

SARA DEIFILIA LADRÓN DE GUEVARA GONZALEZ, RECTORA DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 4, 11, 25, FRACCIONES I Y VI, Y EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 35 Y 38, FRACCIONES I, XVIII, XIX Y XXIV DE LA LEY ORGÁNICA DE ESTA CASA DE ESTUDIOS Y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 6, fracciones II, VIII y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2º, 3º, 4º y 44 de la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación, así como a manifestar su oposición al respecto, en los términos que fije la citada Ley.

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz, corresponde al titular del ente público determinar la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales en el ámbito de su competencia.

Que de conformidad con los artículos 3, 7 y 10 de la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz, se establece que la integración, tratamiento y tutela de los sistemas de datos personales está a cargo de los entes públicos y que la creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales deberán publicarse.

Que el artículo 7 de la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz establece que los sistemas de datos personales en posesión de los entes públicos se deberán regir por los principios de licitud, consentimiento, calidad de los datos, confidencialidad, seguridad, así como disponibilidad y temporalidad.

Que en términos de lo dispuesto por los dispositivos 6, 7, 8 y 9 de los Lineamientos para la Tutela de los Datos Personales, emitidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, se establece como obligación para todos los entes públicos que la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales sólo podrá efectuarse mediante Acuerdo emitido por el titular del ente público.

Que los sistemas de datos personales que se crean mediante el presente Acuerdo fue detectada la necesidad de su creación y propuestos por los Responsables de cada uno de ellos, y los que se modifican mediante el presente Acuerdo fueron formalizados mediante Acuerdos del Rector de fechas 1º de agosto de 2013 y 2 de septiembre de 2014 e inscritos en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales-Veracruz, administrado por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

Que es necesario garantizar el derecho a la información de las personas y la observancia de los principios jurídicos de certeza, transparencia, protección y custodia en el acceso y tratamiento de datos personales.

Con base en lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se crean jurídicamente 5 Sistemas de Datos Personales con fundamento en lo establecido en el artículo 10 de la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz, publicada en la *Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave*, mediante número Ext. 338, de fecha 2 de octubre de 2012, y los dispositivos 6 y 7 de los Lineamientos para la Tutela de los Datos Personales, emitidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, publicados en la *Gaceta Oficial* número Ext. 128, del 4 de abril de 2013, siendo los siguientes:

1. Sistema de Datos Personales de los Expedientes Clínicos Odontológicos de la Facultad de Odontología, Región Veracruz.
2. Sistema de Datos Personales de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.
3. Sistema de Información Administrativa del Sistema de Atención Integral a la Salud de la Universidad Veracruzana SIA/SAISUV.
4. Sistema de Datos Personales del Proceso de Evaluación de Personal.
5. Sistema de Datos Personales del Proceso de Capacitación y Desarrollo de Personal.

Los requisitos establecidos por la Ley para la Tutela de Datos de Personales del Estado de Veracruz y los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales y que se refieren a los Sistemas creados por este Acuerdo, se contienen en el Anexo I de este instrumento.

SEGUNDO. Se modifican los Sistemas de Datos Personales con fundamento en lo establecido en el artículo 10 de la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz, publicada en

la *Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave*, mediante número Ext. 338, de fecha 2 de octubre de 2012, y el dispositivo 8 de los Lineamientos para la Tutela de los Datos Personales, emitidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, publicados en la *Gaceta Oficial* número Ext. 128, del 4 de abril de 2013, siendo los siguientes:

| Sistema de Datos Personales | Unidad Administrativa | Rubro que se modifica | | |
|--|--------------------------------------|----------------------------------|--|--|
| | | Fracción | Dice | Debe Decir |
| 1.Sistema de Registro y Evaluación de la Investigación SIREI | Dirección General de Investigaciones | III. Origen de los Datos | De la comunidad universitaria y público en general. Esta información es de interés tanto administrativo como académico... | De la comunidad universitaria. Esta información es de interés tanto administrativo como académico... |
| | | V. Estructura Básica del Sistema | <p>Identificativos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre 2. Teléfono Institucional 3. Teléfono alternativo 4. Sexo <p>Electrónicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Correo Electrónico institucional 2.-Correo electrónico alternativo 3.-Login <p>Laborales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha ingreso a la UV 2.-Número de Personal 3.-Tipo de Contratación 4.-Dependencia de Adscripción <p>Sobre Procedimiento Administrativos/o Jurisdiccionales:</p> <p>Acta de Consejo Técnico.</p> <p>Académicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Último Grado de Estudios 2.Título de proyecto de investigación 3.Palabras claves del proyecto 4.Participantes del proyecto 5.Resumen del proyecto 6. Línea de Investigación 7. Duración del Proyecto 8. Tipo de Proyecto 9. Productos de Investigación. | <p>Identificativos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre <p>Laborales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha ingreso a la UV 2.-Número de Personal 3.-Tipo de Contratación 4.-Dependencia de Adscripción <p>Académicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Último Grado de Estudios |
| | | IX Plazo de Conservación: | Dos años después de concluir el proyecto. | Tres años después de concluir el proyecto. |

| Sistema de Datos Personales: | Unidad Administrativa | Rubro que se modifica | | |
|---|---------------------------------------|----------------------------------|---|--|
| | | Fracción | Dice | Debe Decir |
| | | X. Nivel de Protección Exigible | Medio | Básico |
| 2. Declaraciones Informativas Múltiples | Dirección de Contabilidad | V. Estructura Básica del Sistema | <p>Identificativos:</p> <ol style="list-style-type: none"> No. personal RFC CURP- Nombre Nombre Domicilio Domicilio Municipio Entidad Federativa Dependencia Zona Firma Fecha de elaboración (día, mes, año) <p>Electrónicos: Correo electrónico institucional Correo electrónico no oficial</p> <p>Patrimoniales: Información Fiscal (ingresos y deducciones).</p> | <p>Identificativos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre Registro Federal de Contribuyentes (RFC) Clave única de Registro de Población (CURP) <p>Patrimoniales Información Fiscal (ingresos y deducciones) de los trabajadores de la U.V.</p> |
| 3. Sistemas de Egresados UV | Dirección de Planeación Institucional | V. Estructura Básica del Sistema | <p>Datos identificativos: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, estado civil, firma, RFC, CURP, nombres de familiares, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad.</p> <p>Datos electrónicos: Correo electrónico.</p> <p>Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados, reconocimientos, constancias, diplomas.</p> <p>Datos laborales: Nombramiento, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales.</p> <p>Datos Sensibles: Origen étnico.</p> <p>El modo de tratamiento es automatizado.</p> | <p>Datos identificativos: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, estado civil, firma, RFC, CURP, nombres de familiares, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad.</p> <p>Datos electrónicos: Correo electrónico.</p> <p>Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados, reconocimientos, constancias, diplomas.</p> <p>Datos laborales: Nombramiento, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales.</p> <p>El modo de tratamiento es automatizado.</p> <p>Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa.</p> |

| Sistema de Datos Personales | Unidad Administrativa | Rubro que se modifica | | |
|---|--|---|---|--|
| | | Fracción | Dice | Debe Decir |
| | | VII. Instancia Responsable | Dirección de Planeación Institucional. Cargo: Director de Planeación Institucional. | Cargo: Director General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa. |
| | | X. Nivel de Protección Exigible | Alto | Básico |
| 4. AYUMED Sistema de Datos Personales de Ayudas Medicas | Coordinación Administrativa del Sistema de Atención Integral a la Salud. | I. Finalidad | Registrar los gastos de Ayudas Medicas de los funcionarios, personal administrativo (Oftalmología, auditivos y traumatología) y confianza y académicos. | Únicamente será de consulta de datos históricos y estadísticos. |
| | | II. Origen de los Datos y Grupo de Interesado al que va dirigido. | Los Datos se originan en la Dirección de Nóminas y el grupo interesado al que va dirigido es a los diferentes departamentos del área financiera, Contraloría y Proveedores. | No es necesaria la actualización de información, en virtud de que solo se utilizará como consulta de datos. |
| | | III. Personas o grupos de personas de quien se obtienen datos. | Los datos se obtienen de la Dirección de Nóminas, proveedores, trabajadores y dependientes. | Se obtuvieron datos de la Dirección de Nóminas actualmente ya no es necesario la actualización de información, en virtud de que solo se utilizará para consulta histórica y estadística. |
| | | IV. Procedimiento de Recopilación de Datos Personales. | Se carga mediante un proceso en el SIU en el sistema AYUMED cada quincena la base de datos de la nómina. | Se cargaban mediante proceso en el SIU, actualmente ya no se realiza ninguna carga, en virtud de que solo se utilizará para consulta histórica y estadística. |
| | | VI. Cesión de Datos | Se elaboran reportes a los proveedores médicos. | No se aplica |
| | | VII. Instancia Responsable | Coordinación Administrativa del Sistema de Atención Integral a la Salud. Cargo: Coordinador Administrativo del Sistema de Atención Integral a la Salud. | Coordinación General del Sistema de Atención Integral a la Salud. Cargo: Coordinador(a) General. |

| Sistema de Datos Personales | Unidad Administrativa | Rubro que se modifica | | |
|---|-----------------------------------|----------------------------|--|--|
| | | Fracción | Dice | Debe Decir |
| 5. Pago de Prestaciones por Terminación de la Relación de Trabajo. | Dirección de Relaciones Laborales | VII. Instancia Responsable | Departamento de Negociaciones de Cargo: Jefe del Departamento de Negociaciones. | Departamento de Asesoría y Procedimiento Laboral. Cargo: Jefe del Departamento de Asesoría y Procedimiento Laboral. |
| 6. Procedimiento de investigación por presuntas conductas irregulares del trabajador. | Dirección de Relaciones Laborales | VII. Instancia Responsable | Dirección de Relaciones Laborales. Cargo: Directora de Relaciones Laborales. | Departamento de Asesoría y Procedimiento Laboral. Cargo: Jefe del Departamento de Asesoría y Procedimiento Laboral. |

TRANSITORIOS

PRIMERO. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25 fracción VI de la Ley Orgánica, este Acuerdo deberá presentarse al Consejo Universitario General en la próxima reunión que se efectúe para su conocimiento y ratificación en su caso.

SEGUNDO. Póngase este Acuerdo en vigor a partir del día siguiente de su expedición.

TERCERO. Se instruye al Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la institución denominada Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en su calidad de Responsable de los Sistemas de Datos Personales de esta institución, con la finalidad de que implemente las acciones necesarias para que cada Responsable de los Sistemas de Datos Personales Creados y modificados en este Acuerdo, procedan a efectuar dicho registro o modificación, en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales-Veracruz.

CUARTO. Comuníquese este Acuerdo a la Secretaría Académica, a la Secretaría de Administración y Finanzas, a la Secretaría de la Rectoría, a la Dirección General de Tecnología de Información, a la Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para que esta última informe a todos los Responsables de los Sistemas creados o modificados.

QUINTO. Publíquese y cúmplase.

DADO EN LA CIUDAD DE XALAPA-ENRÍQUEZ, VERACRUZ, A LOS VEINTIUN DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.


DRA. SARA DEIFILIA LADRÓN DE GUEVARA GONZÁLEZ
RECTORA

El suscrito Mtro. Alberto Islas Reyes, en mi carácter de Abogado General de la Universidad Veracruzana, hago constar que el presente Acuerdo de la Rectora fue ratificado por el Consejo Universitario General en la sesión celebrada el día 9 del mes de junio del año 2017.

ANEXO I

| Anexo del acuerdo de creación de un sistema de datos personales | |
|---|--|
| NOMBRE DEL SISTEMA: | SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES CLINICOS ODONTOLOGICOS DE LA FACULTAD ODONTOLOGÍA, REGIÓN VERACRUZ |
| I.- FINALIDAD Y USO PREVISTO: | MANTENER UN REGISTRO DE LOS EXPEDIENTES CLINICOS PARA EL DIAGNOSTICO, TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LA SALUD DENTAL DE LOS PACIENTES QUE REQUIEREN SERVICIOS ODONTOLOGICOS EN LA FACULTAD, ASI COMO PARA REALIZAR REPORTES EPIDEMIOLOGICOS. |
| II.- ORIGEN DE LOS DATOS Y EL GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO: | CLINICAS DE ADMISION DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. |
| III.- PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS | DE PACIENTES QUE ASISTEN A LAS CLINICAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA |
| IV.- PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES: | DE MANERA FISICA Y ELECTRONICA CON EL APOYO DE LA HISTORIA CLINICA |
| V.- ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA: | DATOS IDENTIFICATIVOS: Nombre, edad, sexo, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, estado civil, ocupación, escolaridad, domicilio, teléfono ELECTRÓNICOS: correo electrónico SALUD: antecedentes patológicos hereditarios, antecedentes personales patológicos y no patológicos, datos resultantes de la exploración del aparato estomatognático (tejidos blandos y piezas dentarias) |
| VI.- CESIÓN DE DATOS: | NO SE APLICA |
| VII.- INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: | ARCHIVO DE LA CLINICA DE ADMISION CARGO: Jefa de clínicas |
| VIII.- UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS ARCO: | Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales Domicilio: Calle Veracruz # 46 Dep. 5, Fracc. Pomona, Xalapa, Ver. C.P. 91040. Tel/Fax (228) 841-59-20, 818-78-91. Conmutador 842-17.00 y 842-27-00 ext. 10500 Correo electrónico: transparencia@uv.mx |

| | |
|--|--------|
| IX.-PLAZO DE CONSERVACIÓN: | 5 AÑOS |
| X.- NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE: | ALTO |

ANEXO I

| Anexo del acuerdo de creación de un sistema de datos personales | |
|---|---|
| NOMBRE DEL SISTEMA: | Sistema de Datos Personales de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles |
| I.- FINALIDAD Y USO PREVISTO: | <p>La finalidad es la identificación y acreditación de la personalidad de las personas físicas o morales que participan en los procedimientos de desincorporación (enajenación, donación o destrucción), de bienes muebles propiedad de la Universidad Veracruzana.</p> <p>El uso de los datos personales es para la gestión y elaboración de contratos, convenios y actas administrativas, los procedimientos de desincorporación (enajenación, donación o destrucción), de bienes muebles propiedad de la Universidad Veracruzana, así como, para la emisión del Comprobante Fiscal Digital a través de Internet CFDI, en los casos aplicables.</p> |
| II.- ORIGEN DE LOS DATOS Y EL GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO: | Personas físicas y/o morales que participan en los procedimientos de desincorporación (enajenación, donación o destrucción), de bienes propiedad de la Universidad Veracruzana. |
| III.- PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS | Personas físicas y/o morales que participan en los procedimientos de desincorporación (enajenación, donación o destrucción), de bienes propiedad de la Universidad Veracruzana. |
| IV.- PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES: | Se recopila de forma física copia de una identificación oficial, en la elaboración de contratos, convenios y actas administrativas, así como, con la Plantilla de requisitos para el llenado del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) (aplica en adjudicación de bienes muebles). |
| V.- ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA: | <p>Datos Identificativos: Nombre, Copia de identificación oficial, Firma RFC.</p> <p>Datos electrónicos: Correo electrónico</p> |
| VI.- CESIÓN DE DATOS: | <p>Los datos personales se ceden con el objeto de cumplimiento de procedimientos administrativos, obligaciones fiscales o de auditoría a las siguientes dependencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Externa • Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS) • Auditoría Superior de la Federación |

| | |
|---|---|
| VII.- INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: | Área Administrativa: Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles Cargo del responsable: Director de Control de Bienes Muebles e Inmuebles |
| VIII.- UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS ARCO: | Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales Domicilio: Calle Veracruz # 46 Dep. 5, Fracc. Pomona, Xalapa, Ver. C.P. 91040. Tel/Fax (228) 841-59-20, 818-78-91. Conmutador 842-17.00 y 842-27-00 ext. 10500 Correo electrónico: transparencia@uv.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 trámite durante cinco años y ocho en el archivo de concentración. |
| X.- NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE: | Básico |

ANEXO I

Anexo del acuerdo de creación de un sistema de datos personales

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL SISTEMA: | Sistema de Información Administrativa del Sistema de Atención Integral a la Salud de la Universidad Veracruzana SIA- SAIS UV |
| I.- FINALIDAD Y USO PREVISTO: | Registro del gasto médico de funcionarios, personal académico, confianza y administrativo (lentes, aparatos auditivos y ortopédicos) |
| II.- ORIGEN DE LOS DATOS Y EL GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO: | Los datos se originan en la Dirección de Recursos Humanos y el grupo de interesados al que va dirigido es a los diferentes departamentos del área Financiera, Contraloría y proveedores. |
| III.- PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS | Los datos se obtienen de la Dirección de Recursos Humanos, Trabajadores, dependientes económicos y proveedores. |
| IV.- PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES: | Se crea la Base de Datos mediante un proceso automatizado diario el cual obtiene la información de la Base de Datos de la Dirección de Recursos Humanos y a través de la captura de documentación de Dependientes Económicos y proveedores. |
| V.- ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA: | <ul style="list-style-type: none">• Datos Identificativos: Numero de personal, Nombre, Domicilio, teléfono, firma, R.F.C., CURP, Acta de nacimiento de los dependientes económicos, Acta de Matrimonio, Constancia del Jefe de Manzana para comprobación de convivencia, Cédula profesional.• Datos de Salud: Diagnostico, Receta, Estudios de Laboratorio y/o Gabinete y procedimientos Médicos. |
| VI.- CESIÓN DE DATOS: | Proveedores Médicos |
| VII.- INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: | Coordinación General del Sistema de Atención Integral a la Salud Cargo: Coordinador(a) General |
| VIII.- UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS ARCO: | Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales Domicilio: Calle Veracruz # 46 Dep. 5, Fracc. Pomona, Xalapa, Ver. C.P. 91040. Tel/Fax (228) 841-59-20, 818-78-91. Conmutador 842-17.00 y 842-27-00 ext. 10500 Correo electrónico: transparencia@uv.mx |
| IX.-PLAZO DE CONSERVACIÓN: | De. Acuerdo al Código Fiscal de la Federación en el artículo 30. se debe conservar cinco años |
| X.- NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE: | Alto |

ANEXO I

| Anexo del acuerdo de creación de un sistema de datos personales | |
|---|--|
| NOMBRE DEL SISTEMA: | Sistema de datos personales del proceso de evaluación de personal. |
| I.- FINALIDAD Y USO PREVISTO: | <p>FINALIDAD, garantizar a través de la aplicación de criterios objetivos de evaluación y selección que las entidades académicas y dependencias cuenten con el personal que posee el perfil, la experiencia y las competencias requeridas para desempeñar las funciones del puesto.</p> <p>USO, para realizar la evaluación de conocimientos, habilidades, actitudes y valores de aspirantes o candidatos a ingresar a la Institución, así como de recategorización o promoción para ocupar un puesto vacante, y para la detección de necesidades de capacitación del personal con funciones directivas, mandos medios y confianza.</p> |
| II.- ORIGEN DE LOS DATOS Y EL GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO: | <p>De la evaluación para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INGRESO-Personal por Obra o Tiempo Determinado (Eventual) Solicitud de contratación emitida por el titular de la entidad académica o dependencia administrativa y de los documentos del candidato a evaluar (solicitud de empleo, síntesis curricular, comprobante de su último grado de estudios, comprobante de domicilio, acta de nacimiento, CURP y credencial de elector) - PROMOCIÓN (INTERINATOS-PROCESOS DE CONVOCATORIA) -Personal que va a cubrir plazas temporales o definitivas de confianza: de la solicitud suscrita por el titular de la entidad académica o dependencia administrativa; de los documentos del candidato a evaluar y que aplican para la evaluación de ingreso, así como de la Solicitud para participación en convocatoria (ARH-PC-F-07) y de la Síntesis Curricular (ARH-PC-F-08) - DESIGNACIÓN DE MANDO MEDIO: de la solicitud suscrita por el titular de la entidad académica o dependencia administrativa. - DE OPINIÓN (DIAGNOSTICO CUALITATIVO DE COMPETENCIAS) PARA PROCESO DE ENTREVISTA DE TERNAS PARA OCUPAR EL PUESTO DE NIVEL DIRECTIVO EN ENTIDAD ACADÉMICA, solicitud emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas. |

| | |
|---|---|
| <p>III.- PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS</p> | <ul style="list-style-type: none"> - De las autoridades y funcionarios de las entidades académicas y dependencias universitarias. - Del candidato a evaluar. - De la Dirección General de Recursos Humanos. - Del personal del Departamento de Planeación y Seguimiento de la Dirección General de Recursos Humanos. - Del personal responsable de esta información de la Dirección de Personal. |
| <p>IV.- PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES:</p> | <p>Se recopila de forma física y electrónica: del oficio de solicitud para realizar la evaluación, emitido por el titular de la entidad académica o dependencia administrativa; de la Solicitud para participación en convocatoria (ARH-PC-F-07) de la Síntesis Curricular (ARH-PC-F-08), solicitud de empleo, del reporte de evaluación, así como de la entrevista y de los documentos que el candidato proporciona.</p> |
| <p>V.- ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA:</p> | <p>Datos identificativos: nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Clave de elector, Matrícula del Servicio Militar Nacional, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad y fotografía.</p> <p>Datos electrónicos: el correo electrónico no oficial.</p> <p>Datos laborales: curriculum vitae y documentos probatorios, y solicitud de empleo.</p> <p>Datos académicos: títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos.</p> <p>Modo de tratamiento: físico y electrónico.</p> |

| | |
|---|--|
| VI.- CESIÓN DE DATOS: | No aplica. |
| VII.- INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: | Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal. Cargo: Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal. |
| VIII.- UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS ARCO: | Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales Domicilio: Calle Veracruz # 46 Dep. 5, Fracc. Pomona, Xalapa, Ver. C.P. 91040. Tel/Fax (228) 841-59-20, 818-78-91. Conmutador 842-17.00 y 842-27-00 ext. 10500 Correo electrónico: transparencia@uv.mx |
| IX.-PLAZO DE CONSERVACIÓN: | 5 años. |
| X.- NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE: | Básico. |

ANEXO I

| Anexo del acuerdo de creación de un sistema de datos personales | |
|---|---|
| NOMBRE DEL SISTEMA: | Sistema de datos personales del proceso de capacitación y desarrollo de personal. |
| I.- FINALIDAD Y USO PREVISTO: | <p>FINALIDAD, planear, realizar y evaluar las acciones de capacitación y desarrollo orientadas a la actualización y fortalecimiento de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores institucionales del personal directivo, confianza, administrativo, técnico y manual (SETSUV) y al personal por obra o tiempo determinado (eventual) de acuerdo a lo establecido en el perfil del puesto desempeñado o por desempeñar.</p> <p>USO, para seleccionar a los participantes y facilitadores que impartan los cursos de capacitación; así también para la elaboración de constancias de participación y para la gestión y trámite del pago de facilitadores.</p> |
| II.- ORIGEN DE LOS DATOS Y EL GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO: | <p>Origen de los datos</p> <ul style="list-style-type: none">- Solicitud por oficio del titular de la entidad académica o dependencia administrativa, adjuntando la Solicitud de Curso Especializado.- Plantillas de personal, bases de datos de evaluación de competencias, del Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU) y de las síntesis curriculares. <p>Grupo de interesados al que se dirigen</p> <ul style="list-style-type: none">- Para el caso del personal administrativo, técnico y manual (SETSUV) se dirige los datos a los representantes del Sindicato Estatal del Personal de la Universidad Veracruzana (SETSUV)- A los Facilitadores encargados de impartir la |

| | |
|---|--|
| <p>III.- PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS</p> | <ul style="list-style-type: none"> - De las autoridades y funcionarios de las entidades y dependencias universitarias. - Facilitadores de la capacitación. - De la Dirección General de Recursos Humanos. - Del personal responsable de esta información (Dirección de Personal) - Sindicato Estatal del Personal de la Universidad Veracruzana (SETSUV) - Del personal adscrito a la Oficina de Evaluación dependiente del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal. |
| <p>IV.- PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES:</p> | <p>Se recopila de forma física y electrónica; en la solicitud del titular de la entidad académica o dependencia administrativa; bases de datos de la Dirección de Personal; la lista de asistencia (ARH-GE-F-28) y del currículum vitae del Facilitador.</p> |
| <p>V.- ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA:</p> | <p>Datos identificativos: nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Clave de elector, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad y fotografía.</p> <p>Datos electrónicos: el correo electrónico no oficial.</p> <p>Datos laborales: currículum vitae y documentos probatorios.</p> <p>Datos académicos: títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos.</p> <p>Modo de tratamiento: físico y electrónico.</p> |

| | |
|---|--|
| VI.- CESIÓN DE DATOS: | <p>Los datos personales se ceden con el objeto de informar respecto de la asistencia y participación del personal participante en los cursos de capacitación y se ceden a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de ser personal Administrativo, Técnico y Manual al Sindicato Estatal del Personal de la Universidad Veracruzana (SETSUV) - En caso de requerirlo a los Facilitadores de la capacitación. - A la Dirección General de Educación Superior Universitaria de la Secretaría de Educación Pública. |
| VII.- INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: | <p>Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal. Cargo: Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal.</p> |
| VIII.- UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS ARCO: | <p>Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales Domicilio: Calle Veracruz # 46 Dep. 5, Fracc. Pomona, Xalapa, Ver. C.P. 91040. Tel/Fax (228) 841-59-20, 818-78-91. Conmutador 842-17.00 y 842-27-00 ext. 10500 Correo electrónico: transparencia@uv.mx</p> |
| IX.-PLAZO DE CONSERVACIÓN: | <p>5 años.</p> |
| NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE: | <p>Básico.</p> |