**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE OFICIALÍA DE PARTES**

## I.- El responsable que tiene a su cargo el sistema de datos personales:

Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.

## II.- La denominación del sistema de datos personales, la base de datos y el tipo de datos personales objeto de tratamiento.

El sistema de Oficialía de Partes, cuenta con una base de datos tanto física como electrónica, siendo su contenido información de carácter identificativo, electrónico y laboral.

Los datos personales recabados son los siguientes:

| **Categoría** | **Tipo de Datos Personales** |
|---|---|
| Datos Identificativos | Nombre<br>Lugar de procedencia<br>Teléfono |
| Datos electrónicos | Correo Electrónico |
| Datos Laborales | Cargo<br>Dependencia |

## III.- Finalidad o finalidades del tratamiento.

Los datos personales recabados, serán utilizados para las siguientes finalidades:

- Realizar una base de datos;
- Archivo interno del área de Oficialía de Partes;
- Tramitar el asunto solicitado;

Asimismo, se informa que no se realizarán tratamientos adicionales.

**IV.- El origen, la forma de recolección y actualización de datos.**

Los datos personales recabados provienen del remitente, va dirigido a las distintas áreas que corresponda, de acuerdo el tipo de asunto y que integran la estructura interna del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos, los mismos son entregados al área a la que se dirija de manera física.

**V.- El nombre y cargo del área administrativa responsable del tratamiento.**

Nombre: Melissa Barreto Camacho

Cargo: Jefa de Departamento

Área: Control Documental

**VI. Las transferencias de las que puedan ser objeto, señalando la identidad de los destinatarios.**

Se informa que no se realizarán transferencias que requieran su consentimiento, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, debidamente fundados y motivados.

**VII. La normatividad aplicable que dé fundamento al tratamiento en términos de los principios de finalidad y licitud.**

El fundamento para el tratamiento, remisión y transferencia de datos personales se encuentra en el Manual General de Organización del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos, en los apartados I, V y VIII de funciones de Control Documental.

**VIII.- El modo de interrelacionar la información registrada.**

La forma de interrelacionar la información es mediante oficio, circular, memorándum con las siguientes áreas:

- Dirección General
- Departamento Jurídico

- Áreas de apoyo de la dirección general
- Departamento de Diseño y Difusión Educativa
- Unidad de Género
- Subdirección de Servicios Educativos
- Departamento de Educación Indígena
- Departamento de formación y desarrollo educativo
- Departamento de Educación Hispanohablante
- Subdirección de Concertación y Seguimiento Operativo
- Departamento de seguimiento y vinculación
- Departamento de plazas comunitarias
- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación
- Departamento de Presupuestación
- Departamento de Programación
- Departamento de Planeación y Evaluación
- Subdirección de Acreditación y Sistemas de Control Educativo
- Departamento de Acreditación
- Departamento de Certificación
- Departamento de Análisis del aprendizaje
- Departamento del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación
- Subdirección Administrativa
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Materiales
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Tecnologías de la Información
- Subdirección de Atención Territorial

**IX.- El domicilio, teléfono y correo electrónico de la Unidad de Transparencia ante la que podrán ejercitarse de manera directa los derechos ARCO.**

Unidad de Transparencia: Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos

Domicilio: Avenida Américas #270, colonia María Esther, CP. 91030, Planta Baja; Municipio de Xalapa- Enríquez, Veracruz.

Teléfono: (228) 814 71 37 o al (228) 84019 35 ext. 1012

Correo electrónico Institucional: ver_transut@inea.gob.mx

**X. El tiempo de conservación de los datos.**

De acuerdo a su valor administrativo y legal, se conserva en archivo de trámite 2 años y en concentración 5 años; siendo su destino final la baja.

**XI. El nivel de seguridad.**

Básico

**XII. En caso de que se hubiera presentado una violación de la seguridad de los datos personales se indicará la fecha de ocurrencia, la de detección y la de atención. Dicha información deberá permanecer en el registro un año calendario posterior a la fecha de su atención.**

Hasta el momento no se ha presentado ninguna violación de la seguridad de los datos personales, en caso de ocurrir se le notificará a la Unidad de Transparencia.