

# ANEXO I

## Anexo de Creación y/o Modificación de Sistema de Datos Personales

<b>I.-NOMBRE DEL RESPONSABLE:</b>	<b>LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA</b>
<b>II.-DENOMINACIÓN DEL SISTEMA:</b>	<p>Módulo de captura de beneficiarios del SAR de la Universidad Veracruzana.</p> <p>Datos Identificativos: nombre, domicilio, nombre de beneficiarios, fecha de nacimiento.</p> <p>Datos Laborales: No. de Personal, fecha de ingreso a la UV. y los remiten de manera física al requisitar el formato de designación de beneficiarios.</p> <p>El modo de tratamiento es físico y automatizado.</p>
<b>III.-FINALIDAD (ES) DEL TRATAMIENTO:</b>	<p>La finalidad es realizar la captura, en el sistema SAR, de los beneficiarios designados por los trabajadores de la Universidad veracruzana, que cuentan con esta prestación.</p> <p>El uso de los datos que se recaban es exclusivamente para cumplir con la voluntad de los trabajadores en caso de su fallecimiento, los recursos se entregaran a quien se haya designado como beneficiario.</p>
<b>IV.- ORIGEN,FORMA DE RECOLECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS :</b>	<p>El origen de los datos son los propios trabajadores y/o las dependencias donde prestan sus servicios, los interesados son los propios trabajadores al expresar su voluntad para la designación de beneficiarios del Sistema de Ahorro para el Retiro y la Universidad para demostrar que cumple con sus obligaciones patronales.</p> <p>Los datos se obtienen de los propios trabajadores y/o de las dependencias donde prestan sus servicios.</p> <p>Los trabajadores entregan de manera personal (física) el formato de registro designación de beneficiarios del SAR debidamente llenado y firmado, la entrega puede ser por conducto de sus sindicatos, por las dependencias o entidades de la Universidad donde laboran, a la Dirección General de Recursos Humanos o al propio departamento de prestaciones. La información es actualizada en el módulo del SAR por el personal del Departamento de Prestaciones y posteriormente se envía el formato para su custodia al Archivo de Personal de la Dirección de Personal de la UV.</p>
<b>V.-NOMBRE Y CARGO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:</b>	<p><b>Nombre:</b> Jorge Alberto Hernández González</p> <p><b>Cargo:</b> Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales</p> <p><b>Área:</b> Departamento de Prestaciones Sociales de la Dirección de Personal</p>
<b>VI.-TRANSFERENCIAS DE DATOS :</b> (Indicando identidad de los destinatarios)	No se aplica.
<b>VII.-NORMATIVIDAD APLICABLE:</b> ( Fundamento al tratamiento, en términos de los principios de finalidad y licitud)	<p>Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro</p> <p>Capítulo 1, Artículo 1º.- La presente Ley es de orden público y de interés social y tiene por objeto regular el funcionamiento de los sistemas de ahorro para el retiro y sus participantes previstos en esta Ley y en las Leyes del</p>

	<p>Seguro Social, del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Decreto del 3 de mayo de 1994 del Gobierno del Estado de Veracruz que ordena la constitución del fideicomiso público para la administración del fondo del sistema de ahorro para el retiro de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado, Acuerdo rectoral del 22 de julio de 1994 por y de conformidad con el artículo primero transitorio del Decreto del Ejecutivo del Estado, se constituyó un fideicomiso público que administrará los fondos del ahorro para el retiro de los trabajadores al servicio de la Universidad Veracruzana, Contrato de Fideicomiso de Administración e Inversión Irrevocable número 18951 entre la Universidad Veracruzana y Banca Serfin S.A, teniendo como objetivo fomentar el ahorro en los trabajadores con la finalidad de mejorar su situación económica a largo plazo, especialmente al momento de su retiro de la actividad laboral.</p>
<p><b>VIII.-MODO DE INTERRELACIONAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA:</b></p>	<p><i>Dirección de Contabilidad.</i>- Para la generación de estados de cuenta del personal  <i>Dirección de Servicios Informáticos Administrativos (DSIA)</i> para el mantenimiento del módulo.</p>
<p><b>IX.-UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS ARCO:</b></p>	<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. 10500-10504  Correo electrónico: <a href="mailto:transparencia@uv.mx">transparencia@uv.mx</a>; <a href="mailto:datospersonales@uv.mx">datospersonales@uv.mx</a></p>
<p><b>X.- PLAZO DE CONSERVACIÓN:</b></p>	<p>Indefinido, en tanto no se cubra el pago a los beneficiarios de los trabajadores y se tengan que salvaguardar sus derechos laborales.</p>
<p><b>XI.-NIVEL DE SEGURIDAD:</b></p>	<p>Básico</p>
<p><b>XII.- INCIDENCIA (S)</b>  (Según sea el caso, fecha, detección y atención)</p>	