



**ACUERDO DE CREACION DE SISTEMAS  
DE DATOS PERSONALES DEL  
INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR  
DE ALAMO TEMAPACHE**

REGISTERED IDENTITY



**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ALAMO TEMAPACHE,  
VERACRUZ - HONORABLE JUNTA DIRECTIVA**

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

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

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



promover, respetar, proteger y garantizar la seguridad de los datos personales que obren en su poder.

IV. Que el artículo 6 fracción XII de la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado, dispone que un sistema de Datos Personales es un conjunto de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales de los entes públicos, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

V. Que con base al artículo 10 de la Ley de la Tutela de los Datos Personales del Estado de Veracruz, corresponde al titular o en su caso del área correspondiente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su ámbito de competencia, con respecto a los principios establecidos en la Ley.

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

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



- i) El plazo de conservación de los datos; y
- j) El nivel de protección exigible.

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

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



- personería, por lo que integran un conjunto de registros que constituyen un sistema de datos personales de este Instituto.
4. Sistemas de datos personales de Actividades Extraescolares es para tener un control de asistencia de la actividad extraescolar y contar con los datos necesarios por si se presenta algún problema de salud en alguna actividad deportiva y/o cultural.
  5. Sistemas de datos personales de control de Vehículos Oficiales es para tener un control de la salida de los vehículos y cumplir con los requisitos del uso de vehículos oficiales.
  6. Sistemas de datos personales de Orientación Educativa para tener un control del rendimiento académico de los estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache a través de tutorías o atención psicológica, para bajar los índices de deserción, reprobación e incrementar la eficiencia terminal.
  7. Sistemas de datos personales de Servicio Social y Residencias Profesionales, para llevar un control del seguimiento de los alumnos en el proceso de servicio social y residencias profesionales.
  8. Sistemas de datos personales de servicios brindados por el Centro de Información es para llevar un control del servicio de internet, préstamo de material bibliográfico para consulta interna, fotocopiado o prestamos a domicilio y se brinda el servicio a alumnos, docentes o personal administrativo.
  9. Sistemas de datos personales del Comité de Contraloría Ciudadana Adelante es para integrar los expedientes de contraloría ciudadana y darles seguimiento a los cuestionarios de evaluación de servicios brindados por el Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.
  10. Sistemas de datos personales de control de acceso a instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache como medida de seguridad interna y administrativa, los particulares y servidores públicos externos registran su entrada y salida de las instalaciones del Instituto, en el



que se recopilan datos identificativos como el nombre, lugar de procedencia y firma.

11. Sistemas de datos personales de Proveedores de Servicios del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache es para la identificación de los proveedores estar en contacto con ellos, para realizar los pagos ya sean por transferencia bancaria o cheque y cumplir con el art. 22 de la ley de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
12. Sistemas de datos personales de Servicios Médicos del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache, es para tener un registro de los expedientes médicos tanto del personal como del alumnado por si se presenta algún problema de salud en la institución.
13. Sistemas de datos personales de la Incubadora de Empresas del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache, es para estar en contacto con las personas que incuban sus proyectos en la Incubadora de la Institución y solicitan consultoría así como para la firma de contratos de confidencialidad de sus productos.
14. Sistemas de datos personales de Desarrollo Académico del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache, es para llevar un control de la capacitación y evaluación de los docentes para proporcionarles fortalecimiento en las áreas en oportunidades de desarrollo.
15. Sistemas de datos personales de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache para realizar la inscripción y el seguimiento escolar así como la prestación de los servicios escolares por ser alumnos o haber sido alumnos de la Institución.
16. Sistemas de datos personales de Recursos Humanos Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache en la contratación, ingreso, designación, pago de nómina, cumplimiento de obligaciones fiscales y patronales, integración de expediente del personal que labora o laboró en el Instituto, registro de asistencia, se recopilan datos personales identificativos,



electrónicos, patrimoniales, laborales, de salud, biométricos e incluso datos sensibles, cuyo soporte jurídico se establece en diversos ordenamientos administrativos, contables y fiscales aplicables a este Instituto, por lo que constituye un sistema de datos personales en términos del artículo 6 fracción XII de la Ley de Tutela de Datos Personales del Estado, y de bolsa de trabajo para posibles contrataciones.

17. Sistema de datos personales del Sindicato Único de Trabajadores del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache, es para llevar un control de los trabajadores que solicitan la afiliación y los que están afiliados al sindicato de acuerdo a los requisitos marcados por la instancia reguladora.

18. Sistema de datos personales de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache, es para llevar un control de los ingresos y egresos económicos del Instituto y dar cumplimiento a los formatos oficiales del departamento de Recursos Financieros.

19. Sistema de Datos Personales de Expedientes de Recursos de Revisión y Reconsideración interpuestos ante el Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache, lleva un control de los expedientes relativos a los recursos de revisión y reconsideración interpuestos ante el ITSAT.

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

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

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

- 1) Sistema de datos personales de Gestión y Vinculación
- 2) Sistemas de datos personales de resguardos de Almacén



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



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

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

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

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

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



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

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

**I.- Finalidad y uso previsto.**

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

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

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

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

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

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

**IV.- Procedimiento de recopilación de los Datos Personales.**

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

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

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



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

El modo de tratamientos es físico y electrónico.

**VI.- Cesión de lo que puedan ser objeto.**

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

**VII.- Instancias responsables del tratamiento de datos personales.**

Área de planeación: División de Gestión Tecnológica y Vinculación.

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

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

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

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

Correo Electrónico: [enlaceitsat@itsalamo.edu.mx](mailto:enlaceitsat@itsalamo.edu.mx) o [claudiacarc@itsalamo.edu.mx](mailto:claudiacarc@itsalamo.edu.mx)

**IX.- Plazo de conservación.**

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

**X.- Nivel de protección exigible.**

Básico

**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RESGUARDOS DE ALMACEN DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE ALAMO TEMAPACHE.**

**I.- Finalidad y uso previsto.**

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



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

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

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

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

## IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se recopila de manera física y electrónica

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

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

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

## VI. Cesión de la que puedan ser objeto

- Contraloría interna
- Despachos internos

## VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área Administrativa: Departamento de Recursos Materiales

Cargo del Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales

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

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

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

Correo electrónico: [claudicarc@itsalamo.edu.mx](mailto:claudicarc@itsalamo.edu.mx) o [enlaceitsat@itsalamo.edu.mx](mailto:enlaceitsat@itsalamo.edu.mx)



**IX. Plazo de conservación.**

Indefinido (dependiendo de los movimientos del resguardo)

**X. Nivel de protección exigible.**

Básico.

**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE ALAMO TEMAPACHE**

**I.- Finalidad y uso previsto.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

#### **IV.- Cesión de la que puedan ser objeto**

No aplica

#### **VII.- Instancias Responsables del tratamiento de los datos.**

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

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

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

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

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

Correo electrónico: [claudicarc@itsalamo.edu.mx](mailto:claudicarc@itsalamo.edu.mx) o [enlaceitsat@itsalamo.edu.mx](mailto:enlaceitsat@itsalamo.edu.mx)

#### **IX.- Plazo de conservación**

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

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

Básico.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

El modo de tratamiento es físico y automatizado



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

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

## **VII.- Instancias responsables del tratamiento de datos personales**

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

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

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

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

Correo Electrónico: [enlaceitsat@itsalamo.edu.mx](mailto:enlaceitsat@itsalamo.edu.mx), [claudiacarc@itsalamo.edu.mx](mailto:claudiacarc@itsalamo.edu.mx)

## **IX.- Plazo de conservación**

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

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

Alto

## **SISTEMA DE DATOS PERSONALES PARA EL CONTROL DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÁLAMO TEMAPACHE.**

### **I.- Finalidad y uso previo.**

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

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

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

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

## VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área Administrativa: Departamento de Recursos Materiales y servicios.



Cargo del responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales

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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache.

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

Correo electrónico: [claudiacarc@itsalamo.edu.mx](mailto:claudiacarc@itsalamo.edu.mx) o [enlaceitsat@itsalamo.edu.mx](mailto:enlaceitsat@itsalamo.edu.mx)

**IX. Plazo de conservación.**

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

**X.- Nivel de protección exigible.**

Básico.

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

**I.- Finalidad y uso previsto.-**

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

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

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

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

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

De los alumnos y de los docentes



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

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

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

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

El modo de tratamiento es físico.

#### VI.- Cesión de la que puedan ser objetos

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

#### VII.- Instancias responsables del tratamiento de datos personales

Área Académica: Oficina de Orientación Educativa

Cargo del Responsable: Jefe de la oficina de Orientación Educativa

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

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

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

Correo electrónico: [claudiacarc@itsalamo.edu.mx](mailto:claudiacarc@itsalamo.edu.mx) o [enlaceitsat@itsalamo.edu.mx](mailto:enlaceitsat@itsalamo.edu.mx)



**IX.- Plazo de conservación**

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

**X.- Nivel de protección exigible**

Alto

**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS PROFESIONALES DE LOS ALUMNOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÁLAMO TEMAPACHE**

**I.- Finalidad y uso previsto**

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

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

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

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

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

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

La información se recopila de manera física y electrónica.

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

<b>Categoría</b>	<b>Tipo de datos personales</b>
Datos identificativos	Nombre Teléfono part. Teléfono cel. Firma Domicilio
Datos académicos	Carrera Semestre N°. De control



Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos personales de naturaleza pública	Nombre del responsable Puesto que ocupa Nombre de la empresa Dirección

El modo de tratamiento es físico y automatizado

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

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

#### **VII.- Instancias responsables del tratamiento de datos personales**

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

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

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

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

Correo Electrónico: [enlaceitsat@itsalamo.edu.mx](mailto:enlaceitsat@itsalamo.edu.mx) o [claudiacarc@itsalamo.edu.mx](mailto:claudiacarc@itsalamo.edu.mx)

#### **IX.- Plazo de conservación**

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

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

Básico

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

El modo de tratamiento es físico y automatizado

**VI.- Cesión de la que pueda ser objeto:**

Auditorias

**VII.- Instancias responsables del tratamiento de datos personales**

Área de Planeación: Departamento del Centro de Información.

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

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

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

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



Correo electrónico: [claudicarc@itsalamo.edu.mx](mailto:claudicarc@itsalamo.edu.mx) o [enlaceitsat@itsalamo.edu.mx](mailto:enlaceitsat@itsalamo.edu.mx)

**IX.- Plazo de conservación**

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

**X.- Nivel de protección exigible**

Básico

**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL COMITÉ DE CONTRALORIA CIUDADANA ADELANTE DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE ALAMO TEMAPACHE.**

**I.- Finalidad y uso previsto.-**

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

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

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

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

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

Los datos se obtienen de los propios alumnos.

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

La información se recopila de forma física y electrónica

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

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



El modo de tratamiento es físico y automatizado.

#### **VI.- Cesión de la que puedan ser objetos**

Los datos se Ceden a la DET.

#### **VII.- Instancias responsables del tratamiento de datos personales**

Subdirección de Vinculación: Comité de Contraloría Ciudadana Adelante

Cargo del Responsable: Presidente del comité de contraloría ciudadana adelante.

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

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

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

Correo electrónico: [claudiacarc@itsalamo.edu.mx](mailto:claudiacarc@itsalamo.edu.mx) o [enlaceitsat@itsalamo.edu.mx](mailto:enlaceitsat@itsalamo.edu.mx)

#### **IX.- Plazo de conservación**

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

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

Básico

### **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE ALAMO TEMAPACHE.**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

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

No aplica

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

Área Administrativa: Departamento de Recursos Materiales

Cargo del Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

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

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

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

Correo Electrónico: [enlaceitsat@itsalamo.edu.mx](mailto:enlaceitsat@itsalamo.edu.mx) o [claudiacarc@itsalamo.edu.mx](mailto:claudiacarc@itsalamo.edu.mx)

**IX. Plazo de conservación.**

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

**X. Nivel de protección exigible.**



Básico

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>Categoría</b>	<b>Tipo de datos personales</b>
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Teléfono particular</li> <li>• Teléfono celular</li> <li>• Firma</li> <li>• RFC</li> </ul>
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
Datos patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos</li> <li>• Cuenta bancaria y/o clabe para transferencia bancaria</li> <li>• Información fiscal</li> <li>• Alta en el padrón de proveedores ante SEFIPLAN</li> </ul>



El modo de tratamiento es físico y automatizado.

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

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

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

#### **VII.- Instancias Responsables del Tratamiento de datos Personales.**

Área Administrativa: Departamento de Recursos Financieros

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

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

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

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

Correo Electrónico: [enlaceitsat@itsalamo.edu.mx](mailto:enlaceitsat@itsalamo.edu.mx) o [claudiacarc@itsalamo.edu.mx](mailto:claudiacarc@itsalamo.edu.mx)

#### **IX.- Plazo de conservación.**

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

#### **X.- Nivel de Protección**

Básico

## **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE SERVICIOS MEDICOS DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE ALAMO TEMAPACHE**

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



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

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

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

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

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

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

La recopilación de datos de realiza de manera física y electrónica

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

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

Modo de tratamiento es físico y electrónico

## VI.- Cesión a la que puedan ser objeto

- ✓ IMSS
- ✓ METLIFE

## VII.- Instancias responsables del tratamiento de datos personales



Área de planeación: Servicios Médicos

Cargo del Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Médicos

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

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

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

Correo Electrónico: [enlaceitsat@itsalamo.edu.mx](mailto:enlaceitsat@itsalamo.edu.mx) o [claudiacarc@itsalamo.edu.mx](mailto:claudiacarc@itsalamo.edu.mx)

**IX.- Plazo de conservación**

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

**X.- Nivel de protección exigible**

Alto

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

**I.- Finalidad y uso previsto.**

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

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

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

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

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

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

**IV.- Procedimiento de recopilación de datos.**

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



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

El modo de tratamiento es físico.

#### **VI. Cesión a la que pueden ser objeto.**

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

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

#### **VII.- Instancias responsables del tratamiento de datos personales**

Área de planeación: Departamento de Incubadora de Empresas

Cargo del Responsable: Jefe del Departamento de Incubadora de Empresas

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

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

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

Correo Electrónico: [enlaceitsat@itsalamo.edu.mx](mailto:enlaceitsat@itsalamo.edu.mx) o [claudiacarc@itsalamo.edu.mx](mailto:claudiacarc@itsalamo.edu.mx)

#### **IX.- Plazo de conservación.**

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

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

Básico.

### **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE DESARROLLO ACADÉMICO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ALAMO TEMAPACHE.**

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



Llevar un control de la capacitación y la evaluación docente de los servidores públicos docentes del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache. El uso de los datos es contar con evidencias del desarrollo académico de los docentes del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache y proporcionarles fortalecimiento de áreas en oportunidades de desarrollo.

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

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

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

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

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

Se recopila de forma física y electrónica

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

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

El modo de tratamiento es físico y automatizado

## IV.- Cesión de la que pueden ser objeto

- ✓ DGEST
- ✓ Auditorias

## VII.- Instancias responsables del tratamiento de datos personales

Área Académica: Desarrollo Académico

Cargo del responsable: Jefe del Departamento de Desarrollo Académico



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

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

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

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

**IX.- Plazo de conservación**

Un año en físico y en sistema electrónico indefinido

**X.- Nivel de protección legible**

Básico

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

**I.- Finalidad y uso previsto.**

Realizar la inscripción y el seguimiento escolar, así como la prestación de los diferentes servicios a que tiene derecho por ser o haber sido alumno del instituto.

Y uso cumplir con la prestación de los servicios escolares para la formación profesional de los alumnos, así como informar a las diferentes dependencias sobre la escolaridad de alumnos inscritos.

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

Del público en general como aspirante a alumno, del alumno o ex alumno, de las diferentes áreas involucradas en el tratamiento de los datos personales

Y va dirigido al departamento de servicios escolares.

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

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

**IV.- Procedimiento de Recopilación de los Datos Personales.**

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



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

<b>Categoría</b>	<b>Tipo de Datos Personales</b>
Datos de Identificación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre</li><li>• Domicilio</li><li>• Teléfono particular</li><li>• Teléfono celular</li><li>• Firma</li><li>• CURP</li><li>• Nacionalidad</li><li>• Sexo</li><li>• Nombre de los papas y/o tutor.</li><li>• Lugar y Fecha de nacimiento</li><li>• Fotografía</li></ul>
Datos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico</li></ul>
Datos Académicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trayectoria Escolar</li><li>• Escuela de procedencia</li><li>• Grado escolar</li><li>• Calificaciones obtenidas</li><li>• Certificados</li><li>• Reconocimientos</li><li>• Título</li><li>• Cédula Profesional</li><li>• Becas obtenidas</li></ul>
Datos de Salud	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enfermedades.</li><li>• Número de Seguro Social.</li></ul>
Datos biométricos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo sanguíneo</li></ul>
Datos de Origen Étnico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grupo Étnico</li><li>• Lengua Indígena</li></ul>
Datos patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Número de cuenta para pago de becas.</li><li>• Salarios del padre o tutor.</li><li>• Actividad del padre o tutor.</li><li>• Seguro de vida colectivo</li><li>• Ingreso per cápita.</li></ul>
Datos Laborales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de Empleo.</li><li>• Sueldo percibido</li></ul>
Datos personales de naturaleza pública	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participación en actividades</li></ul>



	académicas representando a la institución. • Reconocimiento de Aprovechamiento.
--	--

#### VI.- Cesión de la que pueden ser objeto

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

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

#### VII.- Instancias Responsables del Tratamiento de los Datos personales.

Área de Planeación: Departamento de Servicios Escolares

Cargo del Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Escolares

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

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

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

Correo Electrónico: [enlaceitsat@itsalamo.edu.mx](mailto:enlaceitsat@itsalamo.edu.mx) o [claudiacarc@itsalamo.edu.mx](mailto:claudiacarc@itsalamo.edu.mx)

#### IX.- Plazo de conservación.

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

#### X.- Nivel de protección exigible.

Alto.



## **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ALAMO TEMAPACHE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **V.- Estructura básica del sistema de datos personales**

<b>Categoría</b>	<b>Tipo de dato personal</b>
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre</li><li>• Domicilio</li><li>• Fecha de Nacimiento</li><li>• Lugar de Nacimiento</li><li>• CURP</li><li>• RFC</li><li>• Teléfono particular y/o Celular</li><li>• Estado Civil</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estatura</li><li>• Peso</li><li>• Fotografía</li><li>• Sexo</li><li>• Datos familiares</li><li>• Firma</li></ul>
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico</li></ul>
Datos Laborales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de empleo</li><li>• Nombramientos</li><li>• Contratos</li><li>• Fecha de Ingreso</li><li>• Número de Control</li><li>• Plaza</li><li>• Categoría</li><li>• Horario</li><li>• Empleos anteriores</li><li>• Número de Seguridad Social</li><li>• Constancia de No Inhabilitación</li><li>• Referencias personales</li><li>• Referencias Laborales</li></ul>
Datos académicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trayectoria educativa</li><li>• Títulos</li><li>• Cédula profesional</li><li>• Certificados</li><li>• Reconocimientos</li><li>• Constancias</li><li>• Diplomas</li></ul>
Datos patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuenta bancaria</li><li>• Descuentos por orden judicial</li><li>• Créditos</li><li>• Información Fiscal</li><li>• Seguros</li></ul>
Datos Biométricos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Huella Digital</li></ul>
Datos de Salud	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado Médico</li></ul>

El modo de tratamiento es físico y automatizado

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



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

#### **VII.- Instancias responsables del tratamiento de los datos personales**

Área Administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Cargo del Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

#### **VIII.- Unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.**

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

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

Correo Electrónico: [enlaceitsat@itsalamo.edu.mx](mailto:enlaceitsat@itsalamo.edu.mx) o [claudiacarc@itsalamo.edu.mx](mailto:claudiacarc@itsalamo.edu.mx)

#### **IX.- Plazo de conservación de los datos**

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

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

Alto

### **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DEL ITSAT**

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

El modo de tratamiento es físico

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

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

- ✓ Secretaría del Trabajo y previsión social del Estado



## **VII.- Instancias responsables del tratamiento de datos personales**

Área de Planeación: Sindicato Único de Trabajadores del ITSAT

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

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

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

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

Correo Electrónico: [enlaceitsat@itsalamo.edu.mx](mailto:enlaceitsat@itsalamo.edu.mx) o [claudiacarc@itsalamo.edu.mx](mailto:claudiacarc@itsalamo.edu.mx)

## **IX.- Plazo de conservación.**

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

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

Básico

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre</li><li>• Firma</li><li>• RFC</li><li>• Domicilio</li></ul>
Datos académicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Numero de control</li><li>• Carrera</li></ul>
Datos laborales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Puesto</li><li>• Numero de control</li></ul>
Datos patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuenta bancaria</li></ul>

El modo de tratamiento es físico y automatizado

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

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

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

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

Área Administrativa: Departamento de Recursos Financieros

Cargo del Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Financieros

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

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

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

Correo Electrónico: [enlaceitsat@itsalamo.edu.mx](mailto:enlaceitsat@itsalamo.edu.mx) o [claudiacarc@itsalamo.edu.mx](mailto:claudiacarc@itsalamo.edu.mx)



**IX.- Plazo de Conservación.**

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

**X.- Nivel de protección exigible.**

Medio

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

**I. Finalidad y uso previsto.**

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

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

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

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

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

Recurrentes o promoventes de los recursos de revisión o reconsideración.

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

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

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

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



	<ul style="list-style-type: none"><li>• CURP</li><li>• Firma</li></ul>
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico</li></ul>

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

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

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

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

Área administrativa: Responsable de la Unidad de Acceso

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

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

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

Correo Electrónico: [enlaceitsat@itsalamo.edu.mx](mailto:enlaceitsat@itsalamo.edu.mx) o [claudiacarc@itsalamo.edu.mx](mailto:claudiacarc@itsalamo.edu.mx)

#### **IX. Plazo de Conservación.**

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

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

Básico.