

# GACETA



# OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO  
ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA

DIRECTORA DE LA **GACETA OFICIAL**  
INGRID PATRICIA LÓPEZ DELFÍN

Calle Morelos, No. 43, Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

|              |                                                  |               |
|--------------|--------------------------------------------------|---------------|
| Tomo CLXXXIX | Xalapa-Enríquez, Ver., martes 7 de enero de 2014 | Núm. Ext. 010 |
|--------------|--------------------------------------------------|---------------|

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN  
PATRIMONIAL

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

folio 090

INSTITUTO VERACRUZANO DE BIOENERGÉTICOS

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

folio 091

---

## NÚMERO EXTRAORDINARIO

## INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL

### ACUERDO POR EL CUAL SE CREAN LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ.

El **Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz** es creado por la Ley 272 publicada en la *Gaceta Oficial* del Estado con fecha 12 de agosto de 2005, como un Organismo Público Descentralizado. Con fundamento en el artículo 9 de la Ley 272 el Instituto es administrado por la **Junta de Gobierno del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz** y el **C. Comisionado**. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19, fracciones IV, VII, XX y XXI la Junta de Gobierno tiene la facultad de aprobar los programas presentados por el Comisionado, así como decidir sobre los demás asuntos que le sean sometidos por él, de acuerdo a sus facultades.

### CONSIDERANDO

I. Que con fundamento en el artículo 50 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el artículo 2 de la Ley 272 que crea el Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, éste se crea como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave.

II. Que el artículo 1 de la Ley Número 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave menciona que es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los entes públicos; así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en su artículo 2, fracción IV, que establece como uno de sus objetivos el de garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados y los derechos a la intimidad y privacidad de los particulares.

III. Que la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el artículo 6, fracción IV, define como datos personales “la información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable, concerniente a su origen étnico, características físicas, morales o emocionales, vida afectiva y familiar, domicilio y teléfono particulares, correo electrónico no oficial, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas y filosóficas, estado de salud, preferencia sexual, huella digital, ADN y número de seguridad social u otros similares”.

IV. El Derecho Humano a la protección de los datos deberá interpretarse de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José) y demás instrumentos internacionales suscritos por el Estado Mexicano y la interpretación que de los mismos hayan realizado los órganos internacionales respectivos, en consecuencia 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, así como establecer las medidas de seguridad técnica y organizativa para garantizar la confidencialidad e integridad de cada sistema

de datos personales que posean, con la finalidad de proteger los datos de carácter personal tratados de posibles incidencias que puedan provocar su pérdida, alteración o acceso no autorizado, tanto interno como externo, preservando el pleno ejercicio de los derechos tutelados por la Ley Número 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

V. Que el artículo 10 de la Ley de Protección para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece que, cada ente público determinará, a través de su titular o, en su caso, del área correspondiente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su ámbito de competencia. Así como 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 grupo de personas sobre los que se pretende 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.

VI. Que el artículo 7, fracción I, de los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz, establece que los sistemas de datos personales de cada ente público deberán identificarse de los archivos, registros, ficheros, bases 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 se desarrollan, implementan o ejecutan en las áreas administrativas y operativas del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz, se detectó la existencia de 10 sistemas de datos personales que contempla el artículo 6, fracción XII de la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado, y que son:

1. Sistema de datos personales de los **recursos humanos del IPAX**, 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, y 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. Genera de igual manera datos para

expedientes relativos a quejas y procedimientos administrativos, así como para programas de capacitación y en caso de que se someta a algún elemento ante la Comisión de Honor y Justicia.

2. Sistema de datos personales de los **usuarios de los servicios prestados** por el IPAX. Se refiere a las personas que son solicitantes de los servicios que se brindan y se encuentran establecidos en el artículo 4 de la Ley 272 que crea al IPAX, al llenado de la solicitud y entrega de los documentos de sus datos personales con la finalidad de integrarse al padrón de usuarios para de esta forma recibir los servicios contratados. Así como para el seguimiento que se les da para medir los niveles de calidad en el servicio comercializado.
3. Sistema de datos personales del **Padrón de Proveedores y Contratación de bienes y servicios** del IPAX, donde el área correspondiente está obligada a elaborar el catálogo de proveedores donde se recolectan datos de las personas físicas o morales que de manera voluntaria y por cuestiones relacionadas con las actividades del Instituto se inscriben en el mencionado catálogo, lo que constituye un banco de datos personales que es sujeto de tratamiento y protección de este acuerdo.
4. Sistema de datos personales de la **Bolsa de Trabajo**, el Instituto almacena los datos identificativos, electrónicos, académicos, laborales, entre otros establecidos en el artículo 23 del Reglamento General de Policía del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz, de los particulares que han entregado su información personal para ser considerados en las vacantes cuando existan disponibles para que sean valoradas para su ingreso, por lo que cumple con las condiciones de hecho y derecho para considerarse como sistema de datos personales.
5. Sistema de datos personales del **fichero de control de acceso a las instalaciones de las Oficinas Centrales y Comandancias** del IPAX, como medida de seguridad interna y administrativa, los particulares y servidores públicos externos registran su entrada y salida de las instalaciones del Instituto, en donde se recopilan datos identificativos tales como Nombre, Procedencia, Departamento al que acude, Hora de entrada, Hora de salida y Firma.
6. Sistema de datos personales de **recepción de documentos en la Oficialía de Partes** del IPAX, en el libro de registro se almacena los datos del nombre y procedencia de los particulares que presentan promociones para su atención o trámite.
7. Sistemas de datos personales de los **asuntos jurisdiccionales**, cuyo resguardo encuentra su justificación en la recepción de procedimientos jurisdiccionales y/o administrativos, que son atendidos por la Gerencia Jurídica y Consultiva a través de la Subgerencia de lo Contencioso, de conformidad con el artículo 27 del Reglamento Interior del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial
8. Sistema de datos personales de los **expedientes de solicitudes de acceso a la información**, del artículo 56, apartado 1, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, que establece como requisitos el nombre, domicilio, teléfono y 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 personalidad, por lo que integran un conjunto de registros que constituyen un sistema de datos personales de este Instituto.

9. Sistema de datos personales para la **expedición de comprobantes fiscales digitales por internet**, fundamentándose en la legislación fiscal aplicable, es creado para expedir comprobantes de operaciones con usuarios de los servicios con los que se justifiquen y garanticen de forma legal las operaciones de los servicios prestados por el IPAX.
10. Sistema de datos personales de **los expedientes de la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal** para documentar e integrar el registro de datos con motivo de la aplicación de pruebas psicométricas y con los resultados identificar los rasgos de personalidad y aptitudes de los servidores públicos del IPAX.

**VII.** Que en el Anexo a este documento, se describen los elementos y características de cada sistema de datos personales que son objeto de manejo y tratamiento del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz, a los que se aplicarán las medidas de seguridad y protección que señala la ley de la materia.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, la Junta de Gobierno del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz, emite el siguiente:

### **ACUERDO**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Se determinan como Sistemas de Datos Personales del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz, los siguientes:

1. Sistema de datos personales de los recursos humanos del IPAX.
2. Sistema de datos personales de los usuarios de los servicios prestados por el IPAX.
3. Sistema de datos personales del Padrón de Proveedores y Contratación de bienes y servicios del IPAX
4. Sistema de datos personales de la Bolsa de Trabajo.
5. Sistema de datos personales del fichero de control de acceso a las instalaciones de las Oficinas Centrales y Comandancias del IPAX,
6. Sistema de datos personales de recepción de documentos en la Oficialía de Partes del IPAX.
7. Sistemas de datos personales de los asuntos jurisdiccionales.
8. Sistema de datos personales de los expedientes de solicitudes de acceso a la información.
9. Sistema de datos personales para la expedición de comprobantes fiscales digitales por internet.
10. Sistema de datos personales de los expedientes de la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal.

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Que en el Anexo a este documento, se describe los elementos y características de cada sistema de datos personales que son objeto de manejo y tratamiento del

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz, a los que se aplicará las medidas de seguridad y protección que señala la ley de la materia.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Durante el desarrollo de la Tercera Sesión Ordinara de la Junta de Gobierno que tuvo verificativo el día 19 de diciembre de 2013 en el Auditorio del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz, se oficializó el contenido del acuerdo 03-08-13 que a la letra dice: “Los integrantes de la Junta de Gobierno aprueban, la autorización para que el Titular de este Instituto, es decir, el C. Comisionado y Secretario Ejecutivo de la Junta de Gobierno, tenga la facultad de proceder a la inscripción mediante su firma...” Esto referido a la firma del presente Acuerdo e Inscripción en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales-Veracruz que habilita el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado, se instruye a su inmediata difusión en el portal del sitio WEB del IPAX.

Dado en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a diecinueve de diciembre de dos mil trece.

**Capitán Fernando González Ortiz**  
Comisionado del IPAX y Secretario Ejecutivo  
de la Junta de Gobierno del IPAX  
Rúbrica.

**ANEXO****SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE LA POLICIA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ****1) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE LA POLICIA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ.****I. Finalidad y uso previsto.**

La finalidad es la de reunir los datos necesarios para realizar los trámites correspondientes a contratación y generación de identificación de personal, así como para la administración de nómina, otorgamiento de las prestaciones, movimientos de personal y el registro de control de las entradas y salidas; formación integración, sustanciación y resolución de expedientes relativos a quejas y procedimientos administrativos de responsabilidad de los servidores públicos del IPAX; documentar e integrar los expedientes relativos a capacitaciones o adiestramientos para mejorar el índice de su productividad.

El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para cumplimiento de requisitos de contratación, obligaciones patronales, prestaciones laborales e identificación.

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

Del interesado como empleado o servidor público del IPAX.

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

De los empleados o Servidores Públicos del IPAX.

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

Se recopila de forma física de conformidad con los requisitos, formatos de ingreso y contratos de personal. De forma electrónica para registrar los datos de entradas y salidas del personal.

**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>• Sexo</li><li>• Domicilio</li><li>• Teléfono Particular</li><li>• Teléfono Celular</li><li>• Estado Civil</li><li>• RFC</li><li>• CURP</li><li>• Nombre de familiares, dependientes y beneficiarios</li><li>• Fotografía</li><li>• Fecha de nacimiento</li><li>• Lugar de nacimiento</li><li>• Matrícula del Servicio Militar Nacional</li><li>• Clave de elector</li><li>• Numero licencia conducir</li><li>• Pasaporte</li><li>• Nacionalidad</li></ul> |
| Datos electrónicos    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Datos académicos                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Currículum Vitae</li><li>• Títulos</li><li>• Cédula profesional</li><li>• Certificados</li><li>• Reconocimientos</li><li>• Constancias</li><li>• Diplomas</li></ul>                                      |
| Datos de salud                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Antecedentes personales patológicos</li><li>• Antecedentes personales no patológicos</li><li>• Uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis</li></ul>                                |
| Datos laborales                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de seguridad social</li><li>• Solicitud de empleo</li><li>• Nombramientos</li><li>• Contratos</li><li>• Constancia de no inhabilitación</li><li>• Constancia de no antecedentes penales</li></ul> |
| Datos patrimoniales                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de cuenta bancaria</li><li>• Numero de póliza de Seguros</li><li>• Información fiscal</li><li>• Créditos</li><li>• Descuentos por orden judicial</li></ul>                                        |
| Datos biométricos                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Huella dactilar</li><li>• Tipo de sangre</li></ul>                                                                                                                                                       |
| Datos personales de naturaleza pública | <ul style="list-style-type: none"><li>• Resumen curricular de los servidores públicos del Instituto hasta nivel de Jefe de Departamento</li></ul>                                                                                                |

Tipo de Tratamiento es: **Manual y automatizado.**

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

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

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Secretaría de Finanzas y Planeación

Instituciones Bancarias

Aseguradoras

Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de la Defensa Nacional

Consejo Estatal de Seguridad Pública

Autoridades administrativas y jurisdiccionales que en ejercicio de sus atribuciones puedan requerir esta información.

Dentro del IPAX, al área que requiera algún dato debidamente fundamentado y motivado.

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

Área Responsable: Gerencia de Administración.

Cargo del Responsable: Subgerente de Recursos Humanos.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz.

Domicilio: Xalapeños Ilustres Número 69, Col. Centro, Xalapa, Ver., C.P: 91000 Correo electrónico: [transparencia@ipax.gob.mx](mailto:transparencia@ipax.gob.mx) Página Infomex-Veracruz Tel 841.84.00 ext. 215.

**IX. Plazo de Conservación.**

De acuerdo al valor documental administrativo, legal o fiscal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en la Guía para la operación de los Archivos del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, así como en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, por lo que se conservará en archivo de trámite durante 2 años y hasta 5 años en el archivo de concentración.

**X. Nivel de Protección.**

Alto.

**2) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ.****I. Finalidad y uso previsto.**

La finalidad es la de reunir los datos necesarios para realizar los trámites correspondientes a contratación, facturación y comprobación de los servicios brindados por el IPAX; así como medir los niveles de calidad de los servicios que se proporcionan.

Los usos de los datos personales que se recaban son para cumplimiento de requisitos de contratación, obligaciones fiscales, de operación y medición de calidad

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

Del interesado como solicitante de los servicios del IPAX.

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

De los interesados solicitantes y contratantes de los servicios del IPAX.

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

Se recopila de forma física y electrónica de conformidad con los formatos proporcionados a los usuarios.

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

| Categoría                            | Tipo de datos personales                                                 |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Datos identificativos Persona Física | <ul style="list-style-type: none"><li>Nombre</li><li>Domicilio</li></ul> |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Teléfono Particular</li><li>• Teléfono Celular</li><li>• RFC</li><li>• Clave de elector</li><li>• Poder del Representante Legal</li></ul>                                                                                                 |
| Datos identificativos de la Persona Moral | <ul style="list-style-type: none"><li>• Denominación o razón social</li><li>• Domicilio</li><li>• Teléfono</li><li>• RFC</li><li>• Clave de elector del Apoderado o Representante Legal</li><li>• Acta constitutiva</li><li>• Poder del Apoderado o Representante Legal</li></ul> |
| Datos electrónicos                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico</li></ul>                                                                                                                                                                                                              |

Tipo de Tratamiento es: **Manual 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:

Secretaría de Finanzas y Planeación

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Contraloría General del Estado

Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz

Dentro del IPAX, al área que requiera algún dato debidamente fundamentado y motivado.

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

Área Responsable: Gerencia de Comercialización y Atención a Clientes

Cargo del Responsable: Subgerente de Atención a Clientes

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz.

Domicilio: Xalapeños Ilustres Número 69, Col. Centro, Xalapa, Ver., C.P: 91000 Correo electrónico: [transparencia@ipax.gob.mx](mailto:transparencia@ipax.gob.mx) Página Infomex-Veracruz Tel 841.84.00 ext. 215

**IX. Plazo de Conservación.**

De acuerdo al valor documental administrativo, legal o fiscal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en la Guía para la operación de los Archivos del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, así como en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, por lo que se conservará en archivo de trámite 2 años y 5 años en el archivo de concentración.

**X. Nivel de Protección.**

Medio

**3) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ.****I. Finalidad y uso previsto.**

La finalidad es el registro nominal de los datos de necesarios para identificar os nombres y números correspondientes con los que las áreas se apoyan para llevar a cabo las compras y contratación de servicios que el IPAX necesiten durante el año.

El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para cumplimiento de requisitos de contratación, obligaciones fiscales y de operación.

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

Del Interesado como solicitante de los servicios del IPAX.

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

De los interesados solicitantes y contratantes de los servicios del IPAX.

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

Se recopila de forma física y electrónica de conformidad con los formatos proporcionados a los usuarios.

**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<br>Persona Física | <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre</li><li>• Domicilio</li><li>• Teléfono Particular</li><li>• Teléfono Celular</li><li>• RFC</li><li>• Clave de elector</li><li>• Poder del Representante Legal</li></ul>                                                            |
| Datos identificativos<br>Persona Moral  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Denominación o razón social</li><li>• Domicilio</li><li>• Teléfono</li><li>• RFC</li><li>• Clave de elector del Apoderado o Representante Legal</li><li>• Acta constitutiva</li><li>• Poder del Apoderado o Representante Legal</li></ul> |
| Datos electrónicos                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico</li></ul>                                                                                                                                                                                                              |

Tipo de Tratamiento es: **Manual y automatizado**

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

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

Secretaría de Finanzas y Planeación

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Contraloría General del Estado

Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz

Dentro del IPAX, al área que requiera algún dato debidamente fundamentado y motivado.

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

Área Responsable: Gerencia de Administración.

Cargo del Responsable: Subgerente de Recursos Financieros.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz.

Domicilio: Xalapeños Ilustres Número 69, Col. Centro, Xalapa, Ver., C.P: 91000 Correo electrónico: [transparencia@ipax.gob.mx](mailto:transparencia@ipax.gob.mx) Página Infomex-Veracruz Tel 841.84.00 ext. 215

**IX. Plazo de Conservación.**

De acuerdo al valor documental administrativo, legal o fiscal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en la Guía para la operación de los Archivos del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, así como en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, por lo que se conservará en archivo de trámite hasta 2 años y 3 años en el archivo de concentración.

**X. Nivel de Protección.**

Medio.

**4) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA BOLSA DE TRABAJO.****I. Finalidad y uso previsto.**

La finalidad es la recepción de documentos para su integración en la bolsa de trabajo de aspirantes a ocupar una vacante, cargo o puesto administrativo u operativo dentro del IPAX.

El uso de los datos personales es para casos de contratación de personal.

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

De la persona o personas que proporciona documentación personal para solicitar empleo.

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

La información proviene de los ciudadanos que buscan un empleo dentro del IPAX

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

Se recopila de forma física cuando el ciudadano acude a las Oficinas del IPAX y entrega datos o documentos para una posible contratación.

#### **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>• Estado Civil</li><li>• RFC</li><li>• CURP</li><li>• Fecha de nacimiento</li><li>• Fotografía</li><li>• Lugar de nacimiento fotografía</li><li>• Matrícula del Servicio Militar Nacional</li><li>• Clave de elector</li><li>• Firma</li></ul> |
| Datos electrónicos    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Datos académicos      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Currículum Vitae</li><li>• Títulos</li><li>• Cédula profesional</li><li>• Certificados</li><li>• Reconocimientos</li><li>• Constancias</li><li>• Diplomas</li></ul>                                                                                                                                                                        |
| Datos laborales       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de empleo</li><li>• Nombramientos</li><li>• Constancia de No Inhabilitación</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                            |

Tipo de Tratamiento es: **Manual y automatizado.**

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

No aplica.

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

Área Responsable: Subgerencia de Recursos Humanos.

Cargo del Responsable: Subgerente de Recursos Humanos.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz.

Domicilio: Xalapeños Ilustres Número 69, Col. Centro, Xalapa, Ver., C.P: 91000 Correo electrónico: [transparencia@ipax.gob.mx](mailto:transparencia@ipax.gob.mx) Página Infomex-Veracruz Tel 841.84.00 ext. 215.

#### **IX. Plazo de Conservación.**

De acuerdo al valor documental administrativo, legal o fiscal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en la Guía para la operación de los Archivos del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, así como en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, por lo que se conservará en archivo de trámite durante 2 años y 5 años en el archivo de concentración.

#### **X. Nivel de Protección.**

Medio.

### **5) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL FICHERO DE CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LAS OFICINAS CENTRALES Y COMANDANCIAS DEL IPAX.**

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

La finalidad registrar y controlar el acceso y visitas al personal o a las instalaciones del IPAX de la ciudadanía en general o Servidores Públicos de otras dependencias públicas.

El uso es una medida de seguridad interna.

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

La información proviene de la persona y/o servidores públicos que visita las instalaciones del IPAX.

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

Público en general y/o servidores públicos que visitan las instalaciones del IPAX.

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

Se recopila de forma física cuando el visitante anota sus datos en el libro de registro de visitas.

#### **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>• Lugar de Procedencia</li><li>• Área o Servidor Público que visita</li><li>• Hora de entrada y hora de salida</li><li>• Firma</li></ul> |

Tipo de Tratamiento es: **Manual.**

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

Autoridades Administrativas o Jurisdiccionales que en el ejercicio de sus atribuciones requieran esta información.

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

Área Responsable: Gerencia de Operaciones

Cargo del Responsable: Auxiliar Administrativo

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz.

Domicilio: Xalapeños Ilustres Número 69, Col. Centro, Xalapa, Ver., C.P: 91000 Correo electrónico: [transparencia@ipax.gob.mx](mailto:transparencia@ipax.gob.mx) Página Infomex-Veracruz Tel 841.84.00 ext. 215.

**IX. Plazo de Conservación.**

De acuerdo al valor documental administrativo, legal o fiscal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en la Guía para la operación de los Archivos del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, así como en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, por lo que se conservará en archivo de trámite 2 años y 5 años en el archivo de concentración.

**X. Nivel de Protección.**

Básico.

**6) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA OFICIALÍA DE PARTES DEL IPAX.****I. Finalidad y uso previsto.**

La finalidad es registrar y gestionar la documentación que se recibe o envía en el Área de Oficialía de Partes del IPAX.

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

La información que se recibe del usuario, cliente o Servidor Público.

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

Público en General, usuarios, clientes, Servidores Públicos que acuden a las instalaciones del IPAX.

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

Se recopila de forma física en el libro de registro de Oficialía de Partes, el encargado de la Oficina de Oficialía de Partes registra los datos que solicita toda persona que entregue documentación al IPAX.

**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>• Procedencia</li><li>• Asunto</li></ul> |

Tipo de Tratamiento es: **Manual.**

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

No aplica.

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

Área Responsable: Gerencia de Administración

Cargo del Responsable: Subgerente de Recursos Materiales

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz.

Domicilio: Xalapeños Ilustres Número 69, Col. Centro, Xalapa, Ver., C.P: 91000 Correo electrónico: [transparencia@ipax.gob.mx](mailto:transparencia@ipax.gob.mx) Página Infomex-Veracruz Tel 841.84.00 ext. 215.

**IX. Plazo de Conservación.**

De acuerdo al valor documental administrativo, legal o fiscal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en la Guía para la operación de los Archivos del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, así como en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, por lo que se conservará en archivo de trámite durante 2 años y 5 años en el archivo de concentración.

**X. Nivel de Protección.**

Básico.

**7) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS ASUNTOS JURISDICCIONALES.**

**I. Finalidad y uso previsto.**

La finalidad es la de recibir y tratar de forma confiable y segura los datos personales contenidos en los asuntos jurisdiccionales interpuestos en contra o por el IPAX.

El uso es resguardar los datos relativos de las personas físicas que se desprenden de las notificaciones que se reciben en la Gerencia Jurídica y Consultiva, con motivo de los procesos jurisdiccionales y/o administrativos de los que forma parte; mismos que pueden ser tratados en los casos que las normas procesales impongan su transferencia y/o uso para realizar las diligencias ordenadas por las autoridades competentes, en los domicilios que obren en autos.

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

La información se obtiene del promovente de los asuntos jurisdiccionales y/o administrativos.

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

Promoventes de los asuntos jurisdiccionales y/o administrativos que impugnan los actos o resoluciones del Instituto.

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

Los datos personales se obtienen de la transferencia por las autoridades jurisdiccionales de las copias de escritos iniciales de demanda o denuncia, de forma física, o en su caso de los procedimientos jurisdiccionales o administrativos iniciados por o en contra del Instituto ante las autoridades competentes.

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

Tipo de Tratamiento es: **Manual.**

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

Autoridades administrativas y jurisdiccionales que en ejercicio de sus atribuciones puedan requerir esta información.

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

Área Responsable: Gerencia Jurídica y Consultiva.

Cargo del Responsable: Subgerente de lo Contencioso.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz.

Domicilio: Xalapeños Ilustres Número 69, Col. Centro, Xalapa, Ver., C.P: 91000 Correo electrónico: [transparencia@ipax.gob.mx](mailto:transparencia@ipax.gob.mx) Página Infomex-Veracruz Tel 841.84.00 ext. 215.

**IX. Plazo de Conservación.**

De acuerdo al valor documental administrativo, legal o fiscal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en la Guía para la operación de los Archivos del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, así como en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, por lo que se conservará en archivo de trámite durante la vigencia del trámite o desahogo y hasta 10 años en el archivo de concentración, la información desahogada o la documentación que haya concluido su vigencia. Una vez terminado el proceso pasará al archivo histórico.

**X. Nivel de Protección.**

Básico.

**8) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.****I. Finalidad y uso previsto.**

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

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

El origen de los datos es el ciudadano que presenta solicitud de acceso a la información al IPAX en sus diversas modalidades, y se dirige a la ciudadanía en general.

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

Personas físicas y morales que presenten solicitud de acceso a la información al IPAX.

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

Se recopila de forma física mediante formato libre entregado en la Oficialía de Partes del IPAX, o de manera electrónica vía correo institucional o vía Infomex-Veracruz, que permite la formulación también 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><li>• Teléfono Celular</li><li>• Fecha de nacimiento</li><li>• CURP</li><li>• Clave de elector</li><li>• Firma</li></ul> |
| Datos electrónicos    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico</li></ul>                                                                                                                                                          |

Tipo de Tratamiento es: **Físico y Automatizado.**

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

Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

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

Área Responsable: Unidad de Acceso a la Información Pública del IPAX

Cargo del Responsable: Titular de la Unidad de Acceso a la Información.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz.

Domicilio: Xalapeños Ilustres Número 69, Col. Centro, Xalapa, Ver., C.P: 91000 Correo electrónico: [transparencia@ipax.gob.mx](mailto:transparencia@ipax.gob.mx) Página Infomex-Veracruz Tel 841.84.00 ext. 215.

#### **IX. Plazo de Conservación.**

De acuerdo al valor documental administrativo, legal o fiscal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en la Guía para la operación de los Archivos del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, así como en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, por lo que se conservará en archivo de trámite durante 2 años y 5 años en el archivo de concentración. Una vez concluido pasará al archivo histórico.

#### **X. Nivel de Protección.**

Básico.

### **9) SISTEMA DE DATOS PERSONALES PARA LA EXPEDICIÓN DE COMPROBANTES FÍSCALES DIGITALES POR INTERNET.**

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

La finalidad y uso es la de expedir comprobantes de operaciones con usuarios de los servicios, con lo que se justifiquen y garanticen de forma legal y fiscal las operaciones de los servicios prestados por el IPAX, así como la debida comprobación de los movimientos y operaciones fiscales.

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

La información proviene del particular, empresa o institución a la que se le brinda algún servicio.

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

Particulares, empresas e instituciones que contratan servicios con el IPAX y requieren comprobantes fiscales electrónicos para su comprobación ante las autoridades correspondientes.

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

Se recopila la información que proporciona el cliente al solicitar usuario y contraseña del portal del IPAX para acceder y descargar el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

#### **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 o Razón social</li><li>• Domicilio</li><li>• Teléfono</li><li>• RFC</li></ul>                                                                                                                                     |
| Datos electrónicos    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico</li><li>• Dirección IP (Protocolo de Internet)</li><li>• Dirección MAC (Dirección Media Access Control o dirección de control de acceso al medio)</li><li>• Nombre del usuario y contraseña</li></ul> |

Tipo de Tratamiento es: **Automatizado.**

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

Autoridades administrativas y jurisdiccionales que en ejercicio de sus atribuciones puedan requerir esta información.

Órgano de Fiscalización Superior del Estado.  
Secretaría de Finanzas y Planeación.

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

Área Responsable: Gerencia de Informática.

Cargo del Responsable: Subgerente de Informática.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz.

Domicilio: Xalapeños Ilustres Número 69, Col. Centro, Xalapa, Ver., C.P: 91000 Correo electrónico: [transparencia@ipax.gob.mx](mailto:transparencia@ipax.gob.mx) Página Infomex-Veracruz Tel 841.84.00 ext. 215.

**IX. Plazo de Conservación.**

De acuerdo al valor documental administrativo, legal o fiscal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en la Guía para la operación de los Archivos del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, así como en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, por lo que se conservará en archivo de trámite durante un 2 años y hasta 3 años en el archivo de concentración.

**X. Nivel de Protección.**

Medio.

**10) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES DE LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.****I. Finalidad y uso previsto.**

La finalidad es la de documentar e integrar el registro de datos con motivo de la aplicación de pruebas psicométricas. El uso es para identificar los rasgos de personalidad de los servidores públicos del IPAX.

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

Del interesado como servidor público del IPAX.

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

De los interesados como servidores públicos del IPAX

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

Se recopila la información que proporciona el servidor público del IPAX, mediante el llenado de un formato que se entrega en la Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación.

**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>• Fecha de nacimiento</li><li>• Lugar de nacimiento</li><li>• Estatura</li><li>• Peso</li><li>• Teléfono</li></ul> |
| Datos electrónicos    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico</li></ul>                                                                                                      |
| Datos académicos      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Curriculum Vitae</li><li>• Títulos</li><li>• Cédula profesional</li></ul>                                                         |
| Datos de salud        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Antecedentes personales patológicos</li><li>• Antecedentes personales no patológicos</li></ul>                                    |

Tipo de Tratamiento es: **Manual**.

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

No aplica.

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

Área Responsable: Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación.

Cargo del Responsable: Jefe de la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz.

Domicilio: Xalapeños Ilustres Número 69, Col. Centro, Xalapa, Ver., C.P: 91000 Correo electrónico: [transparencia@ipax.gob.mx](mailto:transparencia@ipax.gob.mx) Página Infomex-Veracruz Tel 841.84.00 ext. 215.

**IX. Plazo de Conservación.**

De acuerdo al valor documental administrativo, legal o fiscal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en la Guía para la operación de los Archivos del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, así como en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, por lo que se conservará en archivo de trámite durante 2 años y hasta 5 años en el archivo de concentración.

**X. Nivel de Protección.**

Alto.

## INSTITUTO VERACRUZANO DE BIOENERGÉTICOS

El Consejo Directivo del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos, con fundamento en el artículo 6 párrafo apartado A fracción II y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 tercer párrafo y 50 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 3 y 6 fracción XII, 7, 10 y 40 de la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado de Veracruz; disposiciones 6 y 7 de los Lineamientos para la tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz, así como el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y en el ejercicio de sus atribuciones legales previstas en el artículo 9 fracciones III y IX del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Instituto Veracruzano de Bioenergéticos y fracción IV del Artículo 9 de su Reglamento Interior, y

### CONSIDERANDO

- I. Que con fundamento en el artículo 50 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 1, 3, 4, y 9 del Decreto que crea al Organismo Público Descentralizado Instituto Veracruzano de Bioenergéticos, dotando de personalidad jurídica y patrimonio propios, cuya organización y funcionamiento se regirá por las disposiciones de su decreto de creación y su Reglamento Interior cuyo objetivo es dirigir, ejecutar e impulsar políticas, programas, acciones y proyectos en materia de aprovechamiento y uso de recursos energéticos, tecnologías limpias y fuentes de energías renovables y convencionales, para el desarrollo eficiente y eficaz de actividades de generación de energía, promover actividades para la producción de bioenergéticos, así como el ahorro, eficiencia y sustentabilidad energética en el estado, en estricto apego a la normatividad aplicable, para lo cual podrá establecer mecanismos de coordinación, enlace y apoyo con las instancias federales competentes en la materia.
- II. Que en el artículo 1 de la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado de Veracruz, expresa que el objeto de la misma, es establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los entes públicos.
- III. Que el Organismo Público Descentralizado Instituto Veracruzano de Bioenergéticos en el ámbito de su competencia deberá promover, respetar, proteger y garantizar la seguridad de los actos personales que obren en su poder de conformidad con los principios establecidos en la Ley 581 para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz.
- IV. Que con base en el artículo 10 de la Ley 581 para la Tutela de Datos Personales del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; en relación con el artículo 9 fracción I y III del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Instituto Veracruzano de Bioenergéticos y Artículos 9 fracción II y IV de su Reglamento Interior, corresponde al Consejo Directivo como máxima Autoridad, aprobar la creación de los sistemas de datos personales de este Organismo.

- 
- V. Que por sistema de datos personales debe entenderse todo conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases de datos o banco de datos personales de los entes públicos, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.
- VI. Que el acuerdo de creación debe contener los elementos a que se refiere el artículo 10 de la Ley 581 para la Tutela de Datos Personales, debiendo cumplir estos, con los siguiente:
- 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. La disposición 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 archivos, 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 Organismo Público Descentralizado Instituto Veracruzano de Bioenergéticos, se detectó la existencia de diez sistemas de Datos Personales, y son:
1. Sistema de datos personales de los recursos humanos del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.
  2. Sistemas de datos personales del registro de participantes a eventos, cursos, capacitaciones y reuniones del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.
  3. Sistema de datos personales de los expedientes de prestadores de servicio social en el Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.
  4. Sistema de datos personales del padrón proveedores y prestadores de servicios del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.
  5. Sistema de datos personales sobre la Declaración Patrimonial de los servidores Públicos del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.

6. Sistema de datos personales de los expedientes de solicitudes de acceso a la información, del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.

7. Sistema de datos personales del fichero de control de acceso a las instalaciones del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.

8. Sistema de datos personales de los comités de contraloría ciudadana

9. Sistema de datos personales de los convenios del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.

10. Sistema de datos personales del padrón de productores e industriales del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.

- VIII. Que en el Anexo a este documento, se describe los elementos y características de cada sistema de datos personales que son objeto de manejo y tratamiento del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos, a los que se aplicarán las medidas de seguridad y protección que señala la Ley de la Materia.

Por las consideraciones y fundamentos anteriores expuestos, el Consejo Directivo del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos, emite el siguiente:

#### **ACUERDO POR EL CUAL SE CREAN LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE BIOENERGÉTICOS**

**PRIMERO:** Se determinan como sistemas de Datos Personales del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos, los siguientes:

1. Sistema de datos personales de los recursos humanos del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.
2. Sistemas de datos personales del registro de participantes a eventos, cursos o capacitaciones y reuniones del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.
3. Sistema de datos personales de los expedientes de prestadores de servicio social y residencias del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.
4. Sistema de datos personales del padrón proveedores y prestadores de servicios del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.
5. Sistema de datos personales sobre la Declaración Patrimonial de los servidores Públicos del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.
6. Sistema de datos personales de los expedientes de solicitudes de acceso a la información, del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.

7. Sistema de datos personales del fichero de control de acceso a las instalaciones del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.
8. Sistema de datos personales de los comités de contraloría ciudadana
9. Sistema de datos personales de los convenios del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.
10. Sistema de datos personales del padrón de productores e industriales del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.

**SEGUNDO:** Se instruye al Secretario Técnico 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 al titular de la Unida de Acceso a la Información Pública, en su calidad de Responsable de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos, para que implemente las acciones necesarias para que cada responsable de los sistemas de datos personales creados en este acuerdo, proceda a la inscripción en el “Registro” que habilita el IVAI de acuerdo a lo previsto en el artículo 13 de la Ley para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz y diversos 10 y 11 de los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales, en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales.

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

**QUINTO:** Notifíquese el presente Acuerdo por conducto del Titular de la Unidad de Acceso a la Información a los responsables de cada sistema de datos personales del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos para su debido conocimiento, observancia, ejecución y cumplimiento.

Así lo aprobaron por **UNANIMIDAD** de votos los integrantes del Consejo Directivo en su Tercera Sesión Ordinaria celebrada el día 07 del mes de noviembre de 2013.

**ING. MANUEL EMILIO MARTÍNEZ DE LEO**  
PRESIDENTE SUPLENTE DEL CONSEJO Y TITULAR DE LA SECRETARÍA  
DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA  
RÚBRICA.

**C.P. JOSÉ TEÓFILO CARRERA VARGAS**  
VOCAL SUPLENTE EN DE LA SECRETARÍA  
DE FINANZAS Y PLANEACIÓN  
RÚBRICA.

**LIC. JUAN CARLOS FERNÁNDEZ RUIZ**  
VOCAL SUPLENTE EN DE LA SECRETARÍA  
DE DESARROLLO ECONÓMICO Y  
PORTUARIO  
RÚBRICA.

**ING. ALMA CARTER LÓPEZ**  
VOCAL SUPLENTE DE LA SECRETARÍA  
DE DESARROLLO SOCIAL  
RÚBRICA.

**LIC. FRANCISCO PRUDENCIO POL**  
VOCAL SUPLENTE DE LA SECRETARÍA  
DEL MEDIO AMBIENTE  
RÚBRICA.

**ING. ANDREA JOSÉ GORRA CECCHETI**  
VOCAL SUPLENTE DEL CONSEJO  
VERACRUZANO DE INVESTIGACIÓN  
CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO  
RÚBRICA.

**C.P. LUIS ENRIQUE GUERRERO OLVERA**  
COMISARIO PÚBLICO SUPLENTE DE LA  
CONTRALORÍA GENERAL  
RÚBRICA.

**ING. OSIEL CASTRO DE LA ROSA**  
SECRETARIO TÉCNICO Y TITULAR  
DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE  
BIOENERGÉTICOS  
RÚBRICA.

**DRA. ANA BEATRIZ LIRA ROCAS**  
INVITADA PERMANENTE DE LA  
UNIVERSIDAD VERACRUZANA  
RÚBRICA.

**L.C. MARÍA DEL CARMEN MARTÍNEZ ANELL**  
INVITADA ESPECIAL EN ESTA OCASIÓN  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL  
SECTOR AGROPECUARIO  
RÚBRICA.

**ANEXO**  
**DEL ACUERDO DE CREACIÓN DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL**  
**INSTITUTO VERACRUZANO DE BIOENERGÉTICOS**

**1) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE BIOENERGÉTICOS.**

**I. La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo.**

La finalidad es la de realizar los trámites de contratación y generación de identificación de personal, así como lo necesario para la administración de nómina, otorgamiento de las prestaciones y movimientos de personal.

El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para cumplimiento de requisitos de contratación, obligaciones patronales y prestaciones laborales.

**II. El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido.**

Del Interesado como trabajador del Instituto, y el grupo se refiere a los servidores públicos del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.

**III. Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.**

Servidores Públicos del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.

**IV. El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal.**

Se recopila de forma física de conformidad con los formatos de ingreso y contratos de personal.

**V. La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo.**

| <b>Categoría</b>      | <b>Tipos 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>• Estado civil</li><li>• Firma</li><li>• RFC</li><li>• CURP</li><li>• Nombres de familiares, dependientes y beneficiarios</li><li>• Fecha de nacimiento</li></ul> |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Lugar de nacimiento</li></ul> Fotografía                                                                                                                                                                         |
| Datos electrónicos                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico</li></ul>                                                                                                                                                                                     |
| Datos académicos                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Trayectoria educativa (curriculum)</li><li>• Títulos</li><li>• Cédula profesional</li><li>• Certificados</li><li>• Reconocimientos</li><li>• Constancias</li><li>• Diplomas</li></ul>                            |
| Datos de salud                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Incapacidades médicas</li><li>• Padecimientos</li><li>• Enfermedades</li></ul>                                                                                                                                   |
| Datos laborales                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de empleo</li><li>• Nombramientos</li><li>• Contratos</li><li>• Número afiliación al Seguro Social</li><li>• Constancia de No inhabilitación</li><li>• Constancia de No antecedentes penales</li></ul> |
| Datos patrimoniales                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuenta bancaria</li><li>• Información fiscal</li><li>• Seguros</li><li>• Descuentos por orden judicial</li><li>• Créditos</li></ul>                                                                              |
| Datos biométricos                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Huella dactilar</li></ul>                                                                                                                                                                                        |
| Datos personales de naturaleza pública | <ul style="list-style-type: none"><li>• Resumen curricular de los servidores públicos del Instituto hasta el nivel de Jefe de Departamento</li></ul>                                                                                                     |

El modo de tratamiento es físico.

#### **VI. La cesión de la que puedan ser objeto los datos.**

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

- Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Instituto Mexicano del Seguro Social
- Órgano Fiscalización Superior del Estado
- Secretaría de Finanzas y Planeación
- Contraloría General del Estado
- Grupo Financiero Banorte

#### **VII. Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales.**

Área administrativa: Departamento Administrativo

Cargo del Responsable: Jefe del Departamento Administrativo.

**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 Veracruzano de Bioenergéticos.

Domicilio: Av. Murillo Vidal No. 261, Esq. Río Tesechoacán, segundo piso, Colonia Cuauhtémoc, Xalapa, Ver., C.P. 91060.

Correo electrónico: uaip\_inverbio@outlook.com

**IX. El plazo de conservación de los datos.**

De acuerdo al valor documental administrativo, legal, contable y fiscal 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.

**X. El nivel de protección exigible.**

Alto.

**2) SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE PARTICIPANTES A EVENTOS, CURSOS, CAPACITACIONES Y REUNIONES DE TRABAJO DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE BIOENERGÉTICOS**

**I. La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo.**

La finalidad es el control de asistencia de los participantes a los diversos eventos, cursos, capacitaciones y reuniones de trabajo que realiza el Instituto, independientemente, o en coordinación con alguna otra Institución.

El uso de los datos personales es para la emisión y registro de estadísticas, informes, entrega de constancia, diploma o reconocimiento de participación, y en su caso, para la invitación a futuros eventos.

**II. El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido.**

La procedencia de los datos personales es del interesado y el grupo es la sociedad en general y servidores públicos que solicitan, asisten y/o participan en los eventos.

**III. Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.**

La sociedad en general y servidores públicos a quienes se les imparte capacitación en cualquier modalidad y forma de transmisión de conocimiento en la materia

**IV. El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal.**

Los datos personales se obtienen de las hojas de registro de asistencia de forma física.

**V. La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo.**

| <b>Categoría</b>      | <b>Tipo de datos personales</b>                                                                                                                                                      |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Datos identificativos | <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre</li><li>• Teléfono Particular</li><li>• Teléfono celular</li><li>• Lugar de procedencia</li><li>• Ocupación</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>• Dependencia</li><li>• Cargo</li></ul>                                                                                                        |

El modo de tratamiento es físico.

**VI. La cesión de la que puedan ser objeto los datos.**

Otras instituciones con las que, en coordinación se haya llevado a cabo el evento, curso, capacitación o reunión de trabajo.

**VII. Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales.**

Área Administrativa: Departamento de Planeación y Evaluación

Cargo del Responsable: Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación.

**VIII. La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.**

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.

Domicilio: Av. Murillo Vidal No. 261, Esq. Río Tesechoacán, segundo piso, Colonia Cuauhtémoc, Xalapa, Ver., C.P. 91060.

Correo electrónico: uaip\_inverbio@outlook.com

**IX. El plazo de conservación de los datos.**

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.

**X. El nivel de protección exigible.**

Básico.

**3) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL**

**I. La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo.**

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

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

**II. El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido.**

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

**III. Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.**

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

**IV. El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal.**

Los datos personales se obtienen de los formatos de ingreso y registro como aspirantes, prestador del servicio social y/o practicante de forma física y de los documentos expedidos por la institución educativa de procedencia.

**V. La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo.**

| <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>• Credencial de elector</li><li>• Firma</li></ul> |
| Datos electrónicos    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico</li></ul>                                                                                                                   |
| Datos Académicos      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Constancia de estudios</li><li>• Constancia de calificaciones</li></ul>                                                                        |

El modo de tratamiento es físico.

**VI. La cesión de la que puedan ser objeto los datos.**

No aplica

**VII. Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales.**

Área Administrativa: Departamento Administrativo,  
Cargo del Responsable: Jefe del Departamento Administrativo.

**VIII. La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.**

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.  
Domicilio: Av. Murillo Vidal No. 261, Esq. Río Tesechoacán, segundo piso, Colonia Cuauhtémoc, Xalapa, Ver., C.P. 91060.  
Correo electrónico: uaip\_inverbio@outlook.com

**IX. El plazo de conservación de los datos.**

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.

**X. El nivel de protección exigible.**

Básico

**4) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PADRÓN PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE BIOENERGÉTICOS.**

**I. La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo.**

La finalidad es la de realizar los trámites de contratación de Proveedores y prestadores de servicio del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos

El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para cumplimiento de requisitos de contratación y prestaciones servicios.

**II. El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido.**

La procedencia de los datos personales es de los proveedores del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.

**III. Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.**

Proveedores de servicios del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.

**IV. El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal.**

Se recopila de forma física para la integración de los expedientes de adquisiciones independientemente la modalidad.

**V. La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo.**

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Datos identificativos | <ul style="list-style-type: none"><li>• Credencial del elector</li><li>• Domicilio</li><li>• Teléfono particular</li><li>• Teléfono celular</li><li>• RFC</li><li>• Alta en la Secretaría de Hacienda</li><li>• Último pago provisional</li><li>• Última declaración anual</li><li>• Cédula de la Secretaría de Finanzas y Planeación.</li></ul> |
| Datos electrónicos    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Datos patrimoniales   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta constitutiva en caso de persona moral</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                     |

El modo de tratamiento en físico.

**VI. La cesión de la que puedan ser objeto los datos.**

- Servicio de Administración Tributaria
- Órgano de Fiscalización del Estado.
- Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Contraloría General del Estado.

**VII. Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales.**

Área Administrativa: Departamento Administrativo

Cargo del Responsable: Jefe del Departamento Administrativo.

**VIII. La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.**

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.

Domicilio: Av. Murillo Vidal No. 261, Esq. Río Tesechoacán, segundo piso, Colonia Cuauhtémoc, Xalapa, Ver., C.P. 91060.

Correo electrónico: uaip\_inverbio@outlook.com

**IX. El plazo de conservación de los datos.**

De acuerdo al valor documental administrativo, 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 cinco en el archivo de concentración.

**X. El nivel de protección exigible.**

Medio.

**5) SISTEMA DE DATOS PERSONALES SOBRE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE BIOENERGÉTICOS.****I. La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo.**

La finalidad y uso es el registro de presentación de la declaración patrimonial de los servidores públicos del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.

**II. El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido.**

La información proviene de los servidores públicos del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos, obligados a presentar la declaración correspondiente, y el grupo son los funcionarios del Instituto hasta el nivel de jefe de departamento.

**III. Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.**

Servidores públicos del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos, obligados a presentar la declaración correspondiente.

**IV. El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal.**

Se recopila de forma física a través del formato emitido por la Contraloría General del Estado.

**V. La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo.**

|                       |                                                                                        |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Datos identificativos | <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre</li><li>• RFC</li><li>• Firma</li></ul> |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|

El modo de tratamiento es físico.

**VI. La cesión de la que puedan ser objeto los datos.**

La cesión se realiza la Contraloría General del Estado y el Órgano Interno de Control del Sector Agropecuario.

**VII. Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales.**

Área Administrativa: Departamento Administrativo

Cargo del Responsable: Jefe del Departamento Administrativo.

**VIII. La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.**

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.

Domicilio: Av. Murillo Vidal No. 261, Esq. Río Tesechoacán, segundo piso, Colonia Cuauhtémoc, Xalapa, Ver., C.P. 91060.

Correo electrónico: uaip\_inverbio@outlook.com

**IX. El plazo de conservación de los datos.**

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 pasará al archivo histórico.

**X. El nivel de protección exigible.**

Básico.

**6) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE BIOENERGÉTICOS.****I. La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo.**

La finalidad y uso es registrar y gestionar las solicitudes de información pública que los particulares dirigen al Instituto Veracruzano de Bioenergéticos en su calidad de sujeto obligado.

**II. El origen de los datos y el 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 en sus diversas modalidades, y se dirige a la ciudadanía en general.

**III. Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.**

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

**IV. El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal.**

Se recopila de forma física cuando el solicitante utiliza el escrito libre o formato de solicitud entregado a la Unidad de Acceso 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. La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo.**

|                         |                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Datos de identificación | <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre</li><li>• Domicilio</li><li>• Teléfono particular</li><li>• Teléfono celular</li><li>• Fecha de nacimiento</li><li>• CURP</li><li>• Credencial de elector</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. La cesión de la que puedan ser objeto los datos.**

No aplica

**VII. Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales.**

Área Administrativa: Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.

Cargo del responsable: Titular de la Unidad de Acceso a la Información pública del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.

**VIII. La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.**

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.

Domicilio: Av. Murillo Vidal No. 261, Esq. Río Tesechoacán, segundo piso, Colonia Cuauhtémoc, Xalapa, Ver., C.P. 91060.

Correo electrónico: uaip\_inverbio@outlook.com

**IX. El plazo de conservación de los datos.**

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 pasará al archivo histórico.

**X. El nivel de protección exigible.**

Básico.

**7) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL FICHERO DE CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE BIOENERGÉTICOS.**

**I. La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo.**

La finalidad es la de registrar el acceso y visitas a las instalaciones por la ciudadanía en general o servidores públicos de otra dependencias públicas, y su uso es para medida de seguridad interna.

**II. El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido.**

El origen de los datos es de la(s) persona(s) y/o servidores públicos que visitan las instalaciones del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos, y dirige al mismo sector de interesados.

**III. Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.**

Personas y/o servidores públicos que visitan las instalaciones del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.

**IV. El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal.**

Se recopila de forma física cuando el visitante se anota sus datos en el libro de registro de visitas.

**V. La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo.**

|                         |                                                                                                                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Datos de identificación | <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre</li><li>• Lugar de procedencia</li><li>• Teléfono particular</li></ul> |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

El modo de tratamiento es físico.

**VI. La cesión de la que puedan ser objeto los datos.**

No aplica.

**VII. Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales.**

Área Administrativa: Departamento Administrativo

Cargo del Responsable: Jefe del Departamento Administrativo.

**VIII. La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.**

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.

Domicilio: Av. Murillo Vidal No. 261, Esq. Río Tesechoacán, segundo piso, Colonia Cuauhtémoc, Xalapa, Ver., C.P. 91060.

Correo electrónico: uaip\_inverbio@outlook.com

**IX. El plazo de conservación de los datos.**

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.

**X. El nivel de protección exigible.**

Básico.

**8) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA CIUDADANA****I. La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo.**

La finalidad y uso es la capacitación e integración de los comités de Contraloría Ciudadana que supervisen las acciones del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.

**II. El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido.**

El origen es información que proporcionan los integrantes de los comités de contraloría ciudadanas para su formalización.

**III. Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.**

Las personas que por mutuo propio o como parte de alguna organización formarán parte de una contraloría ciudadana.

**IV. El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal.**

Se recopila de forma física cuando el ciudadano decide formar parte del comité de contraloría ciudadana que le permita supervisar las acciones que lleva a cabo el Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.

**V. La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo.**

|                         |                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Datos de identificación | <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre</li><li>• Domicilio</li><li>• Teléfono</li><li>• Fecha de Nacimiento</li><li>• Fotografía</li><li>• Firma</li></ul> |
| Datos electrónicos      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico</li></ul>                                                                                               |

El modo de tratamiento es físico

**VI. La cesión de la que puedan ser objeto los datos.**

- Contraloría General del Estado
- Órgano Interno de Control del Sector Agropecuario.

**VII. Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales.**

Área Administrativa: Departamento de Desarrollo de Biomasa e Infraestructura.

Cargo del Responsable: Jefe del Departamento de Desarrollo de Biomasa e Infraestructura.

**VIII. La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.**

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.

Domicilio: Av. Murillo Vidal No. 261, Esq. Río Tesechoacán, segundo piso, Colonia Cuauhtémoc, Xalapa, Ver., C.P. 91060.

Correo electrónico: uaip\_inverbio@outlook.com

**IX. El plazo de conservación de los datos.**

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.

**X. El nivel de protección exigible.**

Básico.

**9) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS CONVENIOS DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE BIOENERGÉTICOS.**

**I. La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo.**

La finalidad es el de documentar los expedientes relativos a los convenios en el que el Instituto Veracruzano de Bioenergéticos es parte.

El uso de los datos personales es exclusivamente para la identificación de las partes.

**II. El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido.**

El origen de los datos y su uso es el de las personas físicas que por si mismas o como parte de una persona moral formalicen algún convenio con el Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.

**III. Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.**

Las personas físicas que por si mismas o como integrantes de alguna persona moral desean firmar un convenio o contrato con el Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.

**IV. El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal.**

Los datos personales se obtienen de la entrega física de la información de las personas físicas y morales.

**V. La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo.**

|                         |                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Datos de identificación | <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre</li><li>• Domicilio</li><li>• Folio de credencial para votar</li><li>• RFC</li><li>• Firma</li><li>• CURP</li></ul> |
| Datos patrimoniales     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta constitutiva en caso de persona moral</li></ul>                                                                       |

**VI. La cesión de la que puedan ser objeto los datos.**

- Contraloría General del Estado
- Órgano Interno de Control del Sector Agropecuario.
- Órgano de Fiscalización Superior.

**VII. Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales.**

Área Administrativa: Consultoría Jurídica

Cargo del Responsable: Titular de la Consultoría Jurídica

**VIII. La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.**

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.

Domicilio: Av. Murillo Vidal No. 261, Esq. Río Tesechoacán, segundo piso, Colonia Cuauhtémoc, Xalapa, Ver., C.P. 91060.

Correo electrónico: uaip\_inverbio@outlook.com

**IX. El plazo de conservación de los datos.**

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.

**X. El nivel de protección exigible.**

Medio.

**10) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PADRÓN DE PRODUCTORES E INDUSTRIALES DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE BIOENERGÉTICOS****I. La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo.**

La finalidad es contar con la información y documentación que acredite la personalidad de los productores e industriales que participan en los programas del INVERBIO.

El uso de los datos personales es exclusivamente para la identificación de las partes.

**II. El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido.**

El origen de los datos y su uso es el de las personas físicas participan en los programas que el Instituto Veracruzano de Bioenergéticos ejecuta.

**III. Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.**

Las personas físicas que por si mismas o como integrantes de alguna persona moral desean participar en algún programa el Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.

**IV. El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal.**

Se obtienen en copia fotostática simple y en su caso certificada y la proporcionan las personas físicas que participan en los programas del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.

**V. La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo.**

|                         |                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Datos de identificación | <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre</li><li>• Domicilio</li><li>• Folio de credencial para votar</li><li>• RFC</li><li>• Firma</li><li>• CURP</li></ul> |
| Datos patrimoniales     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta constitutiva en caso de persona moral</li></ul>                                                                       |

**VI. La cesión de la que puedan ser objeto los datos.**

- Contraloría General del Estado
- Órgano Interno de Control del Sector Agropecuario.
- Órgano de Fiscalización Superior.

**VII. Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales.**

Área Administrativa: Departamento de Evaluación de Cultivos y Desarrollo de Biomasa.

Cargo del Responsable: Jefe del Departamento de Evaluación de Cultivos y Desarrollo de Biomasa.

**VIII. La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.**

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos.

Domicilio: Av. Murillo Vidal No. 261, Esq. Río Tesechoacán, segundo piso, Colonia Cuauhtémoc, Xalapa, Ver., C.P. 91060.

Correo electrónico: uaip\_inverbio@outlook.com

**IX. El plazo de conservación de los datos.**

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.

**X. El nivel de protección exigible.**

Medio.

Licenciada Emma Muñoz Rodríguez, titular de la Consultoría Jurídica del Instituto Veracruzano de Bioenergéticos, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 16, fracción VII, del Reglamento Interior, hago constar y-----

**C E R T I F I C O**

Que el presente legajo compuesto de veintidós fojas útiles, relativo al Acuerdo de por el cual se crean los Sistemas de Datos Personales Instituto Veracruzano de Bioenergéticos y su anexo, aprobado en la tercera Sesión del Consejo Directivo de fecha 7 de noviembre de 2013, es reproducción original que tuve a la vista, mismo que obra en los archivos de ésta entidad.-----

Para los efectos legales procedentes, se expide la presente en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los nueve días del mes de diciembre del año dos mil trece. -----

Licenciada Emma Muñoz Rodríguez  
Rúbrica.

**Tarifa autorizada por el pleno del H. Congreso del Estado de acuerdo  
con el Decreto 263 que reforma la Ley 249 de la *Gaceta Oficial***

| <b>PUBLICACIONES</b>                                                                                                                                                               | <b>SALARIOS<br/>MÍNIMOS</b> | <b>COSTO EN PESOS<br/>INCLUIDO EL 15% PARA<br/>EL FOMENTO A LA<br/>EDUCACIÓN</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| A) Edicto de interés pecuniario como prescripciones positivas, denuncias, juicios sucesorios, aceptación de herencia, convocatorias para fraccionamientos, palabras por inserción. | <b>0.034</b>                | <b>\$ 2.49</b>                                                                   |
| B) Edictos de interés social como: cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción.                                                                                   | <b>0.023</b>                | <b>\$ 1.69</b>                                                                   |
| C) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .                                                                   | <b>6.83</b>                 | <b>\$ 500.88</b>                                                                 |
| D) Sentencias, resoluciones, deslindes de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .                                         | <b>2.10</b>                 | <b>\$ 154.00</b>                                                                 |
| <b>VENTAS</b>                                                                                                                                                                      | <b>SALARIOS<br/>MÍNIMOS</b> | <b>COSTO EN PESOS<br/>INCLUIDO EL 15% PARA<br/>EL FOMENTO A LA<br/>EDUCACIÓN</b> |
| A) <i>Gaceta Oficial</i> de una a veinticuatro planas.                                                                                                                             | <b>2</b>                    | <b>\$ 146.67</b>                                                                 |
| B) <i>Gaceta Oficial</i> de veinticinco a setenta y dos planas.                                                                                                                    | <b>5</b>                    | <b>\$ 366.68</b>                                                                 |
| C) <i>Gaceta Oficial</i> de setenta y tres a doscientas dieciséis planas.                                                                                                          | <b>6</b>                    | <b>\$ 440.01</b>                                                                 |
| D) Número Extraordinario.                                                                                                                                                          | <b>4</b>                    | <b>\$ 293.34</b>                                                                 |
| E) Por hoja certificada de <i>Gaceta Oficial</i> .                                                                                                                                 | <b>0.57</b>                 | <b>\$ 41.80</b>                                                                  |
| F) Por un año de suscripción local pasando a recogerla.                                                                                                                            | <b>15</b>                   | <b>\$ 1,100.03</b>                                                               |
| G) Por un año de suscripción foránea.                                                                                                                                              | <b>20</b>                   | <b>\$ 1,466.71</b>                                                               |
| H) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla.                                                                                                                       | <b>8</b>                    | <b>\$ 586.68</b>                                                                 |
| I) Por un semestre de suscripción foránea.                                                                                                                                         | <b>11</b>                   | <b>\$ 806.69</b>                                                                 |
| J) Por un ejemplar normal atrasado.                                                                                                                                                | <b>1.50</b>                 | <b>\$ 110.00</b>                                                                 |

**SALARIO MÍNIMO VIGENTE \$ 63.77 M.N.**

**EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ**

**Directora General de la Editora de Gobierno: ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA**

**Directora de la Gaceta Oficial: INGRID PATRICIA LÓPEZ DELFÍN**

**Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-5, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.**

**Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.**

**Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 [www.editoraveracruz.gob.mx](http://www.editoraveracruz.gob.mx)**

**El proceso de publicación de documentos en la *Gaceta Oficial* está certificado por la norma internacional de calidad ISO 9001:2008**

Ejemplar