

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 CLXXXIX	Xalapa-Enríquez, Ver., miércoles 11 de junio de 2014	Núm. Ext. 232
--------------	--	---------------

SUMARIO

H. AYUNTAMIENTO DE TUXPAN, VER.

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

folio 917

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE

ESTATUTO INTERIOR

folio 702

ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO

folio 703

ESTATUTO ESCOLAR

folio 704

ACUERDO POR EL QUE SE CREAN LOS SISTEMAS
DE DATOS PERSONALES

folio 705

NÚMERO EXTRAORDINARIO

H. AYUNTAMIENTO DE TUXPAN, VER.

ACUERDO POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXPAN

El cabildo del H. Ayuntamiento de Tuxpan, en sesión de cabildo 29 extraordinaria de fecha 28 de marzo del 2014, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículo 6, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 5 fracc. IV, 6, fracción III, Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 3, 6 fracción XII, 7, 10 y 40 de la Ley para la Tutela de Datos de Personales del Estado de Veracruz; 6 y 7 de los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz; y artículo 34 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

CONSIDERANDO

- I. Que con fundamento en el artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Art. 6 y Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; artículo 34 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, el H. Ayuntamiento de Tuxpan es un órgano autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de garantizar y tutelar el ejercicio de acceso a la información y proteger los datos estrictamente personales.
- II. Que el artículo 1 de 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 los entes públicos.
- III. Que el H. Ayuntamiento de Tuxpan le deviene el carácter de ente público de conformidad con el propio ordenamiento citado, responsable del tratamiento y protección de datos personales contenidos en sus sistemas de datos personales por lo que debe cumplir las normas aplicables en la materia.

- IV. Que el artículo 3 de la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado, dispone que los entes públicos, en el ámbito de su competencia, deberán promover, respetar, proteger y garantizar la seguridad de los datos personales que obren en su poder.
- V. Que con base el artículo 10 de la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado, corresponde al Titular del área correspondiente, la creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales de este H. Ayuntamiento de Tuxpan.
- VI. Que por sistema de datos personales debe entenderse todo conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales de los entes públicos, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.
- VII. Que el acuerdo de creación, modificación o supresión de datos personales debe contener:
- a) La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo;
 - b) El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido;
 - c) Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos;
 - d) El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal;
 - e) La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo;
 - f) La cesión de la que puedan ser objeto los datos;
 - g) Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales;
 - h) La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición;
 - i) El plazo de conservación de los datos; y
 - j) El nivel de protección exigible.
- VIII. Que el dispositivo 7 de los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz, establece que los sistemas de datos personales deben identificarse de los archivo, registros, ficheros o bancos de datos que son producto de las actividades sustanciales que señale la normatividad interna aplicable, por lo que al revisar la organización documental, trámites y procedimientos que desarrollan, implementan o ejecutan las áreas administrativas de este H. Ayuntamiento de Tuxpan, se detectó la existencia de 55 sistemas de datos personales que contempla el artículo 6 fracción XII de la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado, y son:

1) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CATASTRO MUNICIPAL, Realizar el censo analítico de la propiedad inmobiliaria para proveer y mantener un inventario para fines

jurídicos y económicos, determinando el valor de los bienes inmuebles y la planeación municipal.

2) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE DESARROLLO URBANO, Otorgar licencias y permisos solicitados, tales como licencias de construcción, alineamiento, No. Oficial, licencia de construcción de barda, demoliciones, registro de plano, uso de suelo o constancia de zonificación, termino de obra, licencia de anuncio comercial, permisos para perifoneo, subdivisión de predio, corte de pavimento (para conexión de agua potable y drenaje), licencias de fraccionamiento y lotificaciones, congruencia de uso de suelo, registro de peritos responsables de obra, permiso para uso de vía pública; de acuerdo a la información requerida, la cual es utilizada exclusivamente para ubicar el predio y acreditar la propiedad y la personalidad del solicitante.

3) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE EDUCACIÓN Y CULTURA, Aplicación y Supervisión de programas de la SEP a centros de educación, verificando que se cumplan los objetivos aplicados a los educandos. Aplicación de beneficios mediante becas de excelencia, de acuerdo al promedio mínimo de nueve de calificación.

4) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CONTRATOS Y LICITACIONES, Comprometerse con la ciudadanía para orientar sus funciones hacia un mejor desarrollo de la infraestructura pública, el ordenamiento territorial, el equipamiento urbano y los servicios públicos de calidad para el municipio de Tuxpan de manera sustentable, en la que se aplique el marco legal establecido para lograr combatir las carencias y necesidades de los habitantes.

5) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE SERVICIOS MUNICIPAL DE EMPLEO, Es brindar atención a la población desempleada y sub-desempleada mediante servicios de información vinculación y capacitación que facilite la inserción en el mercado laboral en forma articulada y corresponsable entre el servicio nacional de empleo y el municipal.

6) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROGRAMAS ESPECIALES, Para gestionar apoyos que requiera la ciudadanía y comprobar la existencia de los beneficiados.

7) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PARTICIPACION CIUDADANA, La finalidad de esta dirección de participación ciudadana, es facilitar el enlace gobierno y sociedad revitalizando con ello la participación social en el área urbana y rural, buscando la unificación de esfuerzo por medio de la organización de comités comunitarios y asegurando con ello la garantía constitucional del derecho de petición en forma directa, coadyuvando las necesidades básicas de la comunidad y mejorando el bienestar de los que menos tienen. Esta dirección siempre practicara una política social incluyente, una política de equidad y principios que generan la confianza de los ciudadanos en resumen una política con gran calidad de contenido humano.

8) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD, Generar las condiciones y los mecanismos de vinculación para el desarrollo integral de los jóvenes, en condiciones de igualdad y equidad, para que aprovechen las oportunidades económicas y sociales.

9) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE DESARROLLO SOCIAL, Construir una sociedad con igualdad, equidad, justicia social, reconocimiento a la diversidad y acceso universal a la infraestructura básica.

10) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ATENCION CIUDADANA, Coadyuvar a la secretaria técnica atendiendo las peticiones y demandas de los ciudadanos dirigidas al Presidente Municipal, turnado hacia las diferentes dependencias municipales, con el fin de que sean atendidas y se obtenga una respuesta de cada una de ellas.

11) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RECURSOS HUMANOS, Recopilación de información básica de contratación de trabajadores al servicio municipal, así como lo necesario para la administración de nómina, control de asistencias, días económicos, permisos, incapacidades, nombramientos del personal y programa de vacaciones.

12) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL, La finalidad es la de integrar los expedientes de cada prestador de servicio social en el H. Ayuntamiento y registro general de inicio y conclusión de la prestación del servicio, así como la emisión de la constancia de liberación.

13) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER, Este instituto municipal de la mujer de Tuxpan, requiere de los datos personales de los usuarios del servicio con la finalidad de ser utilizados en diversas situaciones como: Llevar un registro de las personas que solicitan los servicios, crear una base de datos, integrar estadísticas de diversos rangos (por: materia, edad, sexo, escolaridad, violencia), contactarlos para integrarlos en actividades programadas como talleres, exposiciones, eventos, conferencias, foros, etc., dar seguimiento a canalizaciones a otras instancias o servicio, proporcionar a los interesados información sobre gestiones realizadas, hacer constar la atención proporcionada y el dicho mismo de ellas(os), y para consulta en caso de ser atención anterior.

14) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, La finalidad y uso es registrar y gestionar las solicitudes de información pública que los particulares dirigen al H. Ayuntamiento de Tuxpan, en su calidad de sujeto obligado.

15) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE COORDINACIÓN DE JURÍDICO, La finalidad es la de recibir y tratar de forma confiable y segura los datos personales contenidos en diversos Juicios y Denuncias interpuestos en contra o por el H. Ayuntamiento de Tuxpan.

16) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RELACIONES PÚBLICAS, Fortalecer la imagen municipal promoviendo una mayor y permanente vinculación con la sociedad civil, organismos y entidades, así como con los distintos actores con los que interactúe el alcalde por su propia investidura.

17) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE REGISTRO CIVIL, Dar certeza jurídica y legal a todos los ciudadanos, mediante la expedición de datos certificados de las distintas materia registrales en base al código civil del estado de Veracruz.

18) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DIF, Dar atención a la población con capacidades diferentes como son las enfermedades neuro-musco-esqueléticas, como lo son pacientes con parálisis cerebral infantil, síndrome de Down, retraso en el desarrollo psicomotor, problemas de lenguaje, englobados en tres grupos de edad: niños, adultos y ancianos.

19) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE DESARROLLO COMUNITARIO DIF, Dar atención a personas con vulnerabilidad extrema y así atender a las personas adulta y niños con problemas con desnutrición.

20) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DIF, Tener un registro sobre los alumnos para control municipal y estatal y así obtener su reconocimiento oficial al terminar su capacitación.

21) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PSICOLOGIA, PAMA E INAPAM DIF, Proporcionar atención y prevención en la temática de salud mental, brindar orientación en la prevención y atención de riesgos psicosociales (adicciones, embarazos en adolescentes, disfunción familiar y todas la temáticas relacionadas con los menores). También se promueve

el desarrollo humano de las personas adultas mayores brindándoles atención integral para alcanzar niveles de vida en el marco de una sociedad incluyente.

22) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DE MENOR, FAMILIA Y EL INDÍGENA DIF, Lograr a través de la asesoría y asistencia jurídica en derecho familiar, civil y penal, atendida como apoyo, orientación y patrocinio jurídico, la modificación y mejoramiento de las circunstancias jurídicas y sociales que impiden a los menores y a la familia su desarrollo integral, promoviendo también la protección física, mental y social de personas o grupos vulnerables hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva satisfaciendo así, sus requerimientos de subsistencia y desarrollo, promoviendo su acceso a la justicia en condiciones de igualdad.

23) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ASISTENCIA EDUCATIVA DIF, Atención pedagógica, asistencial y alimenticia que permita a los infantes tener una mejor estimulación, socialización y desarrollo.

24) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE COORDINACION MEDICA Y VINCULACION DE SALUD DIF, En poner a disposición a la ciudadanía en general un servicio especializado, así como también otorgar medicamento a muy bajo costo.

25) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE TRABAJO SOCIAL DIF, Aliviar una emergencia personal o familiar a la que estén expuestos nuestros semejantes tiene que ser un deber y un reto por enfrentar a través de esta coordinación orientando a garantizar el desarrollo integral de la familia impulsando acciones de atención de los riesgos de desintegración y pone al alcance de la población, en condiciones de vulnerabilidad social, servicios asistenciales que contribuyan a su integración y desarrollo individual así como social.

26) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RASTRO MUNICIPAL, Ser una dependencia publica que funcione con eficiencia y eficacia, innovadora en la operación y reformadora de la infraestructura del rastro municipal en el corto plazo, de manera que se vean resultados tangibles apegado a normas estandarizadas de administración y operación tomando en cuenta la necesidad de preservar los resultados naturales y conservar el medio ambiente.

27) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ADQUISICIONES, Gestionar la adquisición de los productos o servicios para el adecuado desarrollado de las diferentes áreas del gobierno municipal, con calidad, económica, transparencia e igualdad, para asegurar la oportuna prestación de los servicios a la ciudadanía y la aplicación adecuada de los programas prioritarios del municipio a través de productos de calidad.

28) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE TRÁNSITO Y VIALIDAD, El personal administrativo de tránsito y vialidad realizan diversas operaciones como: permisos de circulación de 15 y 30 días para vehículos nuevos, usados y extranjeros por los cual se necesita recabar información que permita comprobar que la unidad no sean robadas y respaldar dichos permisos por seguridad de los solicitantes y procedencia de las unidades; para las personas morales que realizan operaciones de carga y descarga por horas, un mes, seis meses o por un año se les pide información de la empresa y procedencia de las unidades.

Así mismo se realizan constancias de no infracción por extravió de licencia, placas, tarjetas de circulación en todos los tramites se manejan información para cotejar que todo los datos que se pone en los permisos de circulación sean fidedignos y ampare la circulación de las unidades.

29) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ECOLOGIA, Incorporar a todos los ámbitos de la sociedad y de la función pública, criterios e instrumentos que aseguren la óptima

protección, conservación y aprovechamiento de nuestros recursos naturales municipales, conformando así una política ambiental integral e incluyente dentro del marco del desarrollo sustentable. Mantener, conservar y proteger las condiciones ecológicas y ambientales del municipio de Tuxpan por medio de acciones que construya al mejoramiento de la calidad de vida para el bienestar de los ciudadanos, promoviendo su participación de manera sustentable en el aprovechamiento y desarrollo de los recursos naturales existentes.

30) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE INGRESOS, Se utilizan para hacer el cobro de contribuciones y son utilizados para la elaboración del padrón de rezago y corriente.

31) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA, Somos una dirección desarrollo agropecuario, forestal y pesca, con una estructura integral para proporcionar una atención de calidad a los pobladores de las comunidades rurales, buscando el desarrollo de capacidad con apego al plan municipal de desarrollo contribuyendo a mejorar las condiciones de vida mediante la implementación de programas y proyectos de desarrollo rural en coordinación institucional.

32) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE MUSEOS Y BIBLIOTECAS, La realización de gestiones para incrementar el acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas; así como campañas de donación de libros y equipos audiovisuales para la misma, difundir información para los estudiantes y público en general acerca del material de consulta disponible y demás servicios que se presten y también la implementación de programas de fomento a la lectura entre los habitantes del municipio.

33) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CORRESPONDENCIA, Para mantener control de las peticiones y oficios que deja la ciudadanía al presidente municipal.

34) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE EGRESOS, La finalidad de obtener datos es para efectos de comprobación de los datos en base de datos del SAT, obteniéndolos directamente de las facturas.

35) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE POLICIA MUNICIPAL, Recopilación de información para su análisis y registró. Así mismo para el cruce de información con otras instituciones de seguridad publica en los términos de las leyes correspondientes.

36) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CEMENTERIOS, Vigilar que en los cementerios se cumpla con las disposiciones sanitarias y llevar el control de la adquisición de lotes y permisos de construcción.

37) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia, proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdo para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal; vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio y promover ante los ciudadanos los conducente al mejoramiento del servicio.

38) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ENTIDADES RELIGIOSAS, Ser el enlace entre el gobierno municipal y los representantes de los diferentes grupos religiosos, observando el debido cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos y de su reglamento, justo con los demás convenios de colaboración o coordinación en materia religiosa que celebren los diferentes órganos de gobierno, para así desarrollar una cultura de tolerancia religiosa y coexistencia pacífica entre individuos y Asociaciones Religiosas dentro del Municipio de Tuxpan, Veracruz.

39) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROTECCION CIVIL, Ser una institución comprometida con la profesionalización de su personal y la capacitación de los sectores: públicos, privados y social en materia de la protección civil, con el propósito de brindar un

servicio eficiente y eficaz a la población del municipio de Tuxpan en situaciones de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

40) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE SECRETARIA PARTICULAR, Coadyuvar en el cumplimiento de la tareas de por ley tiene a su cargo el C. Presidente Municipal, a través de la atención esmerada de las personas y grupos que acuden a solicitar audiencias; así como ser el enlace con diversas autoridades u organizaciones sociales o colaterales; además, con la recepción, análisis, despacho y seguimiento de la correspondencia oficial que llega a la oficina del presidente la organización de la agenda diaria de actividades, el apoyo en eventos públicos a los que asiste el titular de esta dependencia y la administración de los recursos humanos, financieros y materiales adscritos a la oficina de secretaria particular.

41) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE COMUNICACIÓN SOCIAL, Difusión de acciones del presidente municipal, mediante boletines que van acompañados de fotografías.

42) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ESCUELAS SOCIO-DEPORTIVAS DIF, Dar apoyo a personas de bajos recursos, vinculándolas en el deporte con el fin de evitar que caigan en actos nocivos, fomentando la actividad física y el gusto por el deporte.

43) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, Las oficinas estatales y municipales de enlace son oficinas administrativas que dependen económica y administrativamente del Estado o Municipio y cuya operación autoriza la Secretaría de Relaciones Exteriores, para apoyar a sus Delegaciones en la recepción de documentos y entrega de pasaportes ordinarios, de permisos para la constitución de sociedades y asociaciones y de reformas a sus estatutos, de certificados de

Nacionalidad mexicana, difusión de becas que promueve la Secretaría, protección preventiva y operativa de los intereses de los mexicanos en el exterior y de difusión de la política exterior de México, en los términos de este Reglamento y de conformidad a los convenios que para tal efecto

Celebre la Secretaría con los gobiernos estatal y municipal, según el caso.

44) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RECURSOS HUMANOS DIF, Recopilación de información básica de contratación de trabajadores al servicio municipal, así como lo necesario para la administración de nómina, control de asistencias, días económicos, permisos, incapacidades, nombramientos del personal y programa de vacaciones.

45) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE COMANDANCIA DE BOMBEROS, La finalidad de establecer las normas y medidas necesarias para la protección civil y la prevención de incendios y otro género de siniestros provocados por la naturaleza, y el control de los mismos.

46) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ESTANCIA TEMPORAL INFANTIL DIF, Brindar la prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad que están pasando por algún proceso legal, mientras estos niños se encuentran dentro de la estancia, reciben Educación remarcando siempre los valores, atención psicológica, alimentación, realizan actividades extras como talleres, deportes, canto y juegos.

47) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RECEPCION DE PRESIDENCIA, Llevar un control de las personas que acuden a ver o solicitar algo al Alcalde, los datos se utilizan para realizar un archivo y estadísticas.

48) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOGISTICA Y EVENTOS, Llevar a cabo la organización y logística de todos los eventos que el H. Ayuntamiento realice, así como también los apoyos y requerimiento que llegan los cuales son de alguna manera procesada y

autorizada según las necesidades de la ciudadanía y las posibilidades del ayuntamiento. Algunos datos se utilizan para realizar un directorio de los prestadores de servicio para la realización de los eventos y algunos otros se ceden al área que se encarga de la autorización y gestión de los apoyos requeridos.

49) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE COMERCIO, La recaudación y regularización de comercio, prestadores de servicio e industria establecidos, así como de comercio informal, espectáculos públicos.

50) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL COMITÉ MUNICIPAL DEL DEPORTE, Vincular esfuerzos entre las diferentes asociaciones deportivas, inspecciones de educación física Estatal y Federal, e instituciones de salud, para promover y desarrollar una buena cultura física deportiva en los Tuxpeños. Fomentar y promover el deporte en nuestro municipio, implementando planes y estrategias que nos permitan atender los Cuatro niveles de deporte, que son la formación, la recreación, la competición y el deporte adaptado.

51) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PATENTE DE FIERROS QUEMADOR, Registro ganadero, revalidaciones de patentes, cancelación de patentes, registro apícola, revalidación apícola, cancelaciones apícolas e infraestructura ganaderas y apícolas.

52) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE EDICTOS, Facilitar a la ciudadanía la elaboración de edictos, constancias diversas para el trámite de permisos de bailes gratuitos y constancias de productos.

53) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE FACTURACION, Elaboración de facturas en la compra y venta de ganado.

54) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RECLUTAMIENTO, Trámites de elaboración de solicitud de pre-cartilla del Servicio Nacional Militar y trámites para reposición de Cartilla del Servicio Militar para Civiles y Militares, el reclutamiento es en base a sorteo y los datos se almacenan para archivo.

55) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CONTANCIAS, Realizar el trámite correspondiente a las solicitudes de constancias como: constancias de antecedentes no penales, de identidad, de residencia, de vecindad, de origen y vecindad, de origen y de dependencia económica, supervivencia e ingresos económicos.

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

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Cabildo de este H. Ayuntamiento de Tuxpan, emite el siguiente:

***ACUERDO POR EL QUE SE CREAN LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL H.
AYUNTAMIENTO DE TUXPAN***

PRIMERO. Se determinan como Sistemas de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Tuxpan, los siguientes:

- 1) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CATASTRO MUNICIPAL
- 2) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE DESARROLLO URBANO
- 3) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE EDUCACIÓN Y CULTURA
- 4) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CONTRATOS Y LICITACIONES
- 5) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO
- 6) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROGRAMAS ESPECIALES
- 7) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- 8) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
- 9) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE DESARROLLO SOCIAL
- 10) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ATENCIÓN CIUDADANA
- 11) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RECURSOS HUMANOS
- 12) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL
- 13) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
- 14) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- 15) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE COORDINACIÓN DE JURÍDICO
- 16) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RELACIONES PÚBLICAS
- 17) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE REGISTRO CIVIL
- 18) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CENTRO REGIONAL DE REHABILITACION INTEGRAL DIF
- 19) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE DESARROLLO COMUNITARIO DIF
- 20) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DIF
- 21) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PSICOLOGIA, PAMA E INAPAM DIF.
- 22) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR, FAMILIA Y EL INDIGENA DIF
- 23) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ASISTENCIA EDUCATIVA DIF
- 24) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE COORDINACION MÉDICA Y VINCULACION DE SALUD DIF
- 25) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE TRABAJO SOCIAL DIF
- 26) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RASTRO MUNICIPAL
- 27) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ADQUISICIONES
- 28) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE TRÁNSITO Y VIALIDAD
- 29) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ECOLOGÍA
- 30) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE INGRESOS
- 31) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA.
- 32) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE MUSEOS Y BIBLIOTECAS

- 33) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CORRESPONDENCIA
- 34) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE EGRESOS
- 35) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE POLICIA MUNICIPAL
- 36) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CEMENTERIOS
- 37) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
- 38) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ENTIDADES RELIGIOSAS
- 39) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROTECCIÓN CIVIL.
- 40) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE SECRETARIA PARTICULAR
- 41) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- 42) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ESCUELAS SOCIO DEPORTIVAS DIF
- 43) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
- 44) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RECURSOS HUMANOS DIF
- 45) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE COMANDANCIA DE BOMBEROS
- 46) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ESTANCIA TEMPORAL INFANTIL DIF
- 47) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RECEPCION DE PRESIDENCIA
- 48) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOGÍSTICA Y EVENTOS
- 49) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE COMERCIO
- 50) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL COMITÉ MUNICIPAL DEL DEPORTE
- 51) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PATENTE DE FIERRO QUEMADOR
- 52) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE EDICTOS
- 53) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE FACTURACION
- 54) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RECLUTAMIENTO
- 55) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CONSTANCIAS.

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

SEGUNDO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento que provea lo necesario para que el presente Acuerdo se publique de inmediato en la página web institucional, así como en la Gaceta Oficial del Estado.

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

10 y 11 de los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales, en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales.

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

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

Así lo aprobaron por UNANIMIDAD los integrantes del Cabildo, Raúl Alberto Ruíz Díaz; Presidente Municipal Constitucional, Javier Benítez Ponce; Sindico Único, Alfonso Sánchez Hernández; Regidor Primero, José Rolando Núñez Uribe; Regidor Segundo, Kenia Orellan Manteca; Regidora Tercera, Alfredo González Cruz; Regidor Cuarto, Horacio Cruz Perlestein; Regidor Quinto, Antonio Manuel Kokke Rocha; Regidor Sexto, José Clemente Campos Pérez; Regidor Séptimo, Érica Berenice Espinoza Cabrera; Regidora Octava, Apolonio Martínez Matías; Regidor Noveno, en sesión EXTRAORDINARIA celebrada el día 28 de Marzo del año dos mil catorce, ante el Secretario del Ayuntamiento, Jaime Huesca Gómez, con quien actuaron.

ANEXO

SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXPAN

1) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CATASTRO MUNICIPAL.

I. Finalidad y uso previsto.

Realizar el censo analítico de la propiedad inmobiliaria para proveer y mantener un inventario para fines jurídicos y económicos, determinando el valor de los bienes inmuebles y la planeación municipal.

El uso es para cobrar el impuesto predial, actualizar el registro catastral, estadísticas y elaboración de informes.

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

La procedencia de los datos personales es de la ciudadanía, personas físicas y/o morales.

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

Personas físicas y/o morales.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Los datos personales se obtienen mediante escritos libres

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre, Domicilio, Firma.
Datos Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> • Escrituras, título de propiedad, recibo de predial, Bienes muebles e inmuebles, Información Fiscal.

El modo de tratamiento es físico y automatizado

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

La cesión de datos es con organismos de gobierno: Delegación regional de catastro, IMSS y PGR.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Tesorería; Catastro Municipal

Cargo del responsable: Jefe de Catastro Municipal

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o

unidad.transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

Perpetuo

X. Nivel de protección exigible.

Medio.

2) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE DESARROLLO URBANO.

I. Finalidad y uso previsto.

Otorgar licencias o permisos solicitados, tales como licencias de construcción, alineamiento, No. Oficial, licencia de construcción de barda, demoliciones, registro de planos, uso de suelo constancia de zonificación, termino de obra, licencia de anuncio comercial, permiso para perifoneo, subdivisión de predio, corte de pavimento (para conexión de agua potable y drenaje), licencia de fraccionamientos y lotificaciones, congruencia de uso de suelo, registro

peritos responsables de obras, permisos para uso de vía pública; de acuerdo a la información requerida, la cual es utilizada exclusivamente para ubicar el predio y acreditar la propiedad y la personalidad del solicitante.

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

Ciudadanía

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

De la Ciudadanía

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Mediante el llenado de un formato de solicitud de trámite y la entrega de documentación.

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Folio credencial de elector, Firma, Fotografía, RFC
Datos Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> Escrituras, título de propiedad, Recibo de predial
Datos Biométricos	<ul style="list-style-type: none"> Huella dactilar

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Ninguna.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Obras Publicas; Subdirección de Desarrollo Urbano

Cargo del responsable: Subdirector de Desarrollo Urbano

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o

unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

5 años.

X. Nivel de protección exigible.

Alto

3) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE EDUCACION Y CULTURA

I. Finalidad y uso previsto.

Aplicación y Supervisión de programas de la SEP a centros de educación, verificando que se cumplan los objetivos aplicados a los educandos. Aplicación de beneficios mediante becas de excelencia, de acuerdo al promedio mínimo de nueve de calificación.

El uso: Para registrar el grado de aprovechamiento, estadísticas y registro de beneficiarios a becas.

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

La ciudadanía en grados escolares e instituciones educativas.

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

Ciudadanía en general e instancias educativas.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Recepción de solicitudes y documentación.

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Folio de la credencial de elector, CURP, Firma, Lugar y fecha de nacimiento, Nacionalidad
Datos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico
Datos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Calificaciones

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Dirección General del Sistema Estatal de Becas

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Dirección de Educación y Cultura

Cargo del responsable: Directora de Educación y Cultura

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

5 años.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

4) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CONTRATOS Y LICITACIONES

I. Finalidad y uso previsto.

Comprometerse con la ciudadanía para orientar sus funciones hacia un mejor desarrollo de la infraestructura pública, el ordenamiento territorial, el equipamiento urbano y los servicios públicos de calidad para el municipio de Tuxpan de manera sustentable, en la que se aplique el marco legal establecido para lograr combatir las carencias y necesidades de los habitantes.

El uso para poder realizar la contratación, aplicar fianzas, elaborar reportes informativos, estadísticas y cotejo con la sefiplan en cuánto a sus datos, aplicación de sanciones, supervisiones y la realización del padrón de contratistas.

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

De las personas físicas y morales contratistas.

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

De las personas físicas y morales contratistas.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Formulario de requisito para el padrón por parte de la empresa contratista, se revisa la publicación de fondo de inversión en la gaceta oficial para la elaboración de la propuesta de inversión.

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Folio de la credencial de elector, Firma, Fotografía, RFC, Lugar y fecha de nacimiento.
Datos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico

Datos Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> Bienes muebles e inmuebles, Información Fiscal, Cuentas Bancarias, Fianzas, Servicios contratados.
Datos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Cedula profesional
Datos Biométricos.	<ul style="list-style-type: none"> Huella dactilar.

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Órgano de Fiscalización (ORFIS) y Congreso del Estado

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Dirección de Obras Publicas

Cargo del responsable: Director de Obras Públicas.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o

unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

5 años.

X. Nivel de protección exigible.

Alto.

5) SISTEMA DE DATOS PERSONALES SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO.

I. Finalidad y uso previsto.

Es brindar atención a la población desempleada y sub-desempleada mediante servicios de información, vinculación y capacitación que facilite la inserción en el mercado laboral en forma articulada y corresponsable entre el servicio nacional de empleo y el municipio.

Y el uso es para llevar un registro de las solicitudes de empleo.

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

Ciudadanía y a empleadores.

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

De la ciudadanía

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Mediante el llenado de un formato oficial del Servicio Nacional de Empleo y solicitudes de empleo.

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, CURP, Firma, Edad, Lugar y fecha de nacimiento.
Datos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico
Datos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Trayectoria educativa
Datos de Salud	<ul style="list-style-type: none"> Discapacidades, Uso de aparatos ortopédicos

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

A las empresas registradas en esta oficina, para que los empresarios puedan seleccionar a candidatos y así cubrir sus vacantes.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Desarrollo Social: Coordinación del Servicio Municipal del Empleo

Cargo del responsable: Coordinadora de Servicio Municipal del Empleo

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o

unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

6 meses.

X. Nivel de protección exigible.

Alto.

6) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROGRAMAS ESPECIALES

I. Finalidad y uso previsto.

Para gestionar apoyos que requiera la ciudadanía y comprobar la existencia de los beneficiados.

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

Ciudadanía.

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

De la ciudadanía que requiera el apoyo.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Escrito libre y mediante formato sencillo.

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Folio de la credencial de elector, CURP, Firma, Edad, Lugar y fecha de nacimiento, Nacionalidad

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Ninguna institución

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Desarrollo Social: Coordinación de Programas Especiales

Cargo del responsable: Coordinador de Programas Especiales.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o

unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

5 años.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

7) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad de esta dirección de participación ciudadana, es facilitar el enlace gobierno y sociedad, revitalizando con ello la participación social en el área urbano y rural, buscando la

unificación de esfuerzos por medio de la organización de comités comunitarios y asegurando con ello la garantía constitucional del derecho de petición, en forma directa, coadyuvando las necesidades básicas de la comunidad y mejorando el bienestar de los que menos tienen. Esta dirección, siempre practicará una política social incluyente, una política de equidad y principio que generan la confianza de los ciudadanos, en resumen una política con gran calidad de contenido humano.

Y el uso es para llevar estadísticas, reportes y archivo.

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

Ciudadanía en general, a los comités de contraloría social y patronatos

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

De la ciudadanía en general.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

De manera verbal y solicitando la copia de la credencial de elector al conformar el comité.

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Folio de credencial de elector, CURP, Firma, Fotografía, Edad, Nacionalidad
Datos Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> • Escrituras, título de propiedad, recibo de predial.
Datos Biométricos	<ul style="list-style-type: none"> • Huella dactilar

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

ORFIS.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Desarrollo Social: Coordinación de Participación Ciudadana

Cargo del responsable: Coordinador de Participación Ciudadana

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o

unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

4 años.

X. Nivel de protección exigible.

Alto.

8) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.

I. Finalidad y uso previsto.

Generar las condiciones y los mecanismos de vinculación para el desarrollo integral de los jóvenes, en condiciones de igualdad y equidad, para que aprovechen las oportunidades económicas y sociales.

Y el uso es para llevar un registro de los jóvenes y estudiantes que acuden a la oficina del instituto de la juventud

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

Jóvenes y Estudiantes

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

De los Jóvenes y Estudiantes

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Mediante el llenado de un formato

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Teléfono celular, Edad
Datos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> Redes sociales
Datos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Trayectoria Educativa.

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Ninguna institución

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Desarrollo Social: Coordinación de Instituto Municipal de la juventud

Cargo del responsable: Coordinador del Instituto de la Juventud.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

1 años.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

9) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE DESARROLLO SOCIAL.

I. Finalidad y uso previsto

Construir una sociedad con igualdad, equidad, justicia social, reconocimiento a la diversidad y acceso universal a la infraestructura básica.

El uso es para dar seguimiento a cada una de las peticiones o demandas que se generan hacia esta dirección.

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

Ciudadanía o público en general

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

Ciudadanía en general.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Escrito libre y mediante solicitudes u oficio enviados.

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Folio de credencial de elector, CURP, Firma, Nombre de familiares.
Datos Electrónico	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico
Datos Biométricos	<ul style="list-style-type: none"> Huella dactilar

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Ninguna institución.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Dirección de Desarrollo Social

Cargo del responsable: Director de Desarrollo Social

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

5 años.

X. Nivel de protección exigible.

Alto

10) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ATENCIÓN CIUDADANA

I. Finalidad y uso previsto.

Coadyuvar a la Secretaria Técnica atendiendo las peticiones y demandas de los ciudadanos dirigidas al Presidente Municipal, turnado hacia las diferentes dependencias municipales, con el fin de que sean atendidas y se obtenga una respuesta de cada una de ellas.

El uso es para mantenerla como antecedente en archivo.

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

Ciudadanía

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

Ciudadanía

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

De forma verbal y se registra en un formato

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

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

El modo de tratamiento es físico

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Ninguna institución.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Desarrollo Social: Atención Ciudadana

Cargo del responsable: Jefa de Oficina

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

4 años.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

11) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RECURSOS HUMANOS.

I. Finalidad y uso previsto.

Recopilación de información básica de contratación de trabajadores al servicio municipal, así como lo necesario para la administración de nómina, control de asistencias, días económicos, permisos, incapacidades, nombramientos del personal y programa de vacaciones.

El uso previsto se requiere para cálculos de nómina y pagos al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), control de expedientes y elaboración de contratos de trabajo.

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

Del trabajador y Funcionarios del ayuntamiento.

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

Trabajadores, funcionarios del ayuntamiento y candidatos a cubrir una vacante.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Solicitud de empleo con fotografía reciente y mediante la documentación básica de contratación.

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Folio credencia de elector, CURP, Firma, Fotografía, RFC, Cartilla militar, Edad, Nombre de familiares, Idioma o lengua, Numero de pasaporte, Lugar y fecha de nacimiento.
Datos Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Doc. De reclutamiento o selección, Nombramiento, Incidencia, Capacitación, Referencias laborales, Referencias personales, Solicitud de empleo, Domicilio del trabajo, Puesto, Correo institucional.
Datos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico
Datos Biométricos	<ul style="list-style-type: none"> • Huella dactilar
Datos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Trayectoria educativa, Calificaciones, Títulos, Cedula profesional, Certificaciones, Reconocimientos.
Datos de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Incapacidades medicas
Datos Especiales Protegidos (Sensibles)	<ul style="list-style-type: none"> • La pertenencia a sindicatos

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

- Instituciones Bancarias y Crediticias
- Instituto Mexicano del Seguro Social
- Servicio de Administración Tributarias
- Administradoras de Fondo para el Retiro
- Secretaria de Hacienda del Estado

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Oficialía Mayor; Coordinación de Recursos Humanos

Cargo del responsable: Coordinador de Recursos Humanos

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

Unidad de Acceso a la Información Pública
 Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800
 Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o unidad_transparenxia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

5 años

X. Nivel de protección exigible.

Alto

12) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es la de integrar los expedientes de cada prestador de servicio social en el H. Ayuntamiento y registro general de inicio y conclusión de la prestación del servicio, así como la emisión de la constancia de liberación.

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

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

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

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

Estudiantes o pasantes de diversas universidades o instituciones de educación superior que aspiran realizar el servicio social y/o prácticas profesionales en alguna de las áreas administrativas del Instituto.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Carta de presentación del estudiante de la escuela de procedencia

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre, Firma
Datos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Trayectoria educativa, Matricula del estudiante

El modo de tratamiento es físico

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Ninguna institución

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Oficialía Mayor

Cargo del responsable: Oficial Mayor

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

Unidad de Acceso a la Información Pública
 Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800
 Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

5 años

X. Nivel de protección exigible

Básico

13) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

I. Finalidad y uso previsto.

Este instituto municipal de la mujer de Tuxpan, requiere de los datos personales de los usuarios del servicio con la finalidad de ser utilizarlos en diversas situaciones como: Llevar un registro de las personas que solicitan servicios, crear una base de datos, integrar estadísticas de diversos rangos (por: materia, edad, sexo, escolaridad, violencia), contactarlos para integrarlos en actividades programadas como talleres, exposiciones, eventos, conferencias, foros, etc., dar seguimiento a canalizaciones a otra instancia o servicio, proporcionar a los interesados información sobre gestiones realizadas, hacer constar la atención proporcionada y el dicho mismo de ellas(os) y para consulta en caso de ser atención anterior.

El uso se promueve los derechos de las mujeres, mediante talleres de equidad de género, se realizan convenios con instituciones educativas, salud, autoridades locales, organizaciones civiles y políticas, se ofrecen asesorías jurídicas y atención psicológica.

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

Ciudadanía en general

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

Ciudadanía en general

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se recopilan mediante formato de requisitos y escrito libre

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Folio de credencial de elector, Firma, Fotografía, Edad, Nombre de familiares.
Datos Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación
Datos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico
Datos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Trayectoria educativa
Datos Biométricos	<ul style="list-style-type: none"> Huella dactilar
Datos Sobre Procedimientos Administrativos y/o Jurisdiccionales	<ul style="list-style-type: none"> Información relativa a una persona que se encuentra sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativo o cualquier otra rama del derecho
Datos Especialmente Protegidos (Sensibles)	<ul style="list-style-type: none"> Características morales o emocionales

El modo de tratamiento es físico

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Ninguna institución

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área: Oficialía Mayor: Coordinación del Instituto Municipal de la Mujer

Cargo del responsable: Coordinadora del Instituto Municipal de la Mujer

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

5 años

X. Nivel de protección exigible.

Alto

14) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad y uso es registrar y gestionar las solicitudes de información pública que los particulares dirigen al H. Ayuntamiento de Tuxpan, en su calidad de sujeto obligado.

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

El origen de los datos es de la ciudadanía en general y de personas morales.

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

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

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

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

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Fecha de nacimiento, CURP, Folio de la credencial de elector, Firma.
Datos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

IVAI

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área Presidencia: Unidad de Acceso a la Información Pública

Cargo del responsable: Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

Se conservará en archivo de trámite durante 4 años en el archivo de concentración. Una vez concluido el periodo pasará al archivo histórico.

X. Nivel de protección exigible

Básico.

15) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE COORDINACION DE JURIDICO

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad es la de recibir y tratar de forma confiable y segura los datos personales contenidos en diversos Juicios y Denuncias interpuestos en contra o por el H. Ayuntamiento de Tuxpan.

El uso de los datos personales es resguardar los relativos a la ciudadanía, personas físicas o morales, que se desprenden de los procesos jurisdiccionales y/o procedimientos administrativos de los que forman parte.

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

El origen son las áreas de recursos humanos, tesorería, etc., el grupo al que va dirigido es a diversas autoridades derivado de requerimiento hechos por las mismas.

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

Ex trabajadores, trabajadores activos, etc.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Mediante oficio, en el cual se asientan los motivos por los cuales se solicita la información

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Domicilio, Edad.
Datos Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Doc. De reclutamiento y selección, Nombramiento, Hoja de servicio, Domicilio de trabajo, Puesto
Datos Sobre Procedimientos Jurisdiccionales o Administrativos Seguidos en Forma de Juicio	<ul style="list-style-type: none"> Información relativa a una persona que se encuentra sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativo cualquier otra rama del derecho.

El modo de tratamiento es físico

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

La información se proporciona a autoridades, derivado de requerimientos realizados por la misma, o en su defecto para elaborar la contestación de alguna demanda

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Coordinación de Jurídico

Cargo del responsable: Coordinadora de Jurídico

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

Indefinido

X. Nivel de protección exigible.

Medio

16) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RELACIONES PÚBLICAS.

I. Finalidad y uso previsto.

Fortalecer la imagen municipal promoviendo una mayor y permanente vinculación con la sociedad civil, organismos y entidades, así como con los distintos actores con los que interactúe el alcalde por su propia investidura.

Y el uso de la información es para uso interno.

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

El origen de nuestros datos procede básicamente del contacto personalizado con la ciudadanía.

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

Sectores públicos y privados, instancias gubernamentales y educativas, asociaciones civiles, agrupaciones, sociedad civil, sectores políticos, etc.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Verbal.

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Folio de credencial de elector, CURP, Edad.
Datos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico
Datos Biométricos	<ul style="list-style-type: none"> Huella dactilar

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Ninguna institución

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Presidencia: Coordinación de Relaciones Públicas

Cargo del responsable: Coordinadora de Relaciones Publicas.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o

unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

4 años

X. Nivel de protección exigible.

Alto

17) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE REGISTRO CIVIL

I. Finalidad y uso previsto.

Dar certeza jurídica y legal a todos los ciudadanos mediante la expedición de datos certificados de las distintas materias registrales en base al código civil del estado de Veracruz.

El uso es para archivo, otorgar copias certificadas, datos estadísticos

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

A toda la ciudadanía.

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

De todos los ciudadanos.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Formatos, solicitudes, constancias y certificados.

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Domicilio, Teléfono particular, CURP, Firma, Edad, Nombre de familiares, Lugar y fecha de nacimiento, Nacionalidad.
Datos Biométricos	<ul style="list-style-type: none"> Huella dactilar.

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Dirección de Registro Civil Estatal.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Secretaria de H. Ayuntamiento; Jefatura de Registro civil

Cargo del responsable: Jefe de Registro Civil

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o unidad.transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

Perpetuo

X. Nivel de protección exigible

Alto

18) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DIF**I. Finalidad y uso previsto.**

Dar atención a la población con capacidades diferentes como son las enfermedades neuromusculo-esqueléticas, como lo son pacientes con parálisis cerebral infantil, síndrome de Down, retraso en el desarrollo psicomotor, problemas de lenguaje, englobados en tres grupos de edad: niños, adultos y ancianos.

El uso es para la elaboración de expedientes y dar seguimiento a sus terapias.

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

De la ciudadanía en general.

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

De la ciudadanía en general.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se obtienen mediante formulario.

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Firma, Edad, Nombre de familiares, Lugar y fecha de nacimiento.
Datos patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> Bienes muebles e inmuebles.
Datos salud	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes clínicos de cualquier atención médica, Referencia o descripción de sintomatologías, Incapacidades médicas, Discapacidades, Uso de aparatos ortopédicos y/o prótesis.

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Ninguna institución

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: DIF Municipal; Coordinación de Centro Regional de Rehabilitación Integral.

Cargo del responsable: Coordinadora de Centro Regional de Rehabilitación integral.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o unidad.transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

4 años

X. Nivel de protección exigible

Alto

19) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE DESARROLLO COMUNITARIO DIF

I. Finalidad y uso previsto.

Dar atención a personas con vulnerabilidad extrema y así atender a las personas adultas y niños con problemas con desnutrición.

Informarme al DIF municipal, Estatal y al H. Ayuntamiento

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

Ciudadanos que buscan capacitarse para mejorar su calidad de vida, las escuelas primarias y jardín de niños, centros de salud, representantes de colonias y/o comunidades

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

De los ciudadanos que buscan capacitarse para mejorar su calidad de vida.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Formatos enviados por el DIF Estatal para la asistencia alimentaria, proyectos productivos y huertos.

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, CURP, Firma, Fotografía, Edad, Nombre de familiares.
Datos laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Referencia laborales
Datos biométricos	<ul style="list-style-type: none"> • Huella dactilar
Datos académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Trayectoria educativa
Datos de salud	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente clínico de cualquier atención médica, Discapacidades
Datos especialmente protegidos (sensibles)	<ul style="list-style-type: none"> • La salud

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

DIF estatal y Centro de Salud

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: DIF Municipal; Coordinación de Desarrollo comunitario

Cargo del responsable: Coordinadora de Desarrollo Comunitario

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

Unidad de Acceso a la Información Pública
 Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800
 Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

4 años

X. Nivel de protección exigible

Alto

20) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL DIF

I. Finalidad y uso previsto.

Tener un registro sobre los alumnos para control municipal y estatal y así obtener su reconocimiento oficial al terminar su capacitación.

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

La ciudadanía

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

Ciudadanos que buscan capacitarse para mejorar su calidad de vida.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Formatos

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Edad, Folio de Credencial de Elector, CURP, Fotografía, Acta de nacimiento.
Datos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Trayectoria educativa, Certificados.

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

DIF Estatal e ICATVER

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: DIF municipal; Coordinación de Capacitación para el Trabajo.
 Cargo del responsable: Coordinadora de 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
 Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800
 Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

1 año

X. Nivel de protección exigible

Básico

21) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PSICOLOGIA, PAMA E INAPAM DIF

I. Finalidad y uso previsto.

Proporcionar atención y prevención en la temática de salud mental, brindar orientación en la prevención y atención de riesgos psicosociales (adicciones, embarazos en adolescentes, disfunción familiar y toda la temática relacionadas con los menores). También se promueve el desarrollo humano de las personas adultas mayores brindándoles atención integral para alcanzar niveles de vida en el marco de una sociedad incluyente.

Y el uso es solo para archivo, reportes y estadísticas.

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

La ciudadanía

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

De la ciudadanía

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Formato de entrevista, ficha de trámite y cedula de identificación.

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Folio de credencial de elector, CURP, Firma, Fotografía, Edad, Nombre de familiares, Lugar y fecha de nacimiento.
Datos de Salud	<ul style="list-style-type: none"> Expediente clínico de cualquier atención médica, Referencias y descripción de sintomatologías, Consumo de estupefacientes, Estado físico y mental de la persona.
Datos Biométricos	<ul style="list-style-type: none"> Huella dactilar
Datos académicos	<ul style="list-style-type: none"> Trayectoria educativa, Calificaciones, Certificados.
Sobre procedimiento administrativos y/o jurisdiccionales	<ul style="list-style-type: none"> Información relativa a una persona que se encuentra sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccionales en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativo o cualquier otra rama del derecho.
Datos especialmente protegidos (sensibles)	<ul style="list-style-type: none"> Carácter moral o emocional, La salud, Preferencia sexual
Datos personales de naturaleza publica	<ul style="list-style-type: none"> Aquellos que por mandato legal sean accesibles al público.

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

DIF Estatal

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: DIF Municipal; Coordinación de Psicología, PAMA e INAPAM

Cargo del responsable: Coordinador de Psicología, PAMA e INAPAM

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o

unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

4 años

X. Nivel de protección exigible

Alto

22) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR, FAMILIA Y EL INDÍGENA DIF.**I. Finalidad y uso previsto.**

Lograr a través de la asesoría y asistencia jurídica en derecho familiar, civil y penal, atendida como apoyo, orientación y patrocinio jurídico, la modificación y mejoramiento de las circunstancias jurídicas y sociales que impiden a los menores y a la familia su desarrollo integral, promoviendo también la protección física, mental y social de personas o grupos vulnerables hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva satisfaciendo así, sus requerimientos de subsistencia y desarrollo, promoviendo su acceso a la justicia en condiciones de igualdad.

Y el uso es para archivo y la elaboración de demandas civiles o las denuncias de acuerdo a la problemática planteada.

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

A la población que se encuentra señalada dentro de la ley de protección de derecho de niñas, niños y adolescentes para el estado de Veracruz.

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

La población que se encuentre señalada dentro de la ley de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes para el estado de Veracruz.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Formato de demanda y de recepción de documentación para inicio de trámite.

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Firma, Fotografía, Edad, Nombre de familiares, Lugar y fecha de nacimiento, Nacionalidad.
Datos Personales de Naturaleza Publica	<ul style="list-style-type: none"> Aquellos que por mandato legal sean accesibles al público.

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

DIF Estatal y Procuraduría de Justicia Estatal y Juzgados.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: DIF Municipal; Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena.

Cargo del responsable: Procuradora de la Defensa del menor, la Familia y el Indígena.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

4 años

X. Nivel de protección exigible

Medio

23) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ASISTENCIA EDUCATIVA DIF

I. Finalidad y uso previsto.

Atención pedagógica, asistencial y alimenticia que permita a los infantes tener una mejor estimulación, socialización y desarrollo.

Y los datos se utilizan para archivo y expedientes.

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

La ciudadanía

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

La ciudadanía

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Formularios

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Folio de credencial de elector, CURP, Firma, Fotografía, Edad, Nombre de familiares, Lugar y fecha de nacimiento, Nacionalidad.
Datos Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Domicilio del trabajo
Datos Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> Seguros
Datos de Salud	<ul style="list-style-type: none"> Expediente clínico de cualquier atención médica, Incapacidades médicas, Vacunas.

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

HDI Seguros S.A. de C.V.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: DIF Municipal; Coordinación de Asistencia Educativa

Cargo del responsable: Coordinadora de Asistencia Educativa.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o

unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

4 años

X. Nivel de protección exigible.

Alto

24) SISTEMA DE DATOS PERSONALES COORDINACION MÉDICA Y VINCULACION DE SALUD DIF

I. Finalidad y uso previsto.

En poner a disposición a la ciudadanía en general un servicio especializado, así como también otorgar medicamento a muy bajo costo.

Y el uso es solo para tener un registro de las personas que requieren apoyo para atención médica en diferentes rubros, así como entrega de apoyo de aparatos funcionales.

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

La ciudadanía

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

Personas que solicitan algún tipo de apoyo para su salud y de esa manera poder reintegrarse a la vida social y laboral.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Formato

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Folio de la credencial de elector, CURP, Fotografía, Edad, Nombre de familiares, Lugar y fecha de nacimiento.
Datos de Salud	<ul style="list-style-type: none"> Expediente clínico de cualquier atención médica, Referencia o descripción de sintomatologías, Detección de enfermedades, Discapacidades, Intervenciones quirúrgicas Vacunas, Uso de aparatos: oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y/o prótesis, Estado físico y mental de la persona.
Datos Especialmente Protegidos (sensibles)	<ul style="list-style-type: none"> La salud

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Instituciones de salud públicas como hospitales generales

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área: DIF Municipal; Coordinación Médica y Vinculación de Salud

Cargo del responsable: Coordinadora Medica y Vinculación de Salud.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o

unidad.transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

1 año

X. Nivel de protección exigible.

Alto

25) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE TRABAJO SOCIAL DIF**I. Finalidad y uso previsto.**

Aliviar una emergencia personal o familiar a la que estén expuestos nuestros semejantes tiene que ser un deber y un reto por enfrentar a través de esta coordinación orientando a garantizar el desarrollo integral de la familia impulsando acciones de atención de los riesgos de desintegración y pone al alcance de la población, en condiciones de vulnerabilidad social, servicios asistenciales que contribuyan a su integración y desarrollo individual así como social.

Y el uso es para tener un respaldo con la documentación que nos proporciona la persona que viene a solicitar apoyo.

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

La ciudadanía

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

Ciudadanía que busca diversos apoyos

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Formatos.

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos de Identificación	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Folio de credencia de elector, Firma, Fotografía, Edad, Nombre de familiares, Lugar y fecha de nacimiento.
Datos Biométrico	<ul style="list-style-type: none"> • Huella dactilar
Datos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Trayectoria educativa

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Ninguna institución.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área: DIF Municipal: Coordinación de Trabajo Social

Cargo del responsable: Coordinadora de Trabajo Social.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o

unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

3 años

X. Nivel de protección exigible.

Alto

26) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RASTRO MUNICIPAL

I. Finalidad y uso previsto.

Ser una dependencia publica que funcione con eficiencia y eficacia, innovadora en la operación y reformadora de la infraestructura del rastro municipal en el corto plazo, de manera que se vean resultados tangibles, apegado a normas estandarizadas de administración y operación tomando en cuenta la necesidad de preservar los resultados naturales y conservar el medio ambiente

Y el uso es para corroborar la autenticidad de las facturas y guías de tránsito.

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

Ciudadanía (ganaderos)

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

Ciudadanía

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Mediante la facturas y guías de tránsito.

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Firma

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Ninguna institución.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Servicios Públicos Municipales; Coordinación de Rastro Municipal.

Cargo del responsable: Coordinador de Rastro Municipal

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

5 años

X. Nivel de protección exigible.

Básico

27) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ADQUISICIONES

I. Finalidad y uso previsto.

Gestionar la adquisición de los productos o servicios para el adecuado desarrollo de las diferentes áreas del gobierno municipal con calidad, economía, transparencia e igualdad, para asegurar la oportuna prestación de los servicios a la ciudadanía y la aplicación adecuada de los programas prioritarios del municipio a través de productos de calidad.

Y el uso es para integrar el padrón de proveedores

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

Proveedores y prestadores de servicios

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

Proveedores y prestadores de servicios

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se entrega una lista de requisitos de inscripción al padrón de proveedores, así como el formato de alta al mismo.

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Firma, RFC, Acta de nacimiento
Datos Electrónico	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico
Datos Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> Actas constitutivas o reformas y/o modificaciones, Información fiscal, Cuenta bancaria, Servicios contratados.
Datos biométricos	<ul style="list-style-type: none"> Huella dactilar

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Ninguna institución

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Presidencia; Dirección de Adquisiciones

Cargo del responsable: Director de Adquisiciones

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o

unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

5 años

X. Nivel de protección exigible.

Alto

28) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

I. Finalidad y uso previsto

El personal administrativo de tránsito y vialidad realizan diversas operaciones como: permisos de circulación de 15 y 30 días para vehículos nuevos, usados y extranjeros por los cual se necesita recabar información que permita comprobar que la unidad no sean robadas y respaldar dichos permisos por seguridad de los solicitantes y procedencia de las unidades; para las personas morales que realizan operaciones de carga y descarga por horas, un mes, seis meses o por un año se les pide información de la empresa y procedencia de las unidades.

Así mismo se realizan constancias de no infracción por extravió de licencia, placas, tarjetas de circulación en todos los tramites se manejan información para cotejar que todo los datos que se pone en los permisos de circulación sean fidedignos y ampare la circulación de las unidades.

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

La ciudadanía en general

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

De la ciudadanía en general

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Mediante documentación en escrito libre

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre, Domicilio, Folio de la credencial de elector, CURP, Firma, Fotografía, RFC, Cartilla militar, Edad, Lugar y Fecha de nacimiento, Nacionalidad.
Datos Biométricos	<ul style="list-style-type: none"> • Huella dactilar

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Ninguna institución

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Secretaria de Seguridad Publica; Dirección de Tránsito y Vialidad

Cargo del responsable: Director de Policía, Tránsito y Vialidad

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

Unidad de Acceso a la Información Pública
 Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800
 Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o
unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

Indefinido

X. Nivel de protección exigible

Alto

29) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ECOLOGIA

I. Finalidad y uso previsto.

Incorporar a todos los ámbitos de la sociedad y de la función pública, criterios e instrumentos que aseguren la óptima protección conservación y aprovechamiento de nuestro recursos naturales municipales, conformando así una política ambiental integral incluyente dentro del marco del desarrollo sustentable mantener, conservar y proteger las condiciones ecológicas y ambientales del municipio de Tuxpan por medio de acciones que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida para bienestar de los ciudadanos, promoviendo su participación de manera sustentable en el aprovechamiento y desarrollo de los recursos naturales existentes.

El uso es para contar con los requisitos que establecen las leyes y reglamentos, así como de contar con los datos para veracidad de hechos.

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

Ciudadanía

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

Ciudadanía empresarial, comercial, industrial y educativa.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se proporciona una hoja de requisitos impresa de acuerdo a la petición y llenado de formato de denuncia (verbal)

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Folio de credencial de elector, Firma, Fotografía, RFC.
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Datos Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> • Escrituras, título de propiedad, recibo de predial.

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

SEMARNAT, SEDEMA, PROFEPA Y PMA

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Servicios Públicos Municipales; Coordinación de Ecología

Cargo del responsable: Coordinador de Ecología.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública
 Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800
 Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o
unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

5 años

X. Nivel de protección exigible

Medio

30) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE INGRESOS

I. Finalidad y uso previsto

Se utilizan para hacer el cobro de contribuciones

Y son utilizado para la elaboración del padrón de rezago y corriente.

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

Contribuyentes

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

Contribuyentes

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Verbal y escrita

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre, Domicilio, Firma, RFC, Lugar y fecha de nacimiento, Nacionalidad.
Datos patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> • Escrituras, título de propiedad, recibo del predial.
Datos Biométricos	<ul style="list-style-type: none"> • Huella dactilar

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Sinergia Fiscal del Golfo

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Tesorería: Jefatura de Ingresos

Cargo del responsable: Jefe del Dpto. de Ingresos

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

Indefinido

X. Nivel de protección exigible

Alto

31) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA

I. Finalidad y uso previsto.

Somos una dirección desarrollo agropecuario, forestal y pesca, con una estructura integral para proporcionar una atención de calidad a los pobladores de las comunidades rurales, buscando el desarrollo de capacidad con apego al plan municipal de desarrollo contribuyendo a mejorar las condiciones de vida mediante la implementación de programas y proyectos de desarrollo rural en coordinación institucional.

Y el uso es para llevar un registro de las personas que solicitan nuestros servicios y realizar expedientes

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

Ciudadanía

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

Ciudadanía

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Mediante la integración de expedientes

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, CURP, RFC.
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico
Datos patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> Escritura, título de propiedad, recibo de predial.

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

SAGARPA y SEMARNAT

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Dirección de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca

Cargo del responsable: Director de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, ounidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx**IX. Plazo de Conservación**

De 8 a 10 días hábiles

X. Nivel de protección exigible

Medio

32) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE MUSEOS Y BIBLIOTECAS**I. Finalidad y uso previsto.**

La realización de gestiones para incrementar el acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas; así como campañas de donación de libros y equipos audiovisuales para la misma, difundir información para los estudiantes y público en general acerca del material de consulta disponible y demás servicios que se presten y también la implementación de programas de fomento a la lectura entre los habitantes del municipio.

Y el uso es para la concentración estadística de usuarios que adquiere un servicio de la biblioteca municipal

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

Ciudadanía

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

Niños de nivel básico, jóvenes, adultos y público en general

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Mediante libro diario y libreta de registro diario.

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Firma, Fotografía, Edad.
Datos laborales	<ul style="list-style-type: none"> Referencias personales.

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Coordinación Estatal de Bibliotecas, Dirección General de Bibliotecas y Red de Consulta INEGI

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Dirección de Museos y Bibliotecas

Cargo del responsable: Directora de Museos y Bibliotecas.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

1 año

X. Nivel de protección exigible.

Básico

33) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CORRESPONDENCIA

I. Finalidad y uso previsto.

Para mantener control de las peticiones y oficios que deja la ciudadanía al presidente municipal.

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

Ciudadanía

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

Comités y de la ciudadanía

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Por medio de oficios

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Domicilio, Teléfono celular, Firma.

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

A CAEV

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Presidencia; Jefatura de Control de Gestión de Correspondencia

Cargo del responsable: Jefa de Control de Gestión de Correspondencia

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800
 Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o
unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

4 años

X. Nivel de protección exigible

Básico

34) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE EGRESOS

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad de obtener datos es para efectos de comprobación de los datos en la base de datos del SAT, obteniéndolos directamente de las facturas.

Y son utilizados para efectos de fiscalización al ORFIS y al SAT.

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

Prestadores de servicios y/o proveedores.

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

Prestadores de servicios y/o proveedores.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Directamente de las facturas electrónicas.

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre, Domicilio, Teléfono particular, CURP, RFC.
Datos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Datos Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> • Información fiscal, Cuentas bancarias.

El modo de tratamiento es automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

SHCP o SAT

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Tesorería; Jefatura de Egresos

Cargo del responsable: Jefe del Dpto. de Egresos.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o
unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

5 años

X. Nivel de protección exigible

Medio

35) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE POLICIA MUNICIPAL

I. Finalidad y uso previsto.

Recopilación de información para su análisis y registró. Así mismo para el cruce de información con otras instituciones de seguridad publica en los términos de las leyes correspondientes.

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

Ciudadanía en general

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

Ciudadanía en general

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Los datos son recopilados vía telefónica de la cual se solicitan algunos datos de la persona que solicita el auxilio, donde no se le exige ya que existe la opción de denuncia anónima. Así mismo, en ocasiones el ciudadano acude a estas instalaciones solicitando el apoyo, donde se les requiere su nombre, edad, etc., o si es que el elemento acude al lugar del auxilio donde se procede de la misma manera. De igual forma esta información aplica también para las personas que ingresan a estas instalaciones en calidad de detenidos. En el caso particular de los detenidos, se les toma, en ocasiones, fotografía de cuerpo entero así como del rostro y en caso de contar con tatuajes, con la finalidad de identificarlos en caso de reincidencia.

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Fotografía, Edad, Lugar y fecha de nacimiento.
Datos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Trayectoria educativa

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Juzgados, Abogados, Autoridades Estatales, Federales y PGR.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Secretaria de Seguridad Pública; Dirección general de Policía Municipal

Cargo del responsable: Director de Policía, Tránsito y Vialidad

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

Indefinido

X. Nivel de protección exigible

Alto

36) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CEMENTERIOS

I. Finalidad y uso previsto.

Vigilar que en los cementerios se cumpla con las disposiciones sanitarias y llevar el control de la adquisición de lotes y permisos de construcción.

Y el uso es solamente para fines estadísticos y reportes.

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

Titulares de los lotes

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

Propietarios de los lotes seccionados que fueron adquiridos al H. Ayuntamiento municipal

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Por medio de recibos de pago

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular
Datos biométricos	<ul style="list-style-type: none"> Huella dactilar

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Ninguna institución

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Servicios Públicos Municipales; Coordinación de Cementerio

Cargo del responsable: Coordinador de Cementerios

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o

unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

Indefinido

X. Nivel de protección exigible

Alto

37) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

I. Finalidad y uso previsto.

Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia, proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdo para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal; vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio y promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio.

Y el uso es para dar atención a las necesidades de servicios públicos de la ciudadanía.

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

Ciudadanía

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

Población en general

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Solicitudes verbales y escritas.

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

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

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Ninguna institución

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Dirección de Servicios Públicos Municipales

Cargo del responsable: Director de Servicios Públicos Municipales.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública
 Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800
 Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

1 año

X. Nivel de protección exigible

Básico

38) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ENTIDADES RELIGIOSAS

I. Finalidad y uso previsto.

Ser el enlace entre el gobierno municipal y los representantes de los diferentes grupos religiosos, observando el debido cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos y de su reglamento, junto con los demás convenios de colaboración o coordinación en materia religiosa que celebren los diferentes órganos de gobierno, para así desarrollar una cultura de tolerancia y coexistencia pacífica entre individuos y asociaciones religiosas dentro del municipio de Tuxpan, Veracruz.

Y el uso es para realizar trámites de gestión y con fines estadísticos.

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

A la ciudadanía general

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

De la ciudadanía general

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Por escrito y a través de un formulario

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Folio de credencial de elector, Firma.
Datos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Datos Biométrico	<ul style="list-style-type: none"> • Huella dactilar

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

A la Secretaria de Gobernación

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Secretaria de H. Ayuntamiento; Coordinación de Entidades Religiosas.

Cargo del responsable: Coordinadora de Entidades Religiosas

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

Unidad de Acceso a la Información Pública
 Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800
 Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

4 años

X. Nivel de protección exigible

Alto

39) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROTECCION CIVIL

I. Finalidad y uso previsto.

Ser una institución comprometida con la profesionalización de su personal y la capacitación de los sectores: públicos, privados y social en materia de protección civil, con el propósito de brindar un servicio eficiente y eficaz a la población del municipio de tuxpan en situaciones de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Y el uso es para integrar un expediente por trámites y tener información del inmueble y propietario ante una emergencia.

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

Ciudadanía en general

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

Ciudadanía en general

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Formularios

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre, Domicilio, Folio de credencial de elector
Datos Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de predial

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Ninguna institución

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Secretaria de Seguridad Publica; Dirección de Protección Civil

Cargo del responsable: Director de Protección Civil

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o

unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

3 años

X. Nivel de protección exigible

Medio

40) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE SECRETARIA PARTICULAR

I. Finalidad y uso previsto.

Coadyuvar en el cumplimiento de las tareas que por ley tiene a su cargo el C. Presidente Municipal, a través de la atención esmerada de las personas y grupos que acuden a solicitar audiencias; así como ser el enlace con diversas autoridades u organizaciones sociales o colaterales; además, con la recepción, análisis, despacho y seguimiento de la correspondencia oficial que llega a la oficina del presidente la organización de la agenda diaria de actividades, el apoyo en eventos públicos a los que asiste el titular de esta

dependencia y la administración de los recursos humanos, financieros, materiales adscritos a la oficina de secretaria particular.

Y el uso es para la agenda del alcalde y en su caso dar respuesta al interesado.

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

Ciudadanía en general

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

Comités, Patronatos, Asociaciones Civiles, Escuelas y Ciudadanía en General.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Verbal y mediante un formato.

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Teléfono particular, Teléfono celular.

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Ninguna institución

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Presidencia; Secretaria Particular

Cargo del responsable: Secretaria Particular.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o

unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

4 años

X. Nivel de protección exigible

Básico

41) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE COMUNICACIÓN SOCIAL

I. Finalidad y uso previsto.

Difusión de acciones del Presidente Municipal, mediante boletines que van acompañados de fotografías.

Y el uso es para control y archivo de los diferentes medios de comunicación que integran el directorio de medios existentes en el área.

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

Los boletines informativos van dirigidos a la ciudadanía en general para dar a conocer la agenda de trabajo del alcalde. Los datos que conforman los boletines son recopilados del evento realizado y también solicitados a las diferentes áreas involucradas, en especial logística y eventos.

Los datos que conforman el directorio de medios son solicitados directamente a los informativos y es de suma importancia tener conocimiento de ellos y a su vez mantenerlo actualizado constantemente.

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

Los datos son obtenidos de la ciudadanía en general y de los distintos medios de comunicación existentes.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Verbal y escrito libre.

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Teléfono celular
Datos Electrónico	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico
Datos Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Nombramiento, Domicilio del trabajo, Puesto, Correo institucional.

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Ninguna institución

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Presidencia; Coordinación Comunicación Social.

Cargo del responsable: Coordinadora de Comunicación Social.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o unidad.transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

4 años

X. Nivel de protección exigible

Básica

42) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ESCUELAS SOCIO-DEPORTIVAS DIF

I. Finalidad y uso previsto.

Dar apoyo a personas de bajos recursos, vinculándolas en el deporte con el fin de evitar que caigan en actos nocivos, fomentando la actividad física y el gusto por el deporte.

El uso de los datos es para realizar un padrón de alumnos por categorías.

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

Ciudadanía

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

Ciudadanía (Niños de 6 a 16 años con diez meses de edad y padres de estos)

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Formulario

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Folio de credencia de elector, CURP, Fotografías, Lugar y fecha de nacimiento, Nacionalidad.
Datos Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Referencia laboral, Referencia personales, Domicilio del trabajo, Puesto
Datos Biométricos	<ul style="list-style-type: none"> Tipo de sangre
Datos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Calificación, Escuela, Grado de estudios
Datos de Salud	<ul style="list-style-type: none"> Expediente clínico de cualquier atención médica.

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Ninguna institución

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: DIF Municipal; Coordinación de Escuela Socio-Deportivas

Cargo del responsable: Coordinador de Escuelas Socio-Deportivas

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o

unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

3 meses

X. Nivel de protección exigible

Alto

43) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.

I. Finalidad y uso previsto.

Las oficinas estatales y municipales de enlace son oficinas administrativas que dependen económica y administrativamente del Estado o Municipio y cuya operación autoriza la Secretaría de Relaciones Exteriores, para apoyar a sus Delegaciones en la recepción de documentos y entrega de pasaportes ordinarios, de permisos para la constitución de sociedades y asociaciones y de reformas a sus estatutos, de certificados de Nacionalidad mexicana, difusión de becas que promueve la Secretaría, protección preventiva y operativa de los intereses de los mexicanos en el exterior y de difusión de la política exterior de México, en los términos de este Reglamento y de conformidad a los convenios que para tal efecto celebre la Secretaría con el gobiernos estatal y/o municipal, según el caso.

El uso es para llevar a cabo el trámite de pasaportes Mexicanos y la protección consular.

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

Ciudadanía

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

Ciudadanía

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Solicitud

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Folio de la credencial de elector, CURP, Firma, Fotografía, Cartilla militar, Edad, Nombre de familiares, Idioma o lengua, No. De pasaporte, Lugar y fecha de nacimiento, Nacionalidad
Datos Biométricos	<ul style="list-style-type: none"> • Huella dactilar
Datos de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes clínicos de cualquier atención médico, Discapacidades
Datos de Tránsito y	<ul style="list-style-type: none"> • Información relativa al tránsito de la personal dentro y

Movimiento Migratorio	fuera del país, así como información migratoria.
Sobre Procedimientos Administrativos y/o Jurisdiccionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Información relativa a una persona que se encuentra sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativo o cualquier otra rama del derecho.

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Delegación de la Secretaria de Relaciones Exteriores S.R.E. Veracruz.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Secretaria de H. Ayuntamiento; Oficina Municipal de Enlace S.R.E. Veracruz

Cargo del responsable: Jefe de Oficina Municipal de Enlace S.R.E. 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

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o

unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

2 días (temporal)

X. Nivel de protección exigible

Alto

44) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS DIF

I. Finalidad y uso previsto.

Recopilación de información básica de contratación de trabajadores al servicio municipal, así como lo necesario para la administración de nómina, control de asistencias, días económicos, permisos, incapacidades, nombramientos del personal y programa de vacaciones.

Y el uso es solo para control administrativo y operativo del personal en función dentro de la institución.

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

Personal contratado

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

Personal contratado.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Entrevistas personales.

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Folio de la credencial de elector, CURP, Firma, Fotografía, RFC, Edad, Nombre de familiares, Lugar y fecha de nacimiento, Nacionalidad.
Datos Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Referencias laborales, Referencias personales, Solicitud de empleo, Domicilio de trabajo, Puesto.
Datos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
datos biométricos	<ul style="list-style-type: none"> • Huella dactilar

Datos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Trayectoria educativa
Datos de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Incapacidades médicas

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Bancos

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: DIF Municipal; Coordinación de Recursos Humanos y Servicios Administrativos

Cargo del responsable: Coordinadora de Recursos Humanos y Servicios Administrativos.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o

unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

4 años

X. Nivel de protección exigible

Alto

45) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE COMANDANCIA DE BOMBEROS

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad de establecer las normas y medidas necesarias para la protección civil y la prevención de incendios y otro género de siniestros provocados por la naturaleza, y el control de los mismos.

Y su uso es de dar informes a la presidencia y de control interno.

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

Empresas, escuelas y población en general.

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

Ciudadanía

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Mediante cuestionario al solicitar un servicio.

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular
Datos Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de reclutamiento y selección.

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Ninguna institución.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Secretaria de Seguridad Publica; Comandancia de Bomberos

Cargo del responsable: Comandante de Bomberos

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o
unidad.transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

4 años

X. Nivel de protección exigible

Básico

46) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ESTANCIA TEMPORAL INFANTIL DIF

I. Finalidad y uso previsto.

Brindar la prestación de servicio de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad que están pasando por algún proceso legal, mientras estos niños se encuentran dentro de la Estancia, reciben Educación remarcando siempre los valores, atención psicológica, alimentación, realizan actividades extras como talleres, deportes, cantos y juegos.

Los datos recabados se utilizan para generar expedientes extremadamente confidenciales y archivo.

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

Los niños que ingresan a la estancia por medio de la procuraduría del DIF Municipal.

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

Los niños que ingresan a la estancia por medio de la procuraduría del DIF Municipal

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Formulario

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Edad, Nombre de familiares, Lugar y fecha de nacimiento, Nacionalidad, Estado civil, Sexo.
Datos Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Profesión, Ocupación, Domicilio del trabajo
Datos Biométricos	<ul style="list-style-type: none"> Huella dactilar, Tipo de sangre
Datos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Escuela, Dirección de la escuela, Grado de estudios
Datos de Salud	<ul style="list-style-type: none"> Referencia o descripción de patologías, Detección de enfermedades, Incapacidades médicas, Discapacidades, Intervención quirúrgicas, Consumo de estupefacientes.
Datos Especialmente Protegidos (sensibles)	<ul style="list-style-type: none"> Convicciones religiosas

El modo de tratamiento es físico y automatizado

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Ninguna institución

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: DIF Municipal; Coordinación de Estancia Temporal Infantil DIF

Cargo del responsable: Coordinadora de Estancia Temporal Infantil DIF

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

Indefinido

X. Nivel de protección exigible

Alto

47) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RECEPCION DE PRESIDENCIA

I. Finalidad y uso previsto.

Llevar un control de las personas que acuden a ver o solicitar algo al Alcalde, y los datos se utilizan para realizar un archivo y estadísticas.

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

Ciudadanía

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

Empresas, comités, colonias y ciudadanía en general.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Verbal

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

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

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Ninguna institución

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Presidencia; Recepción

Cargo del responsable: Recepcionista

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

4 años

X. Nivel de protección exigible

Básico

48) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOGISTICA Y EVENTOS

I. Finalidad y uso previsto.

Llevar a cabo la organización y logística de todos los eventos que el H. Ayuntamiento realice, así como también los apoyos y requerimiento que llegan los cuales son de alguna manera procesada y autorizada según las necesidades de la ciudadanía y las posibilidades el ayuntamiento. Algunos datos se utilizan para realizar un directorio de los prestadores de servicio para la realización de los eventos y algunos otros se ceden al área que se encarga de la autorización y gestión de los apoyos requeridos.

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

Ciudadanía

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

Ciudadanía en general, empresas, comités, etc.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Verbal

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Domicilio, Teléfono celular, Folio de credencial de elector, Firma.
Datos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico
Datos Biométricos	<ul style="list-style-type: none"> Huella dactilar

El modo de tratamiento es físico y automatizado

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Ninguna institución

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Presidencia; Coordinación de Logística y Eventos

Cargo del responsable: Coordinadora de Logística y Eventos

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o

unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

4 años

X. Nivel de protección exigible

Alto

49) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE COMERCIO

I. Finalidad y uso previsto.

La recaudación y regularización de comercio, prestadores de servicio e industria establecidos, así como de comercio informal, espectáculos públicos.

El uso es para la creación de padrones y de archivo.

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

Contribuyentes y ciudadanía en general

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

Contribuyentes y ciudadanía en general

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Formatos, solicitudes, oficios libres y de manera verbal.

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Folio de credencial de elector, CURP, Firma, Fotografía, RFC, Edad, Lugar y fecha de nacimiento.
Datos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico
Datos Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> Información fiscal
Datos Biométricos	<ul style="list-style-type: none"> Huella dactilar

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Congreso del Estado, SEFIPLAN, Secretaria de Desarrollo Económico

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Tesorería; Dirección de comercio

Cargo del responsable: Director de comercio

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o

unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

Indefinido

X. Nivel de protección exigible

Alto

50) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL COMITÉ MUNICIPAL DEL DEPORTE

I. Finalidad y uso previsto.

Vincular esfuerzos entre las diferentes asociaciones deportivas, inspecciones de educación física Estatal y Federal, e instituciones de salud, para promover y desarrollar una buena cultura física deportiva en los Tuxpeños. Fomentar y promover el deporte en nuestros municipios, implementando planes y estrategias que nos permiten atender los cuatro niveles de deporte, que son la formación, la recreación, la competición y el deporte adaptado.

Los datos son utilizados para formar expedientes y para archivo.

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

Se originan de los deportistas

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

Ciudadanía (deportistas)

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Mediante formulario y verbal

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, CURP, Fotografía, Edad, Idioma o lengua, Lugar y fecha de nacimiento, Nacionalidad
Datos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico, Redes sociales
Datos Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación, Actividades extracurriculares, Domicilio del trabajo, Puesto, Correo institucional.
Datos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Trayectoria educativa, Calificaciones, Reconocimientos
Datos de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes clínico de cualquier atención médica, Discapacidades, Estado físico y mental de la persona.

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Ninguna institución

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Dirección de Comité Municipal del Deporte

Cargo del responsable: Director de COMUDE

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o

unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

5 años

X. Nivel de protección exigible

Alto

51) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PATENTE DE FIERRO QUEMADOR

I. Finalidad y uso previsto.

Registro ganadero, revalidaciones de patente, cancelación de patente, registro apícola, revalidación apícola, cancelaciones apícolas e infraestructura ganaderas y apícolas.

Con los datos se generan un archivo para el registro de los fierros, cada uno de estos con un numero identificativo.

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

Ciudadanía

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

Ciudadanía

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Verbal y escrito libre

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Folio de credencial de elector, Firma, Fotografía, RFC, Lugar y fecha de nacimiento, Nacionalidad, Acta de matrimonio
Datos Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> Escrituras, título de propiedad, recibo de predial, Constancia de Agente Municipal de No. De animales con sello y firma, Acta constitutiva, Contrato de arrendamiento, Patente original
Datos Biométricos	<ul style="list-style-type: none"> Huella dactilar

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Dirección General de Ganadería

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Secretaria de H. Ayuntamiento

Cargo del responsable: Secretario de H. Ayuntamiento

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

5 años

X. Nivel de protección exigible

Alto

52) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE EDICTOS

I. Finalidad y uso previsto.

Facilitar a la ciudadanía la elaboración de edictos, constancias diversas para el trámite de permisos de bailes gratuitos y constancias de productos.

Los datos se archivan para control y registro.

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

Ciudadanía

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

Ciudadanía

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Verbal

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Domicilio, Folio de credencia de elector, CURP, Firma, Lugar y fecha de nacimiento
Datos Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> Escrituras, título de propiedad, recibo de predial
Datos Biométricos	<ul style="list-style-type: none"> Huella dactilar

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

INEGI

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Secretaria H. Ayuntamiento

Cargo del responsable: Secretario H. Ayuntamiento

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

3 años

X. Nivel de protección exigible

Alto

53) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE FACTURACION

I. Finalidad y uso previsto.

Elaboración de facturas en la compra y venta de ganado. Los datos se archivan para registro de las mismas.

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

Ciudadanía

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

Ciudadanía

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Mediante formato y verbal

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Domicilio, Firma
Datos Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> Patente vigente, Antecedentes de factura a su nombre
Datos Biométricos	<ul style="list-style-type: none"> Huella dactilar

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Coordinación de control de Movilización Animal

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Secretaria de H. Ayuntamiento

Cargo del responsable: Secretario de H. Ayuntamiento

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, ounidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx**IX. Plazo de Conservación**

5 años

X. Nivel de protección exigible

Alto

54) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RECLUTAMIENTO**I. Finalidad y uso previsto.**

Tramites de elaboración de solicitud de pre-cartilla del Servicio Nacional Militar y trámites para reposición de Cartilla del Servicio Militar para Civiles y Militares, el reclutamiento es en base a sorteo y los datos se almacenan para archivo.

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

Ciudadanía

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

Ciudadanía

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Verbal

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, CURP, Firma, Fotografía, Edad, Nombre de familiares, Lugar y fecha de nacimiento, Nacionalidad.
Datos Biométricos	<ul style="list-style-type: none"> Huella dactilar
Datos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Calificaciones, Certificados, Constancia de estudios

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Batallón de Infantería

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Secretaria del H. Ayuntamiento

Cargo del responsable: Secretario de H. Ayuntamiento

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

1 año

X. Nivel de protección exigible

Alto

55) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CONSTANCIAS

I. Finalidad y uso previsto.

Realizar el trámite correspondiente a las solicitudes de constancias como: constancias de antecedentes no penales, de identidad, de residencia, de vecindad, de origen y vecindad, de origen y de dependencia económica, supervivencia e ingresos económicos.

Los datos se archivan por el tiempo de vigencia, en este caso solo son tres meses.

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

Ciudadanía

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

Ciudadanía

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Verbal

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, Domicilio, Firma, Fotografía, Edad, Nombre de familiares, Lugar y fecha de nacimiento.
Datos Biométricos	<ul style="list-style-type: none"> Huella dactilar
Datos patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> Copia de tirilla/talón de cheques

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Ninguna institución

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Secretaria del H. Ayuntamiento

Cargo del responsable: Secretario del H. Ayuntamiento

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: datospersonales@tuxpanveracruz.gob.mx, o unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

IX. Plazo de Conservación

3 meses

X. Nivel de protección exigible

Alto.

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
PEROTE, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

HONORABLE JUNTA DIRECTIVA

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

**ESTATUTO INTERIOR DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
PEROTE, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA
LLAVE**

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO**

Artículo 1º. El Instituto Tecnológico Superior de Perote, Veracruz de Ignacio de la Llave se constituye como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio y con domicilio en la Ciudad de Perote, en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

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

- I. Instituto. El Instituto Tecnológico Superior de Perote, Veracruz de Ignacio de la Llave;
- II. La Secretaría. La Secretaría de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- III. La Junta Directiva. La Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Perote, Veracruz de Ignacio de la Llave;

IV. El Director. El Director General del Instituto Superior de Perote, Veracruz de Ignacio de la Llave; y

V. Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Perote, Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado el día 19 del mes de Noviembre del año 2004, en la *Gaceta Oficial* del estado. Decreto de Creación.

Artículo 3º. El Instituto tendrá como objetivos:

- I. Formar profesionales e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos científicos y tecnológicos, de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico y social de la Región, del Estado y del País;
- II. Realizar investigación científica y tecnológica que permita el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales;
- III. Realizar investigación científica y tecnológica que se traduzca en aportaciones concretas para el mejoramiento y eficiencia de la producción industrial y de servicios y a la elevación de la calidad de vida de la comunidad;
- IV. Colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad; y
- V. Promover la cultura regional y nacional.

Artículo 4º. Para el logro de sus objetivos, el Instituto tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 4º, del Decreto de Creación.

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

- I. La Junta Directiva;
- II. EL Director;
- III. El Área Académica;
- IV. El Área Administrativa;
- V. El Área de Planeación;
- VI. El Área de Vinculación; y
- VII. Los demás órganos que establezca la propia Junta Directiva a propuesta del Director, de acuerdo a la necesidad del servicio y a la disponibilidad presupuestal del instituto.

**CAPÍTULO II
LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA
JUNTA DIRECTIVA**

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

- I. Dos representantes del Gobierno del Estado designados por el Gobernador, uno de los cuales la presidirá;
- II. Dos representantes del Gobierno Federal designados por el Secretario de Educación Pública;
- III. Un representante del Gobierno Municipal y uno del sector social de la comunidad, designados por el H. Ayuntamiento del propio municipio; y
- IV. Dos representantes del sector productivo de la región, que participen en el funcionamiento del Instituto, a través de un patronato constituido para apoyar la operación del mismo, los cuales serán designados por el mismo Patronato conforme a sus estatutos.

También asistirán con voz pero sin voto:

Un secretario, que será designado por este Órgano de Gobierno a propuesta de su Presidente y un Comisario quien será nombrado por la Contraloría General del Estado.

Artículo 7°. Las facultades y atribuciones de la Junta Directiva se establecen en el Decreto que crea al Instituto Tecnológico Superior de Perote y publicado en la *Gaceta Oficial* del estado.

**CAPÍTULO III
DEL DIRECTOR**

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

Artículo 9°. El Director del Instituto será nombrado o removido por el Gobernador del Estado. Será nombrado a partir de una terna propuesta por la Junta Directiva. Durará en su cargo 4 años y podrá ser confirmado para un segundo periodo. Será removido a propuesta de la Junta Directiva que discrecionalmente apreciará la justificación de la causa por la que propone la remoción.

Artículo 10°. Para ser Director se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;

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

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

- I. Elaborar el Programa Institucional;
- II. Formular el programa operativo anual, así como formular el presupuesto del Instituto, presentándolos para su aprobación a la Junta Directiva;
- III. Ser representante legal del Instituto;
- IV. Supervisar y conducir el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestas;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Instituto y ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva;
- VI. Proponer a la Junta Directiva los nombramientos del personal directivo de las áreas;
- VII. Designar a los titulares de las ternas presentadas por las academias correspondientes, nombrar y remover al personal de confianza de la Institución; así mismo, nombrar y remover al personal de base de conformidad con la Ley de la materia, y aplicar las sanciones administrativas que procedan;
- VIII. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica-administrativa necesarias para el buen funcionamiento del organismo;
- IX. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de estatutos y en su caso, las condiciones generales de trabajo del Instituto, así como expedir los manuales necesarios para su funcionamiento;
- X. Otorgar y revocar poderes generales y especiales, en su caso para la representación legal del Instituto;
- XI. Administrar y acrecentar el patrimonio de la Institución;
- XII. Presentar anualmente a la Junta Directiva el informe de actividades del Instituto, incluido el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos y los estados financieros dictaminados

correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se compararán y evaluarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Institución con las realizaciones alcanzadas;

XIII. Promover el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región;

XIV. Promover el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas, así como las de vinculación y orientación educativa;

XV. Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica, de acuerdo a los lineamientos establecidos;

XVI. Informar del funcionamiento del Instituto a la Junta Directiva en los términos y plazos establecidos, informe que no será menor a cuatro veces al año;

XVII. Sancionar a los alumnos que cometan faltas graves, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de los alumnos; y

XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y la Junta directiva del Instituto.

CAPÍTULO IV DE LAS ÁREAS

Artículo 12°. Las áreas tendrán un responsable el cual podrá ser denominado Director o Subdirector de Área, que serán nombrados por la Junta Directiva, a propuesta del Director del Instituto.

Artículo 13°. Cada una de las Áreas contarán con todas y cada uno de los Órganos Administrativos necesarios para su buen desarrollo, siempre y cuando las mismas estén presupuestadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de las cuales sus funciones de desarrollaran en apego a lo dispuesto por el Manual de Organización del Instituto.

Artículo 14°. Para ser Director o Subdirector de Área, se requiere además;

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

Artículo 15°. El Área académica tendrá las siguientes atribuciones;

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades de docencia e investigación del Instituto;

II. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Área y presentarlos a la Dirección del Instituto para lo conducente;

III. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Área y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación del Instituto;

IV. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto, y de los apoyos didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos;

V. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto;

VI. Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que realicen en el Instituto;

VII. Dirigir y controlar el proceso de titulación de los egresados del Instituto;

VIII. Supervisar y evaluar el funcionamiento del área Académica y, con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación;

IX. Coordinar las actividades del Área con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;

X. Informar del funcionamiento del Área a la Dirección del Instituto en los términos y plazos establecidos; y

XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieren las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director.

Artículo 16°. El responsable del Área Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto;

II. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de servicios de cómputo,

mantenimiento de equipo y pago de remuneraciones al personal, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;

III. Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del Área y presentarlos a la Dirección del Instituto para lo procedente;

IV. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Área y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de cómputo, pago de remuneraciones y mantenimiento de equipo;

V. Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del Instituto;

VI. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos propios del Instituto;

VII. Dirigir y controlar las adquisiciones control de bienes muebles, almacenes y servicios generales del Instituto;

VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del centro de cómputo del Instituto;

IX. Evaluar y presentar las propuestas al Director de las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto;

X. Coordinar las actividades del Área con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;

XI. Informar del funcionamiento del Área a la Dirección del Instituto, en los términos y plazos establecidos;

XII. Elaborar los manuales administrativos autorizados; y

XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende al Director.

Artículo 17°. El responsable del Área de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares.

II. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Área y presentarlos a la Dirección del Instituto para lo conducente;

III. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Área y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la planeación, programación, evaluación presupuestal,

servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo;

IV. Integrar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto y presentarlos a la Dirección para su aprobación;

V. Coordinar y supervisar la elaboración de Programa Institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución;

VI. Integrar las propuestas de modificaciones orgánicas funcionales y presentarlas a la Dirección del Instituto para su aprobación;

VII. Coordinar las evaluaciones programática-presupuestal del Instituto de conformidad con las normas aplicables;

VIII. Analizar e integrar las propuestas del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto;

IX. Determinar las necesidades de recursos humanos materiales y de servicios generales del Instituto;

X. Programar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las reuniones de planeación del Instituto;

XI. Organizar y coordinar las reuniones de planeación y evaluación del Instituto;

XII. Supervisar y evaluar el funcionamiento del área y con base en los resultados proponer a la Dirección las medidas que mejoren los servicios;

XIII. Dirigir y controlar la prestación de los servicios médicos, otorgamiento de becas, régimen facultativo del Seguro Social, bolsa de trabajo y asesoría psicológica del Instituto;

XIV. Dirigir y controlar las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regulaciones y certificación de los alumnos del Instituto;

XV. Gestionar el proceso de titulación de los egresados del instituto;

XVI. Supervisar y revisar la evaluación institucional y proporcionar documentos de la misma a la Dirección del Instituto para lo conducente;

XVII. Dirigir y controlar el funcionamiento del Centro de Información del Instituto;

XVIII. Programar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las reuniones de vinculación del Instituto;

XIX. Informar el funcionamiento del Área a la Dirección del Instituto en los términos y plazos establecidos; y

XX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director.

Artículo 18°. El responsable del Área de Vinculación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de extensión y vinculación con el sector productivo de conformidad con la normatividad vigente;
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Área y presentarlos a la Dirección del Instituto para lo conducente;
- III. Aplica **(sic)** la estructura orgánica autorizada para el Área y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la extensión y vinculación con el sector productivo;
- IV. Integrar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto y presentarlos a la Dirección para su aprobación;
- V. Integrar las propuestas de modificaciones orgánicas funcionales y presentarlas a la Dirección del Instituto para su aprobación;
- VI. Difundir las estructuras orgánicas y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento;
- VII. Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo;
- VIII. Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- IX. Supervisar y evaluar el funcionamiento del área y con base en los resultados proponer a la Dirección las medidas que mejoren los servicios;
- X. Informar el funcionamiento del Área a la Dirección del Instituto en los términos y plazos establecidos; y
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director.

CAPÍTULO V DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 19°. El Director del Instituto será sustituido en sus ausencias no mayores de quince días, por el Funcionario de más alto rango que él designe; cuando la ausencia sea mayor de este término, la Junta Directiva nombrará al Funcionario de más alto rango que se encargue del Despacho.

Artículo 20°. Los Titulares de las Áreas serán suplidos por el personal de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director.

TRANSITORIOS

Primero. El Presente estatuto iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente Estatuto Interior.

Tercero. Los derechos de los trabajadores serán respetados en base a su Contrato Colectivo de Trabajo y en ningún caso se verán afectados por la reorganización que implica el presente Estatuto.

Cuarto. Dentro de los 60 días siguientes de su publicación se expedirán los manuales de organización del Instituto.

Presidente suplente de la H. Junta Directiva
Rúbrica.

Representante suplente del Gobierno Federal
Rúbrica.

Comisario público
Rúbrica.

Representante del Sector Productivo
Rúbrica.

Maestro en Ciencias Alfredo González Gutiérrez
Secretario técnico
Rúbrica.

Representante suplente del Gobierno Estatal
Rúbrica.

Representante del Gobierno Federal
Rúbrica.

Representante del Sector Social
Rúbrica.

Representante del H. Ayuntamiento
de Perote
Rúbrica.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE

La Honorable Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Perote del Estado de Veracruz, con fundamento en lo que establecen los artículos 50, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3, 44 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, y 4 fracción XII y tercero transitorio del Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Perote, en ejercicio de las facultades que le conceden los artículos 40 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y 7, fracción IV del Decreto de Creación del Organismo, y de conformidad con lo acordado en la reunión de fecha veintiocho del mes de agosto del año dos mil trece tiene a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Estatuto regula las relaciones de ingreso promoción y permanencia entre el personal académico y las autoridades del Instituto Tecnológico Superior de Perote, Veracruz de Ignacio de la Llave, organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para quienes será obligatoria su observancia.

Artículo 2. Para efectos de interpretación y aplicación del presente Estatuto, se entenderá por:

I. Instituto. El Instituto Tecnológico Superior de Perote, Veracruz de Ignacio de la Llave;

II. Junta. La Honorable Junta Directiva del Instituto que es el órgano máximo de Gobierno del mismo.

III. Personal académico. Personal docente y técnico docente que es contratado por el Instituto;

IV. Comisión. Comisión Dictaminadora del Instituto.

Artículo 3. Es personal docente aquel que es contratado por el Instituto para el desarrollo de sus funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y extensión, y que

ostenten alguna de las categorías clasificadas como docente, tabuladores vigentes definidos para el Instituto y autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 4. Es personal técnico de apoyo (Técnico Docente), aquel que contrate el Instituto para realizar actividades específicas que posibiliten, faciliten y complementen el desarrollo de las actividades académicas y ostenten alguna de las categorías clasificadas como Técnico docente en el catálogo de categorías y tabuladores vigentes definidos para el Instituto y autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 5. Las funciones del personal académico del Instituto son:

I. Impartir educación para formar profesionales con apego a los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública;

II. Organizar y realizar investigaciones sobre problemas de interés local, regional y nacional;

III. Desarrollar actividades orientadas a extender los beneficios de la ciencia, la tecnología y la cultura;

IV. Desarrollar actividades orientadas a la vinculación con los sectores públicos, privados y sociales en la consolidación del desarrollo tecnológico de la comunidad;

V. Participar en la ejecución de las actividades mencionadas y demás que las autoridades del Instituto les encomienden, con base al servicio que se preste a las necesidades del mismo y los objetivos del decreto de creación.

Artículo 6. El personal académico del Instituto comprende:

I. Profesor de Asignatura de Enseñanza Superior;

II. Profesor de Carrera de Enseñanza Superior;

III. Técnico Docente de Asignatura de Enseñanza Superior;

IV. Técnico Docente de Enseñanza Superior;

V. Técnico Docente de Enseñanza Superior;

VI. Profesores Investigadores de Enseñanza Superior dicho personal realizará sus funciones

académicas con base en el contrato de tiempo determinado que convenga con el Instituto.

Artículo 7. Para ingresar al Instituto como personal académico es necesario cubrir los requisitos curriculares que establece el presente Estatuto.

Artículo 8. La promoción a las diferentes categorías y niveles del personal, así como su permanencia, estará sujeta a los procedimientos y requisitos curriculares que se establecen en este Estatuto.

Artículo 9. En lo no previsto en el presente Estatuto, se aplicarán supletoriamente las disposiciones que expida la Junta para tal efecto. Este Estatuto debe entenderse con el carácter académico correspondiente, no como una disposición de carácter laboral. Las relaciones laborales entre el Instituto y su personal académico, se regirán en lo conducente a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.

TÍTULO SEGUNDO DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS

Artículo 10. Son derechos del personal académico;

- I. Participar en órganos colegiados del Instituto;
- II. Concursar en los exámenes de oposición abiertos o cerrados que sean convocados por el Instituto;
- III. Participar en los programas de estímulos al desempeño docente, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos por el Instituto en los lineamientos correspondientes;
- IV. Ser miembro de las comisiones dictaminadoras y de los jurados de oposición, cuando así se le convoque;
- V. Ser designado para cubrir vacantes temporales menores a seis meses;
- VI. Recibir el crédito correspondiente por su participación en trabajos docentes colectivos;
- VII. Percibir las regalías correspondientes por concepto de derechos de autor sobre libros y material didáctico que sean publicados por el

Instituto, por registro de patentes y otros servicios;

VIII. Ser notificado por escrito de las resoluciones que afecten su carga académica en el Instituto;

IX. Optar por la promoción y/o permanencia dentro del Instituto cuando cumpla con los requisitos establecidos en el presente Estatuto y de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestal del Instituto; y

X. Los demás que se deriven del presente Estatuto y de la normatividad que rige al Instituto.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 11. Son obligaciones del personal docente:

- I. Asistir con puntualidad al desempeño de sus funciones y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla; De no asistir con puntualidad y de no cumplir con sus funciones se hará acreedor a la sanción que marquen las Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos, publicados en la Gaceta Oficial del Estado número 286;
- II. Desempeñar sus funciones en el lugar al que sean adscritos o en donde así se le indique;
- III. Desempeñar sus funciones con la calidad y profesionalismo que se requiera;
- IV. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo dentro y fuera de las instalaciones; así como en comisiones al exterior del Instituto;
- V. Observar buena conducta en el desarrollo de sus actividades y/o funciones, manteniendo respeto a los alumnos, sus compañeros, sus superiores y en su caso, al público en general; abstenerse de tener, propiciar y consentir relaciones personales de tipo sentimental con los alumnos y alumnas del Instituto; Al docente que se le descubra manteniendo algún tipo de relación sentimental con alumnos o alumnas se le suspenderá de sus funciones sin goce de sueldo por el tiempo que determine el Comité

- Académico de la Institución, o bien, de manera definitiva;
- VI. Abstenerse de propiciar cualquier tipo de negociación que ponga en riesgo la dignidad e integridad de los alumnos y docentes en el momento de asentar una calificación; El docente que propicie alguna negociación que ponga en riesgo la dignidad e integridad de los alumnos se hará acreedor a una suspensión de sus funciones sin goce de sueldo por el tiempo que determine el Comité Académico;
- VII. Velar porque las visitas y prácticas industriales se lleven a cabo dentro de un marco de respeto y seguridad evitando cualquier tipo de ingesta de alcohol o drogas y conductas que propicien una falta de respeto entre compañeros, docentes y demás personas que pudieran estar involucradas en dichos viajes, de la misma forma, el docente es el encargado de verificar que en cada uno de los viajes se hayan realizado las gestiones correspondientes para que no exista ningún contratiempo antes, durante y después de las visitas y prácticas; En caso de descubrir que los alumnos y/o el docente responsable de la visita o práctica se encuentren bajo el influjo de alguna droga y/o bebida embriagante, el docente se hará acreedor a la suspensión definitiva de sus funciones dentro del Instituto;
- VIII. Aplicar evaluaciones de acuerdo al calendario oficial y modelo académico del Instituto y remitir la documentación respectiva **del Sistema de Gestión de Calidad**, dentro de los plazos que le sean fijados por las autoridades del mismo, y demás que se contengan en Estatuto escolar aprobado por las autoridades competentes; En caso de no entregar los reportes parciales y finales de calificaciones a los Jefes de Carrera y las Actas de Calificaciones Finales al Departamento de Servicios Escolares, el docente se hará acreedor a un Oficio de Extrañamiento que se anexará directamente a su expediente;
- IX. Actualizar sus conocimientos en las asignaturas que impartan, de acuerdo a los planes y programas de estudio establecidos por las autoridades del Instituto;
- X. Participar en los programas de formación y actualización que el Instituto establezca; en el caso de los docentes que tienen más de 20 horas frente a grupo o en apoyo a la docencia deberán asistir de manera obligatoria a los cursos que establezca la Institución; El docente que no asista a los cursos de formación y actualización deberá enviar un oficio en el que especificará el motivo de su ausencia a los mismos para que éste sea revisado por el Comité Académico y se tomen las medidas pertinentes. Si el Comité Académico determina que no se trata de una causa justificada, se le enviará un oficio de extrañamiento al docente, mismo que se anexará de manera inmediata a su expediente;
- XI. Participar en los cursos que establezca el Departamento de Recursos Humanos; en el caso de los docentes que tienen más de 20 horas frente a grupo o en apoyo a la docencia deberán asistir de manera obligatoria a los cursos que establezca la Institución; El docente que no asista a los cursos programados por el Departamento de Recursos Humanos deberá enviar un oficio en el que especificará el motivo de su ausencia a los mismos para que éste sea revisado por el Comité Académico y se tomen las medidas pertinentes. Si el Comité Académico determina que no se trata de una causa justificada, se le enviará un oficio de extrañamiento al docente, mismo que se anexará de manera inmediata a su expediente;
- XII. Diseñar y presentar al inicio del semestre la programación de las funciones y/o actividades académicas, que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y adjuntar relación de bibliografía y material correspondiente, en los formatos de Avance Programático e Instrumentación Didáctica debidamente requisitados; El docente que no entregue en tiempo y forma (antes del inicio de clases de cada semestre) los formatos establecidos de Avance Programático e Instrumentación Didáctica se hará acreedor a un oficio de extrañamiento que se anexará de manera inmediata a su expediente;
- XIII. Presentar a las autoridades académicas al final de cada período escolar un informe sobre el resultado de las

- actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sea requerido por las autoridades del Instituto;
- XIV. Dar crédito al Instituto en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en éste, o en comisiones encomendadas previa autorización;
- XV. Abstenerse de impartir clases particulares remuneradas a los alumnos del Instituto;
- XVI. Contribuir a la integración de la estructura del Instituto, a la consecución de los objetivos institucionales, a asegurar la calidad académica y a velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de docencia, investigación, vinculación y extensión;
- XVII. Formar parte de comisiones y jurados de exámenes, y remitir oportunamente la documentación respectiva;
- XXVIII. Procurar la armonía en las unidades orgánicas del Instituto, entre éstas y las autoridades del mismo;
- XIX. Comunicar oportunamente a sus superiores cualquier irregularidad que observe o tenga conocimiento en el servicio;
- XX. Realizar proyectos de investigación científica o tecnológica para el fortalecimiento de las funciones sustantivas académicas;
- XXI. Abstenerse de divulgar información que afecte al Instituto o a los miembros de éste;
- XXII. Ser adscrito, previa actualización, a materias equivalentes o afines de un nuevo plan de estudios cuando por reformas se modifiquen o supriman las asignaturas que imparten, de acuerdo a cargas académicas en cada semestre;
- XXIII. Informar a sus alumnos el primer día de clase, el programa de la materia, el sistema y rasgos de evaluación, calendarización de exámenes, así como la bibliografía básica y complementaria a utilizar durante el semestre;
- XXIV. Ser el principal vínculo de comunicación entre las disposiciones del Instituto con los alumnos;
- XXV. Contribuir a la integración de la estructura del Instituto, a la consecución de los objetivos institucionales, a asegurar la calidad académica y a velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de docencia, investigación, vinculación y difusión;
- XXVI. Abstenerse de denigrar los actos de gobierno, así como las directrices rectoras del Instituto o fomentar por cualquier medio la desobediencia a su autoridad;
- XXVII. Abstenerse de Ingresar al Instituto o a cualquier actividad o comisión inherente al mismo, bajo el influjo de alguna droga y/o bebida embriagante y/o consumirlos dentro del mismo, dicho apartado también contempla el caso de las visitas y prácticas industriales;
- XXVIII. No fumar en las aulas, laboratorios, talleres, pasillos, cafetería y espacios restringidos del Instituto;
- XXIX. Las demás obligaciones que establezcan su categoría, las disposiciones legales vigentes, las de este Estatuto y la normatividad del Instituto.

**TÍTULO TERCERO
DEFINICIONES, NIVEL, CATEGORÍA Y
REQUISITOS
DEL INGRESO O PROMOCIÓN A LAS
CATEGORÍAS
DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**CAPÍTULO I
DEL PERSONAL DOCENTE**

Artículo 12. El personal docente podrá ser:

- I. De asignatura.
- II. De carrera.
- III. Visitante.

Artículo 13. El profesor de asignatura es aquel cuyo contrato fluctué entre 4 y 19 horas/semana/mes y se ocupe de las funciones

sustantivas académicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos en este Estatuto.

Artículo 14. El profesor de carrera es aquel cuyo contrato sea de 20 a 40 horas/semana/mes y se ocupe de las funciones sustantivas académicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos en este Estatuto.

Artículo 15. Es profesor visitante aquel que desempeña funciones académicas específicas por un tiempo determinado, establecidas en contrato celebrado entre las autoridades del Instituto y la persona visitante, o emanado de convenios con instituciones nacionales y/o extranjeras; dicho personal mantendrá el vínculo laboral con su Institución de origen.

Artículo 16. Se entiende por experiencia académica, la obtenida en el desempeño de las labores académicas orientadas a la formación de profesionales, de nivel superior e investigadores; inclusive en la capacitación, actualización y especialización en áreas técnicas y profesionales al personal del mismo Instituto.

Artículo 17. Se entiende por experiencia profesional a la obtenida en el desempeño de su profesión, tomando en cuenta la naturaleza y requisitos de la categoría convocada.

CAPÍTULO II DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA

Artículo 18. Los profesores de asignatura de educación superior tienen la obligación de impartir clases y apoyar las demás funciones académicas, de acuerdo a las necesidades del Instituto.

Artículo 19. Los profesores de asignatura podrán tener categorías "A" o "B" y demás que le sean autorizadas al Instituto.

Artículo 20. Para ser profesor de asignatura de enseñanza superior categoría "A" se requiere:

I. Título de licenciatura, expedido por una Institución de Educación Superior correspondiente a la disciplina del conocimiento relacionado con la asignatura que se vaya a impartir.

II. Contar preferentemente con seis meses de experiencia académica y/o profesional antes de su ingreso al Instituto;

III. Resultar seleccionado en el concurso de oposición respectivo de acuerdo a las

necesidades académicas y disponibilidad presupuestal del Instituto;

IV. No haber incumplido ninguna de las obligaciones del artículo 11 de este estatuto, observar buena conducta y no tener antecedentes penales.

Artículo 21. Para ser promovido a profesor de asignatura de enseñanza superior categoría "B" se requiere:

I. Título de licenciatura, expedido por una Institución de Educación Superior correspondiente a la disciplina del conocimiento relacionado con la asignatura que se vaya a impartir; y en el caso de pasantías, se otorga un plazo de un año a partir de la publicación del presente ordenamiento para titularse y en caso contrario, no serán recontratados sin responsabilidad alguna para el Instituto;

II. Ser candidato al grado de maestría en Ciencias o en ingeniería, o haber realizado alguna especialización relacionada con la materia en concurso; y/o

III. Tener un año de impartir clases en el Instituto como profesor de asignatura "A";

IV. Resultar seleccionado en el concurso de oposición respectivo de acuerdo a las necesidades académicas y disponibilidad presupuestal del Instituto;

V. No haber incumplido ninguna de las obligaciones del artículo 11 de este estatuto, observar buena conducta y no tener antecedentes penales.

CAPÍTULO III DE LOS PROFESORES DE CARRERA

Artículo 22. Los profesores de carrera de enseñanza superior podrán ser contratados con las siguientes categorías:

I. Medio tiempo, con contrato de 20 horas.

II. Tres cuartos de tiempo, con contrato de 30 horas.

III. Tiempo completo, con contrato de 40 horas.

Artículo 23. Los profesores de carrera de enseñanza superior no podrán tener contrato de asignatura.

Artículo 24. Para los profesores de carrera de enseñanza superior existirán dos niveles, correspondiendo para cada una de ellas las categorías "A", "B" y "C":

I. Asociado, y

II. Titular

Artículo 25. Los profesores de carrera, además de impartir el número de horas de clase frente a grupo que tengan asignadas de acuerdo a este Estatuto, deberán participar conforme a su categoría y programa de trabajo, en las siguientes actividades:

I. La elaboración de planes y programas de estudio y prácticas, análisis, metodología y evaluación del proceso enseñanza- aprendizaje;

II. La organización y realización de actividades de actualización y superación académica;

III. El diseño y/o producción de material didáctico, tales como programas y guías de estudio, paquetes didácticos, textos, monografías, antologías, material audiovisual, diseño de prácticas de laboratorio, esquemas de experimentación y los apoyos de información que se consideren necesarios;

IV. Impartir asesorías académicas a estudiantes y pasantes, o asesorías en proyectos externos y labores de extensión;

V. La realización y apoyo a los trabajos específicos de docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura, así como la definición, adecuación, planeación, dirección, coordinación y evaluación de proyectos y programas académicos, de los cuales será directamente responsable; y

VI. Aquellas otras actividades sustantivas de educación superior, y las que las autoridades del Instituto le encomienden.

Artículo 26. Para ser promovido o contratado como profesor de carrera de enseñanza superior Asociado "A" se requiere:

I. Haber obtenido el título de licenciatura, expedido por una Institución de educación superior, por lo menos con un año de anterioridad a su ingreso o promoción;

II. Tener seis años de experiencia profesional y contar con dos años de experiencia académica en el Instituto, habiendo aprobado o acreditado la

participación en cursos de superación o actualización académica;

III. Resultar seleccionado en el concurso de oposición respectivo de acuerdo a las necesidades académicas y disponibilidad presupuestal del Instituto;

IV. No haber incumplido ninguna de las obligaciones del artículo 11 de este estatuto, observar buena conducta y no tener antecedentes penales.

Artículo 27. Para ser promovido o contratado como profesor de carrera de enseñanza superior Asociado "B", se requiere:

I. Haber obtenido el grado de Maestría en áreas de conocimiento afines a las carreras que imparte el instituto, expedido por una Institución de Educación Superior; y tener un año de labores como profesor de carrera de enseñanza superior Asociado "A", en el Instituto;

II. Haber participado en cualesquiera de las siguientes actividades: asesoría a estudiantes y pasantes, asesoría en proyectos de extensión, estadias técnicas, publicaciones técnico científicas, tesis, monografías, material didáctico u otros apoyos académicos relacionados con su especialidad como impartición de cursos de titulación, cursos a la industria, cursos a personal incorporado al modelo de Educación Superior, dictado conferencias, sinodal en por lo menos 3 exámenes profesionales;

III. Tener ocho años de experiencia profesional, habiendo desempeñado labores relacionadas con su profesión;

IV. Acreditar la participación en cursos de superación o actualización académica;

V. Resultar seleccionado en el concurso de oposición respectivo de acuerdo a las necesidades académicas y disponibilidad presupuestal del Instituto; y

VI. No haber incumplido ninguna de las obligaciones del artículo 11 de este estatuto, observar buena conducta y no tener antecedentes penales.

Artículo 28. Para ser promovido o contratado como Profesor de carrera de enseñanza superior Asociado "C" se requiere:

I. Haber obtenido el grado de Maestría en áreas de conocimiento afines a las carreras que imparte

el instituto, expedido por una Institución de Educación Superior;

II. Tener un año de labores como profesor de carrera de enseñanza superior Asociado "B", en el Instituto;

III. Haber participado en cualesquiera de las siguientes actividades: Asesoría a estudiantes y pasantes, asesoría en proyectos de extensión, estadías técnicas, publicaciones técnico científicas, tesis, monografías, material didáctico u otros apoyos académicos relacionados con su especialidad como impartición de cursos de titulación, cursos a la industria, cursos a personal incorporado al modelo de Educación Superior, dictado conferencias, sinodal por lo menos 3 exámenes profesionales;

IV. Tener nueve años de experiencia profesional, habiendo desempeñado labores relacionadas con su profesión;

V. Acreditar la participación en cursos de superación o actualización académica;

VI. Resultar seleccionado en el concurso de oposición respectivo de acuerdo a las necesidades académicas y disponibilidad presupuestal del Instituto; y

VII. No haber incumplido ninguna de las obligaciones del artículo 11 de este estatuto, observar buena conducta y no tener antecedentes penales.

Artículo 29. Para ser promovido a profesor de carrera de enseñanza superior Titular "A" se requiere:

I. Ser candidato al grado de Doctor en áreas del conocimiento afines a las carreras que imparte el Instituto expedido por una Institución de Educación Superior o haber obtenido el grado de Maestro, expedido por una Institución de Educación por lo menos con dos años de anterioridad;

II. Tener un año de experiencia académica como profesor de carrera de enseñanza superior Asociado "C" en el instituto;

III. Haber impartido cátedra en el nivel superior o de postgrado, contando con publicaciones técnico-científicas y habiendo realizado y dirigido investigaciones y tener diez años de experiencia profesional, habiendo desempeñado cargos relacionados con su profesión, habiendo

aprobado o acreditado la participación en curso de superación o actualización académica;

IV. Haber realizado por lo menos tres de las siguientes actividades: Elaboración de apuntes, de prototipo, de manual de prácticas, impartición de cursos al personal incorporado al modelo de Educación Superior, curso de titulación, cursos a la industria, asesoramiento de tesis, estadía técnica, dictado de conferencias, participación como ponente en simposios, mesas redondas, seminarios, congresos o convenciones, con documentos que acrediten la misma;

V. Resultar seleccionado en el concurso de oposición respectivo de acuerdo a las necesidades académicas y disponibilidad presupuestal del Instituto; y

VI. No haber incumplido ninguna de las obligaciones del artículo 11 de este estatuto, observar buena conducta y no tener antecedentes penales.

Artículo 30. Para ser promovido a profesor de carrera de enseñanza superior Titular "B" se requiere:

I. Haber obtenido el grado de Doctor en áreas del conocimiento afines a las carreras que imparte el Instituto, expedido por una Institución de Educación Superior, por lo menos con cinco años de anterioridad;

II. Tener un año de labores como profesor de carrera de enseñanza superior Titular "A" en el Instituto, haber impartido cátedra en el nivel superior o de postgrado, contar con publicaciones técnico-científicas, haber realizado y dirigido investigaciones, además de:

III. Haber impartido cátedra en el nivel superior o de postgrado, contando con publicaciones técnico-científicas y habiendo realizado y dirigido investigaciones y tener once años de experiencia profesional, habiendo desempeñado cargos relacionados con su profesión, habiendo aprobado o acreditado la participación en curso de superación o actualización académica;

IV. Haber realizado por lo menos tres de las siguientes actividades: Elaboración de apuntes, de prototipo, de manual de prácticas, impartición de cursos al personal incorporado al modelo de Educación Superior, curso de titulación, cursos a la industria, asesoramiento de tesis, estadía técnica, dictado de conferencias, participación como ponente en simposios, mesas redondas,

seminarios, congresos o convenciones, con documentos que acrediten la misma.

V. Resultar seleccionado en el concurso de oposición respectivo de acuerdo a las necesidades académicas y disponibilidad presupuestal del Instituto; y

VI. No haber incumplido ninguna de las obligaciones del artículo 11 de este estatuto, observar buena conducta y no tener antecedentes penales.

Artículo 31. Para ser promovido a profesor de carrera de enseñanza superior Titular "C" se requiere:

I. Haber obtenido el grado de Doctor en áreas del conocimiento afines a las carreras que imparte el Instituto, por lo menos con dos años de anterioridad, expedido por un Institución de Educación Superior, o haber obtenido el grado de Maestro en Ciencias o Ingeniería, expedido por una Institución de Educación Superior, por lo menos con siete años de anterioridad;

II. Tener un año de labores como profesor de carrera de enseñanza superior Titular "B" en el Instituto, haber impartido cátedra en el nivel superior o de postgrado, contar con publicaciones técnico-científicas, haber realizado y dirigido investigaciones;

III. Haber impartido cátedra en el nivel superior o de postgrado, contando con publicaciones técnico-científicas y habiendo realizado y dirigido investigaciones y tener doce años de experiencia profesional, habiendo desempeñado cargos relacionados con su profesión, habiendo aprobado o acreditado la participación en curso de superación o actualización académica;

IV. Haber realizado por lo menos tres de las siguientes actividades: elaboración de apuntes, de prototipo, de manual de prácticas, impartición de cursos al personal incorporado al modelo de Educación Superior, curso de titulación, cursos a la industria, asesoramiento de tesis, estadía técnica, dictado de conferencias, participación como ponente en simposios, mesas redondas, seminarios, congresos o convenciones, con documentos que acrediten la misma;

V. Resultar seleccionado en el concurso de oposición respectivo de acuerdo a las necesidades académicas y disponibilidad presupuestal del Instituto; y

VI. No haber incumplido ninguna de las obligaciones del artículo 11 de este estatuto, observar buena conducta y no tener antecedentes penales.

Artículo 32. Los niveles y categorías descritos anteriormente estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y a las necesidades académicas del Instituto.

Artículo 33. Para ser Profesor Investigador se ajustaran a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Investigadores, cuando la etapa de desarrollo del Instituto lo requiera, previo acuerdo de la Junta.

CAPÍTULO IV DE LOS TÉCNICOS DOCENTES

Artículo 34. Se les denomina "Técnico Docente", a aquellos que realizan permanentemente las funciones técnicas y profesionales requeridas como apoyo a las funciones académicas de la Educación Superior, pudiendo ser:

I. De asignatura "A";

II. De asignatura "B";

III. Visitantes.

Artículo 35. Los "Técnicos Docentes" podrán ser contratados como de:

I. Medio tiempo, con contrato de 20 horas;

II. Tres cuartos de tiempo, con contrato de 30 horas;

III. Tiempo completo, con contrato de 40 horas.

Artículo 36. Para ser Técnico Docente de asignatura de enseñanza superior categoría "A", se requiere:

I. Haber obtenido el título en una carrera técnica de nivel medio superior o su equivalente, expedido por una Institución del Sistema Nacional de Educación Tecnológica, o licenciatura afín con las carreras que se imparten;

II. Tener dos años de experiencia profesional o tres años en las áreas que se atiendan en los talleres y laboratorios del Instituto;

III. Resultar seleccionado en el concurso de oposición respectivo de acuerdo a las

necesidades académicas y disponibilidad presupuestal del Instituto;

IV. No haber incumplido ninguna de las obligaciones del artículo 11 de este estatuto, observar buena conducta y no tener antecedentes penales.

Artículo 37. Para ser promovido a Técnico Docente de asignatura de enseñanza superior categoría "B", se requiere:

I. Haber obtenido el título en alguna licenciatura afín a las actividades a realizar;

II. Tener tres años de experiencia profesional o en las áreas que se atiendan en los talleres y laboratorios del Instituto;

III. Contar con un año de experiencia como Técnico Docente "A";

IV. Resultar seleccionado en el concurso de oposición respectivo de acuerdo a las necesidades académicas y disponibilidad presupuestal del Instituto;

V. No haber incumplido ninguna de las obligaciones del artículo 11 de este estatuto, observar buena conducta y no tener antecedentes penales.

Artículo 38. Es técnico docente visitante, aquel que desempeñe funciones técnicas y profesionales específicas por tiempo determinado, convenidas en contrato celebrado entre las autoridades del Instituto y el técnico docente visitante, o a través de convenios con instituciones nacionales o extranjeras.

Artículo 39. En lo referente a los grados requeridos en este Estatuto para las diversas categorías y niveles del personal académico del Instituto, deberán ser expedidos por instituciones educativas nacionales reconocidas por la Secretaría de Educación Pública y/o la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

TÍTULO CUARTO INGRESO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO

CAPÍTULO I DEL INGRESO

Artículo 40. Para ingresar al Instituto como miembro del personal académico, se requiere:

I. Reunir los requisitos establecidos en este Estatuto para la nivel y categoría que se convoque; y

II. Presentar y obtener el mejor resultado en el concurso de oposición de acuerdo a este Estatuto y a la convocatoria que para el efecto se expida.

Artículo 41. El personal de nuevo ingreso sólo podrá concursar a la categoría de profesor de asignatura "A" o Técnico de Asignatura "A".

Artículo 42. El tipo de contratación que se asigne al personal académico de nuevo ingreso comprendido en el Artículo anterior deberá especificarse en el contrato respectivo.

Artículo 43. La contratación del personal académico visitante y, en su caso, la recontractación del mismo, se hará por las autoridades del Instituto, siempre y cuando exista la necesidad del servicio y la Autorización de la Institución de donde provenga.

Artículo 44. Con base en las necesidades académicas, el Comité Académico del Instituto podrá proponer a la Comisión, el ingreso de docente cuyo perfil y experiencia excedan los requisitos estipulados para la categoría de ingreso que señala el Artículo 41 del presente Instrumento Legal, con visto bueno de la Dirección General.

CAPÍTULO II DE LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 45. Para ser promovido a una categoría superior el personal académico del Instituto deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Los que se señalen en el presente Estatuto y los señalados en la convocatoria que para el efecto publique la Institución, debiendo obtener el mejor resultado en el concurso de oposición correspondiente;

II. La promoción, dependerá de las necesidades académicas y disponibilidad presupuestal del Instituto, debiendo obtener el mejor resultado en el concurso de oposición de la categoría que se trate cada vez que se convoque.

CAPÍTULO III DE LA PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 46. Para obtener la permanencia como miembro del personal académico se requiere

reunir los requisitos establecidos en este Estatuto y contar con dictamen favorable a que se refiere el artículo 52 fracción IV de este estatuto de ingreso, promoción y permanencia correspondiente emitido por la Comisión.

Artículo 47. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Título Segundo del presente Estatuto y las señaladas en la Ley Estatal, siempre que las necesidades y el presupuesto del Instituto lo permitan, sin que esto sea de manera automática.

TÍTULO QUINTO ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

CAPÍTULO I DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA

Artículo 48. Para la selección y promoción del personal académico se integrará una Comisión Dictaminadora en el Instituto cuya función será la de instrumentar y evaluar los concursos de oposición y emitir el dictamen correspondiente.

Artículo 49. La Comisión del Instituto tendrá carácter honorífico y temporal, y estará integrada por:

- I. El responsable del área académica del Instituto;
- II. Dos Jefes de Carrera, nombrados por la Dirección General del Instituto; y
- III. Dos docentes del Instituto electos en reunión del Comité Académico de dicho Instituto.

Artículo 50. Para poder ser electo miembro de la Comisión del Instituto, se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento; y no haber incumplido ninguna de las obligaciones del artículo 11 de este estatuto, observar buena conducta y no tener antecedentes penales;
- II. Haber obtenido por lo menos el título de nivel licenciatura;
- III. Formar parte de la estructura del Instituto;
- IV. En el caso de los representantes nombrados por el Comité Académico, tener por lo menos un año de experiencia impartiendo cátedra en el Instituto;

V. En el caso de los Institutos Tecnológicos Superiores del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave de nueva creación que no puedan integrar la Comisión, se podrán apoyar en otro Instituto Tecnológico Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para instrumentar y valorar los concursos de oposición y emitir el dictamen correspondiente;

VI. No participar como candidato en el proceso de ingreso, promoción y permanencia.

Artículo 51. Los miembros de la Comisión durarán un periodo escolar con opción a reelección cuando se requiera.

Artículo 52. Los miembros de la Comisión se organizarán y funcionarán de acuerdo con las reglas siguientes:

I. Fungirá como Presidente el responsable del área académica. En caso de inasistencia del Presidente a una reunión, será sustituido por un miembro de esta comisión, designándolo el Director General del Instituto;

II. La Comisión designará de entre sus miembros al que deba fungir como Secretario;

III. Podrá sesionar con la asistencia de cuando menos 4 de sus miembros y en este caso quien fungirá como presidente, tendrá el voto de calidad en caso de empate;

IV. El fallo de la comisión respecto de la selección o promoción que en cada caso evalúe, se estipulará en un dictamen escrito que firmará cada uno de los miembros en cada una de las hojas que lo integren, mismo que será turnado a la atención de la Dirección General del Instituto;

V. El dictamen de la Comisión deberá estar avalado por la mayoría de sus integrantes y será inapelable.

CAPÍTULO II DE LOS JURADOS CALIFICADORES

Artículo 53. Los Jurados Calificadores serán órganos auxiliares de la Comisión en la elaboración y calificación de los exámenes de oposición para el personal académico y deberán estar integrados por un máximo de 5 miembros y un mínimo de 3, previa solicitud de la Comisión al Director del Instituto.

Artículo 54. Para ser integrante de un Jurado Calificador, se requiere:

I. Ser personal académico, de igual o mayor categoría que la abierta a concurso en la disciplina de que se trate y propuesto por los Jefes de los Departamentos Académicos del Instituto; y

II. En el caso de los Institutos Tecnológicos Superiores del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave de nueva creación que no puedan integrar la Comisión, se podrán apoyar en otro Instituto Tecnológico Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para instrumentar y valorar los concursos de oposición y emitir el dictamen correspondiente.

**TÍTULO SEXTO
PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO,
PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DEL
PERSONAL ACADÉMICO**

**CAPÍTULO I
DE LOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN**

Artículo 55. El concurso de oposición es el medio para el ingreso y promoción del personal académico en el Instituto.

Artículo 56. Los concursos de oposición podrán ser:

I. Concurso abierto para el ingreso; y

II. Concurso cerrado para promoción y permanencia.

Artículo 57. El concurso abierto, es el procedimiento a través del cual, cualquier persona que cubra con los requisitos solicitados, puede aspirar a obtener un nivel y categoría de Docente de Asignatura "A" y Técnico Docente "A" convocada a concurso, de acuerdo a las necesidades académicas y disponibilidad presupuestal del Instituto.

Artículo 58. El concurso cerrado, es el procedimiento mediante el cual el personal académico del Instituto puede ser ascendido de nivel y categoría.

Artículo 59. La promoción del personal académico a las diferentes categorías y niveles en el Instituto, se otorgará previo cumplimiento de los requisitos del concurso de oposición correspondiente, según lo establecido en este Estatuto, una vez que se haya comprobado con su hoja de liberación de actividades, el cumplimiento satisfactorio de sus obligaciones académicas anteriormente contraídas.

Artículo 60. Puede solicitar a la Dirección General del Instituto que se convoque a un concurso de oposición, siempre que exista disponibilidad presupuestal y la necesidad del servicio en el mismo:

I. El encargado del área académica; y

II. Los interesados, cuando se trate de concurso cerrado.

Artículo 61. La Comisión estará facultada para declarar desierto el concurso cerrado, y será inapelable su decisión. Cuando los aspirantes no reúnan una calificación que, a su juicio, resulte satisfactoria para el nivel y categoría convocados, por lo que será esta misma quien dictamine lo conducente, debiendo establecerse en las convocatorias correspondientes los requisitos a cubrirse y, en su caso, las tablas de puntaje de cada uno de los criterios de evaluación.

Artículo 62. Cuando la comisión declare desierto un concurso cerrado y por necesidades del Instituto, se podrá convocar a concurso de oposición abierto especial para cubrir las vacantes de cualquier categoría.

**CAPÍTULO II
DE LOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN PARA
INGRESO**

Artículo 63. El procedimiento para designar al personal académico a través del concurso abierto, deberá quedar concluido en plazo no mayor de veinte días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria respectiva.

Artículo 64. Para el concurso abierto se seguirá el procedimiento siguiente:

I. El responsable del área académica del Instituto, en acuerdo con el Director General, determinará la necesidad de un mayor número de asignaturas para contratar personal académico, de acuerdo a la estructura educativa correspondiente y a la disponibilidad presupuestal, especificándose las funciones que se requieren cumplir en el Instituto, indicándose los requisitos que se deberán cubrir los aspirantes a las asignaturas vacantes, según lo señale este Estatuto y la convocatoria respectiva;

II. La Dirección General redactará y publicará la convocatoria respectiva para el personal académico requerido, la cual deberá ser dada a

conocer ampliamente por medio de los órganos oficiales de información del Instituto y en un diario de circulación local y/o regional, además de fijarse en lugar visible del propio Instituto;

III. Los aspirantes deberán presentar una solicitud de ingreso, acompañada del Currículum Vitae, debiendo adjuntar dos copias de los documentos que sustenten los requisitos estipulados en la Convocatoria;

IV. La Comisión revisará la documentación entregada y, si éstos cumplen con los requisitos estipulados, procederá a registrar a los aspirantes;

V. La Comisión comunicará por escrito a los aspirantes que hayan sido registrados, el lugar y fecha en que se llevará a cabo el concurso; asimismo, notificará a aquellos aspirantes que no hayan cubierto con algún requisito, que no fueron registrados y el motivo de dicha determinación;

VI. El Jurado Calificador elaborará, aplicará y calificará las pruebas establecidas por la Comisión y notificará por escrito los resultados a la misma, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de realización de los exámenes;

VII. La Comisión deberá entregar por escrito, a la Dirección General del Instituto los resultados del concurso dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración del mismo, para su conocimiento;

VIII. La Dirección General del Instituto notificará por escrito a todos los participantes el resultado del concurso y tramitará, de acuerdo a los recursos disponibles, los contratos que correspondan a quienes hayan resultado seleccionados como ganadores del citado concurso. A falta del dictamen favorable o ausencia de candidatos, el concurso será declarado desierto; y

IX. El fallo de la Comisión, será inapelable.

Artículo 65. La convocatoria deberá indicar:

I. Los requisitos que deberán satisfacer los aspirantes, de acuerdo con la disciplina de que se trate;

II. El área, nivel, categoría y las asignaturas correspondientes que se convoquen por el Instituto;

III. La denominación de las asignaturas, y número de horas que se sometan a concurso;

IV. Los procedimientos, pruebas y tablas de puntaje establecidas que se realizarán para evaluar la capacidad profesional y académica de los aspirantes;

V. Los lugares y fechas en que se practicarán las pruebas de evaluación;

VI. El plazo para la presentación de la documentación requerida, la cual no deberá exceder de diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria;

VII. Las funciones académicas a realizar y distribución de las mismas; y

VIII. El tipo y periodo de contratación.

Artículo 66. La Comisión determinará a cuáles de las siguientes pruebas específicas deberán someterse los aspirantes:

I. Crítica escrita del programa de estudios o de investigación correspondiente;

II. Exposición escrita de un tema del programa en un máximo con una extensión máxima de 5 cuartillas;

III. Exposición oral de las fracciones anteriores;

IV. Sesión de preguntas sobre la asignatura a concursar;

V. Formulación de un proyecto de investigación sobre un problema determinado;

VI. Desarrollo de al menos una de las prácticas de laboratorio contempladas en el programa de estudios de la asignatura que se somete a concurso; y

VII. Las demás que determine la Comisión.

Artículo 67. Los exámenes y pruebas de los concursos serán siempre en igualdad de circunstancias y abiertos al público. Para las pruebas escritas se concederá a los concursantes un plazo no mayor de cinco días hábiles para su presentación.

Artículo 68. Los criterios de evaluación que deberá tomar en cuenta la Comisión para formular su resolución, serán en el siguiente orden:

I. Formación académica y los grados obtenidos por el concursante;

II. Labor académica;

III. Antecedentes profesionales;

IV. Labor de difusión de la cultura;

V. Labor académico-administrativa;

VI. Participación en actividades para la formación de personal académico; y

VII. Los resultados de las pruebas específicas a que se refiere el Artículo 65 de este Estatuto.

Artículo 69. En igualdad de circunstancias, se preferirá a:

I. Los aspirantes cuyo perfil y grado académico se adapten mejor al programa y modelo educativo del Instituto;

II. Los aspirantes que demuestren haber participado en programas de carácter técnico y/o pedagógico de formación de personal académico en otras instituciones de educación superior, reconocidas por la Secretaría de Educación Pública; y

III. Los aspirantes que presten su servicio en el propio Instituto realizando labores no docentes, en cuyo caso, si resultasen seleccionados, se obligan a renunciar al cargo que hasta antes de participar en el concurso ostentaban, en los términos de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.

CAPÍTULO III DE LOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN PARA PROMOCIÓN

Artículo 70. El procedimiento a seguir en el concurso de oposición para promoción, será el siguiente:

I. Los interesados deberán solicitar por escrito a la Dirección General del Instituto su participación en el concurso;

II. Después de verificar si se satisfacen los requisitos establecidos, se enviará a la Comisión, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la solicitud, los expedientes de los aspirantes, junto con las observaciones del Dirección General de Instituto, sobre la labor académica de éstos;

III. La Comisión, previo estudio de los expedientes y en caso de aplicación de las pruebas específicas referidas en los concursos de oposición para Ingreso, establecidas en el Artículo 66 de este Estatuto, emitirá su dictamen dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se reciban dichos expedientes, notificando por escrito los resultados a la Dirección General del Instituto;

IV. Si la Comisión encuentra que los interesados satisfacen los requisitos establecidos y han cumplido con los planes académicos de su programa de actividades, determinará la aptitud de los candidatos para la categoría o nivel inmediato superior, a efecto de seleccionar al que resulte con el mayor puntaje en la evaluación, para su permanencia y promoción a la categoría de concurso;

V. Si el dictamen de la Comisión es desfavorable al solicitante, este conservará su misma categoría y nivel, en caso de promoción;

VI. La resolución de la Comisión será inapelable.

Artículo 71. Los criterios de evaluación que deberá tomar en cuenta la Comisión para formular sus dictámenes serán en el siguiente orden:

I. Formación académica y los grados obtenidos por el concursante;

II. Labor académica;

III. Antecedentes profesionales;

IV. Labor de difusión de la cultura;

V. Labor académico-administrativa;

VI. Tiempo de actividad docente en el Instituto;

VII. Participación en actividades para la formación del personal académico; y

VIII. Resultados de las pruebas específicas que se refiere el Artículo 66 de este Estatuto.

CAPÍTULO IV DE LOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN PARA PERMANENCIA

Artículo 72. Todos los docentes del Instituto, para lograr su permanencia dentro del mismo, deberán ser evaluados semestralmente en el concurso de oposición, bajo el siguiente procedimiento:

I. Los interesados deberán solicitar por escrito a la Dirección General del Instituto su participación en el concurso;

II. Después de verificar si se satisfacen los requisitos establecidos, se enviará a la Comisión, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la solicitud, los expedientes de los aspirantes, junto con las observaciones de la Dirección General de Instituto, sobre la labor académica de éstos;

III. La Comisión, previo estudio de los expedientes y en caso de aplicación de la pruebas específicas referidas en los concursos de oposición para Ingreso, establecidas en el Artículo 66 de este Estatuto, emitirá su dictamen dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se reciban dichos expedientes, notificando por escrito los resultados a la Dirección General del Instituto;

IV. Si la Comisión encuentra que los interesados satisfacen los requisitos establecidos y han cumplido con los planes académicos de su programa de actividades, determinará la aptitud de los candidatos para la permanencia, a efecto de seleccionar al que resulte con el mayor puntaje en la evaluación, para su permanencia en la categoría del concurso;

V. Si el dictamen de la Comisión es desfavorable al Docente solicitante, éste no podrá ser recontratado;

VI. La resolución de la Comisión será inapelable.

Artículo 73. Los criterios de evaluación que deberá tomar en cuenta la Comisión para formular sus dictámenes serán en el siguiente orden:

I. Formación académica y los grados obtenidos por el concursante;

II. Labor académica;

III. Antecedentes profesionales;

IV. Labor de dimisión de la cultura;

V. Labor académico-administrativa;

VI. Tiempo de actividad docente en el Instituto;

VII. Participación en actividades para la formación del personal académico; y

VIII. Resultados de las pruebas específicas que se refiere el Artículo 66 de este Estatuto.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA CARGA ACADÉMICA

CAPÍTULO I DEL PERSONAL DE ASIGNATURA

Artículo 74. El personal académico de asignatura tiene la obligación de impartir clases según el número de horas que especifique su contrato y de acuerdo con el horario que establezcan las autoridades del Instituto.

CAPÍTULO II DEL PERSONAL DE CARRERA

Artículo 75. El profesor de carrera de enseñanza superior, tiene la obligación de impartir clases y realizar las funciones y actividades que se les asignen conforme a este Estatuto, de acuerdo a las necesidades del servicio, la impartición de las clases se hará con base a la distribución siguiente:

I. Los Titulares:

A. Tiempo completo 30 horas semanales frente a grupo como mínimo y 10 horas de actividad académica complementaria, como máximo.

B. Tres cuartos de tiempo 23 horas semanales frente a grupo como mínimo y 7 horas de actividad académica complementaria, como máximo.

C. Medio tiempo, 20 horas semanales frente a grupo.

II. Los Asociados de:

A. Tiempo completo 30 horas semanales frente a grupo como mínimo y 10 horas de actividad académica complementaria, como máximo.

B. Tres cuartos de tiempo 23 horas semanales frente a grupo como mínimo y 7 horas de actividad académica complementaria, como máximo.

C. Medio tiempo, 20 horas semanales frente a grupo.

Artículo 76. Cuando las horas frente a grupo asignadas a un profesor de carrera no coincidan con el número de horas establecidas en este Estatuto para cada categoría, se deberá ajustar al límite inmediato superior o inferior más cercano, sin que la diferencia exceda de dos horas en cada caso. Todas las horas que el personal Académico no dedique a impartir clases, las dedicará dentro del Instituto a otras actividades de apoyo a la

docencia que le sea asignada por las autoridades del mismo.

Artículo 77. El personal académico del Instituto deberá cubrir totalmente el tiempo que señala su contrato en alguna o algunas de las funciones de enseñanza, investigación, extensión o apoyo académico, debiendo desempeñarlas en los horarios y lugares definidos por las autoridades del mismo, según las necesidades del servicio y de acuerdo a su categoría.

Artículo 78. El inicio y terminación de las actividades diarias del Instituto estarán comprendidas de las 6:00 horas A. M. a las 22:00 horas P. M. de lunes a sábado, excepto cuando así lo convengan las autoridades y el docente de que se trate. Siempre que se tomen en cuenta las necesidades de trabajo académico del Instituto y la distribución de las actividades correspondientes establecidas en este Estatuto.

CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS

Artículo 79. El personal académico tendrá derecho a licencia en los siguientes casos:

I. Con goce de sueldo:

A. Con el fin de dictar cursos de corta duración o conferencias de interés para el Instituto en otras instituciones;

B. Para asistir a seminarios, simposios, congresos y otros eventos similares, que sean de interés para el Instituto;

C. Dichas autorizaciones se otorgarán por escrito de acuerdo a los programas específicos del Instituto y no podrán exceder de 15 días hábiles en un semestre.

II. Sin goce de sueldo:

A. En los términos que establezca la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.

TÍTULO OCTAVO TERMINACIÓN DEL CONTRATO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Artículo 80. Se dará por terminado el contrato sin responsabilidad para el Instituto en los siguientes casos:

I. Renuncia;

II. Mutuo consentimiento;

III. Incapacidad física o mental dictaminada por la unidad médica competente reconocida por el Instituto;

IV. Terminación del periodo contratado;

V. Por cometer faltas graves en el servicio;

VI. Lo señalado en el artículo 72 fracción V de este Estatuto;

VII. Los previstos en el artículo 37 de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz y demás ordenamientos aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Estatuto estará en vigor el día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SEGUNDO. Este Estatuto sustituye a todas las disposiciones emitidas anteriormente con respecto a las relaciones entre el personal académico con el Instituto.

TERCERO. El presente Estatuto tendrá vigencia de dos años o más y podrá ser revisado en fecha posterior a petición de la Dirección General del Instituto, o por más de tres miembros de la H. Junta Directiva, para subsanar omisiones de este Estatuto o precisar la interpretación de uno o más de sus artículos.

CUARTO. Lo no previsto en el presente Estatuto, así como aquellos aspectos no incluidos en él, serán definidos por la H. Junta de Gobierno del Instituto.

QUINTO. En caso de que el documento para acreditar el grado académico del aspirante que desee ingresar al servicio docente del Instituto o del académico que busque la promoción o permanencia en alguna categoría a concurso, hubiera sido otorgado por una Institución Educativa Extranjera, éste deberá estar debidamente registrado en la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública.

SEXTO. En el caso de pasantías, se otorga a los docentes que laboren en el instituto, el plazo de un año a partir de la publicación del presente ordenamiento para titularse y en caso de no hacerlo, no podrán ser recontratados.

Presidente suplente de la H. Junta Directiva
Rúbrica.

Representante suplente del Gobierno Estatal
Rúbrica.

Representante suplente del Gobierno Federal
Rúbrica.

Representante del Gobierno Federal
Rúbrica.

Comisario público
Rúbrica.

Representante del Sector Social
Rúbrica.

Representante del Sector Productivo
Rúbrica.

Representante del H. Ayuntamiento
de Perote
Rúbrica.

Secretario técnico
Rúbrica.

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE PEROTE, VERACRUZ
HONORABLE JUNTA DIRECTIVA**

La Honorable Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Perote del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con fundamento en lo que establecen los artículos 50, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3, 44 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, y 4 fracción XII y tercero transitorio del Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Perote, Veracruz de Ignacio de la Llave en ejercicio de las facultades que le conceden los artículos 40 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y 7, fracción IV del Decreto de Creación del Organismo, y de conformidad con lo acordado en la reunión de fecha veintiocho del mes de agosto del año dos mil trece tiene a bien expedir el siguiente:

**ESTATUTO ESCOLAR DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
PEROTE DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA
LLAVE**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DE LA JURISDICCIÓN DEL PRESENTE
ORDENAMIENTO**

Artículo 1. El presente Estatuto es de observancia general en el Instituto Tecnológico Superior de Perote de Veracruz de Ignacio de la Llave, y regulará la conducta de los estudiantes inscritos en el Instituto.

Artículo 2. En el contenido literal de este ordenamiento legal, se entenderá por:

- a) El Instituto Tecnológico Superior de Perote de Veracruz de Ignacio de la Llave; Instituto o plantel;
- b) La Dirección de Educación Tecnológica del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; La DET;
- c) La Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados: La DITD;
- d) La Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Perote, Veracruz de Ignacio de la Llave: La Dirección del Instituto;

e) Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Perote de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado el día 19 del mes de noviembre del año 2004, en la *Gaceta Oficial* del estado.- Decreto de Creación; y

f) Instituto Tecnológico Superior adscrito a la Dirección de Educación Tecnológica.- Sistema.

Artículo 3. La educación que se imparte en los Institutos estará sustentada en las disposiciones legales y por los planes y programas de estudio aprobados y registrados por la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 4. La educación que se imparta en los Institutos será la comprendida en el ciclo superior en sus grados de licenciatura, maestría y doctorado y su duración en cada caso está determinada en los planes y programas de estudio correspondientes.

**CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN**

Artículo 5. El Instituto es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios; que tiene como finalidad impartir enseñanza superior y su función primordial es la de formar profesionales e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos científicos y tecnológicos, de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, del estado y del país.

**CAPÍTULO III
DE LOS OBJETIVOS**

Artículo 6. Los objetivos del Instituto son:

- a) Promover el desarrollo integral y armónico del educando en relación con los demás, consigo mismo y con su entorno, mediante una formación intelectual que lo capacite en el modelo de los métodos y los lenguajes, sustentados en los principios de identidad nacional, justicia, democracia, independencia, soberanía y solidaridad; y en la recreación, el deporte y la cultura que le permitan una mente y un cuerpo sanos;
- b) Atender a la demanda de educación superior y de postgrado, con alta calidad a nivel nacional e internacional, en las áreas industrial, tecnológica, agropecuaria y de servicios, en todas las regiones del país, como forma de auspiciar el desarrollo regional;

c) Hacer de cada uno de los Institutos un instrumento de desarrollo, mediante una estrecha y permanente retroalimentación con la comunidad, en especial entre los sectores productivos de bienes y servicios, sociales, públicos y privados;

d) Promover y convocar a los sectores productivos y educativos de cada localidad para generar y otorgar apoyos materiales y financieros adicionales, requeridos en la operación de los planteles;

e) Compartir con la comunidad la cultura científica, tecnológica y humanística, así como la recreación y el deporte, mediante los diversos foros y medios con que cuenta el Sistema;

f) Ofertar perfiles profesionales que integren las necesidades específicas regionales, para que el egresado contribuya de manera satisfactoria al desarrollo de cada comunidad, en especial de la planta productiva;

g) Actualizar permanentemente al personal docente y administrativo para favorecer el desarrollo armónico entre toda la comunidad tecnológica, realizando a la par las reformas administrativas y organizacionales que se requieran; y

h) Promover y realizar investigación científica y tecnológica para coadyuvar en el desarrollo sustentable de la región donde esté establecido el Instituto Tecnológico Superior de Perote, Veracruz de Ignacio de la Llave.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ALUMNOS

CAPÍTULO I REQUISITOS DE INGRESO

Artículo 7. El nivel de escolaridad antecedente que se requiere para acceder a los estudios que ofrece el Instituto son:

a) Para el nivel de licenciatura: Certificado completo de estudios de bachillerato;

b) Para el nivel de maestría: Certificado completo de estudios de licenciatura; y

c) Para el nivel de doctorado: Certificado completo de estudios de maestría.

Artículo 8. Para ingresar al Instituto se requiere presentar y aprobar los exámenes psicométricos y de conocimientos correspondientes a cada nivel y adicionalmente cubrir las cuotas de inscripción autorizadas.

Artículo 9. En el Instituto Tecnológico sólo existen las siguientes categorías de Alumnos:

a. Regular

b. Irregular, y

c. Autodidacta (se denomina al alumno que no cursa en forma escolarizada una o más asignaturas).

Artículo 10. El alumno autodidacta podrá inscribirse a los cursos que le correspondan solicitando para ello el curso global.

CAPÍTULO II DE LA INSCRIPCIÓN

Artículo 11. La inscripción para alumnos de nuevo ingreso procederá para aquellos jóvenes que, habiendo cubierto los requisitos de escolaridad, de selección y pago de cuotas se les otorgue su número de control correspondiente que le asigne el Instituto.

Artículo 12. Para la inscripción en los grados sucesivos al primer ingreso, el alumno deberá cubrir los derechos correspondientes, así como sujetarse a lo dispuesto en el procedimiento de reinscripción y al lineamiento para la evaluación y acreditación de asignaturas.

Artículo 13. No se otorgará la inscripción en ningún Instituto Tecnológico Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave a quien por motivo de haber sido sancionado haya perdido sus derechos como alumno definitivamente.

Artículo 14. La inscripción de los alumnos se realizará en los periodos autorizados en los calendarios escolares.

Artículo 15. No se otorgará reinscripción a aquel alumno que no haya acreditado por lo menos tres asignaturas en el primer semestre.

CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 16. Son derechos de los alumnos del Instituto:

1) Recibir, en igualdad de condiciones la enseñanza que ofrece el Instituto, dentro del nivel educativo al que pertenece;

2) Recibir la documentación que lo identifique como alumno y las constancias de la escolaridad que haya acreditado en cada periodo;

3) Recibir asesoría en la planeación de su trabajo escolar;

4) Recibir, si así lo solicita, orientación en sus problemas académicos y personales;

5) Recibir un trato respetuoso del personal del Instituto;

6) Recibir la inducción necesaria con referencia a los diferentes departamentos, trámites y servicios que el Instituto ofrece a sus estudiantes;

7) En el caso de que el desempeño académico sea ejemplar, recibir estímulos y premios correspondientes;

8) Representar al Instituto en los eventos académicos, deportivos y culturales que se organicen dentro o fuera del Instituto, previa selección; y

9) Pertenecer y participar en las organizaciones estudiantiles de índole académica, deportiva y cultural de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto para tal efecto.

Artículo 17. Todos los alumnos tienen libertad de expresión oral, escrita o por cualquier otro medio, siempre y cuando se respete la moral, el orden, los derechos de terceros, los principios y ordenamientos legales del Instituto y no se entorpezca su buena marcha.

Artículo 18. En el salón de clase, el alumno puede mantener opiniones o puntos de vista distintos a los del profesor, siempre y cuando sean expresados con el debido fundamento, el orden, la consideración y el respeto que merecen la cátedra, el profesor y sus discípulos.

Artículo 19. Todos los alumnos tienen derecho a difundir sus ideas en boletines, periódicos, representaciones escénicas, etc., siempre y cuando se cumpla con lo estipulado en el artículo 17 de este estatuto y se den a conocer en la publicación o representación misma los nombres de los alumnos responsables de éstas.

Artículo 20. Los alumnos podrán organizar seminarios, conferencias y otras actividades relacionadas con su formación, bajo la coordinación de las jefaturas de carrera. Los organizadores de este tipo de eventos tendrán la responsabilidad de que éstos se conduzcan de acuerdo con lo estipulado por el artículo 17 de este estatuto.

Artículo 21. Cuando los alumnos, por medios legales, hayan obtenido recursos financieros para lograr algún fin académico o de mejoras al Instituto y, si la administración custodia dichos recursos, los alumnos tendrán derecho a recibir informes sobre el estado que guarden los mencionados recursos.

Artículo 22. Todos los alumnos tienen derecho a asociarse o reunirse libremente, siempre y cuando no contravengan los principios o estatutos del Instituto ni perturben el orden impidiendo u obstaculizando las actividades académicas o administrativas.

Artículo 23. Son obligaciones de los alumnos del Instituto:

a) Acatar y cumplir los estatutos e instructivos que rigen su condición de alumnos;

b) Asistir con regularidad y puntualidad a las actividades que requiere el cumplimiento del plan educativo al que estén sujetos;

c) Guardar consideración y respeto a los funcionarios, empleados, maestros y discípulos del Instituto;

d) Hacer buen uso de los edificios, mobiliario, material didáctico, equipos, libros y demás bienes de los Institutos, coadyuvando a su conservación y limpieza;

e) Identificarse, mediante la presentación de su credencial de alumno, cuando se lo requiera cualquier autoridad del Instituto;

f) Recabar la autorización pertinente ante la autoridad correspondiente en el caso de que por cualquier motivo requieran hacer uso de algún bien del Instituto;

g) Reponer o pagar los bienes destruidos o deteriorados que, por negligencia o dolo, haya ocasionado a los bienes de la Institución, funcionarios, personal o alumnos; y

h) Preservar y reforzar el prestigio y buen nombre del plantel, a través de su participación en las actividades culturales, deportivas y académicas que promueva el plantel o el sistema.

CAPÍTULO IV DE LA DISCIPLINA ESCOLAR

Artículo 24. Toda violación de los preceptos de este estatuto, será motivo de una sanción que corresponderá a la gravedad de la falta, ya sea ésta de carácter individual o colectivo.

Artículo 25. Las faltas a las que serán aplicables las sanciones correspondientes, son:

- a) El procedimiento fraudulento dentro de los exámenes de cualquier tipo;
- b) La suplantación de persona;
- c) La portación o uso de cualquier arma dentro de la institución;
- d) Los actos contrarios a las buenas costumbres;
- e) Las faltas colectivas de disciplina o asistencia;
- f) La participación en cualquier tipo de novatada a los alumnos de nuevo ingreso;
- g) Las vejaciones o malos tratos que unos alumnos causen a otros;
- h) El constituirse en portadores o instrumentos de corrientes políticas que perturben la buena marcha académica del Instituto;
- i) Las que lesionen el buen nombre de la institución;
- j) La asistencia o permanencia dentro del Instituto bajo los efectos del alcohol o de drogas;
- k) La desobediencia o falta de respeto al personal del Instituto;
- l) La coacción moral o física que se ejerzan sobre otros;
- m) Los daños o perjuicios que se causen a los bienes del personal y del alumnado de la Institución;
- n) La alteración o sustracción de documentos oficiales;
- o) La realización de actos que atenten contra las actividades docentes y/o administrativas;
- p) La sustracción o deterioro de los bienes pertenecientes al Instituto;
- q) Los daños o perjuicios que se causen a los bienes muebles o inmuebles de la Institución o el apoderamiento de los mismos;
- r) El poner en riesgo la integridad física y moral de los alumnos, personal y funcionarios del Instituto y del sistema; y
- s) La acumulación o reincidencia en las faltas enunciadas.

Artículo 26. Las sanciones a que están sujetos los alumnos según la gravedad de la falta que cometan son:

- a) Recogerle el examen y anularlo, reportándose con calificación no aprobatoria;
- b) Amonestación privada y/o pública;
- c) Anotación de la falta en el expediente del alumno;

d) Suspensión de los derechos estudiantiles hasta por un día con anotación en el expediente del alumno;

e) Suspensión de los derechos estudiantiles hasta por una semana con anotación en el expediente del alumno;

f) Suspensión de derechos estudiantiles hasta por quince días con anotación en el expediente del alumno;

g) Suspensión de derechos estudiantiles por un semestre; y

h) Baja definitiva del Instituto.

Artículo 27. Para las faltas anotadas en el artículo 25 corresponderán las sanciones anotadas en artículo 26, de la siguiente manera:

a) Para las faltas de los incisos a) y b), corresponderán sanciones de la a) a la e).

b) Para las faltas de los incisos c) a la l), corresponderán sanciones del inciso f) o g), y

c) Para las faltas marcadas en los incisos m) al s), corresponderán sanciones del inciso h).

Las sanciones del inciso a) al inciso h) del artículo 26, serán aplicadas por un cuerpo colegiado integrado por la Dirección Académica, la Subdirección de Estudios Superiores, el Jefe de Carrera correspondiente y el Departamento de Desarrollo Académico.

Artículo 28. En los periodos comprendidos entre el término de un periodo escolar y el inicio del siguiente, los estudiantes que cometan alguna de las faltas anotadas en este ordenamiento, se harán acreedores a las sanciones correspondientes.

Artículo 29. Todo estudiante al que se le dictamine baja definitiva generada por alguna sanción del artículo 26, se hará del conocimiento a otras instituciones a través de la DET.

Artículo 30. En los casos de conductas que ocurran dentro del Instituto y que caigan bajo la sanción de los códigos civil y/o penal, la Dirección levantará las actas correspondientes y las turnará a las autoridades competentes, independientemente de la imposición de la sanción interna que corresponda.

CAPÍTULO V DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 31. Los estímulos y premios pueden consistir en el otorgamiento de diplomas, medalla, menciones honoríficas y comisiones

distinguidas, inscripciones en cuadros de honor y demás distinciones que determinen las autoridades del Instituto.

CAPÍTULO VI DE LA DETERMINACIÓN DE LA ESCOLARIDAD

Artículo 32. La inscripción de un alumno debe renovarse en cada periodo lectivo hasta la terminación de sus estudios, dentro de los términos y bajo las condiciones que especifican los planes de estudio y los instructivos vigentes.

Artículo 33. La condición de alumnos se pierde por las causas siguientes:

1. Por interrumpir sus estudios (baja temporal);
2. Por aplicación del estatuto para la acreditación de asignaturas de acuerdo a los porcentajes mínimos establecidos;
3. Por solicitud del alumno;
4. Por agotar los periodos para cursar y acreditar las asignaturas; y
5. Por no acreditación de cursos especiales (baja definitiva).

TÍTULO TERCERO DE LA ENSEÑANZA

CAPÍTULO I DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Artículo 34. Los planes y programas de estudio expresarán el perfil profesional planteado en los diversos sectores de servicios y productivo así como por la participación de la comunidad, respondiendo con calidad y eficiencia las expectativas de desarrollo regional.

Artículo 35. Los planes y programas de estudio, articularán el qué y el cómo de la educación, integrándose en una red de asignaturas, relacionadas y organizadas con base a un sistema de créditos académicos, flexibles, reticulares que permita a los estudiantes realizar en un número variable de periodos semestrales, como lo establece el estatuto vigente.

Artículo 36. Cada Instituto solicitará a través de la DET a la Comisión Estatal de Planeación de Educación Superior (COEPES) y a la Coordinación Nacional la apertura, cancelación o

modificación de planes y programas de estudio, previo estudio realizado por las academias de los profesores, y sancionado por la Junta Directiva.

Artículo 37. Los planes y programas de estudio que se ofrezcan en los Institutos, sin excepción, serán autorizados por la Coordinación Nacional y registrados en la Dirección General de Profesiones.

Artículo 38. Todos los planes y programas de estudio, son susceptibles de revisión y/o evaluaciones periódicas para procurar su modernidad y congruencia, con los requerimientos sociales y el desarrollo de la ciencia y la tecnología.

CAPÍTULO II DE LA ACREDITACIÓN Y PROMOCIÓN

Artículo 39. Acreditación es la certificación oficial de los conocimientos necesarios y suficientes definidos en el programa de una asignatura, que permite la promoción curricular o acceder a otros niveles de escolaridad.

Artículo 40. Para que se acredite una asignatura, es indispensable aprobar la totalidad de las unidades de aprendizaje del programa de estudios.

Artículo 41. Cuando una asignatura es cursada por primera vez, se le denomina curso normal.

Artículo 42. Cuando una asignatura es cursada por segunda vez, se le denomina curso de repetición.

Artículo 43. La calificación mínima aprobatoria de cada unidad de aprendizaje es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Artículo 44. Para acreditar las unidades de aprendizaje de los programas de estudio de las asignaturas, se contemplan las siguientes oportunidades de evaluación:

- a) Evaluación de primera oportunidad (curso normal o repetición);
- b) Evaluación de segunda oportunidad (curso normal y repetición)
- c) Curso global (alumnos autodidactas); y
- e) Curso especial (sólo después de curso de repetición).

Artículo 45. Las evaluaciones ordinarias son aquéllas a las que el alumno se somete, durante el periodo escolar, para aprobar las unidades de aprendizaje del programa de estudios.

Artículo 46. Cada unidad de aprendizaje tendrá una sola oportunidad de evaluación de primera oportunidad.

Artículo 47. Para tener derecho a las evaluaciones, el alumno deberá estar inscrito en la institución y asignatura correspondiente.

Artículo 48. Las evaluaciones del programa de estudios deberán de realizarse sobre unidades de aprendizaje completas, no debiendo evaluarse más de dos unidades en cada examen.

Artículo 49. Para acreditar una asignatura el alumno deberá aprobar todas las unidades de aprendizaje del programa de estudios, con una calificación mínima de 70 puntos en cada unidad.

Artículo 50. Cuando no se alcancen las competencias establecidas en una o más unidades de aprendizaje del programa de estudios, la calificación correspondiente se reportará como no acreditada (NA).

Artículo 51. El alumno que no haya acreditado alguna asignatura tendrá el derecho de presentar el examen de segunda oportunidad al finalizar el semestre.

Artículo 52. Si después de las oportunidades de evaluación el estudiante no ha acreditado la materia, tendrá que repetir la asignatura.

Artículo 53. En la evaluación de segunda oportunidad, el alumno deberá presentar las evidencias no presentadas o incompletas en la evaluación de primera oportunidad.

Artículo 54. Para acreditar una asignatura en evaluación se requiere aprobar todas las unidades de aprendizaje.

Artículo 55. El tiempo asignado para las evaluaciones de segunda oportunidad será de acuerdo con el criterio sustentado por el maestro de la asignatura y de la jefatura de carrera correspondiente.

Artículo 56. Las evaluaciones extraordinarias son aquellas que se presentan fuera del periodo ordinario, al no haber acreditado la asignatura del curso normal.

Artículo 57. Si el alumno no acredita la asignatura en curso especial, causará baja definitiva de la institución.

Artículo 58. Sólo una vez se podrá repetir cada asignatura.

Artículo 59. La repetición de curso de una asignatura está sujeta a que, en el periodo en el que se solicite, sea ofrecida por el plantel y que exista cupo suficiente, considerando que tienen prioridad los alumnos que les corresponde cursar la asignatura por primera vez.

Artículo 60. Al ser aceptado el alumno en repetición de curso, automáticamente se le invalidan las unidades aprobadas con anterioridad en la asignatura correspondiente.

Artículo 61. La repetición podrá efectuarla el alumno en todas las asignaturas que haya reprobado en el curso normal.

Artículo 62. La asignación de calificación para las evaluaciones de primera y segunda oportunidad, en la repetición de curso de una asignatura, se regirán por las mismas disposiciones fijadas para el curso normal.

Artículo 63. La asignación de calificación para las evaluaciones que se consideren en el presente estatuto, serán el valor entero del promedio de los resultados obtenidos en todas las unidades de aprendizaje de la asignatura correspondiente. Cuando el promedio resulte con fracción de 50 décimos o mayor, se aumentará al entero inmediato superior, en caso contrario permanecerá el entero obtenido.

Artículo 64. La aplicación de las evaluaciones de primera y segunda oportunidad que contempla el presente estatuto, son responsabilidad del maestro que imparte la asignatura en coordinación con la Jefatura de Carrera, pudiendo ser aplicado por el docente que ésta designe en caso de ausencia del primero.

Artículo 65. Antes de iniciar el desarrollo de cualquier evaluación, el maestro que aplique

informará a los alumnos sobre las condiciones en que ésta se ha de efectuar, señalando con claridad los requisitos a satisfacer.

Artículo 66. Cuando el alumno no se presente en la fecha y hora señalada a desarrollar la evaluación correspondiente a una asignatura de su plan de estudios, se le considerará no acreditada.

Artículo 67. El alumno causará baja temporal, cuando lo solicite por motivos personales ajenos a su situación escolar o por encontrarse en los casos previstos en el presente estatuto.

Artículo 68. La duración máxima de las carreras del nivel superior será de doce periodos y la mínima de ocho periodos.

Artículo 69. Para efectos de la duración máxima de las carreras se contabilizarán los periodos en los que no solicite inscripción por cualquier causa.

Artículo 70. En los casos de baja definitiva del sistema, a petición del interesado se le certificará las asignaturas que haya acreditado.

Artículo 71. El número de créditos para una determinada carrera, estará incluido en el plan de estudios respectivo.

Artículo 72. Las autoridades académicas fijarán la duración de los periodos de los cursos y las fechas correspondientes a las evaluaciones.

Artículo 73. Las justificaciones de la ausencia de los alumnos para el cumplimiento de las obligaciones que se generan en el presente estatuto, deberán someterse a consideración de los directivos del Instituto.

Artículo 74. El presente estatuto es válido para el modelo académico con planes de estudio reticulares, sistemas de créditos académicos y programas de estudio con unidades de aprendizaje que se aplican en el Instituto Tecnológico Superior de Perote.

Artículo 75. El ámbito de aplicación del presente ordenamiento legal se circunscribe a los planteles adscritos al sistema.

CAPÍTULO III DE LA MOVILIDAD INTERDISCIPLINARIA

Artículo 76. La movilidad interdisciplinaria se presenta, cuando los estudiantes del Instituto desean cambiar de una carrera que previamente habían seleccionado, a otra. Las circunstancias del cambio se dan de manera que el estudiante no requiera reiniciar la nueva carrera por la cual ha optado; se consigue aprovechando los créditos aprobados por el alumno de las materias comunes en ambas carreras.

Artículo 77. Los alumnos que deseen cambio de carrera deberán cumplir con el siguiente requisito:

- a) Se autorizará un solo cambio de carrera al alumno durante su permanencia en el Sistema, siempre y cuando haya cupo en la carrera solicitada.

Artículo 78. Sólo podrá haber movilidad interdisciplinaria a nivel de licenciatura entre las diferentes carreras.

Artículo 79. Cuando exista movilidad interdisciplinaria, un alumno no deberá exceder de doce periodos para terminar la nueva carrera seleccionada, contándose a partir de su fecha de ingreso al Instituto.

Artículo 80. En caso de estudiantes procedentes de instituciones ajenas al Sistema y que revaliden asignaturas, la duración máxima de su carrera será de doce periodos para licenciatura, considerando entre éstos, como periodos cursados el número de créditos revalidados entre la carga media académica autorizada en nuestro sistema.

Artículo 81. Los créditos optativos aprobados por el alumno en la carrera anterior, no serán convalidados en la nueva carrera.

Artículo 82. El alumno que desee cambiar de carrera, deberá realizar el siguiente procedimiento.

- a) Solicitar, ante el Jefe de Carrera correspondiente, la información necesaria sobre la nueva carrera de interés;

b) Solicitar, ante el Departamento de Servicios Escolares, una constancia como alumno regular en el último periodo cursado, durante los diez días hábiles posteriores a la fecha de entrega de boletas de calificaciones;

c) Presentar a la sección de Orientación Educativa del Departamento de Desarrollo Académico, dentro de las seis primeras semanas del periodo escolar como máximo, la constancia expedida por Servicios Escolares y la solicitud de cambio;

d) Solicitar a la Oficina de Orientación Educativa del departamento de Desarrollo Académico la asesoría para definir su inclinación vocacional;

e) El alumno presentará ante la oficina de Orientación Educativa, la prueba exploratoria que determine los requerimientos de pruebas psicológicas posteriores;

f) El alumno esperará el dictamen que se emita con base a los resultados de la entrevista exploratoria y el análisis de su expediente en donde se determinará si es necesario aplicar pruebas psicológicas para detectar los intereses, habilidades y aptitudes, así como pruebas de personalidad;

g) El alumno se someterá a las pruebas psicológicas que se consideren necesarias, de acuerdo con la programación de Orientación Educativa;

h) Antes de finalizar el periodo escolar en que fue presentada la solicitud, el Jefe de Carrera, deberá comunicar al alumno la decisión tomada conjuntamente con el apoyo de Desarrollo Académico, una vez que se analizaron los resultados de las pruebas; y

i) Si el dictamen es favorable al cambio de especialidad, el alumno realizará los trámites correspondientes del cambio en el Departamento de Servicios Escolares.

CAPÍTULO IV DE LA MOVILIDAD INTERINSTITUCIONAL

Artículo 83. Un alumno tendrá derecho, durante el desarrollo de su carrera, únicamente a un traslado de un Instituto a otro, el cual deberá efectuarse durante el periodo correspondiente de reinscripción.

Artículo 84. El traslado se autorizará a alumnos regulares.

CAPÍTULO V CURSOS DE VERANO

Artículo 85. El curso de verano es una opción que permite al estudiante avanzar o regularizarse en su proceso educativo, éste se ofrece durante el receso de clases de periodos de verano de manera presencial, ofertando las asignaturas de los planes de estudio vigentes.

Artículo 86. La duración del curso será de acuerdo al número de horas que marque la carga académica de la asignatura en un periodo.

Artículo 87. El objetivo y el contenido de la asignatura en periodo de verano, deberá ser cubierta al 100% en un lapso no menor de seis semanas de clases efectivas, debiendo considerarse una semana adicional para exámenes.

Artículo 88. El curso de verano se ofrecerá tomando en cuenta que deben inscribirse un mínimo de 15 y un máximo de 30 alumnos por asignatura.

Artículo 89. El curso de verano no acreditado, se considera como una asignatura cursada en periodo normal o de repetición.

Artículo 90. La Dirección del plantel procederá a autorizar los cursos de verano tomando como base el informe que, sobre el ofrecimiento de los mismos, le presente el Jefe de Carrera correspondiente; el cual deberá de considerar el dictamen de la academia específica, así como el visto bueno del Departamento de Servicios Escolares, en cuanto al aspecto administrativo se refiere, ajustándose ambos a las normas establecidas en el Instructivo de Operación de cursos de verano vigente.

Artículo 91. Los alumnos se sujetarán a las disposiciones y estatutos vigentes en el Manual de Procedimientos para la Acreditación de Asignaturas de los Planes de Estudio del Instituto.

Artículo 92. El alumno podrá inscribirse en dos asignaturas (máximo) en cada periodo de cursos de verano.

Artículo 93. Todo alumno que por algún motivo presente una solicitud de baja en alguno de

los cursos solicitados, deberá hacerlo dentro de las cinco primeras sesiones de clases, para que ésta sea autorizada y se elimine el registro respectivo.

Artículo 94. El alumno solicitará su inscripción sujetándose al calendario escolar del Instituto, debiendo en todos los casos recabar con oportunidad la autorización correspondiente.

TÍTULO CUARTO DE LA ACREDITACIÓN CERTIFICACIÓN

CAPÍTULO I DE LA CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN

Artículo 95. Una vez acreditada la totalidad de las asignaturas que contiene un plan de estudio, en cualquiera de los niveles que se imparten en los Institutos, el egresado se hará acreedor a un certificado completo de estudios autorizado por el Director del plantel.

Artículo 96. Se otorgarán certificados parciales de estudios realizados en los Institutos, para aquellos alumnos que, sin concluir sus estudios, así lo soliciten, y contendrán las asignaturas acreditadas y los créditos acumulados hasta la fecha de su expedición.

Artículo 97. Para obtener el título profesional en los Institutos, es necesario:

- a) Haber aprobado al total de los créditos que integran el plan de estudios correspondiente;
- b) Haber realizado el Servicio Social;
- c) Haber realizado la Residencia Profesional;
- d) No tener adeudos económicos, o de materiales y/o equipos de oficina, laboratorios, talleres y bibliotecas en el Instituto del que egresó;
- e) Cubrir los derechos de examen y los registros correspondientes;
- f) Haber acreditado al acto de recepción profesional de acuerdo a la opción elegida y procedimiento registrado en el instructivo;
- g) Tener constancia de desarrollo de actividades extraescolares; y
- h) Tener constancia de acreditación del idioma inglés.

CAPÍTULO II SERVICIO SOCIAL

Artículo 98. Todos los estudiantes del Instituto, así como los responsables del servicio

social de éstos, y todos aquellos que de alguna manera participen en la realización del mismo, quedarán sujetos a la presente reglamentación.

Artículo 99. Se entiende por servicio social la actividad de carácter temporal y obligatorio que institucionalmente ejecuten y presten los estudiantes a beneficio de la sociedad y del estado.

Artículo 100. El servicio social tendrá por objeto desarrollar en el prestador una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece, convirtiéndose en un verdadero acto de reciprocidad para la misma, a través de los planes y programas del sector público, contribuyendo a la formación académica y capacitación profesional del prestador del servicio social.

Artículo 101. Las acciones de servicio social en el Instituto, podrán realizarse en los siguientes programas:

- a) Programas dirigidos hacia el desarrollo de la comunidad;
- b) Programas de investigación y desarrollo;
- c) Programas relacionados con la educación básica para adultos;
- d) Programas de instructores de deporte y actividades culturales promovidas por organismos oficiales y de asistencia social;
- e) Programas nacionales prioritarios que estipula la Secretaría de Educación Pública a través de la Coordinación Nacional;
- f) Programas locales y regionales; y
- g) Programas de apoyo a las acciones de los propios Institutos Tecnológicos, pero que estén relacionados con una o más de las acciones antes mencionadas.

Artículo 102. La prestación del servicio social en el Instituto Tecnológico por ser de naturaleza social, no podrá emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral, ni otorgará categorías de trabajador al prestador del servicio.

Artículo 103. La prestación del servicio deberá estipularse en convenios con instituciones u organismos oficiales, los cuales tanto en lo administrativo como en lo económico den los elementos mínimos, así como de los estímulos y apoyos necesarios para el logro de los objetivos planteados en los programas; tales como beca académica, transporte, materiales, herramientas.

Artículo 104. El servicio social deberá ser prestado por los estudiantes del Instituto como requisito previo a su titulación, con fundamento en el artículo 9 del Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los estudiantes de las instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.

Artículo 105. La acreditación del servicio social será considerada como válida cuando sea autorizada por el Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales del Instituto de acuerdo al instructivo que emita.

CAPÍTULO III DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Artículo 106. El Instituto tenderá a desarrollar la educación integral de sus educandos, mediante el conocimiento de la cultura y tecnología, la formación interdisciplinaria y el desarrollo de valores y actitudes, como son: responsabilidad, creatividad, disciplina, solidaridad, trabajo en equipo e identidad nacional.

En este desarrollo las actividades extraescolares serán:

- a) Actividades técnicas;
- b) Actividades cívicas;
- c) Actividades artísticas;
- d) Actividades deportivas;
- e) Actividades culturales; y
- f) Actividades sociales.

Artículo 107. Actividades técnicas.- Para acrecentar en el educando el amor a la Patria y a todo lo que simbolice nuestra identidad y soberanía nacionales, mediante ceremonias periódicas donde intervengan alumnos y el personal, para conmemorar los acontecimientos históricos en la vida nacional.

Artículo 108. Actividades cívicas.- La práctica de actividades cívicas será de un especial interés ya que tienden a acrecentar en el educando el amor a la Patria y a todo lo que simbolice nuestra identidad y soberanía nacionales, mediante ceremonias periódicas donde intervengan alumnos y el personal, para conmemorar los acontecimientos históricos en la vida nacional.

Artículo 109. Actividades artísticas.- Para contribuir al desarrollo armónico y equilibrado de las

facultades del educando, se fomentarán las actividades artísticas, entre otros la creación de conjuntos corales, poético corales, grupos teatrales, certámenes literarios.

Artículo 110. Actividades deportivas.- Se dará vigoroso impulso a la práctica permanente de los deportes en sus diferentes manifestaciones, organizando torneos interiores, regionales y nacionales y considerando la promoción del deporte de alto rendimiento entre los mejores atletas del Instituto.

Artículo 111. Actividades culturales.- Se organizarán ciclos de conferencias sobre temas científicos y tecnológicos, veladas literario-musicales, certámenes de declamación y oratoria, etc., que contribuya a acrecentar el acervo cultural de los educandos.

Artículo 112. Actividades sociales.- Para fomentar las actividades sociales, se promoverá la participación de los educandos entre otros seminarios, simposiums, congresos, certámenes de belleza, concierto, representaciones teatrales.

CAPÍTULO IV DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Artículo 113. El uso de los vehículos oficiales del Instituto será:

- a) Para viajes de prácticas o estudios;
- b) Para viajes a eventos deportivos y culturales; y
- c) Para asuntos oficiales.

Artículo 114. El objetivo de los viajes de prácticas o estudios es proporcionar al alumno la observación de un área o proceso productivo en planta que le refuerce sus conocimientos teóricos y le permita identificar las oportunidades de trabajo que le ofrece su carrera.

Artículo 115. Los viajes de prácticas de estudios serán programados y autorizados por el jefe del departamento académico correspondiente, de acuerdo con el plan de visitas, que al principio del semestre, haya recibido de parte de los profesores del Instituto.

Artículo 116. Los vehículos oficiales podrán ser usados para transportar a los

estudiantes, profesores o personal administrativo a los eventos deportivos, culturales u oficiales, a que haya lugar, previa autorización y programación de las autoridades correspondientes.

Artículo 117. Ningún alumno del Instituto podrá hacer uso de los vehículos sin la debida autorización de la autoridad responsable de los mismos.

Artículo 118. Todo vehículo del Instituto Tecnológico será usado única y exclusivamente para cumplir el objetivo para el que se fue originalmente autorizado y por ninguna razón debe ser usado para fines diferentes.

Artículo 119. Los alumnos que realicen viajes en los vehículos oficiales tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Conservar en buen estado los vehículos en que viajan;
- b) Guardar respeto al maestro, condiscípulos, funcionarios y empleados que los acompañan en el viaje;
- c) Por ningún concepto ingerir bebidas alcohólicas en el interior del vehículo; y
- d) Guardar la debida compostura en el lugar al que asistan

Artículo 120. Queda prohibido a los alumnos usar el vehículo como dormitorio en los lugares de destino.

CAPÍTULO V DEL SERVICIO MÉDICO

Artículo 121. El estudiante que no cuente con servicio médico por parte de alguna institución, puede acudir al Departamento de Servicios Escolares, a solicitar incorporación al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 122. La solicitud mencionada en el párrafo anterior será requisitada en el mismo departamento, y posteriormente enviada a la Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social correspondiente, donde se le aplicará número de afiliación y unidad de medicina familiar que corresponda.

Artículo 123. Este beneficio lo obtiene el estudiante desde su inicio hasta el término de su carrera, y tiene los mismos derechos y atenciones que los derechohabientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Estatuto estará en vigor el día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SEGUNDO. Este Estatuto sustituye a todas las disposiciones emitidas anteriormente con respecto a las relaciones entre el alumno con el Instituto.

TERCERO. El presente Estatuto tendrá vigencia de dos años o más y podrá ser revisado en fecha posterior a petición de la Dirección General del Instituto, o por más de tres miembros de la H. Junta Directiva, para subsanar omisiones de este Estatuto o precisar la interpretación de uno o más de sus artículos.

CUARTO. Lo no previsto en el presente Estatuto, así como aquellos aspectos no incluidos en él, serán definidos por la H. Junta de Gobierno del Instituto.

Presidente suplente de la H. Junta Directiva
Rúbrica.

Representante suplente del Gobierno Federal
Rúbrica.

Comisario público
Rúbrica.

Representante del Sector Productivo
Rúbrica.

Secretario técnico
Rúbrica.

Representante suplente del Gobierno Estatal
Rúbrica.

Representante del Gobierno Federal
Rúbrica.

Representante del Sector Social
Rúbrica.

Representante del H. Ayuntamiento
de Perote
Rúbrica.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE

La Honorable Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Perote, Veracruz de Ignacio de la Llave y de acuerdo a lo establecido en los artículos 6 apartado A fracción II y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 3, 6 fracción XII, 7, 10 y 40 de la Ley para la Tutela de Datos de Personales del Estado de Veracruz; 6 y 7 de los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz; 7 fracción IV del Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Perote, Veracruz de Ignacio de la Llave, y;

CONSIDERANDO

- I. Que el artículo 1 de Ley para la Tutela de Datos de Personales del Estado de Veracruz, expresa que el objeto de la misma, es establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los entes públicos.
- II. 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.
- III. Que en términos del artículo 6 fracción XII de la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave se entiende por Sistema de Datos Personales todo conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales de los entes públicos, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.
- IV. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el acuerdo de creación, modificación o supresión de datos personales debe contener:
 - a) La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo;
 - b) El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido;
 - c) Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos;
 - d) El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal;
 - e) La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo;
 - f) La cesión de la que puedan ser objeto los datos;
 - g) Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales;
 - h) La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición;
 - i) El plazo de conservación de los datos; y
 - j) El nivel de protección exigible.
- V. Que el dispositivo 7 de los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el acuerdo de creación de sistemas de datos personales deberá contener los requisitos a que se refiere el artículo 10 de la Ley, y en cuya elaboración se deberá tomar en consideración lo que establece el citado numeral.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, la Honorable Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Perote, Veracruz de Ignacio de la Llave, de conformidad con lo acordado en la reunión de fecha veintiocho del mes de agosto del año dos mil trece tiene a bien expedir el siguiente:

*ACUERDO POR EL QUE CREAN LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONAL
DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE,
VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE*

TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Se determinan como Sistemas de Datos Personales del Instituto Tecnológico Superior de Perote, los siguientes:

- 1) Sistema de datos personales de los recursos humanos del Instituto Tecnológico Superior de Perote.
- 2) Sistema de datos personales de la bolsa de trabajo del Instituto Tecnológico Superior de Perote.
- 3) Sistema de datos personales del padrón proveedores y prestadores de servicios del Instituto Tecnológico Superior de Perote.
- 4) Sistema de datos personales de los expedientes de solicitudes de acceso a la información.
- 5) Sistema de datos personales del fichero de control de acceso a las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Perote.
- 6) Sistema de datos personales de los Estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Perote.
- 7) Sistema de datos Personales de los Estudiantes que realizan el Servicio Social.
- 8) Sistema de datos Personales de los Estudiantes que realizan la Residencia Profesional.
- 9) Sistema de Datos de Empresas e Instituciones para la realización de Residencias Profesionales.
- 10) Sistema de Datos de Instituciones para la realización del Servicio Social.
- 11) Sistema de Datos de Instituciones, Empresas y Asociaciones de Bolsa de Trabajo para los alumnos egresados.
- 12) Sistema de Datos de Empresas, Instituciones, Predios, Asociaciones para la realización de Visitas Industriales o Practicas Estudiantiles.
- 13) Sistema de Datos Personales de los Alumnos Egresados.
- 14) Sistema de Datos Personales de Alumnos inscritos en Actividades Extraescolares.
- 15) Sistema de Datos Personales de Alumnos con Becas.
- 16) Sistema de Datos de Evaluaciones Docentes.
- 17) Sistema de Datos personales de la Deserción de Alumnos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se instruye al Director General del ITSPe que provea lo necesario para que el presente Acuerdo se publique de inmediato en la página web institucional, así como en la *Gaceta Oficial* del Estado.

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

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

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

**ACUERDOS DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2013 DE LA H. JUNTA
DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE
CELEBRADA EL 28 DE AGOSTO DE 2013**

ACUERDO: SO/II-02/13,R.

LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 7, FRACCIÓN V DE SU DECRETO DE CREACIÓN, APRUEBA EL ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO, EL ESTATUTO ESCOLAR Y EL ESTATUTO INTERNO, PARA SU PUBLICACIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

ING. ARTURO MARTÍNEZ VEGA
PRESIDENTE SUPLENTE Y REPRESENTANTE
DEL GOBIERNO ESTATAL
RÚBRICA.

LIC. DANIEL LUGO CARRASCO
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO
RÚBRICA.

ING. JOSÉ I. BENÍTEZ GONZÁLEZ
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL
RÚBRICA.

LIC. FERNANDO LADRÓN DE GUEVARA SALAS
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL
RÚBRICA.

M.V.Z. GERARDO DE JESÚS VERGARA LEÓN
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO MUNICIPAL
RÚBRICA.

ING. FRANCISCO OROZCO ABREU
REPRESENTANTE DEL SECTOR SOCIAL
RÚBRICA.

L.A.E. EFRÉN LIMA SERRANO
REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO
RÚBRICA.

DR. CÉSAR RIVADENEYRA VIVEROS
REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO
RÚBRICA.

L.C. MARÍA RAQUEL AVENDAÑO GARCÍA
COMISARIA PÚBLICA
RÚBRICA.

L.C. JENNY PÉREZ VILLALPANDO
REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA
INTERNA EN LA SEV
RÚBRICA.

ING. ALFREDO GONZÁLEZ GUTIÉRREZ
SECRETARIO TÉCNICO
RÚBRICA.

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO SO/II-02/13,R FORMULADO EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2013 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE.

CERTIFICACIÓN NÚMERO OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO

YO, LICENCIADA CLAUDIA PETO LÓPEZ, TITULAR DE LA NOTARÍA NÚMERO SEIS DE LA DÉCIMA DEMARCACIÓN NOTARIAL, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD.-----
CERTIFICO: Que la presente copia fotostática coincide fielmente con su original con el que fue cotejada y que lo es el Acuerdo SO/II-02/13,R (S, O, diagonal, segundo, guión, cero, dos, diagonal, uno, tres, coma, R) de fecha veintiocho de agosto de dos mil trece, formulado en la segunda sesión ordinaria dos mil trece de la Honorable Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Perote, sito en esta ciudad, compuesta de una foja útil escrita solo por su anverso, documento que tengo a la vista y del cual agrego copia fotostática al apéndice del libro de certificaciones bajo la letra "A" y el número de esta certificación para debida constancia.

La presente certificación se expide a solicitud del señor ingeniero ALFREDO GONZÁLEZ GUTIÉRREZ, quien comparece en su carácter de Secretario Técnico de la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Perote, y se identifica con la credencial para votar con fotografía y firma expedida por el Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral número 0475015570742 (cero, cuatro, siete, cinco, cero, uno, cinco, cinco, siete, cero, siete, cuatro, dos), en el reverso, expedida por el Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral, con firma y fotografía cuyos rasgos fisonómicos coinciden con los del compareciente, documento que tengo a la vista y del cual agrego copia fotostática al apéndice del libro de certificaciones bajo la letra "B" y el número de esta certificación para debida constancia.

Y para constancia se extiende la presente certificación en la ciudad de Perote, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil catorce. Doy fe.

LA TITULAR DE LA NOTARÍA NÚMERO SEIS

LICENCIADA CLAUDIA PETO LÓPEZ
RÚBRICA.

**ACUERDOS DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2013 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA
DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE
CELEBRADA EL 28 DE AGOSTO DE 2013**

ACUERDO: SO/II-03/13,R.

LA H. JUNTA DIRECTIVA EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 7 FRACCIÓN V DEL DECRETO DE CREACIÓN, INSTRUYE AL DIRECTOR PARA LA CREACIÓN DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE, EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY NÚMERO 581 PARA LA TUTELA DE LOS DATOS PERSONALES EN EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE. OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

ING. ARTURO MARTÍNEZ VEGA
PRESIDENTE SUPLENTE Y REPRESENTANTE
DEL GOBIERNO ESTATAL
RÚBRICA.

ING. JOSÉ I. BENÍTEZ GONZÁLEZ
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL
RÚBRICA.

M.V.Z. GERARDO DE JESÚS VERGARA LEÓN
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO MUNICIPAL
RÚBRICA.

L.A.E. EFRÉN LIMA SERRANO
REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO
RÚBRICA.

L.C. MARÍA RAQUEL AVENDAÑO GARCÍA
COMISARIA PÚBLICA
RÚBRICA.

ING. ALFREDO GONZÁLEZ GUTIÉRREZ
SECRETARIO TÉCNICO
RÚBRICA.

LIC. DANIEL LUGO CARRASCO
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO
RÚBRICA.

LIC. FERNANDO LADRÓN DE GUEVARA SALAS
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL
RÚBRICA.

ING. FRANCISCO OROZCO ABREU
REPRESENTANTE DEL SECTOR SOCIAL
RÚBRICA.

DR. CÉSAR RIVADENEYRA VIVEROS
REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO
RÚBRICA.

L.C. JENNY PÉREZ VILLALPANDO
REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA
INTERNA EN LA SEV
RÚBRICA.

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO SO/II-03/13,R FORMULADO EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2013 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE.

CERTIFICACIÓN NÚMERO OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO

YO, LICENCIADA CLAUDIA PETO LÓPEZ, TITULAR DE LA NOTARÍA NÚMERO SEIS DE LA DÉCIMA DEMARCACIÓN NOTARIAL, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD.-----
CERTIFICO: Que la presente copia fotostática coincide fielmente con su original con el que fue cotejada y que lo es el Acuerdo SO/II-03/13,R (S, O, diagonal, segundo, guión, cero, tres, diagonal, uno, tres, coma, R) de fecha veintiocho de agosto de dos mil trece, formulado en la segunda sesión ordinaria dos mil trece de la Honorable Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Perote, sito en esta ciudad, compuesta de una foja útil escrita solo por su anverso, documento que tengo a la vista y del cual agrego copia fotostática al apéndice del libro de certificaciones bajo la letra "A" y el número de esta certificación para debida constancia.

La presente certificación se expide a solicitud del señor ingeniero ALFREDO GONZÁLEZ GUTIÉRREZ, quien comparece en su carácter de Secretario Técnico de la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Perote, y se identifica con la credencial para votar con fotografía y firma expedida por el Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral número 0475015570742 (cero, cuatro, siete, cinco, cero, uno, cinco, cinco, siete, cero, siete, cuatro, dos), en el reverso, expedida por el Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral, con firma y fotografía cuyos rasgos fisonómicos coinciden con los del compareciente, documento que tengo a la vista y del cual agrego copia fotostática al apéndice del libro de certificaciones bajo la letra "B" y el número de esta certificación para debida constancia.

Y para constancia se extiende la presente certificación en la ciudad de Perote, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil catorce. Doy fe.

LA TITULAR DE LA NOTARÍA NÚMERO SEIS

LICENCIADA CLAUDIA PETO LÓPEZ
RÚBRICA.

folio 705

EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

Directora General de la Editora de Gobierno: ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA

Directora de la Gaceta Oficial: INGRID PATRICIA LÓPEZ DELFÍN

Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-5, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.

Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.

Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 www.editoraveracruz.gob.mx

El proceso de publicación de documentos en la *Gaceta Oficial* está certificado por la norma internacional de calidad ISO 9001:2008