Catálogo de Información Reservada

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nombre de la Entidad Pública:
Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos
Nombre de la Unidad Administrativa:
Dirección de Administración y Finanzas
Servidor Público responsable del resguardo de la Información:
C.P. David Romel Mora Cruz
Fuente y Archivo donde radica la Información:
Fuente: Archivo Físico **Archivo:** Archiveros y Estantes del Departamento de Contabilidad de la UTEZ
Fundamentos jurídicos y motivación de la clasificación de la Información:
Artículo 5, Fracción II, del Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se refiere La L.I.P.E.P.D.P.E.M. La UTEZ se vio afectada por la Comisión del Delito de Robo a inicios de Julio de 2007, por lo que es necesario reservar la información relativa a sus Cuentas Bancarias por un motivo: 1. Para reducir el riesgo de que se presente un ilícito semejante dada la publicación de los saldos bancarios de las Cuentas Bancarias aperturadas a nombre de la UTEZ.
Plazo de reserva:
Indefinido
Descripción de Información Clasificada:
Información sobre las Instituciones Bancarias, Números de Cuenta y Saldos de las diversas cuentas de Cheque que maneja la UTEZ.
Partes o parte del documento que se reserva:
Contratos de apertura de cuentas, estados de cuenta mensuales, conciliaciones bancarias del Sistema de Contabilidad.
Formato de la Información Clasificada (archivo físico o archivo electrónico):
Archivo Físico y Archivo Electrónico.

Catálogo de Información Reservada

ABOGADO GENERAL

Nombre de la Entidad Pública:
Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos
Nombre de la Unidad Administrativa:
Oficina de Abogado General
Servidor Público responsable del resguardo de la Información:
M.D. Mario Israel Gaviña Astudillo
Fuente y Archivo donde radica la Información:
Los Archivos del Departamento de Asuntos Jurídicos
Fundamentos jurídicos y motivación de la clasificación de la Información:
Artículos 5 fracciones VI, X, XI, XII y XV, 6 Fracción VI del Reglamento sobre la clasificación de la Información pública a que se refiere la L.I.P.E.P.D.P.E.M. **Motivación:** Difundirlos afectaría el patrimonio de la Universidad, por lo que implicaría perder el procedimiento que se encuentra en proceso.
Plazo de reserva:
Indefinido
Descripción de Información Clasificada:
Expedientes judiciales, administrativos, laborales que no han causado estado.
Partes o parte del documento que se reserva:
La información y documentación derivada de las actuaciones de los expedientes.
Formato de la Información Clasificada (archivo físico o archivo electrónico):
Archivo Físico

Catálogo de Información Reservada

COMISARÍA

Nombre de la Entidad Pública:

Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos.

Nombre de la Unidad Administrativa:

Comisaría Pública

Servidor Público responsable del resguardo de la Información:

Lic. María de Lourdes Güemes García.

Fuente y Archivo donde radica la Información:

Fuente: Archivo Físico
Archivo: Archiveros de la Comisaría.

Fundamentos jurídicos y motivación de la clasificación de la Información:

Artículo 6 fracciones I, II y VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 2 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; Artículo 1, 2, 4, 5, 6 numeral 7; artículos 9, 42, 43, 44 numerales1, 2 y 3, artículo 47 numeral 2; artículo 50, 51, numerales 3, 4 y 6; artículos 52 y 58 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de datos Personales del Estado de Morelos; Artículo 1, 2, 21, 25, 27 del Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de datos Personales del Estado de Morelos; Artículos1, 5 fracciones II y IV, artículos 6, 8,15, 32 fracción II incisos “b” y “c” y artículo 36 del Reglamento Sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de de Información Pública, Estadística y protección de Datos Personales del estado de Morelos; Artículos 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 13 y 41 de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos; Artículos 1, 26, 24 fracción V de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Artículo 43 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos; Artículo 5 fracción XIII de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos; artículos 1,2 fracción III, IV, V, VI, VII, artículos 3, 5 fracciones I, II, 12 fracción III, 14 en todas sus fracciones e incisos y 34 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos;

Se reserva la información en razón de que el Servidor Público entrante sólo cuenta con treinta días hábiles para verificar y validar la información plasmada en el acta y formatos anexos de la Entrega Recepción pudiendo variar la información al solicitar aclaraciones sobre el contenido de los formatos de la Entrega Recepción o bien las observaciones plasmadas en el acta pudiera dar lugar al fincamiento de **responsabilidad** administrativa o penal al Servidor Público que entrega situación que pudiera traer como resultado el inicio de un Procedimiento**.**

Plazo de reserva:

Catálogo de Información Reservada

Reservado por evento, treinta días hábiles.
Descripción de Información Clasificada:
Actas Entrega Recepción de las diversas áreas de la UTEZ.
Partes o parte del documento que se reserva:
Expedientes de las actuaciones en las Entregas Recepción y sus anexos.
Formato de la Información Clasificada (archivo físico o archivo electrónico):
Archivo Físico.

Catálogo de Información Reservada

COMISARÍA

Nombre de la Entidad Pública:
Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos.
Nombre de la Unidad Administrativa:
Comisaría Pública en la UTEZ
Servidor Público responsable del resguardo de la Información:
Lic. María de Lourdes Güemes García.
Fuente y Archivo donde radica la Información:
Fuente: Archivo Físico **Archivo:** Archiveros de la Comisaría**.**
Fundamentos jurídicos y motivación de la clasificación de la Información:
Artículo 6 fracciones I, II y VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 2 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; Artículo 1, 2, 4, 5, 6 numeral 7; artículos 9, 42, 43, 44 numerales1, 2 y 3, artículo 47 numeral 2; artículo 50, 51, numerales 3, 4 y 6; artículos 52 y 58 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de datos Personales del Estado de Morelos; Artículo 1, 2, 21, 25, 27 del Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de datos Personales del Estado de Morelos; Artículos1, 5 fracciones II y IV, artículos 6, 8,15, 32 fracción II incisos “b” y “c” y artículo 36 del Reglamento Sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de de Información Pública, Estadística y protección de Datos Personales del estado de Morelos; Artículos 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 13 y 41 de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos; Artículos 1, 26, 24 fracción V de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Artículo 43 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos; Artículo 5 fracción XIII de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos; artículo 271 fracciones IV y V del Código Penal para el Estado de Morelos. Se reservan los expedientes de Quejas y Denuncias que se generen mismos que estarán bajo custodia de la Comisaría Pública en la UTEZ, en razón de que la información pudiera causar riesgo para la prevención, persecución de delitos, averiguaciones previas, investigaciones y procedimientos penales, en los expedientes que no hayan causado estado y ejecutoria, asimismo se podría entorpecer investigaciones relacionadas con los conceptos antes citados.
Plazo de reserva:

Catálogo de Información Reservada

Reservado por evento.
Descripción de Información Clasificada:
Expedientes de las Quejas y Denuncias presentadas en la UTEZ.
Partes o parte del documento que se reserva:
Todas las actuaciones Procesales, hasta que concluya la investigación y se determine que no existe responsabilidad o bien se dicte resolución definitiva en el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad y que cause ejecutoria.
Formato de la Información Clasificada (archivo físico o archivo electrónico):
Archivo Físico.

Catálogo de Información Reservada

COMISARÍA

Nombre de la Entidad Pública:
Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos.
Nombre de la Unidad Administrativa:
Comisaría Pública
Servidor Público responsable del resguardo de la Información:
Lic. María de Lourdes Güemes García.
Fuente y Archivo donde radica la Información:
Fuente: Archivo Físico **Archivo:** Archiveros de la Comisaría**.**
Fundamentos jurídicos y motivación de la clasificación de la Información:
Artículo 6 fracciones I, II y VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 2 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; Artículo 1, 2, 4, 5, 6 numeral 7; artículos 9, 42, 43, 44 numerales1, 2 y 3, artículo 47 numeral 2; artículo 50, 51, numerales 3, 4 y 6; artículos 52 y 58 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de datos Personales del Estado de Morelos; Artículo 1, 2, 21, 25, 27 del Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de datos Personales del Estado de Morelos; Artículos1, 5 fracciones II y IV, artículos 6, 8,15, 32 fracción II incisos “b” y “c” y artículo 36 del Reglamento Sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de de Información Pública, Estadística y protección de Datos Personales del estado de Morelos; Artículos 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 13 y 41 de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos; Artículos 1, 26, 24 fracción V de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Artículo 43 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos; Artículo 5 fracción XIII de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos; artículo 271 fracciones IV y V del Código Penal para el Estado de Morelos. Con el fin de que no se proporcione información que pudiera obstaculizar el desarrollo de las revisiones en ejecución que ponga en riesgo el resultado y que puede resultar con ventajas personales en perjuicio de la Institución.
Plazo de reserva:
Reservado por evento, la información permanecerá reservada durante todo el tiempo que dure el proceso de Revisión o Auditoría.

Catálogo de Información Reservada

Descripción de Información Clasificada:
Expedientes de las Auditorías y Revisiones practicadas a la UTEZ.
Partes o parte del documento que se reserva:
Expedientes, actuaciones y diligencia generadas con motivo de las Revisiones y Auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control o Instancias Fiscalizadoras Externas, conforme a los calendarios y programas autorizados hasta su total conclusión.
Formato de la Información Clasificada (archivo físico o archivo electrónico):
Archivo Físico.

Catálogo de Información Reservada

SECRETARÍA ACADÉMICA

Nombre de la Entidad Pública:

Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos

Nombre de la Unidad Administrativa:

Secretaría Académica

Servidor Público responsable del resguardo de la Información:

M.T.I. Marco Antonio Amado González

Fuente y Archivo donde radica la Información:

Fuente: Archivo Físico.
Archivo donde radica la Información: Archivos de Dirección de División Académica Económico Administrativa; Dirección de División Académica de Mecánica Industrial; Dirección de División Académica de Tecnologías de la Información y la Comunicación. Secretaría Académica.

Fundamentos jurídicos y motivación de la clasificación de la Información:

Artículo 5 y 51, numerales 1 y 7 de la de la LIPEPDPEM, La información de procesos importantes que caracterizan el modelo educativo y el perfil de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos, que marcan la diferencia de los resultados de capacidad y competitividad académica con respecto a otras instituciones educativas. Además del respeto a los datos personales de todos los involucrados en el proceso educativo de la Universidad.

Plazo de reserva:

Indefinido

Descripción de Información Clasificada:

- ✓ Reporte, lo análisis y datos de participantes en los Análisis Situacional del Trabajo que marcan la pertinencia de los programas educativos de la oferta educativa de la UTEZ,
- ✓ Evaluación docente por parte de los alumnos y los Directores de División Académica, Las rubricas para evaluar la presentación oral en los exámenes de oposición para asignar a nuevos docentes a materias de los planes de estudio.
- ✓ Procedimientos, instructivos, formatos del Manual de Administración de la Calidad del Sistema de Administración de la Calidad de la UTEZ.

- ✓ Reportes y expedientes clínicos de alumnos. Diagnósticos y expedientes de alumnos atendidos en enfermería y en el área de apoyo psicopedagógico.
- ✓ Planes de desarrollo y operación.
- ✓ Proyectos académicos, de desarrollo e innovación tecnológica o de concursos para obtener fondos extraordinarios.

Partes o parte del documento que se reserva:

- Reporte de los Análisis Situacional del Trabajo,
- Reportes de evaluación docente, Rubrica para evaluar la presentación oral. FO-UTEZ-DD-11
- Manual de Administración de la Calidad de la UTEZ
- Expedientes de alumnos atendidos en enfermería y tutoría.
- PIDE, POA, PROFOCIE, PROFOE, PROPE
- Proyectos Académicos. Publicaciones Académicas, Prototipos y Patentes

Formato de la Información Clasificada (archivo físico o archivo electrónico):

Archivo físico y archivo electrónico

Catálogo de Información Reservada

VINCULACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Nombre de la Entidad Pública:
Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos
Nombre de la Unidad Administrativa:
Dirección de Vinculación y Proyectos Estratégicos
Servidor Público responsable del resguardo de la Información:
L.C.I. José Luis Carrera Ochoa
Fuente y Archivo donde radica la Información:
Archivo Físico
Fundamentos jurídicos y motivación de la clasificación de la Información:
Fundamento: Art. 5 y 51, numerales 1 y 7 de la L.I.P.E.P.D.P.E.M. sobre la tutela del archivo, resguardo y reserva de la información. **Motivación:** Debido a que en los expedientes de los emprendedores existen datos que deben mantenerse en reserva y no hacerse del dominio público, con la finalidad de no poner en riesgo su seguridad personal
Plazo de reserva:
5 Años
Descripción de Información Clasificada:
Datos Personales, recibos y tarifas.
Partes o parte del documento que se reserva:
Recibos y Tarifas, dirección de domicilio personal, dirección de trabajo, RFC, CURP, fotografía, firma y edad.
Formato de la Información Clasificada (archivo físico o archivo electrónico):
Físico

Catálogo de Información Reservada

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Nombre de la Entidad Pública:
Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos
Nombre de la Unidad Administrativa:
Subdirección de Servicios Escolares
Servidor Público responsable del resguardo de la Información:
Mtro. Antonio Espín Arcos
Fuente y Archivo donde radica la Información:
Fuente: Archivo Físico y Base de Datos Electrónica **Archivo:** Archiveros y Servidor del Sistema Integral de Servicios Académicos
Fundamentos jurídicos y motivación de la clasificación de la Información:
Fundamento: Art. 5 y 51, numerales 1 y 7 de la L.I.P.E.P.D.P.E.M. sobre la tutela del archivo, resguardo y reserva de la información. **Motivación:** Debido a que en los expedientes escolares que se abren para el reguardo de la documentación legal que acredita la personalidad de los alumnos y para su seguimiento de desempeño académico, existen datos que deben mantenerse en reserva y no hacerse del dominio público, con la finalidad de no poner en riesgo su vida, su salud, su seguridad personal y su trayectoria académica en la Universidad.
Plazo de reserva:
5 Años
Descripción de Información Clasificada:
Expedientes físicos y kárdex electrónicos de los alumnos inscritos en la Universidad

Catálogo de Información Reservada

Partes o parte del documento que se reserva:
Toda la documentación que acredita la personalidad jurídica de cada alumno (acta de nacimiento, certificados de estudio, CURP, fotografías, certificados médicos, solicitudes de inscripción, constancias de estudia, boletas de calificaciones, historial académico, certificados de estudio, títulos de estudios, cédulas profesionales)
Formato de la Información Clasificada (archivo físico o archivo electrónico):
Archivo físico y archivo electrónico