almacenamiento, organización y acceso de acuerdo a la fracción XII del artículo 6 de la multicitada Ley.
- IX.** Que derivado del propio artículo 10 de la Ley aplicable, establece que el acuerdo de creación, modificación o supresión de datos personales deberá 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.
  - j) El nivel de protección exigible.
- X.** Que la disposición marcada con el arábigo 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 se desarrollan, implementan o ejecutan por las diferentes áreas administrativas de esta Universidad Popular Autónoma de Veracruz 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 de Veracruz de Ignacio de la Llave, y que son:

- 1) **Sistema de Datos Personales de los Expedientes de los Directores y Docentes Incorporados a la Dirección de Educación Superior de la UPAV;** que documenta e integra la información relativa a directores y docentes que imparten cátedra en la Universidad, ya que es requisito conocer los datos de identificación y académicos que son objeto de almacenamiento por la UPAV y en consecuencia, de protección en los términos de la Ley de Tutela multicitada.
- 2) **Sistema de Datos Personales de los Expedientes de los Alumnos Incorporados a la Dirección de Educación Superior;** que documenta e integra la información relativa a los alumnos inscritos en el área de Educación Superior, ya que es requisito conocer los datos de identificación y académicos que son objeto de almacenamiento por la Universidad y en consecuencia, de protección en los términos de la Ley de Tutela multicitada.
- 3) **Sistema de Datos Personales de los Expedientes de los Capacitadores Solidarios Incorporados a la Dirección de Carreras Técnicas y Capacitación para el Trabajo;** que documenta e integra la información laboral y académica de los instructores y capacitadores de los diferentes cursos de formación para el trabajo que oferta la Universidad y son sensibles de protección.
- 4) **Sistema de Datos Personales de los Alumnos Incorporados a la Dirección de Carreras Técnicas y Capacitación para el Trabajo;** en el área de Capacitación para el Trabajo los alumnos deben de proporcionar datos identificativos y académicos con la finalidad de integrar el expediente de cada uno de ellos, que a su vez es objeto de protección por la Ley antes mencionada.
- 5) **Sistema de Datos Personales del Registro de Aspirantes de Nuevo Ingreso a los Programas Académicos que oferta la Universidad;** resguarda los datos solicitados por la Dirección de Difusión para mantener un contacto con los potenciales alumnos que se incorporen a la Universidad.
- 6) **Sistema de Datos Personales del Registro de Participantes a Cursos o Programas Académicos de la Dirección de Posgrado de la Universidad;** tiene como propósito documentar e integrar la información requerida del aprendiente para llevar un control escolar de los alumnos incorporados a la Universidad.
- 7) **Sistema de Datos Personales del Registro de Participantes como Asesores Solidarios a Cursos o Programas Académicos de la Dirección de Posgrado de la Universidad;** tiene como propósito documentar e integrar la información requerida del asesor solidario para llevar un registro curricular.
- 8) **Sistema de Datos Personales de los Alumnos candidatos a obtener Beca PRONABES;** que documenta de acuerdo a las bases para la obtención de una beca PRONABES, los requisitos de inscripción en el programa federal; estos a su vez son resguardados por la Dirección de Planeación y Programación de la Universidad quien ejecuta las acciones pertinentes para entregar el apoyo a los alumnos interesados.

- 9) Sistema de Datos Personales del Departamentos de Recursos Humanos de la Universidad;** en la contratación, ingreso, pago de nómina, cumplimiento de obligaciones fiscales y patronales, integración de expediente del personal que labora o laboró en la Universidad, registro de asistencia, se recopilan datos personales identificativos, electrónicos, patrimoniales, laborales, 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 digno de protección.
- 10) 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 currículum vitae 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.
- 11) Sistema de Datos Personales del Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios;** la Universidad a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas, elabora el catálogo de proveedores donde se recolectan datos personales que se inscriben en el sistema de datos personales.
- 12) Sistema de Datos Personales sobre la Declaración Patrimonial de los Servidores Públicos;** el Departamento de Recursos Humanos resguarda el formato o acuse de recibo emitido por la Contraloría del Estado, con la que se acredita la presentación de la declaración patrimonial de los funcionarios que laboran dentro de la Universidad que se consideran sensibles de protección.
- 13) Sistema de Datos Personales del Control de Visitas a la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad;** como medida de seguridad interna y administrativa, los particulares y servidores públicos externos registran su entrada a las oficinas de la Dirección, en el que se recopilan datos identificativos, como el nombre, lugar de procedencia, dependencia, asunto y teléfono; asunto por el cual se considera un sistema de datos personales de esta Universidad.
- 14) Sistema de Datos Personales de Recepción de Documentos en la Oficialía de Partes de la Universidad;** en el libro de registro se almacena los datos del nombre y procedencia de los particulares que representan promociones para su atención o trámite.
- 15) Sistema de Datos Personales de los Representantes legales de Instituciones Educativas Particulares Incorporadas al Sistema Educativo de la Universidad;** se refiere a los datos personales que se recaban de los representantes legales de las instituciones que celebran convenios de incorporación con la Universidad, para ofertar y ofrecer educación en otras entidades e instancias administrativas, en el mismo se recopilan datos de nombre, lugar de procedencia y firma entre otros.
- 16) Sistema de Datos Personales de los Contratos de Prestación de servicios Profesionales de la Universidad;** se resguardan los datos personales de los profesionistas que realizan la elaboración de Planes y Programas de Estudio de la Universidad, ya que se proporcionan los anteriores con la

finalidad de controlar y salvaguardar la autoría de dichos planes y programas, considerándose así un sistema de datos sensible de protección.

**17) Sistema de Datos Personales de los expedientes de los Directores y Docentes Incorporados a la dirección de Educación Media Superior de la Universidad;** la finalidad es de documentar e integrar los expedientes relativos a los directores y docentes que imparten cátedra en la dirección de Educación Media Superior que a su vez son objeto de protección por la Ley antes mencionada.

**18) Sistema de Datos Personales de los Expedientes Físicos de los Alumnos Incorporados a la Dirección de Educación Media Superior de la Universidad;** la finalidad es la de documentar e integrar los expedientes relativos a los alumnos incorporados a la dirección de Educación Media Superior de la Universidad.

**XI.** 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 Veracruzano de Acceso a la Información, a los que se aplicara las medidas de seguridad y protección que señala la Ley en materia.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Rector de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz, determina crear como Sistemas de Datos Personales los siguientes:

- 1) **Sistema de Datos Personales de los Expedientes de los Directores y Docentes Incorporados a la Dirección de Educación Superior de la UPAV.**
- 2) **Sistema de Datos Personales de los Expedientes de los Alumnos Incorporados a la Dirección de Educación Superior.**
- 3) **Sistema de Datos Personales de los Expedientes de los Capacitadores Solidarios Incorporados a la Dirección de Carreras Técnicas y Capacitación para el Trabajo.**
- 4) **Sistema de Datos Personales de los Alumnos Incorporados a la Dirección de Carreras Técnicas y Capacitación para el Trabajo.**
- 5) **Sistema de Datos Personales del Registro de Aspirantes de Nuevo Ingreso a los Programas Académicos que oferta la Universidad.**
- 6) **Sistema de Datos Personales del Registro de Participantes a Cursos o Programas Académicos de la Dirección de Posgrado de la Universidad.**
- 7) **Sistema de Datos Personales del Registro de Participantes como Asesores Solidarios a Cursos o Programas Académicos de la Dirección de Posgrado de la Universidad.**
- 8) **Sistema de Datos Personales de los Alumnos Candidatos a Obtener Beca PRONABES.**

- 9) **Sistema de Datos Personales del Departamentos de Recursos Humanos de la Universidad.**
- 10) **Sistema de Datos Personales de la Bolsa de Trabajo.**
- 11) **Sistema de Datos Personales del Padrón de Proveedores y Prestadores de servicios.**
- 12) **Sistema de Datos Personales sobre la Declaración Patrimonial de los Servidores Públicos.**
- 13) **Sistema de Datos Personales del Control de Visitas a la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad.**
- 14) **Sistema de Datos Personales de Recepción de Documentos en la Oficialía de Partes de la Universidad.**
- 15) **Sistema de Datos Personales de los Representantes Legales de Instituciones Educativas Particulares Incorporadas al Sistema Educativo de la Universidad.**
- 16) **Sistema de Datos Personales de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de la Universidad.**
- 17) **Sistema de Datos Personales de los Expedientes de los Directores y Docentes Incorporados a la Dirección de Educación Media Superior de la Universidad.**
- 18) **Sistema de Datos Personales de los Expedientes de los Directores y Docentes Incorporados a la Dirección de Educación Media Superior de la Universidad.**

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

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese en la *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz.

**SEGUNDO.** El presente sistema entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz.

**Xalapa, Veracruz a nueve de Agosto de dos mil trece**

**Guillermo Héctor Zúñiga Martínez**  
**Rector**  
**Rúbrica.**

## A N E X O

### SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LA UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DE VERACRUZ (UPAV)

#### 1) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES DE LOS DIRECTORES Y DOCENTES INCORPORADOS A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA UPAV

##### I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es la de documentar e integrar los expedientes relativos a los directores y docentes incorporados a la Dirección de Educación Superior de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz; el uso de los datos personales es exclusivamente para la identificación de los integrantes, cumplimiento de requisitos para incorporación a la dirección, notificaciones previstas en la normatividad interna aplicable, trámites y sustanciación correspondiente.

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

La procedencia de los datos personales es de los titulares y el grupo son los directores de la Institución.

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

Directores y Docentes incorporados a la Dirección de Educación Superior de la Universidad.

##### IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales se obtienen de los formatos de ingreso y registro como directores y docentes a la Institución 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
<b>Datos de identificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Teléfono particular</li> <li>• Teléfono celular</li> <li>• Estado civil</li> <li>• Firma</li> <li>• RFC</li> <li>• CURP</li> <li>• Fecha de nacimiento</li> <li>• Lugar de nacimiento</li> </ul>
<b>Datos electrónicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
<b>Datos académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículos</li> <li>• Títulos</li> <li>• Cédulas profesionales</li> <li>• Certificados</li> <li>• Reconocimientos</li> <li>• Constancias</li> </ul>

Categoría	Tipo de datos personales
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomas</li> </ul>

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: Dirección de Educación Superior.

Cargo del responsable: Director de Educación Superior.

**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 UPAV

Domicilio: Zaragoza # 28, Colonia Centro, Xalapa, Ver., C.P. 91110

Correo electrónico [dplaneacion@upav.gob.mx](mailto:dplaneacion@upav.gob.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 15 días y pasará al archivo de concentración, donde permanecerá indefinidamente hasta terminar la relación laboral, una vez concluida la anterior se conservará por un periodo de 2 años, tras lo cual será enviado a archivo histórico.

**X. Nivel de protección exigible.**

Básico.

**2) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ALUMNOS INCORPORADOS A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA UPAV**

**I. Finalidad y uso previsto.**

La finalidad es la de documentar e integrar los expedientes relativos a los Alumnos incorporados a la Dirección de Educación Superior de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz (UPAV); El uso de los datos personales es exclusivamente para la identificación de los integrantes, cumplimiento de requisitos para incorporación a la dirección, notificaciones previstas en la normatividad interna aplicable, trámites y sustanciación correspondiente.

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

La procedencia de los datos personales es de los estudiantes y se dirige a los usuarios pertinentes de la Institución que los solicitan.

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

Alumnos incorporados a la Dirección de Educación Superior de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz.

**IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.**

Los datos personales se obtienen de los formatos de ingreso y registro como alumnos de la Universidad de manera física y electrónica.

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

<b>Categoría</b>	<b>Tipo de datos personales</b>
<b>Datos de identificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Teléfono particular</li> <li>• Teléfono celular</li> <li>• Estado civil</li> <li>• Firma</li> <li>• RFC</li> <li>• CURP</li> <li>• Fecha de nacimiento</li> <li>• Lugar de nacimiento</li> </ul>
<b>Datos electrónicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
<b>Datos académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calificaciones</li> <li>• Títulos</li> <li>• Certificados</li> </ul>
<b>Datos de salud</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discapacidades</li> </ul>

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

**VI. Cesión de la que puedan ser objeto**

Secretaría de Educación de Veracruz  
Sistema Estatal de Becas

**VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales**

Área administrativa: Dirección de Educación Superior.  
Cargo del responsable: Director de Educación Superior.

**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 UPAV  
Domicilio: Zaragoza # 28, Colonia Centro, Xalapa, Ver., C.P. 91110  
Correo electrónico [dplaneacion@upav.gob.mx](mailto:dplaneacion@upav.gob.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 por 5 días y después durante seis en el archivo de concentración, una vez concluido el periodo se transfiere al archivo histórico.

**X. Nivel de protección exigible.**

Básico.

**3) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS CAPACITADORES SOLIDARIOS INCORPORADOS A LA DIRECCIÓN DE CARRERAS TÉCNICAS Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO**

**I. Finalidad y uso previsto.**

La finalidad es la de documentar e integrar los expedientes relativos a capacitadores solidarios incorporados a la Dirección de Carreras Técnicas y Capacitación para el Trabajo de la UPAV; el uso de los datos personales es exclusivamente para la identificación de los integrantes, cumplimiento de requisitos de incorporación a la dirección, notificaciones previstas en la normatividad aplicable, trámites y substanciación correspondiente.

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

La procedencia es del titular y el grupo son las personas interesadas en cursar una carrera técnica.

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

Capacitadores Solidarios incorporados a la Dirección de Carreras Técnicas y Capacitación para el Trabajo de la UPAV.

**IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.**

Los datos personales se obtienen de los formatos de incorporación y documentos oficiales personales 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
<b>Datos de identificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Teléfono particular</li> <li>• Teléfono celular</li> <li>• Estado civil</li> <li>• Firma</li> <li>• RFC</li> <li>• CURP</li> <li>• Fecha de nacimiento</li> <li>• Lugar de nacimiento</li> </ul>
<b>Datos electrónicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>

<b>Categoría</b>	<b>Tipo de datos personales</b>
<b>Datos académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados</li> <li>• Constancias</li> </ul>
<b>Datos laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombramientos</li> <li>• Capacitaciones</li> <li>• Referencias Laborales</li> </ul>

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

**VI. Cesión de la que puedan ser objeto**

Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales**

Área administrativa: Dirección de Carreras Técnicas y Capacitación para el Trabajo

Cargo del responsable: Director de Carreras Técnicas y Capacitación para el Trabajo

**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 UPAV

Domicilio: Zaragoza # 28, Colonia Centro, Xalapa, Ver., C.P. 91110

Correo electrónico [dplaneacion@upav.gob.mx](mailto:dplaneacion@upav.gob.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 15 días y 2 años en el archivo de concentración, una vez concluido el periodo se transfiere al archivo histórico.

**X. Nivel de protección exigible.**

Básico.

**4) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS ALUMNOS INCORPORADOS A LA DIRECCIÓN DE CARRERAS TÉCNICAS Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO**

**I. Finalidad y uso previsto.**

La finalidad es la de documentar e integrar los expedientes relativos a los alumnos incorporados a la Dirección de Carreras Técnicas y Capacitación para el Trabajo de la UPAV; el uso de los datos personales es exclusivamente para la identificación de los integrantes, cumplimiento de requisitos de incorporación a la dirección, notificaciones previstas en la normatividad aplicable, trámites y substanciación correspondiente.

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

La procedencia de los datos personales es del interesado en su calidad de alumno y el grupo de interesados son los mismos que desean cursar una carrera técnica.

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

Alumnos incorporados a la Dirección de Carreras Técnicas y Capacitación para el Trabajo de la UPAV.

**IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.**

Los datos personales se obtienen de los formatos de incorporación y documentos oficiales personales 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
<b>Datos de identificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Teléfono particular</li> <li>• Teléfono celular</li> <li>• Estado civil</li> <li>• Firma</li> <li>• RFC</li> <li>• CURP</li> <li>• Fecha de nacimiento</li> <li>• Lugar de nacimiento</li> </ul>
<b>Datos electrónicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
<b>Datos académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados</li> <li>• Constancias</li> <li>• Boletas</li> </ul>
<b>Datos de Salud</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discapacidades</li> </ul>

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

**VI. Cesión de la que puedan ser objeto**

Secretaría del Trabajo y Previsión Social  
 Secretaría de Educación de Veracruz

**VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales**

Área administrativa: Dirección de Carreras Técnicas y Capacitación para el Trabajo  
 Cargo del responsable: Director de Carreras Técnicas y Capacitación para el Trabajo

**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 UPAV  
 Domicilio: Zaragoza # 28, Colonia Centro, Xalapa, Ver., C.P. 91110  
 Correo electrónico [dplaneacion@upav.gob.mx](mailto:dplaneacion@upav.gob.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 tres meses y dos años en el archivo de concentración, una vez concluido el periodo se transfiere al archivo histórico.

**X. Nivel de protección exigible.**

Básico.

### 5) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO A LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS QUE OFERTA LA UNIVERSIDAD

**I. Finalidad y uso previsto.**

La finalidad es la de documentar los datos personales de los aspirantes de nuevo ingreso a cualquiera de las licenciaturas que oferta la UPAV.

El uso de los datos personales es en materia del nuevo ingreso a la Institución.

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

Los datos se obtienen del titular y el grupo son los interesados en cursar alguna licenciatura en la UPAV.

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

La procedencia de los datos personales es de los mismos aspirantes que acuden al área de orientación académica a solicitar informes sobre alguna licenciatura en específico

**IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.**

Se recopilan físicamente en oficinas centrales donde se proporcionan informes sobre la oferta académica.

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

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

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: Dirección de Difusión de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz  
 Cargo del responsable: Director de Difusión de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz

**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 UPAV  
 Domicilio: Zaragoza # 28, Colonia Centro, Xalapa, Ver., C.P. 91110  
 Correo electrónico [dplaneacion@upav.gob.mx](mailto:dplaneacion@upav.gob.mx)

**IX. Plazo de Conservación.**

No Aplica.

**X. Nivel de protección exigible.**

Básico.

**6) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE PARTICIPANTES A CURSOS O PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD**

**I. Finalidad y uso previsto.**

El propósito es la de Inscribir al interesado en el Programa Académico.

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

Los datos se Obtienen directamente del interesado que va a cursar un Programa Académico de maestría.

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

Alumnos incorporados a estudios de maestría.

**IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.**

Se recopila de forma física de conformidad con los formatos de ingreso que solicita el director del Programa Académico en el cual se incorporará, según el perfil necesario para la asignatura 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"> <li>• Nombre</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Teléfono particular</li> <li>• Teléfono celular</li> <li>• Estado civil</li> <li>• Firma</li> <li>• RFC</li> <li>• CURP</li> <li>• Fecha de nacimiento</li> </ul>

Categoría	Tipo de datos personales
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lugar de nacimiento</li> </ul>
<b>Datos electrónicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
<b>Datos académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículos</li> <li>• Títulos</li> <li>• Cédulas profesionales</li> <li>• Certificados</li> <li>• Reconocimientos</li> <li>• Constancias</li> <li>• Diplomas</li> </ul>

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

#### **VI. Cesión de la que puedan ser objeto**

Secretaría de Educación de Veracruz.

#### **VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales**

Área administrativa: Dirección de Posgrado de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz.

Cargo del responsable: Director de Posgrado de la Universidad Popular autónoma de Veracruz.

#### **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 UPAV

Domicilio: Zaragoza # 28, Colonia Centro, Xalapa, Ver., C.P. 91110

Correo electrónico [dplaneacion@upav.gob.mx](mailto:dplaneacion@upav.gob.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 tres meses y tres años en el archivo de concentración, una vez concluido el periodo se transfiere al archivo histórico.

#### **X. Nivel de protección exigible.**

Básico.

### **7) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE PARTICIPANTES COMO ASESORES SOLIDARIOS A CURSOS O PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD**

#### **I. Finalidad y uso previsto.**

El propósito es el de utilizar la información requerida del asesor solidario para llevar un registro curricular y obtener un perfil determinado.

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

Los datos se obtienen directamente del interesado que va impartir un Programa Académico de Maestría, como también de los directores que llevan una planeación académica determinada.

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

Personas que se integran a un programa académico que oferta la UPAV como asesor solidario.

**IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.**

Se recopila de forma física de conformidad con los formatos de ingreso que solicita la Dirección de los Programas Académicos en el cual se incorporará, según el perfil necesario para la asignatura 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
<b>Datos de identificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Teléfono particular</li> <li>• Teléfono celular</li> <li>• Estado civil</li> <li>• Firma</li> <li>• RFC</li> <li>• CURP</li> <li>• Fecha de nacimiento</li> <li>• Lugar de nacimiento</li> </ul>
<b>Datos electrónicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
<b>Datos académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículos</li> <li>• Títulos</li> <li>• Cédulas profesionales</li> <li>• Certificados</li> <li>• Reconocimientos</li> <li>• Constancias</li> <li>• Diplomas</li> </ul>
<b>Datos Laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombramientos</li> <li>• Referencias Laborales</li> </ul>

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: Dirección de Posgrado de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz.

Cargo del responsable: Director de Posgrado de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz.

**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 UPAV

Domicilio: Zaragoza # 28, Colonia Centro, Xalapa, Ver., C.P. 91110

Correo electrónico [dplaneacion@upav.gob.mx](mailto:dplaneacion@upav.gob.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 1 mes y cuatro años 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 DE LOS ALUMNOS CANDIDATOS A OBTENER BECA PRONABES****I. Finalidad y uso previsto.**

La finalidad es el control de los alumnos interesados en obtener una beca "PRONABES"; EL uso de los datos es para el cumplimiento de los requisitos solicitados por el programa federal.

**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 son los beneficiados con esa beca.

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

Alumnos en general matriculados en la UPAV que están interesados en obtener beca.

**IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.**

Los datos personales se obtienen de los formatos de solicitud de beca oficiales 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 de identificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Teléfono particular</li> <li>• Teléfono celular</li> <li>• Estado civil</li> <li>• Firma</li> <li>• RFC</li> </ul>

Categoría	Tipo de datos personales
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CURP</li> <li>• Fecha de nacimiento</li> <li>• Lugar de nacimiento</li> </ul>
<b>Datos electrónicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
<b>Datos académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trayectoria Educativa</li> <li>• Calificaciones</li> <li>• Certificados</li> </ul>

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

**VI. Cesión de la que puedan ser objeto**

Secretaría de Educación de Veracruz  
 Secretaría de Educación Pública

**VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales**

Área administrativa: Dirección de Planeación y Programación de la UPAV.  
 Cargo del responsable: Director de Planeación y Programación de la UPAV.

**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 UPAV  
 Domicilio: Zaragoza # 28, Colonia Centro, Xalapa, Ver., C.P. 91110  
 Correo electrónico [dplaneacion@upav.gob.mx](mailto:dplaneacion@upav.gob.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 4 meses y 1 año en el archivo de concentración, una vez concluido el periodo se transfiere al archivo histórico.

**X. Nivel de protección exigible.**

Básico.

**9) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD**

**I. Finalidad y uso previsto.**

El propósito es el de realizar los trámites de contratación y generación de identificación de personal, así como lo necesario para la administración de nómina y movimientos de personal. El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para cumplimiento de requisitos de contratación y obligaciones patronales.

**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 Popular Autónoma de Veracruz.

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

Servidores Públicos de la Universidad.

**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 de identificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Dirección</li> <li>• Teléfono particular</li> <li>• Teléfono celular</li> <li>• Estado civil</li> <li>• Firma</li> <li>• RFC</li> <li>• CURP</li> <li>• Referencias personales</li> <li>• Dependientes y/o beneficiarios</li> <li>• Comprobante de domicilio (fotocopia)</li> <li>• Identificación oficial con fotografía (fotocopia)</li> <li>• Fotografía</li> <li>• Acta de nacimiento (fotocopia)</li> </ul>
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
Datos académicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trayectoria académica</li> <li>• Títulos</li> <li>• Cédulas profesionales</li> <li>• Certificados</li> <li>• Reconocimientos</li> <li>• Constancias</li> <li>• Diplomas</li> </ul>
Datos de salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen médico</li> </ul>
Datos laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombramientos</li> <li>• Solicitudes de empleo</li> <li>• Contrato</li> <li>• Carta de No inhabilitación</li> </ul>
Datos personales de naturaleza pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen curricular de los servidores públicos que da la Universidad hasta el</li> </ul>

Categoría	Tipo de datos personales
	nivel de Jefe de Departamento en su página Web: <a href="http://www.upav.gob.mx">www.upav.gob.mx</a>

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:

- Órgano Fiscalización Superior del Estado
- Secretaría de Finanzas y Planeación
- Contraloría Interna de la SEV
- Contraloría General del Estado
- Grupo BANAMEX (previo convenio)

**VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales**

Área administrativa: Dirección de Administración y Finanzas

Cargo del responsable: Director de Administración y Finanzas

**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 UPAV

Domicilio: Zaragoza # 28, Colonia Centro, Xalapa, Ver., C.P. 91110

Correo electrónico [dplaneacion@upav.gob.mx](mailto:dplaneacion@upav.gob.mx)

**IX. Plazo de Conservación.**

De acuerdo al valor documental administrativo, legal, contable y fiscal se sujeta al plazo de conservación y vigencia, por lo que se conservará en archivo de trámite de 10 días; de ahí pasará al archivo de concentración donde permanecerá durante la actividad laboral y se resguardará cuando haya bajas de personal hasta 6 meses y después se archivará en almacén como histórico.

**X. Nivel de protección exigible.**

Alto.

**10) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**I. Finalidad y uso previsto.**

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 interesadas que han entregado documentación personal para solicitud de empleo.

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

Personas interesadas que han entregado documentación personal para solicitud de empleo.

**IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.**

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

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

<b>Categoría</b>	<b>Tipo de datos personales</b>
Datos de identificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Teléfono particular</li> <li>• Teléfono celular</li> <li>• Estado civil</li> <li>• Firma</li> <li>• RFC</li> <li>• CURP</li> <li>• Fecha de nacimiento</li> <li>• Lugar de nacimiento</li> </ul>
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
Datos profesionales-académicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículos</li> <li>• Títulos</li> <li>• Cédulas profesionales</li> <li>• Certificados</li> <li>• Reconocimientos</li> <li>• Constancias</li> <li>• Diplomas</li> </ul>

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: Dirección de Administración y Finanzas

Cargo del responsable: Director de Administración y Finanzas

**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 UPAV

Domicilio: Zaragoza # 28, Colonia Centro, Xalapa, Ver., C.P. 91110

Correo electrónico [dplaneacion@upav.gob.mx](mailto:dplaneacion@upav.gob.mx)

**IX. Plazo de Conservación.**

De acuerdo al valor documental administrativo, se sujeta al plazo de conservación y vigencia, por lo que se conservará en archivo de trámite durante 1 mes y 3 años en el archivo de concentración, una vez concluido se enviará al archivo histórico.

**X. Nivel de protección exigible.**

Básico.

**11) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PADRÓN DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS**

**I. Finalidad y uso previsto.**

Realizar los trámites de contratación de Proveedores y Prestadores de Servicios de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz, siempre y cuando se encuentren datos de alta ante la SEFIPLAN. El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para cumplimiento de requisitos de contratación y prestaciones 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 Popular Autónoma de Veracruz.

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

Proveedores de servicios de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz.

**IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.**

Se recopila de forma física y electrónica con el Sistema Integral de Recursos Materiales de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz.

**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"> <li>• Domicilio</li> <li>• Teléfono Particular</li> <li>• Cedula de la Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>• Ultimo Pago Provisional</li> </ul>
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>

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.
- Secretaría de Finanzas y Planeación.

- Contraloría Interna de la SEV
- Contraloría General del Estado

#### **VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales**

Área administrativa: Dirección de Administración y Finanzas

Cargo del responsable: Director de Administración y Finanzas

#### **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 UPAV

Domicilio: Zaragoza # 28, Colonia Centro, Xalapa, Ver., C.P. 91110

Correo electrónico [dplaneacion@upav.gob.mx](mailto:dplaneacion@upav.gob.mx)

#### **IX. Plazo de Conservación.**

De acuerdo al valor documental administrativo, se sujeta al plazo de conservación y vigencia, por lo que se conservará en archivo de trámite durante 30 días y después durante dos años en el archivo de concentración.

#### **X. Nivel de protección exigible.**

Básico.

### **12) SISTEMA DE DATOS PERSONALES SOBRE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

#### **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 Popular Autónoma de Veracruz Pública.

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

La información proviene de los servidores públicos de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz Pública, obligada 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 Popular Autónoma de Veracruz Pública, obligados a presentar la declaración correspondiente.

#### **IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.**

Se recopila de forma física a través del formato emitido por el Congreso del Estado de Veracruz.

**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"> <li>• Nombre</li> <li>• Fecha de nacimiento</li> <li>• RFC</li> <li>• Firma</li> </ul>
Datos académicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado máximo de estudios</li> </ul>

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

**VI. Cesión de la que puedan ser objeto**

- Contraloría General del Estado y
- Contraloría Interna de la SEV.

**VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales**

Área administrativa: Dirección de Administración y Finanzas

Cargo del responsable: Director de Administración y Finanzas

**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 UPAV

Domicilio: Zaragoza # 28, Colonia Centro, Xalapa, Ver., C.P. 91110

Correo electrónico [dplaneacion@upav.gob.mx](mailto:dplaneacion@upav.gob.mx)

**IX. Plazo de Conservación.**

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado, por lo que se conservará en archivo de trámite durante la vigencia del trabajador. Una vez concluido el periodo por baja laboral pasará al archivo histórico.

**X. Nivel de protección exigible.**

Básico.

**13) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL CONTROL DE VISITAS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA UNIVERSIDAD**

**I. Finalidad y uso previsto.**

La finalidad y uso es el de registrar los accesos y visitas a las oficinas de la Dirección de Administración y Finanzas de la UPAV, por la ciudadanía en general o servidores públicos de otra dependencias y su uso es para medida de seguridad mínima 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 oficinas de la UPAV, y se 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 oficinas de la Dirección de Administración y Finanzas de la UPAV.

**IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.**

Se recopila de forma física cuando al visitante se le anotan sus datos en el control de visitantes.

**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"><li>• Nombre</li><li>• Lugar de procedencia</li><li>• Teléfono particular</li><li>• Teléfono celular</li></ul>

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: Dirección de Administración y Finanzas

Cargo del responsable: Director de Administración y Finanzas

**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 UPAV

Domicilio: Zaragoza # 28, Colonia Centro, Xalapa, Ver., C.P. 91110

Correo electrónico [dplaneacion@upav.gob.mx](mailto:dplaneacion@upav.gob.mx)

**IX. Plazo de Conservación.**

No aplica.

**X. Nivel de protección exigible.**

Básico.

**14) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA OFICIALÍA DE PARTES****I. Finalidad y uso previsto.**

Registrar y gestionar la información de las personas externas que acuden a entregar documentación en el área de Oficialía de Partes de la UPAV.

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

La información proviene de los usuarios externos que acuden a la Universidad Popular Autónoma de Veracruz.

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

Usuarios externos que acuden a la UPAV.

**IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.**

Se recopila de forma física en el libro de registro de Oficialía de Partes. El encargado de oficialía de partes ingresa los datos solicitados a toda aquella persona que venga a entregar documentación a la UPAV en el libro de registro.

**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"> <li>• Nombre</li> <li>• Procedencia</li> <li>• Firma</li> </ul>

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: Dirección de Administración y Finanzas

Cargo del responsable: Director de Administración y Finanzas

**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 UPAV

Domicilio: Zaragoza # 28, Colonia Centro, Xalapa, Ver., C.P. 91110

Correo electrónico [dplaneacion@upav.gob.mx](mailto:dplaneacion@upav.gob.mx)

**IX. Plazo de Conservación.**

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado, por lo que se conservará en archivo de trámite durante 15 días.

**X. Nivel de protección exigible.**

Básico.

## 15) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS REPRESENTANTES LEGALES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARTICULARES INCORPORADAS AL SISTEMA EDUCATIVO DE LA UNIVERSIDAD

### I. Finalidad y uso previsto.

El uso de los datos personales es exclusivamente para la identificación de los representantes legales de cada institución incorporada.

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

La procedencia de los datos personales es de los representantes legales de las instituciones particulares que desean incorporarse al sistema educativo de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz y el grupo son las personas que están al frente de las instituciones que desean celebrar convenios con la UPAV.

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

Representantes legales de las instituciones educativas particulares que deseen incorporarse a la UPAV.

### IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Se recopila de forma física, de conformidad con los requisitos para la incorporación de instituciones educativas particulares.

### 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"> <li>• Nombre</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Teléfono de Oficina</li> <li>• Teléfono Particular</li> </ul>
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>

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: Dirección de Asuntos Jurídicos

Cargo del responsable: Encargado

### 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 UPAV

Domicilio: Zaragoza # 28, Colonia Centro, Xalapa, Ver., C.P. 91110

Correo electrónico [dplaneacion@upav.gob.mx](mailto:dplaneacion@upav.gob.mx)

**IX. Plazo de Conservación.**

De acuerdo al valor legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia, el cual es en tanto se encuentre en vigor el convenio de incorporación. Una vez concluida la vigencia del mismo, se transfiere al archivo histórico.

**X. Nivel de protección exigible.**

Básico.

**16) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE LA UNIVERSIDAD**

**I. Finalidad y uso previsto.**

La elaboración de planes y programas de estudio conforme a los requisitos, formatos, criterios y demás lineamientos académicos y/o administrativos que requiera la UPAV.

El uso de los datos personales es exclusivamente para la elaboración del contrato de prestación de servicios profesionales de cada profesionista.

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

La procedencia de los datos personales es de los profesionistas que realizan la elaboración de planes y programas de estudio de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz, y se dirige a todas aquellos profesionistas que cuenten con la capacidad, los conocimientos profesionales, técnicos, la experiencia y los reconocimientos necesarios, para realizar los servicios delegados.

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

Profesionistas que elaboren planes y programas de estudio de la UPAV.

**IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.**

Se recopila de forma física de conformidad con los requisitos para la elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales.

**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"> <li>• Nombre</li> <li>• Domicilio particular</li> <li>• Domicilio fiscal</li> <li>• Teléfono particular</li> <li>• Teléfono celular</li> <li>• RFC</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• CURP</li> </ul>

Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
Datos académicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículum vitae</li> <li>• Cédula profesional</li> </ul>

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: Dirección de Asuntos Jurídicos

Cargo del responsable: Encargado

**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 UPAV

Domicilio: Zaragoza # 28, Colonia Centro, Xalapa, Ver., C.P. 91110

Correo electrónico [dplaneacion@upav.gob.mx](mailto:dplaneacion@upav.gob.mx)

**IX. Plazo de Conservación.**

De acuerdo al valor documental, administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación en archivo en trámite de 1 mes y posteriormente en concentración durante 3 años; o por la vigencia del contrato; una vez concluido el contrato, se transfiere al archivo histórico.

**X. Nivel de protección exigible.**

Alto.

**17) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES DE LOS DIRECTORES Y DOCENTES INCORPORADOS A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

**I. Finalidad y uso previsto.**

La finalidad es la de documentar e integrar los expedientes relativos a los directores y docentes incorporados a la Dirección de Educación Media Superior. El uso de los datos personales es exclusivamente para la identificación de los integrantes, cumplimiento de requisitos para incorporación a la dirección, notificaciones previstas en la normatividad interna aplicable, trámites y sustanciación correspondiente.

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

La procedencia de los datos personales es del titular y el grupo son los directores y docentes incorporados a la Dirección de Educación Media Superior de la UPAV.

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

Directores y Docentes incorporados a la Dirección de Educación Media Superior de la Universidad.

**IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.**

Los datos personales se obtienen de los formatos de incorporación y documentos oficiales personales 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
<b>Datos de identificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Teléfono particular</li> <li>• Teléfono celular</li> <li>• Estado civil</li> <li>• Firma</li> <li>• RFC</li> <li>• CURP</li> <li>• Fecha de nacimiento</li> <li>• Lugar de nacimiento</li> </ul>
<b>Datos electrónicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
<b>Datos académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículos</li> <li>• Títulos</li> <li>• Cédulas profesionales</li> <li>• Certificados</li> <li>• Reconocimientos</li> <li>• Constancias</li> <li>• Diplomas</li> </ul>

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

**VI. Cesión de la que puedan ser objeto**

Secretaría de Educación de Veracruz.

**VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales**

Área administrativa: Dirección de Educación Media Superior

Cargo del responsable: Director de Educación Media Superior.

**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 UPAV

Domicilio: Zaragoza # 28, Colonia Centro, Xalapa, Ver., C.P. 91110

Correo electrónico [dplaneacion@upav.gob.mx](mailto:dplaneacion@upav.gob.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 1 mes y 4 años en el archivo de concentración, una vez concluido el periodo se transfiere al archivo histórico.

**X. Nivel de protección exigible.**  
Básico.

**18) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ALUMNOS INCORPORADOS A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

**I. Finalidad y uso previsto.**

La finalidad es la de documentar e integrar los expedientes relativos a los alumnos incorporados a la Dirección de Educación Media Superior de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz. El uso de los datos personales es exclusivamente para la identificación de los integrantes, cumplimiento de requisitos para incorporación a la dirección, notificaciones previstas en la normatividad interna aplicable, trámites y sustanciación correspondiente.

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

La procedencia de los datos personales es del interesado en estudiar en el bachillerato de la Universidad y el grupo son los alumnos incorporados a la Dirección de Educación Media Superior de la UPAV.

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

Alumnos incorporados a la Dirección de Educación Media Superior de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz.

**IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.**

Los datos personales se obtienen de los formatos de incorporación y documentos oficiales personales de manera física y electrónica.

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

<b>Categoría</b>	<b>Tipo de datos personales</b>
<b>Datos de identificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Teléfono particular</li> <li>• Teléfono celular</li> <li>• Firma</li> <li>• RFC</li> <li>• CURP</li> <li>• Fecha de nacimiento</li> <li>• Lugar de nacimiento</li> </ul>
<b>Datos electrónicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
<b>Datos académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados</li> <li>• Constancias</li> <li>• Boleta de Calificaciones</li> </ul>

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

**VI. Cesión de la que puedan ser objeto**

Secretaría de Educación del Estado de Veracruz.

**VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales**

Área administrativa: Dirección de Educación Media Superior

Cargo del responsable: Director de Educación Media Superior.

**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 UPAV

Domicilio: Zaragoza # 28, Colonia Centro, Xalapa, Ver., C.P. 91110

Correo electrónico [dplaneacion@upav.gob.mx](mailto:dplaneacion@upav.gob.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 1 mes y cuatro en el archivo de concentración, una vez concluido el periodo se transfiere al archivo histórico.

**X. Nivel de protección exigible.**

Básico.

## ATENTO AVISO

A los usuarios que publican licitaciones y convocatorias en la *Gaceta Oficial*, se les recuerda que deben presentar el documento original debidamente firmado y acompañado por el archivo electrónico, así como por el recibo de pago correspondiente.

La Dirección

**Tarifa autorizada por el pleno del H. Congreso del Estado de acuerdo  
con el Decreto 263 que reforma la Ley 249 de la *Gaceta Oficial***

<b>PUBLICACIONES</b>	<b>SALARIOS MÍNIMOS</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
A) Edicto de interés pecuniario como prescripciones positivas, denuncias, juicios sucesorios, aceptación de herencia, convocatorias para fraccionamientos, palabras por inserción.	<b>0.034</b>	<b>\$ 2.40</b>
B) Edictos de interés social como: cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción.	<b>0.023</b>	<b>\$ 1.62</b>
C) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>6.83</b>	<b>\$ 482.11</b>
D) Sentencias, resoluciones, deslindes de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>2.10</b>	<b>\$ 148.23</b>
<b>VENTAS</b>	<b>SALARIOS MÍNIMOS</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
A) <i>Gaceta Oficial</i> de una a veinticuatro planas.	<b>2</b>	<b>\$ 141.17</b>
B) <i>Gaceta Oficial</i> de veinticinco a setenta y dos planas.	<b>5</b>	<b>\$ 352.94</b>
C) <i>Gaceta Oficial</i> de setenta y tres a doscientas dieciséis planas.	<b>6</b>	<b>\$ 423.52</b>
D) Número Extraordinario.	<b>4</b>	<b>\$ 282.35</b>
E) Por hoja certificada de <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>0.57</b>	<b>\$ 40.23</b>
F) Por un año de suscripción local pasando a recogerla.	<b>15</b>	<b>\$ 1,058.81</b>
G) Por un año de suscripción foránea.	<b>20</b>	<b>\$ 1,411.74</b>
H) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla.	<b>8</b>	<b>\$ 564.70</b>
I) Por un semestre de suscripción foránea.	<b>11</b>	<b>\$ 776.46</b>
J) Por un ejemplar normal atrasado.	<b>1.50</b>	<b>\$ 105.88</b>

**SALARIO MÍNIMO VIGENTE \$ 61.38 M.N.**

**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](http://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**