

GACETA OFICIAL

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

DIRECTOR GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO
MARTÍN QUITANO MARTÍNEZ

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL
ANSELMO TADEO VÁZQUEZ

Calle Morelos No. 43. Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CXCVI

Xalapa-Enríquez, Ver., martes 10 de octubre de 2017

Núm. Ext. 404

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

DEL ESTADO, NÚMERO EXTRAORDINARIO 290, TOMO II
DE FECHA 21 DE JULIO DE 2017.

PODER LEGISLATIVO

folio 1325

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARA QUE LAS TABLAS DE VALORES UNITARIOS CATASTRALES DE SUELO Y CONSTRUCCIONES APLICADAS DURANTE EL EJERCICIO 2017 EN LOS DOSCIENTOS DOCE MUNICIPIOS DEL ESTADO, CONTINUARÁN VIGENTES EN ÉSTOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.

folio 1313

H. AYUNTAMIENTO DE PASO DEL MACHO, VER.

REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL COMITÉ DE ACCESO RESTRINGIDO.

folio 1294

SECRETARÍA DE GOBIERNO

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

folio 1295

GACETA OFICIAL

H. AYUNTAMIENTO DE TEHUIPANGO, VER.

FE DE ERRATAS AL DECRETO NÚMERO 301 QUE REFORMA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS Y EL CÓDIGO FINANCIERO, AMBOS PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, PUBLICADO EN LA *GACETA OFICIAL*

ACUERDO DE CREACIÓN DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUIPANGO, VER.

folio 1311

NÚMERO EXTRAORDINARIO

GOBIERNO DEL ESTADO**PODER LEGISLATIVO**

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos.— Poder Legislativo.—Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

La Sexagésima Cuarta Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, en uso de la facultad que le confieren los artículos 33 fracción XLII y 38 de la Constitución Política Local; 18 fracción XLIX y 47 segundo párrafo de la Ley Orgánica del Poder Legislativo; 75 y 78 del Reglamento para el Gobierno Interior del Poder Legislativo; y en nombre del pueblo, expide el siguiente:

ACUERDO

Primero. Se declara que las tablas de valores unitarios catastrales de suelo y construcciones aplicadas durante el Ejercicio 2017 en los doscientos doce municipios del estado continuarán vigentes en éstos para el Ejercicio Fiscal 2018, en razón de que ningún Ayuntamiento presentó solicitud de actualización de las mismas.

Segundo. Publíquese el presente Acuerdo en la *Gaceta Oficial*, órgano del Gobierno del Estado.

Dado en el salón de sesiones de la LXIV Legislatura del Honorable Congreso del Estado, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los veintiocho días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete.

María Elisa Manterola Sainz
Diputada presidenta
Rúbrica.

Manuel Francisco Martínez Martínez
Diputado Secretario
Rúbrica.

folio 1313

SECRETARÍA DE GOBIERNO**GACETA OFICIAL****FEDEERRATAS**

Con base en lo indicado por el artículo 25 de la Ley 249 que rige la publicación de la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, relativo a las fe de erratas por los errores contenidos en la impresión, se publica la siguiente fe de erratas que corrige el error incluido en el número extraordinario 290 tomo II, de fecha 21 de julio de 2017. Autorizó Lic. Anselmo Tadeo Vázquez, director de la *Gaceta Oficial* del estado.— Rúbrica.

DICE EN GACETA:**DECRETO NÚMERO 301**

Que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley de Asociaciones Público-Privadas y el Código Financiero, ambos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

...
Artículo segundo. Se reforman los artículos 161 fracción I incisos g) y h), 239 párrafos primero y tercero, 313 párrafo segundo, 344 primer párrafo y 347 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para quedar como sigue:

Artículo 161. ...

I. ...

a) a f) ...

g) Cartera de proyectos de inversiones públicas productivas de ejecución multianual que pretendan iniciarse en el ejercicio, así como los contratos de prestación de servicios a largo plazo celebrados de conformidad con la Ley de **Adquisiciones** Público-Privadas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, detallando los montos a ejercer en ejercicios subsecuentes; y

...

DEBE DECIR:**DECRETO NÚMERO 301**

Que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley de Asociaciones Público-Privadas y el Código Financiero, ambos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

...
Artículo segundo. Se reforman los artículos 161 fracción I incisos g) y h), 239 párrafos primero y tercero, 313 párrafo segundo, 344 primer párrafo y 347 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para quedar como sigue:

Artículo 161. ...

I. ...

a) a f) ...

g) Cartera de proyectos de inversiones públicas productivas de ejecución multianual que pretendan iniciarse en el ejercicio, así como los contratos de prestación de servicios a largo plazo celebrados de conformidad con la Ley de **Asociaciones** Público-Privadas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, detallando los montos a ejercer en ejercicios subsecuentes; y

...

folio 1325

H. AYUNTAMIENTO DE PASO DEL MACHO, VER.

Reglamento para la Operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública y el Comité de Información de Acceso Restringido del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Paso del Macho, Veracruz.

CONSIDERANDO

Primero. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, otorgan las facilidades a los ciudadanos para conocer información relacionada con las acciones que se realizan en la administración pública. Tienen como derecho garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los sujetos obligados por dicha ley; la rendición de cuentas de los servidores públicos para la sociedad; así como el acceso por parte de cualquier interesado a sus datos personales en poder de los sujetos obligados, autorizar su divulgación y obtener su modificación, actualización e incluso supresión de los mismos.

Segundo. Que según lo establecido en el artículo 6, último párrafo, 67, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, esto se encuentra sustentado en el artículo 28 y 34, fracciones IV y XX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fracción VI y VII de los Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para reglamentar la operación de las unidades de acceso a la información.

Tercero. Que como sujeto obligado debe establecer por lo menos una Unidad de Acceso a la Información Pública y el Comité de Información de Acceso Restringido, definiendo su integración, funcionamiento y servidores públicos que los integren;

Cuarto. Que la Unidad de Acceso a la Información Pública es la encargada de recabar y difundir la información pública tal y como hace referencia los artículos 8, 9 y 10 de la Ley, así como de recibir, tramitar, resolver, notificar y ejecutar las respuestas a las solicitudes que en materia de acceso a la información formulen los interesados;

Quinto. Que el comité de Información de Acceso Restringido, es el encargado de emitir los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial que genere, administre o tenga en posesión del Honorable Ayuntamiento del municipio de Paso del Macho, Veracruz.

Se expide el Reglamento para la Operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública y el Comité de Información de Acceso Restringido del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Paso del Macho, Veracruz.

TÍTULO I

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo I

El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, operación y funcionalidad de la Unidad de Acceso a la Información Pública y del Comité de Información de Acceso Restringido del Honorable Ayuntamiento del municipio de Paso del Macho, Veracruz.

Artículo II

Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- a) **Constitución Local:** La Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- b) **Datos Personales:** La información confidencial relativa a una persona física, que tenga que ver con su origen étnico o racial; ideología; creencias o convicciones religiosas; preferencias sexuales; domicilio y teléfonos particulares; estado de salud físico o mental; patrimonio personal o familiar; claves informáticas o cibernéticas; códigos penales u otros datos análogos de identificación cuya divulgación pueda afectar su intimidad y que por alguna razón se encuentra protegida en términos de lo dispuesto en los artículos del capítulo quinto, Título Primero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- c) **Derecho de Acceso a la Información:** Es la garantía que tiene toda persona para acceder a la información generada, resguardada o en poder de los sujetos obligados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz.
- d) **Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán ser en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

- e) **Información:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, transformen o conserven por cualquier título; la información es confidencial, pública y reservada.

Información Confidencial: La que estando en poder de los sujetos obligados es relativa a las personas y se encuentra protegida por el derecho a la intimidad y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin autorización debida de los titulares o sus representantes legales, previstas en los artículos 17 y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

Información de Acceso Restringido: La que se encuentra bajo las figuras de reservada y confidencial en posesión de los sujetos obligados;

Información Pública: Bien público contenido en documentos escritos o impresos, en fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro medio que este en posesión de los sujetos obligados enunciados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y que no haya sido previamente clasificado como de acceso restringido;

Información Reservada: La que se encuentre temporalmente sujeta a algunas de las excepciones previstas en los artículos 12, 14, 15 y 16 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

- f) **Unidad de Acceso:** Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal;
- g) **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- h) **Obligaciones de Transparencia:** La información general que los sujetos obligados pondrán a la disposición del público, periódica, obligatoria y permanente sin que medie solicitud o petición, y que se relaciona con tal carácter en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- i) **Reglamento:** El Reglamento para la operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública y el Comité de Información de Acceso Restringido del Honorable Ayuntamiento del municipio de Paso del Macho, Veracruz;
- j) **Servidores Públicos:** Todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos estatales o municipales;

- k) **Sujetos Obligados:** Los comprendidos en el artículo quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- l) **Transparencia:** Es la obligación que tiene todo servidor público que posee información pública de hacer visibles sus actos.

CAPÍTULO II

De la Integración de la Unidad de Acceso

Artículo III

La Unidad de Acceso estará a cargo de un titular y del personal de apoyo necesario, el cual será designado y removido libremente por el Presidente Municipal Constitucional, previo acuerdo del Honorable Cabildo.

Artículo IV

La estructura administrativa de la Unidad de Acceso podrá modificarse con la autorización y aprobación del Honorable Cabildo del Honorable Ayuntamiento del municipio de Paso del Macho, Veracruz.

Artículo V

El titular de la Unidad de Acceso deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Contar con nivel mínimo de licenciatura;
2. Ser ciudadano mexicano;
3. No haber sido condenado por delito doloso;

Artículo VI

Para la remoción del cargo del Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal, se requiere que;

- a) La falta de probidad y honradez
- b) Notaria ineficiencia
- c) Por la comisión de algún delito o por incumplimiento grave de sus obligaciones como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Artículo VII

La Unidad de Acceso contará con una estructura administrativa, un espacio físico, medios informativos suficientes que permitan la prestación del servicio oportunamente.

CAPÍTULO III

Del Funcionamiento de la Unidad de Acceso

Artículo VIII

La Unidad de Acceso es el vínculo entre el sujeto obligado y el solicitante.

Artículo IX

Además de las atribuciones que establece el artículo 29 de la Ley y los lineamientos emitidos por el Instituto, el titular de la Unidad de Acceso tendrá las siguientes atribuciones

- a) Realizar las notificaciones a que se refiere la Ley.
- b) Gestionar y supervisar que se realicen los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada.
- c) Recopilar la información a que se refiere el artículo 8 de la Ley en la materia, con veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en la Ley y los Lineamientos aplicables;

Artículo X

El titular de la Unidad de Acceso diseñará los procedimientos que faciliten al particular el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, con apego a los principios de máxima publicidad y rendición de cuentas, para su implementación requerida de la autorización del Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Paso del Macho, Veracruz.

CAPÍTULO IV

Del Procedimiento de Acceso a la Información

Artículo XI

El procedimiento de acceso a la información deberá regirse por los siguientes principios:

- I. Máxima publicidad
- II. Simplificación y rapidez del trámite;
- III. Gratuidad del procedimiento; y costo razonable de la reproducción
- IV. Suplencia de las deficiencias de las solicitudes o quejas
- V. Auxilio y orientación a los participantes.

Artículo XII

- a) Para los efectos del artículo 56 de la Ley, las solicitudes de acceso a la información podrán presentarse en escrito libre, en los formatos autorizados por el Instituto o a través del Sistema Infomex Veracruz.

b) La presentación de las solicitudes de acceso a la información podrá hacerse personalmente o a través de representante legal en el domicilio de la Unidad de Acceso.

c) Asimismo, dicha solicitud podrá presentarse por medio del Sistema Infomex Veracruz. En todo caso se entregará, confirmará o remitirá al solicitante un acuse de recibo en el cual conste de manera indiscutible la fecha de presentación respectiva, con los anexos presentados.

Artículo XIII

La representación a que se refiere el artículo 56 de la Ley, podrá recaer en un tercero autorizado mediante una carta poder firmada ante dos testigos, sin necesidad de ratificación previa de firmas ni formalidad alguna. No se admitirá la representación cuando la solicitud de acceso se haga por medios electrónicos.

Artículo XIV

EL plazo que señala el artículo 59 de la Ley se computará a partir del día hábil siguiente al que se tenga por recibida la solicitud.

La solicitud de información hecha por medios electrónicos cuya recepción se efectuó después de las 18:00 horas o en días inhábiles, se considerará recibida el día hábil siguiente.

Artículo XV

Los particulares que presenten solicitudes de acceso a la información deberán señalar en la misma, el mecanismo por el cual desean les sea notificado la respuesta que corresponda conforme al artículo 59 de la Ley. Dicha notificación podrá ser:

- I. Personalmente;
- II. Por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, siempre que en este último caso el particular, al presentar su solicitud, haya cubierto o cubra el pago del servicio respectivo, y
- III. Por medios electrónicos, a través del sistema que establezca el Instituto, en cuyo caso dicho particular deberá indicar que acepta los mismos como medio para recibir la notificación.

Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través del Sistema Infomex Veracruz, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

Artículo XVI

Para los efectos del artículo 59.3 de la Ley, los plazos y procedimientos internos para dar trámite a las solicitudes de acce-

so presentadas ante este Honorable Ayuntamiento del municipio Paso del Macho, Veracruz, que deberán desahogarse en el plazo máximo de ocho días hábiles, son los siguientes;

- I. Recibida la solicitud, la Unidad de Acceso deberá turnarla a la o las áreas administrativas que puedan tener la información dentro del día hábil siguiente a aquel en que se haya recibido la solicitud;
- II. En caso de contar con la información y que esta sea pública, el área administrativa deberá notificarlo a la Unidad de Acceso dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud por parte de dicha área, precisando, en su caso, los costos de reproducción y envío de acuerdo con las diversas modalidades que contempla este Reglamento.
- III. En el caso de que el área administrativa determine que la información solicitada es reservada o confidencial, deberá remitir al Comité de Información de Acceso Restringido, tanto la solicitud de acceso como una comunicación en la que funde y motive la clasificación correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud. El comité podrá confirmar, modificar o revocar la pre-clasificación mencionada, para lo cual podrá tener acceso a los expedientes o documentos clasificados, mediante el Acuerdo correspondiente. En todo caso emitirá una resolución fundada y motivada que deberá ser turnada a la Unidad de Acceso para que emita la respuesta;
- IV. En el caso de que el área administrativa determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá enviar a la Unidad de Acceso dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud, un informe en el que exponga este hecho y oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada.

CAPÍTULO V **Costo de Reproducción y Envío** **de la Información**

Artículo XVII

Los costos de la reproducción de la información solicitada se cobrarán al particular, atendiendo a:

- I. El costo de los medios utilizados en su entrega
- II. El costo de su envío;
- III. La certificación de documentos, cuando proceda;
- IV. Los demás derechos que procedan.

Artículo XVIII

En caso de que se posea una versión electrónica de la información solicitada, podrán enviarla al particular sin costo alguno o ponerla a su disposición en un sitio de internet y comunicar a éste los datos que le permitan acceder a la misma.

Artículo XIX

Se podrá reproducir la información solicitada en copias simples o certificadas, medios magnéticos, ópticos, sonoros, visuales, holográficos u otros medios, cuando sea posible. En esos casos se cobrarán a los particulares los derechos que correspondan, y el pago respectivo deberá hacerse previamente a la reproducción de la información.

Artículo XX

La certificación es equivalente a cotejar y compulsar los documentos entregados con los que oran en los archivos del Honorable Ayuntamiento de Paso del Macho, Veracruz, por la persona o servidor público.

CAPÍTULO VI **De la Entrega de Información**

Artículo XXI

Las personas deberán señalar el mecanismo por el cual desean que se entregue la información que corresponda. Dicha entrega de la información podrá ser;

- I. Personalmente o a través de un representante legal, en el domicilio de la Unidad de Acceso;
- II. Por correo certificado, con acuse de recibo o mensajería, siempre que en este caso el particular, haya cubierto o cubra el pago del servicio respectivo y,
- III. Por medios electrónicos o sistema Infomex Veracruz.

Artículo XXII

Los solicitantes tendrán un plazo máximo de diez días después de que se notifique la resolución de acceso a la información para disponer de ella.

Artículo XXIII

La Unidad de Acceso en caso de que reciba una solicitud de acceso de información que no posea el Honorable Ayuntamiento de Paso del Macho, deberá auxiliar y orientar al particular, a través del medio que haya señalado en su solicitud y dentro del término establecido en el artículo 59 de la Ley, sobre el sujeto obligado que pudiese poseerla.

Artículo XXIV

La información podrá ser puesta a disposición del solicitante mediante consulta física en el departamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

CAPÍTULO VII

Del Procedimiento de Acceso, Corrección y Supresión de Datos Personales

Artículo XXV

El procedimiento de acceso, corrección o supresión de datos personales es aquel que podrán ejercer los titulares de los datos personales, y que tiene por objeto acceder, actualizar, rectificar, suprimir o mantener la confidencialidad de dicha información.

Artículo XXVI

Para los efectos de las solicitudes de acceso a datos personales propios o de corrección de los mismos, serán aplicables los requisitos y la normatividad relativa a las solicitudes de acceso a la información previstas en la Ley, con las variantes a que se refiere el presente artículo.

Al promover sus solicitudes, los particulares titulares de los datos personales o sus representantes deberán tener carácter legal en los términos de las disposiciones que correspondan, sin que se admita la gestión de negocios.

En los casos de fallecimiento de la persona titular de los datos personales, el representante legal de la sucesión, podrán solicitar esa información, para lo cual acreditará fehacientemente esa personalidad, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo XXVII

En el caso de que los plazos y los procedimientos aplicables a las solicitudes de acceso y corrección de datos personales, se precisen como servicios o trámites de conformidad con la normatividad aplicable, los particulares titulares de los datos personales, o los representantes legales deberán presentar sus solicitudes conforme a lo que ahí establezca.

Artículo XXVIII

El procedimiento interno para dar trámite a las solicitudes de acceso a datos personales se desahogará en el plazo máximo de 8 días hábiles, y se ajustará a lo siguiente:

- I. Recibida la solicitud, la Unidad de Acceso deberá turnar la solicitud de acceso a los datos personales al o las áreas administrativas que puedan tener información correspondiente;
- II. En el caso de contar con la información sobre los datos personales del particular, el área administrativa deberá remitirla en formato comprensible a la Unidad de Acceso, precisando en su caso la gratuidad de la reproducción respectiva y el costo del envío de la información, a menos que se trate de copias certificadas, para lo cual se precisará lo conducente, y

- III. En caso de que el área administrativa determine que la información solicitada no se encuentra en un sistema de datos personales, deberá enviar un informe en el que exponga este hecho a la Unidad de Acceso, la cual analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar la información solicitada. En caso de no encontrarse la información requerida, la Unidad de Acceso a la Información expedirá una resolución que comunique al solicitante la inexistencia de sus datos personales en el sistema de que se trate.

Artículo XXIX

Para los efectos de los plazos y el procedimiento interno para dar trámite a las solicitudes de corrección o supresión de datos personales, la Unidad de Acceso se ajustará a lo siguiente:

- I. Recibida la solicitud, la unidad de acceso a la información deberá turnarla al o las áreas administrativas que puedan tener la información correspondiente;
- II. En caso de ser procedente la corrección o supresión de los datos personales del particular, el área administrativa deberá remitir a la Unidad de Acceso una comunicación en la que haga constar las modificaciones, precisando en su caso la gratuidad de esta última y el costo del envío de la información, a menos que se trate de copias certificadas, para lo cual se precisará lo conducente, y
- III. En caso de que el área administrativa determine que la corrección o supresión de los datos personales solicitada no resulta procedente, deberá remitir al comité de Información de Acceso Restringido, una comunicación en la que funde y motive las razones por las que no procedieron las modificaciones. El Comité determinará la procedencia de las modificaciones conforme a la fracción anterior, o bien emitirá una resolución fundada y motivada que determine la improcedencia total o parcial de las correcciones. La anterior determinación deberá comunicarse a la unidad de acceso para los trámites correspondan.

Artículo XXX

Cuando el particular haya solicitado la reproducción de la información de sus datos personales o de la corrección de estos en copias certificadas, los plazos de entrega comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que compruebe haber cubierto los costos correspondientes.

Artículo XXXI

La corrección o supresión de datos personales, son estrictamente para efectos administrativos de la Ley y el reglamento, y en tal virtud tan solo se ajustarán los datos registrados para adecuar o conciliarlos, con los que se encuentren contenidos en documentos idóneos, en consecuencia, no tendrán efectos declarativos, ni constitutivos de derechos.

Artículo XXXII

En las solicitudes a que se refiere el presente capítulo, el solicitante deberá precisar si requiere de corrección, sustitución, o supresión de datos personales y al efecto deberá acompañar los documentos idóneos y suficientes para acreditar la procedencia de la petición.

Artículo XXXIII

Si se determina procedente la solicitud de corrección, rectificación o supresión de datos personales solicitada, la Unidad de Acceso verificará que se ejecute y notificará al solicitante o su representante legal dicho acuerdo.

TÍTULO II

CAPÍTULO VIII
Del Comité de Información de
Acceso Restringido

Artículo XXXIV

El comité de Información de Acceso Restringido del Honorable Ayuntamiento de Paso del Macho, Veracruz, se integra con los servidores públicos siguientes:

- I. Por presidente municipal constitucional, como presidente del consejo quien lo preside;
- II. Por el Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Paso del Macho, Veracruz. Quien funge como secretario del comité
- III. Por el tesorero del Honorable Ayuntamiento, como vocal 1;
- IV. Por el contralor municipal, como vocal 2;
- V. Por el síndico único, como vocal 3.

Artículo XXXV

Los integrantes descritos en las fracciones II, III, IV y V tendrán el carácter de vocales y podrán designar, por escrito, a otra persona para que en su ausencia les represente en las sesiones del Comité.

En caso de ausencia del presidente del comité, lo suplirá cualquiera de los vocales, con la aprobación de los demás integrantes del comité.

Artículo XXXVI

Los acuerdos del comité se realizarán por mayoría de votos.

Artículo XXXVII

Las sesiones del comité se celebrarán en la Presidencia Municipal, serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se realizarán bimestralmente conforme al calendario aprobado por

el comité y las segundas cuando así lo requiera la naturaleza del asunto, o se presente alguna solicitud en la que se requiera información reservada o confidencial que no haya sido clasificada previamente.

Artículo XXXVIII

Cualquiera de los integrantes del comité podrá solicitar por escrito al presidente del comité, la celebración de sesiones extraordinarias, cuya notificación se hará por conducto del secretario del comité, adjuntando el escrito de solicitud.

Artículo XXXIX

El comité de información de acceso restringido tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Clasificar la información reservada y confidencial que genere, administre o posea el Honorable Ayuntamiento de Paso del Macho, Veracruz.
- II. Instruir al titular de la Unidad de Acceso, para que colabore semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados.

Artículo XL

Para los efectos del desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, el presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conceder el uso de la voz a los integrantes del comité; y
- II. Fungir como moderador en las sesiones.

Artículo XLI

El secretario del comité tendrá como funciones;

- I. Realizar y distribuir, las convocatorias firmadas por el Presidente del Comité, a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, las cuales deberán señalar: lugar, fecha y hora de la reunión, orden del día y la información de los asuntos a tratar.
- II. Verificar la asistencia a las sesiones para declararla como válida;
- III. Presentar los informes y asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
- IV. Llevar el desarrollo de las reuniones del Comité;
- V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Comité;
- VI. Recabar la firma de los integrantes del Comité en el acta que se elabore en las reuniones;

- VII. Llevar el archivo de las reuniones del Comité;
- VIII. Las demás que sean requeridas por el Presidente de Comité y ayuden a la realización de las sesiones del Comité.

C. Ciro Agustín Solís Luna
Regidor segundo
Rúbrica.

C. Raymundo García Herrera
Regidor tercero
Rúbrica.

C. Leonardo García Campos
Regidor cuarto
Rúbrica.

C. Fabiola Merino Colombo
Secretaria del Honorable Ayuntamiento
Rúbrica.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese en la tabla de avisos y en la *Gaceta Oficial* del Gobierno del Estado

Segundo. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* y posteriormente deberá ser publicado en la página Web del Honorable Ayuntamiento del municipio de Paso del Macho, Veracruz. Transparencia.pasodelmacho.gob.mx.

Tercero. Este Reglamento será de observancia general para todos los servidores públicos adscritos a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Por tanto, con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Publíquese y cúmplase.

Honorable Ayuntamiento del municipio de Paso del Macho, Veracruz.

"Sufragio Efectivo. No Reelección"

Así lo aprobaron por unanimidad de votos los integrantes del Honorable Cabildo del municipio de Paso del Macho, Veracruz, en sesión ordinaria celebrada el día siete del mes de noviembre del año dos mil dieciséis, presidente municipal; Rafael Pacheco Molina, síndico único municipal; Laureano Gasperín Gasperín, regidor primero; Alfredo Herrera Marín, regidor segundo; Ciro Agustín Solís Luna, regidor tercero; Raymundo García Herrera, regidor cuarto; Leonardo García Campos, por ante el secretario del Honorable Ayuntamiento, Fabiola Merino Colombo.

Ing. Rafael Pacheco Molina
Presidente municipal constitucional
Rúbrica.

C. Laureano Gasperín Gasperín
Síndico único municipal
Rúbrica.

C. Alfredo Herrera Marín
Regidor primero
Rúbrica.

folio 1294

Acuerdo por el cual se determinan los Sistemas de Datos Personales de Paso del Macho, Ver.

El Honorable Ayuntamiento del municipio de Paso del Macho, Veracruz, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 7 y 10 párrafo primero del título segundo del capítulo primero de la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz; artículos 47 y 48, título tercero capítulo primero de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; artículo 72 del capítulo tercero de la Ley antes citada; artículos 6 y 7 de los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CONSIDERANDO

- I. Que el artículo 1 de Ley para la Tutela de Datos de Personales del Estado de Veracruz, expresa que el objeto de la misma, es establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los entes públicos.
- II. Que el Honorable Ayuntamiento del municipio de Paso del Macho, le deviene el carácter de ente público de conformidad con el artículo 6 fracción VI del propio ordenamiento citado, responsable del tratamiento y protección de datos personales contenidos en sus sistemas de datos personales por lo que debe cumplir las normas aplicables en la materia.
- III. Que el artículo 3 de la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado, dispone que los entes públicos, en el ámbito de su competencia, deberán promover, respetar, proteger y garantizar la seguridad de los datos personales que obren en su poder.

- IV. Que con base el artículo 10 de la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado, en relación con los artículos 34 fracciones V y XX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz,
- V. Que el acuerdo de creación, modificación o supresión de datos personales debe contener:
- a) La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo;
 - b) El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido;
 - c) Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos;
 - d) El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal;
 - e) La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo;
 - f) La cesión de la que puedan ser objeto los datos;
 - g) Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales;
 - h) La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición;
 - i) El plazo de conservación de los datos; y
 - j) El nivel de protección exigible.
- VI. Que el dispositivo 7 de los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz, establece que los sistemas de datos personales deben identificarse de los archivo, registros, ficheros o bancos de datos que son producto de las actividades sustanciales que señale la normatividad interna aplicable, por lo que al revisar la organización documental, trámites y procedimientos que desarrollan, implementan o ejecutan las áreas administrativas de este Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, se detectó la existencia de cuarenta y cinco sistemas de datos personales que contempla el artículo 6 fracción XII de la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado, y son:
1. Sistema de datos personales de registro de personas que asistan a atención ciudadana, toda vez que de conformidad con el artículo 13 fracción I inciso B) de la Ley Orgánica del Municipio Libre, son requisitos NO obligatorios para ser atendidos por las autoridades municipales, así mismo para poder dar seguimiento a sus peticiones o sugerencias, asegurando el resguardo de los datos personales.
 2. Sistema de datos personales de los tramites que se realizan en la secretaría del Honorable Ayuntamiento, toda vez que de conformidad en el artículo 70 fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre, autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento.
 3. Sistema de datos personales del registro de cartillas del servicio militar nacional del H. Ayuntamiento de Paso del Macho, Ver., toda vez que de conformidad en el artículo 19 del Reglamento de la Ley del Servicio Militar, cuando el mexicano de 18 años se encuentre materialmente imposibilitado para presentarse con los requisitos correspondientes.
 4. Sistema de datos personales del registro del traslado de enfermo, de conformidad en el artículo 13 fracción I inciso A) de la Ley Orgánica del Municipio Libre, los habitantes del municipio tienen derecho a utilizar los servicios públicos que preste el municipio, de acuerdo con los requisitos que establezcan.
 5. Sistema de datos personales de asuntos jurídicos, como lo establece en el artículo 37 fracción VI de la Ley Orgánica del Municipio Libre, fungir como agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca.
 6. Sistema de datos personales del patrón catastral, tal como lo establece Artículo 8 de la Ley 42, lo que a la letra dice "Los propietarios o poseedores de bienes inmuebles solicitarán el registro de éstos ante las autoridades catastrales de la jurisdicción en que se encuentren ubicados los bienes".
 7. Sistema de datos personales del sistema Infomex-Veracruz, según el artículo 56.1 y 65 de la Ley de transparencia, este sistema es utilizado para generar solicitudes de información y/o recursos de revisión, por lo cual para generar esta acción el sistema solicitada datos personales, como lo cita la Ley antes mencionada.
 8. Sistema de datos personales de las solicitudes de acceso a la información pública municipal, según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado artículo 56.1 La solicitud se hará mediante escrito libre o en los formatos diseñados por el Instituto ante la Unidad de Acceso respectiva. Este requerimiento deberá contener:

1. Nombre del solicitante, domicilio para recibir notificaciones o, en su caso, correo electrónico.
9. Sistema de datos personales del derecho ARCO, la Ley de Datos Personales expresa en el artículo 44 "Todo titular, previa identificación mediante documento oficial, contará con los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales en posesión de los entes públicos, siendo derechos independientes, de tal forma que no puede entenderse que el ejercicio de alguno de ellos sea requisito previo o impida el ejercicio de otro".
10. Sistema de datos personales de licencia de construcción, lineamiento y número oficial, el artículo 13 inciso I, II y III de la ley 758 de ingresos del municipio de Paso del Macho, Ver de Ignacio de la Llave, correspondiente al ejercicio fiscal del año 2016, expresa lo relacionado con este tema.
11. Sistema de datos personales de procedimiento de licitaciones para llevar a cabo obra pública, toda vez que de conformidad en el artículo 37 de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
12. Sistema de datos personales de las actas de obra pública relativo a los comités de los ciudadanos, la elaboración de los comités de los ciudadanos es fundamentado en la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Capítulo V de la Participación Social artículo 16.
13. Sistema de datos personales del padrón predial, el departamento de tesorería solicita los datos personales a los contribuyentes tal como lo establece la Ley de catastro artículo 9, con el objetivo de integrar el padrón predial.
14. Sistema de datos personales para el pago de nómina toda vez que de conformidad en la ley de impuesto sobre la renta artículo 98 donde establece la siguiente obligación para los contribuyentes "Proporcionar a las personas que les hagan los pagos a que se refiere este Capítulo, los datos necesarios, para que dichas personas los inscriban en el Registro Federal de Contribuyentes, o bien cuando ya hubieran sido inscritos con anterioridad, proporcionarle su clave de registro al empleador".
15. Sistema de datos personales de asistencia alimentaria a sujetos vulnerables, el departamento de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) está facultado para la recopilación de datos personales según lo indican las reglas de operación de programas alimentarios, en la página de selección de beneficiarios.
16. Sistema de datos personales de asistencia alimentaria para el adulto mayor el departamento de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) está facultado para la recopilación de datos personales según lo indican las reglas de operación de programas alimentarios, en la página de selección de beneficiarios.
17. Sistema de datos personales de asistencia alimentaria para mujeres embarazadas y lactantes el departamento de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) está facultado para la recopilación de datos personales según lo indican las reglas de operación de programas alimentarios, en la página de selección de beneficiarios.
18. Sistema de datos personales de asistencia de aparatos auditivos el departamento de Desarrollo Integral de la Familia (DIF), según los lineamientos entregados por el DIF estatal de Veracruz, este departamento se encuentra facultado para la recolección de datos personales para la conformación del expediente.
19. Sistema de datos personales de atención a menores de 5 años en riesgo el departamento de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) está facultado para la recopilación de datos personales según lo indican las reglas de operación de programas alimentarios, en la página de selección de beneficiarios.
20. Sistema de datos personales de afiliación de tarjetas de INAPAM, toda vez que de conformidad a lo establecido en el acuerdo por el que se emiten las reglas de operación pensión para adultos mayores, para el ejercicio fiscal 2016, se establecen los requisitos para la incorporación para la afiliación de tarjetas de INAPAM.
21. Sistema de datos personales de jurídico de DIF el departamento de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) está facultado mediante la Ley número 573 de los Derechos de Niñas, niños y adolescentes del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
22. Sistema de datos personales de desayunos escolares fríos el departamento de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) está facultado para la recopilación de datos personales según lo indican las reglas de operación de programas alimentarios, en la página de selección de beneficiarios.
23. Sistema de datos personales del trámite de divorcio administrativo, en atención de la recopilación de los datos personales para los trámites correspondientes al departamento de registro civil, se encuentran facultados en el código civil para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

24. Sistema de datos personales de cambio de nombre en atención de la recopilación de los datos personales para los trámites correspondientes al departamento de Registro Civil, se encuentran facultados en el Código Civil para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 25. Sistema de datos personales del trámite de divorcio jurídico en atención de la recopilación de los datos personales para los trámites correspondientes al departamento de Registro Civil, se encuentran facultados en el Código Civil para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 26. Sistema de datos personales de registro de nacimiento en atención de la recopilación de los datos personales para los trámites correspondientes al departamento de Registro Civil, se encuentran facultados en el Código Civil para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 27. Sistema de datos personales de matrimonios en atención de la recopilación de los datos personales para los trámites correspondientes al departamento de Registro Civil, se encuentran facultados en el Código Civil para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 28. Sistema de datos personales de trámite de defunciones en atención de la recopilación de los datos personales para los trámites correspondientes al departamento de Registro Civil, se encuentran facultados en el Código Civil para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 29. Sistema de datos personales de reconocimiento de hijos en atención de la recopilación de los datos personales para los trámites correspondientes al departamento de Registro Civil, se encuentran facultados en el Código Civil para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 30. Sistema de datos personales de trámite extemporáneo en atención de la recopilación de los datos personales para los trámites correspondientes al departamento de Registro Civil, se encuentran facultados en el Código Civil para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 31. Sistema de datos personales de los beneficiarios del programa pro-agro productivo, el procedimiento general operativo del componente PROAGRO Productivo establece los requerimientos para formar parte del programa antes mencionado, así como la recopilación de datos personales para el llevado de formatos.
 32. Sistema de datos personales de los beneficiarios de apoyo a ganaderos, la recopilación de los datos personales es fundada en los lineamientos específicos del componente Producción Pecuaria Sustentable y ordenamiento Ganadero y Apícola (PROGRAN) del programa de uso sustentable de recursos naturales para la producción primaria de las reglas de operación de los programas de la secretaria de agricultura, ganadería, desarrollo rural, pesca y alimentación.
 33. Sistema de datos personales de trámites realizados en la comandancia municipal, este departamento se encuentra facultado para la recopilación de datos personales por la Ley 310 Sistema estatal de Seguridad Pública para el estado de Veracruz, artículo 69.
 34. Sistema de datos personales de integración de expedientes de los empleados, es necesario la recopilación de datos personales para la elaboración de expediente de los empleados del Honorable Ayuntamiento de Paso del Macho, Ver., esto con la finalidad de llevar a cabo los trámites correspondientes.
 35. Sistema de datos personales de la integración de los expedientes de prestadores de servicio social, al realizar el servicio social en esta dependencia son recopilados sus datos personales para dar el debido trámite.
 36. Sistema de datos personales del registro de los niños que asisten a terapia, según el reglamento interno de psicología, para poder formar parte de este servicio se debe realizar el correspondiente registro al momento de ingresar.
 37. Sistema de datos personales de entrega de documentos para la selección al programa federal +65, el departamento de desarrollo social funge como enlace a las oficinas de la SEDESOL, por lo cual la labor del encargado es recopilar la información correspondiente que contiene datos personales y turnarla a la oficina correspondiente.
- VII. 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 Honorable Ayuntamiento del Municipio de Paso del Macho, a los que se aplicará las medidas de seguridad y protección que señala la Ley de la Materia.
- Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Honorable Ayuntamiento de Paso del Macho emite el siguiente:
- Acuerdo por el que crean los Sistemas de Datos Personales del Honorable Ayuntamiento de Paso del Macho, Veracruz.**
- Primero.** Se determinan como Sistemas de Datos Personales del Honorable Ayuntamiento de Paso del Macho, Veracruz, los siguientes:

1. Sistema de datos personales de registro de personas que asisten a atención ciudadana
 2. Sistema de datos personales de los tramites que se realizan en la secretaría del Honorable Ayuntamiento
 3. Sistema de datos personales del registro de cartillas del servicio militar nacional del H. Ayuntamiento de Paso del Macho, Ver.
 4. Sistema de datos personales del registro del traslado de enfermo
 5. Sistema de datos personales de asuntos jurídicos
 6. Sistema de datos personales del patrón catastral
 7. Sistema de datos personales del sistema Infomex-Veracruz
 8. Sistema de datos personales de las solicitudes de acceso a la información pública municipal
 9. Sistema de datos personales del derecho ARCO
 10. Sistema de datos personales de licencia de construcción, lineamiento y número oficial,
 11. Sistema de datos personales de procedimiento de licitaciones para llevar a cabo obra pública
 12. Sistema de datos personales de las actas de obra pública relativo a los comités de los ciudadanos
 13. Sistema de datos personales del patrón predial
 14. Sistema de datos personales para el pago de nómina
 15. Sistema de datos personales de asistencia alimentaria a sujetos vulnerables
 16. Sistema de datos personales de asistencia alimentaria para el adulto mayor
 17. Sistema de datos personales de asistencia alimentaria para mujeres embarazadas y lactantes
 18. Sistema de datos personales de asistencia de aparatos auditivos
 19. Sistema de datos personales de atención a menores de 5 años en riesgo
 20. Sistema de datos personales de afiliación de tarjetas de INAPAM
 21. Sistema de datos personales de jurídico de DIF
 22. Sistema de datos personales de desayunos escolares fríos
 23. Sistema de datos personales del trámite de divorcio administrativo
 24. Sistema de datos personales de cambio de nombre
 25. Sistema de datos personales del trámite de divorcio jurídico
 26. Sistema de datos personales de registro de nacimiento
 27. Sistema de datos personales de matrimonios
 28. Sistema de datos personales de trámite de defunciones
 29. Sistema de datos personales de reconocimiento de hijos
 30. Sistema de datos personales de tramite extemporáneo
 31. Sistema de datos personales de los beneficiarios del programa pro-agro productivo
 32. Sistema de datos personales de los beneficiarios de apoyo a ganaderos
 33. Sistema de datos personales de trámites realizados en la comandancia municipal
 34. Sistema de datos personales de integración de expedientes de los empleados
 35. Sistema de datos personales de la integración de los expedientes de prestadores de servicio social
 36. Sistema de datos personales del registro de los niños que asisten a terapia
 37. Sistema de datos personales de entrega de documentos para la selección al programa federal +65.
- Lo anterior, en los términos del anexo que forma parte del presente acuerdo.
1. **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE PERSONAS QUE ASISTEN A ATENCIÓN CIUDADANA**
- Finalidad y uso previsto:**
La finalidad es el control de la asistencia de las personas que asisten a la atención ciudadana, para dar seguimiento a su petición de apoyo o recomendación para ofrecer un mejor servicio a los ciudadanos del municipio de Paso del Macho, Ver.

El uso de los datos personales es para la emisión de informes, llenado de solicitudes, base de datos para informe anual.

Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido:

El origen de los datos es de los ciudadanos que asisten a atención ciudadana, para dar conocimiento al ciudadano presidente de sus solicitudes, inquietudes y sugerencias para un mejor gobierno. Y el grupo del que proceden los datos personales es de la sociedad en general.

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

De la sociedad en general interesada en asistir a atención ciudadana.

Procedimiento de recopilación de los datos personales:

Los datos personales se obtienen directamente de las personas que asisten a atención ciudadana, al momento del registro para tomar su turno.

Estructura básica de los datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	*Nombre *Domicilio *Teléfono particular *Clave de elector

El modo del trámite es: Físico

Cesión de la que puedan ser objeto:

Instituciones las cuales soliciten informes sobre la entrega de recursos económicos.

Instancias responsables del tratamiento de datos personales:

Área administrativa: Presidencia Municipal

Cargo del responsable: Oficialía de Partes

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del municipio de Paso del Macho, Ver.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro. C.P. 94970

Teléfono: 273 73 8 00 40 273 73 8 00 42

Correo electrónico:

transparenciapasodelmacho@hotmail.com

Plazo de conservación:

De acuerdo al valor documental administrativo se sujeta al plazo que dure el trámite.

Nivel de protección exigible: Básico

2. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS TRÁMITES QUE SE REALIZAN EN LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

Finalidad y uso previsto:

La finalidad de recabar los datos personales es para realizar el trámite que el ciudadano solicite y que sea competente a esta secretaria municipal. El uso de los datos personales es para ser plasmados en las constancias expedidas en esta secretaria municipal.

Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido:

Los datos personales son obtenidos de los documentos que son proporcionados al empleado encargado de la expedición de los trámites dentro de la secretaria municipal.

El grupo de interesados es de los ciudadanos interesados en realizar algún trámite dentro de la secretaria municipal.

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

Los datos personales se obtienen de las personas interesadas en realizar trámites dentro de la secretaria municipal.

De las personas que se encuentran interesadas en realizar algunos de los trámites que le son responsabilidad de la secretaria municipal.

Procedimiento de recopilación de los datos personales:

El procedimiento de los trámites dentro de la secretaria municipal es por medio de la solicitud de copia de los documentos que son requeridos para la expedición de los documentos. Y posteriormente los datos personales son recopilados de la copia de documentos.

Estructura básica de los datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
*Datos identificativos	*Nombre completo *Domicilio *CURP *Credencial de elector *Fotografía *Edad *Firma *Lugar y fecha de nacimiento
*Datos laborales	*Referencias laborales
*Datos patrimoniales	*Lo correspondiente a bienes muebles e inmuebles *Ingresos

El modo del trámite es: Físico

Cesión de la que puedan ser objeto:

No aplica

Instancias responsables del tratamiento de datos personales:

Área Administrativa: Secretaría

Cargo del responsable: Secretario del Honorable Ayuntamiento

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del municipio de Paso del Macho, Ver.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro. C.P. 94970

Teléfono: 273 73 8 00 40 273 73 8 00 42

Correo electrónico:

transparenciapasodelmacho@hotmail.com

Plazo de conservación:

El plazo de conservación es mientras dura el trámite y posteriormente dos años en el archivo de concentración.

Nivel de protección exigible:

Medio

3. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA EXPEDICIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PASO DEL MACHO, VER.

Finalidad y uso previsto:

La finalidad es mantener un registro preciso de los ciudadanos de los cuales ha sido expedida la cartilla del servicio militar nacional en cumplimiento a la obligación prevista por la Ley de la Materia.

Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido:

Los datos personales se obtienen de los documentos oficiales, que son presentados por los ciudadanos interesados en hacer cumplir su obligación como lo establece la Ley de la Materia.

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

Se obtienen únicamente de los documentos originales que presentan los interesados a tramitar la cartilla del servicio militar.

Procedimiento de recopilación de los datos personales:

Los datos personales son recopilados directamente de los documentos originales que son presentados por los interesados, tan es el caso del acta de nacimiento, CURP, Constancia de

Estudios, Comprobante de domicilio y posteriormente es capturados los datos personales, directamente a la cartilla militar, la cual es resguardada por el personal adscrito a la Junta Municipal de Reclutamiento del Honorable Ayuntamiento de Paso del Macho, Ver.

Estructura básica de los datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos Identificativos	*Nombre *Clase *Nombre de Padre *Nombre de la Madre *Fecha de elaboración *Sexo *Estado Civil *Número de Hijos *Nacionalidad *Domicilio *Fecha de Nacimiento *Lugar de Nacimiento *Teléfono Particular *Teléfono celular *Clave Única de Registro de Población *RFC *Edad *Fotografía *Credencial de Elector *Comprobante de Domicilio
Datos Electrónicos	*Correo Electrónico
Datos Académicos	*Certificado de estudios
Datos Biométricos	*Huella Dactilar

El modo del trámite es: Físico

Cesión de la que puedan ser objeto:

La oficina de reclutamiento de la Zona Militar de la Secretaría de la Defensa Nacional, Lencero, Veracruz

Instancias responsables del tratamiento de datos personales:

Área Administrativa: Secretaría del Honorable Ayuntamiento de Paso del Macho / Junta Municipal de Reclutamiento.

Cargo del responsable: Secretario del Honorable Ayuntamiento de Paso del Macho / Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del municipio de Paso del Macho, Ver.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro. C.P. 94970

Teléfono: 273 73 8 00 40 273 73 8 00 42

Correo electrónico:
transparenciapasodelmacho@hotmail.com

Plazo de conservación:

Los registros electrónicos y documentales se conservan permanentemente en virtud de que se consultan periódicamente.

Nivel de protección exigible:

Alto

4. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE TRASLADO DE ENFERMOS

Finalidad y uso previsto:

La finalidad es mantener un registro de los ciudadanos a los que se les brinda el servicio de traslado.

Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido:

La procedencia de los datos personales es adquirida directamente de los pacientes beneficiados o por los acompañantes de los mismos

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

Los datos personales son adquiridos de los enfermos y/o acompañantes que solicitan el servicio de traslado.

Procedimiento de recopilación de los datos personales:

Se cuenta con un formato en el departamento de secretaría, donde los pacientes solicitan ser registrados para el servicio de traslado proporcionando sus datos personales, tales como son; nombre, domicilio, teléfono particular, hospital al que se dirige.

Estructura básica de los datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
*Datos Identificativos	*Nombre *Domicilio *Teléfono particular

El modo del trámite es: Físico

Cesión de la que puedan ser objeto: No aplica

Instancias responsables del tratamiento de datos personales:

Área Administrativa: Secretaría

Cargo del responsable: Secretaria del departamento de secretaría

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del municipio de Paso del Macho, Ver.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro. C.P. 94970

Teléfono: 273 73 8 00 40 273 73 8 00 42

Correo electrónico:
transparenciapasodelmacho@hotmail.com

Plazo de conservación:

La información es conservada por el tiempo de un año.

Nivel de protección exigible:

Básico

5. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS

Finalidad y uso previsto:

La finalidad de administrar los datos personales es absolutamente para trámite administrativo

Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido:

Los datos personales son obtenidos de los ciudadanos que se encuentran realizando algún trámite en materia jurídica. Está dirigido a toda la ciudadanía.

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

Se obtienen de los ciudadanos que asisten a realizar trámites, solicitar asesorías o algún servicio en materia jurídica.

Procedimiento de recopilación de los Datos Personales:

Los datos personales son obtenidos por los ciudadanos al momento de la entrevista con el jurídico del H. Ayuntamiento, para dar a conocer el trámite que solicita o tema de asesoría.

Estructura básica de los Datos Personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	*Nombre *Domicilio *Teléfono Particular
Datos Electrónicos	*Correo Electrónico

El modo del trámite es: Físico

Cesión de la que puedan ser objeto:

La información es turnada al departamento de contraloría interna, para su conocimiento.

Instancias responsables del tratamiento de datos personales:

Área Administrativa: Sindicatura

Cargo del responsable: Jurídico

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del municipio de Paso del Macho, Ver.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro. C.P. 94970

Teléfono: 273 73 8 00 40 273 73 8 00 42

Correo electrónico:

transparenciapasodelmacho@hotmail.com

Plazo de conservación:

Los documentos serán resguardo mientras dure el trámite y posteriormente dos años en archivo de concentración.

Nivel de protección exigible:

Básico

6. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PATRÓN DEL PREDIAL**Finalidad y uso previsto:**

La finalidad es tener actualizados los datos técnicos de la base de contribuyentes catastrados en el municipio de Paso del Macho, Ver., esto para la elaboración del padrón factura o de predial.

El uso de los datos personales es exclusivamente para integrar el sistema designado para el cobro masivo del predial.

Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido:

Los datos personales son recabados del grupo de ciudadanos que cuentan con propiedades catastradas y no catastradas, dentro del municipio de Paso del Macho, Ver.

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

A los contribuyentes propietarios o poseedores de predios catastrados y no catastrados dentro del municipio de Paso del Macho, Ver.

Procedimiento de recopilación de los Datos Personales:

Los datos personales se obtienen del grupo de personas que forman parte del padrón de predial.

Estructura básica de los Datos Personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	*Nombre del propietario *Domicilio *Teléfono Particular *Edad *Credencial de Elector *Clave Catastral

El modo del trámite es: Físico

Cesión de la que puedan ser objeto:

A las autoridades jurisdiccionales que en el ámbito de sus atribuciones y competencia lo requiera.

Instancias responsables del tratamiento de Datos Personales:

Área Administrativa: Tesorería Municipal

Cargo del responsable: Encargado de Ingresos

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del municipio de Paso del Macho, Ver.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro. C.P. 94970

Teléfono: 273 73 8 00 40 273 73 8 00 42

Correo electrónico:

transparenciapasodelmacho@hotmail.com

Plazo de conservación:

El archivo será resguardado mientras dura el trámite.

Nivel de protección exigible:

Básico.

7. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL SISTEMA INFOMEX-VERACRUZ**Finalidad y uso previsto:**

La finalidad y el uso de la recopilación de los datos personales es registrar y tramitar solicitudes de información pública, así como los recursos de revisión.

Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido:

Los datos personales son recabados de los interesados a presentar una solicitud de información mediante el sistema Infomex-Veracruz.

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

A la ciudadanía en general, interesados en presentar una solicitud de información.

Procedimiento de recopilación de los datos personales:

Los datos personales se recopilan de manera electrónica, mediante el sistema Infomex-Veracruz, que permite la formulación electrónica de solicitudes de información, así como también recursos de revisión.

Estructura básica de los Datos Personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	*Nombre *Domicilio *Teléfono particular *Correo Electrónico *Nombre de Usuario *Fecha de Nacimiento
Datos Académicos	*Nivel Educativo
Datos Laborales	*Ocupación

Cesión de la que puedan ser objeto:

A las autoridades que en ámbito de su competencia lo requieran

Instancias responsables del tratamiento de Datos Personales:

Área Administrativa: Unidad de Acceso a la Información Pública

Cargo del responsable: Responsable de la unidad de acceso

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del municipio de Paso del Macho, Ver.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro. C.P. 94970

Teléfono: 273 73 8 00 40 273 73 8 00 42

Correo electrónico:
transparenciapasodelmacho@hotmail.com

Plazo de conservación:

De acuerdo al valor documental administrativo se sujeta al plazo que dure el trámite y posteriormente dos años en el archivo de concentración.

Nivel de protección exigible: Básico

8. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Finalidad y uso previsto:

La finalidad y uso es integrar los expedientes y registrar las solicitudes de acceso a la información, que son realizadas por los ciudadanos en general.

Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido:

El origen de los datos es de los ciudadanos que generan solicitudes de acceso a la información, haciendo valer su derecho a tener acceso a la información pública en sus diversas modalidades.

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

Ciudadanos en general que presenten una solicitud de acceso a la información

Procedimiento de recopilación de los datos personales:

La manera de recopilación de datos personales es variante, esto depende de la modalidad en la que se genere la solicitud de acceso, así que la recopilación puede ser de manera física y electrónica.

Estructura básica de los Datos Personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	*Nombre *Domicilio *Teléfono particular *Fecha de Nacimiento *CURP *Firma
Datos Electrónicos	*Correo electrónico

El modo del trámite es: Físico y electrónico

Cesión de la que puedan ser objeto:

No aplica

Instancias responsables del tratamiento de Datos Personales:

Área Administrativa: Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal

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

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del municipio de Paso del Macho, Ver.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro. C.P. 94970
Teléfono: 273 73 8 00 40 273 73 8 00 42
Correo electrónico:
 transparenciapasodelmacho@hotmail.com

Plazo de conservación:

De acuerdo al valor documental administrativo se sujeta al plazo que dure el trámite, posteriormente pasara por dos años al archivo de concentración y se turnara al archivo histórico.

Nivel de protección exigible: Básico

9. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL DERECHO ARCO FINALIDAD Y USO PREVISTO:

La finalidad de recopilar los datos personales es para poder hacer valer el derecho ARCO.

Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido:

El trámite es dirigido al grupo de personas interesadas en hacer valer el derecho ARCO, que como ciudadano le confiere.

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

Los datos personales se obtienen de los ciudadanos interesados en llevar a cabo la corrección de los datos personales.

Procedimiento de recopilación de los Datos Personales:

Los datos personales son recopilados en el llenado de la solicitud y posteriormente capturados en el sistema.

Estructura básica de los Datos Personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	*Nombre *Domicilio *Teléfono particular *Fecha de Nacimiento *CURP *Firma
Datos Electrónicos	*Correo electrónico

El modo del trámite es: Físico y electrónico

Cesión de la que puedan ser objeto:

No aplica

Instancias responsables del tratamiento de datos personales:

Área Administrativa: Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal

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

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del municipio de Paso del Macho, Ver.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro. C.P. 94970

Teléfono: 273 73 8 00 40 273 73 8 00 42

Correo electrónico:

transparenciapasodelmacho@hotmail.com

Plazo de conservación:

De acuerdo al valor documental administrativo se sujeta al plazo que dure el trámite, posteriormente pasara por dos años al archivo de concentración.

Nivel de protección exigible: Básico

10. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ALINEAMIENTOS, LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y NÚMEROS OFICIALES

Finalidad y uso previsto:

La finalidad es para identificación personal con relación a los ciudadanos que realicen algún trámite en el área de licencias de construcción, alineamientos y números oficiales.

Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido:

Los datos personales son recabados de los propietarios de bienes inmuebles que formen parte de un proyecto de construcción, así como también del grupo de interesados a tramitar lineamientos y números oficiales.

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

Al público en general, interesados a realizar algún trámite en la dirección de obra pública.

Procedimiento de recopilación de los Datos Personales:

Los datos personales son recopilados directamente de las copias de los documentos que abalan la propiedad, así como también se recopilan del formato de solicitud de alineamiento, No Oficial, permiso, etc.

Estructura básica de los Datos Personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	*Nombre *Domicilio *Teléfono Particular *Firma *RFC *Credencial de Elector

El modo del trámite es: Físico

Cesión de la que puedan ser objeto:

La información es turnada a catastro

Instancias responsables del tratamiento de Datos Personales:

Área Administrativa: Dirección de Obras Públicas

Cargo del responsable: Encargado de la Expedición de Licencias

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del municipio de Paso del Macho, Ver.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro. C.P. 94970

Teléfono: 273 73 8 00 40 273 73 8 00 42

Correo electrónico:

transparenciapasodelmacho@hotmail.com

Plazo de conservación:

El archivo será reguardado por el tiempo que dure el trámite y posteriormente se conservara por dos años en el archivo de concentración.

Nivel de protección exigible:

Básico

11. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PARA LLEVAR A CABO OBRA PÚBLICA

Finalidad y uso previsto:

La finalidad es llevar a cabo lo que la ley de obra pública establece en procedimientos de concursos y/o licitaciones.

El uso de los datos es de manera exclusiva para verificar la capacidad financiera, en el comité de adquisiciones y obra pública y entregar el fallo de ejecución de cada concurso.

Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido:

De los ciudadanos interesados a participar en los concursos convocados por el H. Ayuntamiento de Paso del Macho, Ver., a través de la Dirección de Obra Pública.

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

Personas físicas o morales interesadas en el ramo de la construcción y servicios de obra pública. Y participar en los concursos y/o licitaciones para la ejecución de obra pública.

Procedimiento de recopilación de los Datos Personales:

La recopilación de los datos se lleva mediante el registro a la convocatoria al concurso de obra pública.

Estructura básica de los datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos Identificativos	*Nombre *Sexo *Estado Civil *Número de Hijos *Nacionalidad *Domicilio *Fecha de Nacimiento *Teléfono Particular *Teléfono celular *Clave Única de Registro de Población *RFC *Edad *Fotografía *Credencial de Elector *Comprobante de Domicilio
Datos Electrónicos	*Correo Electrónico
Datos Académicos	*Certificado de estudios *Curriculum *Cedula Profesional
Datos de Salud	*Incapacidades medicas *Enfermedades *Alergias
Datos Laborales	*Carta de Recomendación *Número de Afiliación al IPE *Número de Seguridad Social *Relación de Obras ejecutados
Datos Patrimoniales	*Cuenta bancaria *Seguros *Equipo y maquinaria de construcción
Datos Biométricos	*Huella Dactilar

El modo del trámite es: Físico

Cesión de la que puedan ser objeto:

Las áreas que intervengan, como son: Sindicatura, Tesorería y Contraloría interna

Instancias responsables del tratamiento de datos personales:

Área Administrativa: Dirección de Obra Pública

Cargo del responsable: Director de Obra Pública

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del municipio de Paso del Macho, Ver.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro. C.P. 94970

Teléfono: 273 73 8 00 40 273 73 8 00 42

Correo electrónico:

transparenciapasodelmacho@hotmail.com

Plazo de conservación:

Se conservara por el tiempo que dure el trámite y posteriormente dos años en el archivo de concentración.

Nivel de protección exigible:

Alta

12. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LAS ACTAS DE OBRA PÚBLICA RELATIVO A LOS COMITÉS DE LOS CIUDADANOS**Finalidad y uso previsto:**

La finalidad es realizar las actas que son solicitadas por la Ley de Obras Públicas y la normatividad de la materia para llevar a cabo los procedimientos de obra y verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la ley antes mencionada.

El uso de los datos es de manera exclusivo para la integración de actas correspondientes a la participación ciudadana.

Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido:

De los ciudadanos interesados a participar en los procesos de obras realizadas en el Honorable Ayuntamiento del municipio de Paso del Macho, Ver.

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

Personas interesadas a vigilar el procedimiento que se lleva a cabo en la dirección de obra pública.

Procedimiento de recopilación de los Datos Personales:

La recopilación de los datos se lleva a cabo directamente de las personas interesadas en conocer los procedimientos de obra pública

Estructura básica de los Datos Personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos Identificativos	*Nombre *Domicilio *Credencial de Elector *Comprobante de Domicilio *Firma

El modo del trámite es: Físico

Cesión de la que puedan ser objeto:

Pueden ser materia de turnarlos al despacho de auditoría interna y/o en su caso al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.

Instancias responsables del tratamiento de datos personales:

Área Administrativa: Dirección de Obra Pública

Cargo del responsable: Director de Obra Pública

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del municipio de Paso del Macho, Ver.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro. C.P. 94970

Teléfono: 273 73 8 00 40 273 73 8 00 42

Correo electrónico:

transparenciapasodelmacho@hotmail.com

Plazo de conservación:

Se conservara por el tiempo que dure el trámite y posteriormente dos años en el archivo de concentración.

Nivel de protección exigible:

Alta

13. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PATRÓN DEL PREDIAL**Finalidad y uso previsto:**

La finalidad es tener actualizados los datos técnicos de la base de contribuyentes catastrados en el municipio de Paso del Macho, Ver., esto para la elaboración del padrón factura o de predial.

El uso de los datos personales es exclusivamente para integrar el sistema designado para el cobro masivo del predial.

Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido:

Los datos personales son recabados del grupo de ciudadanos que cuentan con propiedades catastradas y no catastradas, dentro del municipio de Paso del Macho, Ver.

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

A los contribuyentes propietarios o poseedores de predios catastrados y no catastrados dentro del municipio de Paso del Macho, Ver.

Procedimiento de recopilación de los Datos Personales:

Los datos personales se obtienen del grupo de personas que forman parte del padrón de predial.

Estructura básica de los Datos Personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	*Nombre del propietario *Domicilio *Teléfono Particular *Edad *Credencial de Elector *Clave Catastral

El modo del trámite es: Físico

Cesión de la que puedan ser objeto:

A las autoridades jurisdiccionales que en el ámbito de sus atribuciones y competencia lo requiera.

Instancias responsables del tratamiento de datos personales:

Área Administrativa: Tesorería Municipal

Cargo del responsable: Encargado de Ingresos

Unidad administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición:

Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Paso del Macho, Ver.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, Colonia Centro. C.P. 94970

Teléfono: 273 73 8 00 40 273 73 8 00 42

Correo electrónico:

transparenciapasodelmacho@hotmail.com

Plazo de conservación:

El archivo será guardado mientras dura el trámite.

Nivel de protección exigible:

Básico.

14. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PAGO DE NÓMINA

Finalidad y uso previsto:

La finalidad es la tener el registro de que todo el personal recibe su sueldo en tiempo y forma. El uso de los datos personales es exclusivamente para uso de control interno.

Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido:

La información es proporcionada por el departamento de Recursos Humanos y/o el ciudadano responsable del cargo de oficial mayor.

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

Los datos personales son obtenidos de cada uno de los empleados que laboran en este H. Ayuntamiento de Paso del Macho, Ver.

Procedimiento de recopilación de los Datos Personales:

El departamento de Recursos Humanos y/o el ciudadano responsable del cargo de oficial mayor, proporcionan la formación correspondiente al pago de nómina al departamento de tesorería, para posteriormente efectuar el pago correspondiente.

Estructura básica de los Datos Personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	*Nombre *RFC *Teléfono Particular *Puesto *Firma

El modo del trámite es: Físico

Cesión de la que puedan ser objeto:

Recursos Humanos, Tesorería.

Instancias responsables del tratamiento de Datos Personales:

Área Administrativa: Tesorería

Cargo del responsable: Tesorero Municipal

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del municipio de Paso del Macho, Ver.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro. C.P. 94970

Teléfono: 273 73 8 00 40 273 73 8 00 42

Correo electrónico:

transparenciapasodelmacho@hotmail.com

Plazo de conservación:

Se conservara en el archivo mientras dure el trámite y posteriormente dos años en el archivo de concentración.

Nivel de protección exigible: Básico

15. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES.

Finalidad y uso previsto:

Para tener mayor conocimiento y control sobre que escuelas y en su caso los menores que se encuentran beneficiados por dicho programa.

Origen de los datos y grupo de interesados al que ya va dirigido:

A las escuelas de primaria y preescolar que cumplan con los requisitos establecidos para este programa por medio de la solicitud.

Personas o grupos de personas de quien se obtiene los datos:

A niños y niñas menores de 5 años, niñas y niños de 6 a 12 años escolarizados que se encuentren cursando primaria o preescolar.

Procedimiento de recopilación de Datos Personales:

De forma manual por medio de un formato creado por una de las secretarías que colaboran dentro de esta institución de acuerdo a los estatutos establecido para el programa.

Estructura básica de los Datos Personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	*Nombre *Domicilio *Clave y Nombre del Plantel Escolar *Nivel Escolar
Datos Biométricos	*Firma o Huella

El modo del trámite es: Físico.

Cesión de la que puedan ser objeto:

En las oficinas enlace ubicadas en Fortín de las Flores, Ver; y posteriormente a Xalapa en las oficinas del DIF Estatal.

Instancias responsables del tratamiento de Datos Personales:

Área Administrativa: Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Cargo del responsable: Área Jurídica

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

Unidad de acceso a la información pública de Paso del Macho, Veracruz.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro, C.P. 94970.

Teléfono: 2737380040, ext. 101.

Correo electrónico:

transparenciapasodelmacho@hotmail.com

Plazo de conservación:

Mientras dure el trámite.

Nivel de protección exigible: Alto.

16 SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ASISTENCIA ALIMENTARIA PARA EL ADULTO MAYOR.

Finalidad y uso previsto:

Que obtengan una mejor alimentación no importa la condición social, y así nos permite controlar y organizar el número de personas que perciben dicho programa.

Origen de los datos y grupo de interesados al que ya va dirigido:

A los adultos mayores de 65 años en adelante que forman parte de un grupo vulnerable, para otorgar el apoyo y así cumplir las expectativas del este programa.

Personas o grupos de personas de quien se obtiene los datos:

A persona mayor de 65 años que requieran el programa.

Procedimiento de recopilación de datos personales:

De forma manual por medio de un formato creado por una de las Secretarías que colaboran dentro de esta institución de acuerdo a los estatutos establecido para el programa.

Estructura básica de los datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	*Nombre *Edad *Domicilio *Fecha de Nacimiento
Datos Biométricos	*Firma o Huella

El modo del trámite es: Físico.

Cesión de la que puedan ser objeto:

En las Oficinas enlace ubicadas en Fortín de las Flores, Ver; y posteriormente a Xalapa a las oficinas del DIF Estatal.

Instancias responsables del tratamiento de Datos Personales:

Área Administrativa: Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Cargo del responsable: Área Jurídica

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

Unidad de acceso a la Información Pública de: Paso del Macho, Veracruz.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro, C.P. 94970.

Teléfono: 2737380040, Ext. 101.

Correo Electrónico:

transparenciapasodelmacho@hotmail.com

Plazo de conservación:

Mientras dure el trámite.

Nivel de protección exigible:

Alto.

17 SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A MUJERES EMBARAZADAS Y EN ETAPA DE LACTANCIA.

Finalidad y uso previsto:

Para obtener una relación y mejor objetividad sobre las mujeres que perciben el apoyo, para brindar un mejor servicio.

Origen de los datos y grupo de interesados al que ya va dirigido:

De las mujeres que se encuentran embarazadas o lactando y que reciben el apoyo.

Personas o grupos de personas de quien se obtiene los datos:

De todas y cada una de las mujeres embarazadas o lactantes que requieran el apoyo.

Procedimiento de recopilación de Datos Personales:

De forma manual por medio de un formato creado por una de las Secretarías que colaboran dentro de esta institución de acuerdo a los estatutos establecido para el programa.

Estructura básica de los Datos Personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	*Nombre *Domicilio *Tipo de zona en la que habita *Fecha de Nacimiento
Datos Biométricos	*Firma o Huella

El modo del trámite es: Físico.

Cesión de la que puedan ser objeto:

En las Oficinas enlace ubicadas en Fortín de las Flores, Ver; y posteriormente a Xalapa a las Oficinas de DIF Estatal.

Instancias responsables del tratamiento de Datos Personales:

Área Administrativa: Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
Cargo del responsable: Área Jurídica

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

Unidad de acceso a la Información Pública de: Paso del Macho, Veracruz.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro, C.P. 94970.

Teléfono: 2737380040, Ext. 101.

Correo Electrónico:

transparenciapasodelmacho@hotmail.com.

Plazo de conservación:

Mientras dure el trámite.

Nivel de protección exigible:

Alto.

18 SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ASISTENCIA A APARATOS AUDITIVOS.

Finalidad y uso previsto:

Para llevar un mejor control sobre las personas que tienen y reciben en apoyo de aparatos auditivos.

Origen de los datos y grupo de interesados al que ya va dirigido:

A todas y cada una de las personas que cuentan con una discapacidad auditiva.

Personas o grupos de personas de quien se obtiene los datos:

De las personas que cuentan con discapacidad para escuchar.

Procedimiento de recopilación de Datos Personales:

De forma manual por medio de un formato creado por una de las Secretarías que colaboran dentro de esta institución de acuerdo a los estatutos establecido para el programa.

Estructura básica de los Datos Personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	*Nombre *Domicilio *Lugar de Nacimiento *Sexo, tipo de sangre *Nivel Escolar *Estado Civil
Datos Biométricos	*Firma o Huella

El modo del trámite es: Físico.

Cesión de la que puedan ser objeto:

A las oficinas del CREVER en el DIF Estatal.

Instancias responsables del tratamiento de Datos Personales:

Área Administrativa: Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
Cargo del responsable: Área Jurídica

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

Unidad de acceso a la Información Pública de: Paso del Macho, Veracruz.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro, C.P. 94970.

Teléfono: 2737380040, Ext. 101.

Correo Electrónico:

transparenciapasodelmacho@hotmail.com.

Plazo de conservación:

Mientras dure el trámite.

Nivel de protección exigible:

Alto.

19 SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ATENCIÓN A MENORES DE 5 AÑOS EN RIEGO.

Finalidad y uso previsto:

Tener un conocimiento y control más preciso, sobre los niños y niñas que están siendo beneficiados por este programa y regular que realmente se estén utilizando las reglas establecida en este programa.

Origen de los datos y grupo de interesados al que ya va dirigido:

A zona urbana o rural, en las que exista niñas y niños menores de 5 y que se encuentren en vulnerabilidad; y que hayan solicitado el programa.

Personas o grupos de personas de quien se obtiene los datos:

De los niños y niñas menores de 5 años.

Procedimiento de recopilación de datos personales:

De forma manual por medio de un formato creado por una de las Secretarías que colaboran dentro de esta institución tomando en cuenta los estatutos establecido para el programa.

Estructura básica de los datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	*Nombre *Domicilio *Fecha de Nacimiento
Datos de Salud	*Constancia Médica Clave y nombre del centro de atención.

El modo del trámite es: Físico.

Cesión de la que puedan ser objeto:

En las oficinas enlace ubicadas en Fortín de las Flores, Ver; y posteriormente a Xalapa a las oficinas del DIF Estatal.

Instancias responsables del tratamiento de datos personales:

Área Administrativa: Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Cargo del responsable: Área Jurídica.

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

Unidad de acceso a la Información Pública de: Paso del Macho, Veracruz.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro, C.P. 94970.

Teléfono: 2737380040, Ext. 101

Correo Electrónico:

transparenciapasodelmacho@hotmail.com.

Plazo de conservación:

Mientras dure el trámite.

Nivel de protección exigible:

Alto.

20 SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE AFILIACIÓN DE TARJETAS DE (INAPAM) INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS.

Finalidad y uso previsto:

Tener un conocimiento y control más preciso, sobre las personas que tramitan sus tarjetas.

Origen de los datos y grupo de interesados al que ya va dirigido:

A cualquier persona de sexo indistinto mayores de 60 años.

Personas o grupos de personas de quien se obtiene los datos:

A todas las personas que sean mayores de 60 años de edad que soliciten la afiliación.

Procedimiento de recopilación de datos personales:

De forma manual por medio de un formato que envía la Delegación Estatal de INAPAM.

Estructura básica de los datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	*Nombre *Domicilio *Lugar de Nacimiento *Estado Civil
Datos Biométricos	*Firma o Huella
Datos Salud	*Padece alguna enfermedad o discapacidad

El modo del trámite es: Físico.

Cesión de la que puedan ser objeto:

A la Delegación Estatal de INAPAM en Xalapa.

Instancias responsables del tratamiento de datos personales:

Área Administrativa: Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Cargo del responsable: Área Jurídica.

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

Unidad de acceso a la Información Pública de: Paso del Macho, Veracruz.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro, C.P. 94970.

Teléfono: 2737380040, Ext. 101.

Correo Electrónico:

transparenciapasodelmacho@hotmail.com.

Plazo de conservación:

Mientras dure el trámite.

Nivel de protección exigible:

Alto.

21 SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE JURÍDICO DE DIF.

Finalidad y uso previsto:

Tener un control más preciso y conocimiento, sobre las personas que reciben apoyo jurídico.

Origen de los datos y grupo de interesados al que ya va dirigido:

De cualquier persona que tenga o solicite asesoría Jurídica.

Personas o grupos de personas de quien se obtiene los datos:

De personas indistintas que requieran cualquier asesoría jurídica.

Procedimiento de recopilación de Datos Personales:

De forma manual por medio de un formato que se crea por personal de la misma institución, según sea el caso.

Estructura básica de los Datos Personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	*Nombre *Domicilio *Lugar de Nacimiento *Estado Civil *Edad
Datos Biométricos	*Firma o Huella

El modo del trámite es:

Físico.

Cesión de la que puedan ser objeto:

A cualquier juzgado, Ministerio Público o Unidad Integral que sea competen o según sea el asunto.

Instancias responsables del tratamiento de Datos Personales:

Área Administrativa: Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Cargo del responsable: Área Jurídica.

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

Unidad de acceso a la Información Pública de: Paso del Macho, Veracruz.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro, C.P. 94970.

Teléfono: 2737380040, Ext. 101.

Correo Electrónico:

transparenciapasodelmacho@hotmail.com.

Plazo de conservación:

Mientras dure el trámite.

Nivel de protección exigible:

Alto.

22 SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS.

Finalidad y uso previsto:

Para tener mayor conocimiento y control sobre que escuelas y en su caso los menores que se encuentran beneficiados por dicho programa.

Origen de los datos y grupo de interesados al que ya va dirigido:

A las escuelas de primaria y preescolar que cumplan con los requisitos establecidos para este programa por medio de la solicitud.

Personas o grupos de personas de quien se obtiene los datos:

De niños y niñas menores de 5 años, niñas y niños de 6 a 12 años escolarizados que se encuentren cursando primaria o preescolar.

Procedimiento de recopilación de Datos Personales:

De forma manual por medio de un formato creado por una de las Secretarías que colaboran dentro de esta institución de acuerdo a los estatutos establecido para el programa.

Estructura básica de los datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	*Nombre *Domicilio *Lugar de Nacimiento *Nivel Escolar *Estado Civil
Datos Biométricos	*Firma o Huella

El modo del trámite es: Físico

Cesión de la que puedan ser objeto:

En las Oficinas enlace ubicadas en Fortín de las Flores, Ver; y posteriormente a Xalapa a las Oficinales de DIF Estatal.

Instancias responsables del tratamiento de datos personales:

Área Administrativa: Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Cargo del responsable: Área Jurídica

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

Unidad de acceso a la Información Pública de: Paso del Macho, Veracruz.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro, C.P. 94970.

Teléfono: 2737380040, Ext. 101.

Correo Electrónico:

transparenciapasodelmacho@hotmail.com.

Plazo de conservación:

Mientras dure el trámite

Nivel de protección exigible: Alto.

23 SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE TRÁMITE DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO**Finalidad y uso previsto:**

Los datos personales que son requeridos son utilizados para integrar el expediente correspondiente y el uso es para proceder a levantar el divorcio.

Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido:

El origen de los datos personales es de los ciudadanos que se encuentran con estado civil casados y que se encuentran interesados en llevar a cabo el trámite del divorcio. Al grupo de interesados es a los ciudadanos que se encuentran con estado civil casados.

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

Los datos personales se obtienen de los ciudadanos que se encuentran en estado civil casados.

Procedimiento de recopilación de los Datos Personales:

Los datos personales son recopilados por medio del llenado de la solicitud para el trámite de divorcio y posteriormente los datos personales faltantes son recopilados de las copias de los documentos que son proporcionados al personal encargado de realizar el trámite.

Estructura básica de los Datos Personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	*El Nombre *Domicilio *Teléfono particular *Teléfono celular *Fecha de Nacimiento
Datos Biométricos	*Huellas Dactilares

El modo del trámite es: Físico

Cesión de la que puedan ser objeto:

Archivo de la oficialía, Registro Civil de la ciudad de Xalapa e INEGI

Instancias responsables del tratamiento de datos personales:

Área Administrativa: Registro Civil

Cargo del responsable: Escribiente del Registro Civil

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del municipio de Paso del Macho, Ver.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro. C.P. 94970

Teléfono: 273 73 8 00 40 273 73 8 00 42

Correo electrónico:

transparenciapasodelmacho@hotmail.com

Plazo de conservación:

De acuerdo al valor documental administrativo se sujeta al plazo histórico.

Nivel de protección exigible: Alto

24 SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CAMBIO DE NOMBRE

Finalidad y uso previsto:

La finalidad de la recopilación de los datos personales es para realizar un cotejo entre la resolución emitida por el Juzgado Municipal y el expediente que se encuentra integrado en la oficialía.

Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido:

El origen de los datos es de los solicitantes interesados en realizar el trámite de cambio de nombre.

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

El trámite es dirigido al grupo de personas que se encuentran interesados en realizar el procedimiento para el cambio de nombre.

Procedimiento de recopilación de los Datos Personales:

El procedimiento de recopilación de los datos personales es recabado únicamente de la resolución expedida por el Juzgado Municipal, después del cotejo con los documentos que integran el expediente resguardado en la oficialía en turno.

Estructura básica de los Datos Personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	*Nombre *Domicilio *Teléfono particular *Fecha de Nacimiento *CURP *Firma
Datos Electrónicos	*Correo electrónico

El modo del trámite es: Físico

Cesión de la que puedan ser objeto:

Archivo de la Oficialía y Oficina del Registro Civil o Dirección General de Xalapa.

Instancias responsables del tratamiento de Datos Personales:

Área Administrativa: Registro Civil

Cargo del responsable: Escribiente en el Ramo

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del municipio de Paso del Macho, Ver.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro. C.P. 94970

Teléfono: 273 73 8 00 40 273 73 8 00 42

Correo electrónico:

transparenciapasodelmacho@hotmail.com

Plazo de conservación:

De acuerdo al valor documental administrativo se sujeta al plazo que dure el trámite por el tiempo de dos años posteriormente pasara al archivo histórico.

Nivel de protección exigible: Básico

25 SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE DIVORCIO JURÍDICO

Finalidad y uso previsto:

Recabar la información y cotejarla de acuerdo al expediente de la resolución y proceder a levantar el acta de acuerdo a la resolución.

Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido:

Al ciudadano interesado encargado del proceso y trámite realizado.

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

Interesados a realizar su trámite ya sea personal o mediante quien lleve el proceso de realización.

Procedimiento de recopilación de los Datos Personales:

Resolución dictada ante el Juzgado, revisión de los datos que concuerden con lo establecido en la misma. Y proceder a levantar el acta correspondiente.

Estructura básica de los Datos Personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	*Nombre *Domicilio *Teléfono particular *Nacionalidad *Fecha de Nacimiento *CURP *Firma
Datos sobre el procedimiento administrativo	*Rama de derecho

El modo del trámite es: Físico

Cesión de la que puedan ser objeto:

INEGI, Registro Civil de la ciudad de Xalapa, Dirección General.

Instancias responsables del tratamiento de datos personales:

Área Administrativa: Registro Civil

Cargo del responsable: Escribiente en el Ramo

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del municipio de Paso del Macho, Ver.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro. C.P. 94970

Teléfono: 273 73 8 00 40 273 73 8 00 42

Correo electrónico:

transparenciapasodelmacho@hotmail.com

Plazo de conservación:

De acuerdo al valor documental administrativo se sujeta al plazo que dure el trámite por el tiempo de dos años posteriormente pasara al archivo histórico.

Nivel de protección exigible: Medio

26 SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE REGISTRO DE NACIMIENTO

Finalidad y uso previsto:

Otorgar constancia e identidad como ciudadano mexicano y la expedición del acta de nacimiento.

Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido:

Al público en general (menores de 18 años) que no cuenten con registro de nacimiento que radique en este municipio.

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

Los datos personales son obtenidos del grupo de personas interesadas en realizar este trámite.

Procedimiento de recopilación de los Datos Personales:

Mediante el llenado de solicitud y posteriormente una entrevista a los comparecientes.

Estructura básica de los Datos Personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	*Nombre *Domicilio *Teléfono particular *Nacionalidad *Fecha de Nacimiento *CURP *Firma
Datos laborales	*Nombramiento, posición en su trabajo
Datos académicos	*Nivel de estudios
Datos patrimoniales	*Nivel de ingresos
Datos biométricos	*Huellas dactilares

El modo del trámite es: Físico

Cesión de la que puedan ser objeto:

Dirección General de Registro Civil, INEGI, RENAPO

Instancias responsables del tratamiento de Datos Personales:

Área Administrativa: Registro Civil

Cargo del responsable: Escribiente en el Ramo

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del municipio de Paso del Macho, Ver.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, Colonia Centro. C.P. 94970

Teléfono: 273 73 8 00 40 273 73 8 00 42

Correo electrónico:

transparenciapasodelmacho@hotmail.com

Plazo de conservación:

De acuerdo al valor documental administrativo se sujeta al plazo que dure el trámite por el tiempo de dos años posteriormente pasara al archivo histórico.

Nivel de protección exigible: Alto

27 SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE MATRIMONIOS

Finalidad y uso previsto:

La finalidad de la recopilación de los datos personales es otorgar a las familias certeza jurídica. Y se les dará el uso para poner elaborar el trámite del matrimonio.

Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido:

Está dirigido a los ciudadanos mayores de edad, interesados en contraer matrimonio.

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

De los ciudadanos mayores de edad, interesados en realizar este trámite.

Procedimiento de recopilación de los Datos Personales:

Los datos personales son recopilados mediante el llenado de una solicitud y posteriormente una pequeña entrevista a los comparecientes.

Estructura básica de los Datos Personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	*Nombre *Domicilio *Teléfono particular *Nacionalidad *Fecha de Nacimiento *CURP *Firma *Clave de Elector *Edad
Datos de salud	*Expediente clínico de cualquier atención médica, sintomatologías, discapacidades
Datos patrimoniales	*Bienes inmuebles, finanzas, referencias personales.

El modo del trámite es: Físico

Cesión de la que puedan ser objeto:

Dirección General del Registro Civil, Xalapa, INEGI.

Instancias responsables del tratamiento de Datos Personales:

Área Administrativa: Registro Civil

Cargo del responsable: Escribiente en el Ramo

Unidad administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición:

Unidad de Acceso a la Información Pública del municipio de Paso del Macho, Ver.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro. C.P. 94970

Teléfono: 273 73 8 00 40 273 73 8 00 42

Correo electrónico:

transparenciapasodelmacho@hotmail.com

Plazo de conservación:

De acuerdo al valor documental administrativo se sujeta al plazo que dure el trámite por el tiempo de dos años posteriormente pasara al archivo histórico.

Nivel de protección exigible: Alto

28 SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE TRÁMITE DE DEFUNCIONES

Finalidad y uso previsto:

Recabar los datos personales para poder llevar a cabo el trámite de defunciones.

Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido:

Este tipo de trámite es dirigido a los familiares del finado.

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

Los datos personales se obtienen de los familiares del finado y de los documentos de los que identifiquen la identidad del finado.

Procedimiento de recopilación de los Datos Personales:

Los datos personales son recopilados en el llenado de una solicitud, entrevista con los comparecientes y mediante documentos que identifiquen la identidad del finado.

Estructura básica de los Datos Personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	*Nombre *Domicilio *Teléfono particular *Nacionalidad *Fecha de Nacimiento *CURP *Firma *Clave de Elector *Edad
Datos de salud	*Expediente clínico de cualquier atención médica, sintomatologías, discapacidades
Datos patrimoniales	*Referencias personales

El modo del trámite es: Físico

Cesión de la que puedan ser objeto:

Dirección General del Registro Civil, Xalapa, INEGI e INE.

Instancias responsables del tratamiento de Datos Personales:

Área Administrativa: Registro Civil

Cargo del responsable: Escribiente en el Ramo

Unidad administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición:

Unidad de Acceso a la Información Pública del municipio de Paso del Macho, Ver.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro. C.P. 94970

Teléfono: 273 73 8 00 40 273 73 8 00 42

Correo electrónico:

transparenciapasodelmacho@hotmail.com

Plazo de conservación:

De acuerdo al valor documental administrativo se sujeta al plazo que dure el trámite por el tiempo de dos años posteriormente pasara al archivo histórico.

Nivel de protección exigible: Alto

29 SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS

Finalidad y uso previsto:

Brindar certeza jurídica a los hijos, mediante el reconocimiento de los mismos otorgando el apellido del reconocedor.

Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido:

Al público en general que requiera el reconocimiento y que radique en el municipio.

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

Está dirigido al grupo de personas que se encuentren interesados en llevar a cabo este trámite.

Procedimiento de recopilación de los Datos Personales:

Mediante llenado de solicitud y recopilación de datos de las actas y por medio de entrevista a los comparecientes.

Estructura básica de los Datos Personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	*Nombre *Domicilio *Teléfono particular *Nacionalidad *Fecha de Nacimiento *CURP *Firma
Datos laborales	*Nombramiento, posición en su trabajo
Datos académicos	*Nivel de estudios
Datos patrimoniales	*Ingresos Mensuales
Datos biométricos	*Huellas dactilares

El modo del trámite es: Físico

Cesión de la que puedan ser objeto:

Dirección General del Registro Civil

Instancias responsables del tratamiento de Datos Personales:

Área Administrativa: Registro Civil

Cargo del responsable: Escribiente en el Ramo

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del municipio de Paso del Macho, Ver.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro. C.P. 94970

Teléfono: 273 73 8 00 40 273 73 8 00 42

Correo electrónico:

transparenciapasodelmacho@hotmail.com

Plazo de conservación:

De acuerdo al valor documental administrativo se sujeta al plazo que dure el trámite por el tiempo de dos años posteriormente pasara al archivo histórico.

Nivel de protección exigible: Alto

30 SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE TRÁMITES EXTEMPORÁNEOS

Finalidad y uso previsto:

Reunir expediente del interesado con datos y documentos recabados del mismo.

Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido:

Al ciudadano interesado en realizar algún trámite extemporáneo.

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

De los ciudadanos que están interesados a realizar algún tipo de trámite

Procedimiento de recopilación de los Datos Personales:

El procedimiento es por medio de la realización de una entrevista y posteriormente se realiza la recopilación de datos sugeridos.

Estructura básica de los Datos Personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	*Nombre *Domicilio *Teléfono particular *Nacionalidad *Fecha de Nacimiento *CURP *Firma *Fotografía
Datos Biométricos	*Huellas Digitales

El modo del trámite es: Físico

Cesión de la que puedan ser objeto:

Archivo de la oficialía, Dirección General del Registro Civil en la ciudad de Xalapa.

Instancias responsables del tratamiento de Datos Personales:

Área Administrativa: Registro Civil

Cargo del responsable: Escribiente en el Ramo

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del municipio de Paso del Macho, Ver.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro. C.P. 94970

Teléfono: 273 73 8 00 40 273 73 8 00 42

Correo electrónico:

transparenciapasodelmacho@hotmail.com

Plazo de conservación:

De acuerdo al valor documental administrativo se sujeta al plazo que dure el trámite por el tiempo de dos años posteriormente pasara al archivo histórico.

Nivel de protección exigible: Alto

31 SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA PRO-AGRO PRODUCTIVO

Finalidad y uso previsto:

Mantener un registro de los productores que son beneficiados por este programa, o en su caso que se encuentren interesados a incorporarse al programa.

Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido:

Al grupo de ciudadanos que forman parte de los productores beneficiados por este programa, así como también a los interesados en la incorporación del mismo.

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

A los ciudadanos que se encuentran inscritos en el padrón del programa Pro-Agro Productivo

Procedimiento de recopilación de los datos personales:

Al momento de recibir algún beneficio del programa, son recabados los Datos Personales de los productores beneficiados para mantener una relación, así como también son entrevistados los ciudadanos interesados a ingresar al programa.

Estructura básica de los Datos Personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	*Nombre *Domicilio *Teléfono Particular *Edad *Credencial de Elector *CURP *Comprobante legal del predio

El modo del trámite es: Físico

Cesión de la que puedan ser objeto:

No aplica

Instancias responsables del tratamiento de datos personales:

Área Administrativa: Departamento de Fomento Agropecuario

Cargo del responsable: Director de Fomento Agropecuario

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del municipio de Paso del Macho, Ver.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro. C.P. 94970

Teléfono: 273 73 8 00 40 273 73 8 00 42

Correo electrónico:

transparenciapasodelmacho@hotmail.com

Plazo de conservación:

El archivo será reguardado mientras dura el trámite

Nivel de protección exigible:

Básico

32 SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA PROGAN (PROGRAMA DE APOYO A GANADEROS)

Finalidad y uso previsto:

Tener una relación de los productores beneficiados por el programa de apoyo a ganaderos, así como de los ciudadanos productores interesados en incorporarse al programa al momento de la reinscripción.

Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido:

Al grupo de ciudadanos que forman parte de los productores beneficiados por este programa, así como también a los interesados en la incorporación del mismo.

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

A los ciudadanos que se encuentran inscritos en el padrón del programa PROGAN (programa de apoyo a ganaderos)

Procedimiento de recopilación de los Datos Personales:

Al momento de recibir algún beneficio del programa, son recabados los Datos Personales de los productores beneficiados para mantener una relación, así como también son entrevistados los ciudadanos interesados a ingresar al programa.

Estructura básica de los Datos Personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	*Nombre *Domicilio *Teléfono Particular *Edad *Credencial de Elector *CURP *Comprobante legal del predio

El modo del trámite es: Físico

Cesión de la que puedan ser objeto:

No aplica

Instancias responsables del tratamiento de Datos Personales:

Área Administrativa: Departamento de Fomento Agropecuario

Cargo del responsable: Director de Fomento Agropecuario

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del municipio de Paso del Macho, Ver.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro. C.P. 94970

Teléfono: 273 73 8 00 40 273 73 8 00 42

Correo electrónico:

transparenciapasodelmacho@hotmail.com

Plazo de conservación:

El archivo será reguardado mientras dura el trámite

Nivel de protección exigible:

Básico

33 SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS TRÁMITES REALIZADOS EN LA COMANDANCIA MUNICIPAL

Finalidad y uso previsto:

Los datos personales son recabados para realizar tres trámites como es la carta de no ingreso a la cárcel preventiva, se usan para el trámite del interesado respaldando su buena conducta dentro del municipio, en los registros de detención se lleva un control de ingresos mensuales y los datos se utilizan para la corroboración de los familiares y los datos de los elementos municipales se recaban para los trámites correspondientes que se soliciten en el transcurso del año.

Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido:

En las Cartas de No Ingreso a la cárcel preventiva tienen que cumplir con los requisitos de ser mayor de edad y presentar comprobante de domicilio, de los Registros de Detención la mayoría de ellas son personas mayores de edad las cuales cometen alguna Falta Administrativa y de los elementos municipales deben cubrir los requisitos siguientes: mayor de edad, acta de nacimiento, CURP, RFC, cartilla del servicio militar, certificado de estudios, examen de control de confianza, credencial de elector y Clave Única de Identificación Policial.

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

Cartas de No ingreso a la cárcel preventiva son las personas interesadas, Registros de Detención son los familiares que solicitan datos generales de los mismos y de los elementos municipales para los fines legales correspondientes.

Procedimiento de recopilación de los Datos Personales:

En las Cartas de No ingreso a la cárcel preventiva se realiza una pequeña entrevista y recolección de documentación en copias, para el Registro de Detención es un interrogatorio en donde hay veces que se respaldan con Credencial de Elector de los detenidos y de los elementos municipales se les realiza una entrevista para saber su experiencia laboral y recolección de documentación en original para su ingreso a esta dependencia.

Estructura básica de los Datos Personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	*El Nombre *Domicilio *Teléfono particular *Teléfono celular *Firma *Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) *Clave Única de Registro de Población (CURP) *Clave de Elector *Matricula del Servicio Militar Nacional *Número de Pasaporte *Lugar y Fecha de nacimiento *Nacionalidad *Edad *Fotografías

El modo del trámite es: Físico

Cesión de la que puedan ser objeto:

Los datos recolectados en las Cartas de No ingreso a la cárcel preventiva se quedan internamente en los archivos de

esta dependencia en los Registros de Detención la mayoría de ellos se quedan de manera interna a excepción de que a algún imputado sea Puesto a Disposición de la Autoridad competente por algún delito cometido, y de los elementos municipales la mayoría de la base de datos son solicitadas por la Secretaria de Seguridad Publica del Edo. (Centro de Control y Confianza, Departamento de Inspecciones y Comandancias Municipales, Instalaciones del C-4 base Fortín de las Flores y/o Delegación de Seguridad Publica del Edo. Región VII Fortín de las Flores, Ver.)

Instancias responsables del tratamiento de Datos Personales:

Área Administrativa: Comandancia Municipal

Cargo del responsable: Administrativo de la Comandancia Municipal

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del municipio de Paso del Macho, Ver.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro. C.P. 94970

Teléfono: 273 73 8 00 40 273 73 8 00 42

Correo electrónico:

transparenciapasodelmacho@hotmail.com

Plazo de conservación:

De acuerdo al valor documental administrativo se sujeta al plazo que dure el trámite por el tiempo de dos años posteriormente pasara por dos años al archivo de concentración.

Nivel de protección exigible: Básico

34 SISTEMA DE DATOS PERSONALES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL

Finalidad y uso previsto:

La finalidad de recabar los datos personales es la integración y resguardo de los documentos personales, incapacidades, sanciones, seguros, nombramientos, etc. A su vez son recabados para el control del historial laboral, dar seguimiento a demandas y todo tipo de procedimiento jurídico, elaboración de perfiles de puesto y pago de prestaciones.

Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido:

Trabajadores de confianza, base, sindicato y eventuales que forman parte del Honorable Ayuntamiento del municipio de Paso del Macho, Ver.

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

Trabajadores de confianza, base, sindicato y eventuales que forman parte del Honorable Ayuntamiento del municipio de Paso del Macho, Ver.

Procedimiento de recopilación de los Datos Personales:

La recopilación de los datos se lleva a cabo de manera física con los empleados, divididos en dos categorías los empleados de planta pasan al departamento de recursos humanos a realizar la actualización de sus datos personales en un periodo bimestral y los empleados de nuevo ingreso en el primer mes de labores deben acudir al departamento de recursos humanos para proporcionar sus datos personales.

Estructura básica de los Datos Personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos Identificativos	*Nombre *Sexo *Estado Civil *Número de Hijos *Nacionalidad *Domicilio *Fecha de Nacimiento *Teléfono Particular *Teléfono celular *Clave Única de Registro de Población *RFC * Edad *Fotografía *Credencial de Elector *Comprobante de Domicilio
Datos Electrónicos	*Correo Electrónico
Datos Académicos	*Certificado de estudios *Curriculum *Cedula Profesional
Datos de Salud	*Incapacidades medicas *Enfermedades *Alergias
Datos Laborales	*Carta de Recomendación *Número de Afiliación al IPE *Número de Seguridad Social

El modo del trámite es: Físico

Cesión de la que puedan ser objeto:

Tribunal de Conciliación y arbitraje, juzgados y despachos de auditoría externa

Instancias responsables del tratamiento de datos personales:

Área Administrativa: Recursos Humanos

Cargo del responsable: Director de Recursos Humanos

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del municipio de Paso del Macho, Ver.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro. C.P. 94970

Teléfono: 273 73 8 00 40 273 73 8 00 42

Correo electrónico:

transparenciapasodelmacho@hotmail.com

Plazo de conservación:

Los años varían según el tiempo que laboren en el H. Ayuntamiento de Paso del Macho, Ver.

Nivel de protección exigible:

Alta

35 SISTEMA DE DATOS PERSONALES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL**Finalidad y uso previsto:**

La finalidad es llevar a cabo la integración de los expedientes de los prestadores de servicio social, para que de esta manera poder llevar un control del tiempo que prestaran el servicio social, su fecha de inicio, el tiempo de los reportes y su fecha de conclusión, así como expedir la carta de liberación de servicio social en tiempo y forma.

El uso de los datos personales es exclusivamente para la integración de expedientes y verificación de identidad de los prestadores de servicio social.

Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido:

La procedencia de los datos personales es de los estudiantes en nivel de educación superior o nivel universitario, los cuales son los interesados en prestar el servicio social o en su caso llevar a cabo las prácticas profesionales dentro de alguna área de este ente público.

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

Los datos personales son obtenidos de estudiantes que se encuentran en nivel de educación superior o nivel universitario, interesados en la realización del servicio social o la realización de prácticas profesionales.

Procedimiento de recopilación de los Datos Personales:

Los datos personales son recopilados al momento de ingresar la solicitud para realizar el servicio social o prácticas en este ente público. Los interesados ingresan con una carta de solicitud donde se encuentran sus datos personales.

Estructura básica de los Datos Personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos Identificativos	*Nombre *Domicilio *Teléfono Particular *Teléfono celular *Clave Única de Registro de Población * Edad *Fotografía
Datos Electrónicos	*Correo Electrónico
Datos Académicos	*Certificado de estudios

El modo del trámite es: Físico

Cesión de la que puedan ser objeto:
No aplica

Instancias responsables del tratamiento de datos personales:

Área Administrativa: Recursos Humanos
Cargo del responsable: Director de Recursos Humanos

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del municipio de Paso del Macho, Ver.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro. C.P. 94970

Teléfono: 273 73 8 00 40 273 73 8 00 42

Correo electrónico:
transparenciapasodelmacho@hotmail.com

Plazo de conservación:
Mientras dure el trámite del servicio social

Nivel de protección exigible:
Básico

36 SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE LOS NIÑOS QUE ASISTEN A TERAPIA

Finalidad y uso previsto:

La finalidad es resguardar los datos de información confidencial de los pacientes.

Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido:

El servicio se brinda a infantes de 45 días a 3 años en estimulación temprana, de 3 a 12 años terapia de lenguaje, aprendizaje, según el tipo de Thx que requiera el infante.

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

Los datos personales son recaudados de las personas (padres) que están interesados que sus hijos reciban el servicio

Procedimiento de recopilación de los Datos Personales:

La recopilación se realiza por medio de una entrevista realizada a la persona interesada, recaudando una pequeña anamnesis y motivo para requerir el servicio.

Estructura básica de los Datos Personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	*Nombre *Domicilio *Teléfono Particular *Fecha de Nacimiento *Edad *Nombre del Padre o Tutor
Datos de Salud	*Expediente Clínico *Descripción de Sintomatología *Diagnostico Multidisciplinar *Uso de Aparatos Auditivos

El modo del trámite es: Físico

Cesión de la que puedan ser objeto:
No aplica

Instancias responsables del tratamiento de datos personales:

Área Administrativa: Departamento de Psicología
Caargo del Responsable: Responsable de Psicología

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del municipio de Paso del Macho, Ver.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro. C.P. 94970

Teléfono: 273 73 8 00 40 273 73 8 00 42

Correo electrónico:
transparenciapasodelmacho@hotmail.com

Plazo de conservación:

El archivo será guardado tres años en el archivo de concentración

Nivel de protección exigible:

Alto

37 SISTEMA DE DATOS PERSONALES PARA LA INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA FEDERAL+65**Finalidad y uso previsto:**

Los datos personales son recopilados con la finalidad de brindarles apoyo a los ciudadanos que tienen la edad para ingresar al programa, apoyándoles en turnar su documentación a la oficina de SEDESOL para la posible incorporación al programa.

Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido:

De los adultos mayores de la edad de 65 años en adelante

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

A los adultos mayores interesados en ser beneficiados por el programa, que se encuentren dentro del rango de 65 años en adelante.

Procedimiento de recopilación de los Datos Personales:

El grupo de adultos interesados entregan la documentación en el Ayuntamiento con el encargado de desarrollo social

Estructura básica de los Datos Personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	*Nombre *Domicilio *Teléfono Particular *Acta de Nacimiento *Edad *Credencial de Elector

El modo del trámite es: Físico

Cesión de la que puedan ser objeto:

Ventanilla SEDESOL, Veracruz. Ventanilla SEDESOL, Xalapa.

Instancias responsables del tratamiento de Datos Personales:

Área Administrativa: Desarrollo Social

Cargo del responsable: Enlace Oportunidades

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del municipio de Paso del Macho, Ver.

Domicilio: Calle Hidalgo s/n, colonia Centro. C.P. 94970

Teléfono: 273 73 8 00 40 273 73 8 00 42

Correo electrónico:

transparenciapasodelmacho@hotmail.com

Plazo de conservación:

El archivo será guardado mientras dura el trámite.

Nivel de protección exigible:

Básico.

Segundo. Se instruye al Honorable Ayuntamiento de Paso de Macho, Veracruz, que provea lo necesario para que el presente Acuerdo se publique de inmediato en la página Web institucional, así como en la *Gaceta Oficial* del estado.

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

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

Quinto. Notifíquese el presente Acuerdo por conducto del Responsable de la Unidad de Acceso a la Información a los Responsables de cada sistema de datos personales del Honorable Ayuntamiento de Paso del Macho, Veracruz para su debido conocimiento, observancia, ejecución y cumplimiento.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos los integrantes del Honorable Cabildo del municipio de Paso del Macho, Veracruz, en sesión ordinaria celebrada el día siete del mes de noviembre del año dos mil dieciséis, presidente municipal; Rafael Pacheco Molina, síndico único municipal; Laureano Gasperín Gasperín, regidor primero; Alfredo Herrera Marín, regidor segundo; Ciro Agustín Solís Luna, regidor tercero; Raymundo García Herrera, regidor cuarto; Leonardo García Campos, por ante el secretario del Honorable Ayuntamiento, Fabiola Merino Colombo.

Ing. Rafael Pacheco Molina
 Presidente municipal constitucional
 Rúbrica.

C. Laureano Gasperín Gasperín
 Síndico único municipal
 Rúbrica.

C. Alfredo Herrera Marín
 Regidor primero
 Rúbrica.

C. Ciro Agustín Solís Luna
 Regidor segundo
 Rúbrica.

C. Raymundo García Herrera
 Regidor tercero
 Rúbrica.

C. Leonardo García Campos
 Regidor cuarto
 Rúbrica.

C. Fabiola Merino Colombo
 Secretario del Honorable Ayuntamiento
 Rúbrica.

folio 1295

H. AYUNTAMIENTO DE TEHUIPANGO, VER.

Acuerdo de Creación de Sistemas de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Ver., Acuerdo por el cual se determinan los Sistemas de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Ver.

El cabildo del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Veracruz, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 6, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 5 fracción IV, 6, fracción III, título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 3, 6 fracción XII, 7, 10 y 40

de la Ley para la Tutela de Datos de Personales del Estado de Veracruz; 6 y 7 de los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz; y artículo 34 fracción XVIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

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

- I. Que con fundamento en el artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 6 y Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; artículo 34 fracción XVIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre, el H. Ayuntamiento de Tehuipango Veracruz, es un órgano autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de garantizar y tutelar el ejercicio de acceso a la información y proteger los datos estrictamente personales.
- II. Que el artículo 1 de Ley para la Tutela de Datos de Personales del Estado de Veracruz, expresa que el objeto de la misma, es establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los entes públicos.
- III. Que el H. Ayuntamiento de Tehuipango le deviene el carácter de ente público de conformidad con el propio Ordenamiento citado, responsable del tratamiento y protección de datos personales contenidos en sus sistemas de datos personales por lo que debe cumplir las normas aplicables en la materia.
- IV. Que el artículo 3 de la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado, dispone que los entes públicos, en el ámbito de su Competencia, deberán promover, respetar, proteger y garantizar la seguridad de los datos personales que obren en su poder.
- V. Que con base el artículo 10 de la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado, corresponde al Titular del área correspondiente, la creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales de este H. Ayuntamiento de Tehuipango, Ver.
- VI. Que por sistema de datos personales debe entenderse todo conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales de los entes públicos, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y Acceso.
- VII. Que el acuerdo de creación, modificación o supresión de datos personales debe contener:
 - a) La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo;

- b) El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido;
- c) Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos;
- d) El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal;
- e) La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo;
- f) La cesión de la que puedan ser objeto los datos;
- g) Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales;
- h) La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición;
- i) El plazo de conservación de los datos; y
- j) El nivel de protección exigible.
- VIII. Que el dispositivo 7 de los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz, establece que los sistemas de datos personales deben identificarse de los 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 H. Ayuntamiento de Tehuipango, Veracruz, se detectó la existencia de 25 sistemas de datos personales que contempla el artículo 6 fracción XII de la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado, y son:
- 1) **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PERMISOS Y LICENCIAS**, establecer los requisitos para obtener, permisos y/o, licencias para la construcción, deslinde, nomenclatura, demoliciones, ampliación y/o remodelación, de construcciones en general, de acuerdo a lo dispuesto en el Código Hacendario Municipal, así como las atribuciones que confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre.
 - 2) **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE AUTORIDADES AUXILIARES AGENTES Y SUBAGENTES MUNICIPALES**, funcionar como enlace entre las comunidades desconcentradas físicamente de la cabecera municipal y también como representante de la Autoridad Municipal en diversos ámbitos de competencia como lo son: Salud, educación, seguridad pública, registro civil, promoción y gestoría de servicios públicos para su demarcación entre otros.
 - 3) **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE EDUCACIÓN**, donde se realiza la aplicación y supervisión de programas de la SEP a centros de educación, verificando que se cumplan los objetivos aplicados a los educandos. Aplicación de beneficios mediante becas de excelencia, de acuerdo al promedio mínimo de nueve de calificación.
 - 4) **SISTEMA DE DATOS PERSONALES FOMENTO AGROPECUARIO**, que apoya a las personas susceptibles a acceder a algún proyecto que pueda mejorar sus condiciones de vida, gestionando y obteniendo programas agropecuarios de índole municipal, estatal y federal.
 - 5) **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS DE OBRAS PÚBLICAS**, donde se busca regular el gasto y las acciones relativas a la planeación, programación, la ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, presupuesto y el control de las obras públicas.
 - 6) **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PADRÓN DEL COMITÉ COMUNITARIO**, donde se analizan y priorizan, las necesidades de infraestructura social básica de la localidad llevar a cabo programas de acción comunitaria y de desarrollo social, así como promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia, así también la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones.
 - 7) **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CATASTRO**, se realiza el censo analítico de la propiedad inmobiliaria para proveer y mantener un inventario para fines jurídicos y económicos, determinando el valor de los bienes inmuebles y la planeación municipal.
 - 8) **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RECURSOS HUMANOS**, se realizan los trámites de contratación y generación de identificación de personal, así como lo necesario para la administración de nómina, control de asistencias, días económicos, permisos, incapacidades, nombramientos del personal y programa de vacaciones.
 - 9) **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RECLUTAMIENTO**, es una función de enlace, donde el Ayuntamiento coordina con la SEDENA, en el trámite de las cartillas del servicio militar nacional, con la ciudadanía que llega a la mayoría de edad.
 - 10) **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE AUDIENCIAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**, se atiende a la ciudadanía que solicita una audiencia, para entrevistarse con el presidente municipal, y que solicitan de apoyos materiales y/o económicos, identificándose de procedencia socio económico vulnerable, así como a representantes de comercio, empresas e industriales.

- 11) **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE AUDIENCIAS DEL DIF**, se brinda atención y apoyo a la población más vulnerable, canalizándolos a las áreas correspondientes, de acuerdo a lo solicitado.
- 12) **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE SISTEMA DE ADULTO MAYOR DIF**, brinda atención al adulto mayor en pobreza extrema, que al cumplir los 60 años soliciten la credencial de INAPAM y así obtener descuentos en las líneas de autotransporte a nivel nacional, en farmacias y en establecimientos en pensión vitalicia.
- 13) **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL DIF**, se atiende y suministra dotaciones de desayunos fríos, a niños, adultos mayores y demás personas de escasos recursos económicos.
- 14) **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL DIF**, se auxilia a la población que se encuentra en estado de vulnerabilidad, mediante programas establecidos para ello, por el DIF municipal y estatal.
- 15) **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PADRÓN DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS**, se realizan los trámites de contratación de proveedores y prestadores de servicio.
- 16) **SISTEMA DE DATOS PERSONALES SOBRE DECLARACIÓN PATRIMONIAL**, se realiza el registro de la presentación de la declaración patrimonial de los servidores públicos del H. Ayuntamiento. La cual contiene datos personales que son almacenados en cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz.
- 17) **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**, se registra y gestionan las solicitudes de información pública, que los particulares dirigen al H. Ayuntamiento, a través de la Unidad de Acceso a la Información.
- En el artículo 56.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, establece como Requisitos el nombre, domicilio o correo electrónico para el ejercicio del derecho de acceso a la información a través de sus distintas modalidades (escrito libre, formato, correo electrónico, sistema Infomex) ante el Ayuntamiento, asimismo durante el trámite y respuesta también son recopilados datos personales, por lo que integran un conjunto de registros que constituyen un sistema de datos personales de este Ayuntamiento.
- 18) **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS ASUNTOS JURISDICCIONALES DEL H. AYUNTAMIENTO**, la finalidad es la de recibir y tratar de forma confiable y segura los datos personales contenidos en diversos Juicios y Denuncias interpuestos en contra o por el H. Ayuntamiento de Tehuipango, Veracruz.
- 19) **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE EXPEDIENTES DE CONSTANCIAS**, atender a la ciudadanía que solicita constancia de: Residencia, identidad, concubinato, dependencia económica, escasos recursos económicos, ingresos económicos, desempleo, productor, origen, no afectación, laboral y carta de recomendación.
- 20) **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES DE RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS CONTRA EL AYUNTAMIENTO**, este Ayuntamiento en su calidad de sujeto obligado funge como parte en los recursos de revisión, por lo que se recibe por transferencia información personal del solicitante que interpone el recurso, en consecuencia cumple con los elementos requeridos para considerar un sistema de datos personales.
- 21) **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL FICHERO DE CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO**, como medida de seguridad interna y administrativa, los particulares y servidores públicos externos registran su entrada a las instalaciones del Ayuntamiento, en el que se recopilan datos identificativos como el nombre, lugar de procedencia.
- 22) **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO**, abarca las denuncias y demandas que se presentan en la Contraloría Interna de este H. Ayuntamiento, cuando un servidor público hace mal uso de su cargo público, dichas denuncias llevan un procedimiento administrativo en la Contraloría Interna de este Ayuntamiento.
- 23) **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL COMITÉ MUNICIPAL DEL DEPORTE**, se promueve la salud física y el bienestar familiar, fomentando el deporte en instituciones educativas y privadas. Se programan eventos deportivos durante todo el año.
- 24) **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL**, donde se trabaja para la salvaguarda de la integridad de las personas, sus bienes, el entorno ecológico, implementando programas y subprogramas de prevención que mitiguen el paso de un fenómeno perturbador que se presente en la localidad, coordinar las acciones preventivas, correctivas y ejecutivas con los grupos de apoyo que se encuentren en la zona así como con las fuerzas vivas de la comunidad.

25) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE COMERCIO, realizar los trámites necesarios para la creación de un Padrón confiable y actualizado de las personas físicas y morales con actividad comercial.

Acuerdo por el que crean los Sistemas de Datos Personales del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información

Primero. Se determinan como Sistemas de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Veracruz, los siguientes:

- 1) Sistema de datos personales de permisos y licencias.
- 2) Sistema de datos personales de autoridades auxiliares agentes y subagentes municipales.
- 3) Sistema de datos personales de educación.
- 4) Sistema de datos personales fomento agropecuario.
- 5) Sistema de datos personales del padrón de contratistas de obras públicas.
- 6) Sistema de datos personales del padrón del Comité Comunitario.
- 7) Sistema de datos personales de Catastro.
- 8) Sistema de datos personales de Recursos Humanos.
- 9) Sistema de datos personales de reclutamiento.
- 10) Sistema de datos personales de audiencias de la Presidencia Municipal.
- 11) Sistema de datos personales de audiencias del DIF.
- 12) Sistema de datos personales de sistema de adulto mayor DIF.
- 13) Sistema de datos personales de asistencia alimentaria del DIF.
- 14) Sistema de datos personales de desarrollo comunitario del DIF.
- 15) Sistema de datos personales de padrón de proveedores y prestadores de servicios.
- 16) Sistema de datos personales sobre declaración patrimonial.
- 17) Sistema de datos personales de los expedientes de las solicitudes de acceso a la información.
- 18) Sistema de datos personales de los asuntos jurisdiccionales del H. Ayuntamiento.
- 19) Sistema de datos personales de expedientes de constancias.
- 20) Sistema de datos personales de los expedientes de recursos de revisión interpuestos contra el Ayuntamiento.
- 21) Sistema de datos personales del fichero de control de acceso a las instalaciones del Ayuntamiento.
- 22) Sistema de datos personales de los expedientes relativos a quejas y procedimientos administrativos de Responsabilidad Administrativa de los servidores públicos del H. Ayuntamiento.
- 23) Sistema de datos personales del Comité Municipal del deporte.
- 24) Sistema de datos personales de Protección Civil.
- 25) Sistema de datos personales de Comercio.

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

Segundo. Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento para que provea lo necesario para que el presente Acuerdo se publique de inmediato en la tabla de avisos, así como en la *Gaceta Oficial* del estado.

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

Cuarto. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

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

Así lo aprobaron por UNANIMIDAD de votos los integrantes del Cabildo licenciado Domingo Panzo Tecpile, presidente

municipal constitucional, profesor Lorenzo Quiahua Contreras, síndico único municipal, C. María Julia Contreras Temoxtle, regidora única municipal, en sesión extraordinaria número celebrada el día 7 de abril del año dos mil catorce, ante el secretario del H. Ayuntamiento, ingeniero Efraín Panzo Contreras, con quien actuaron.

Lic. Domingo Panzo Tecpile
 Presidente municipal
 Rúbrica.

Prof. Lorenzo Quiahua Contreras
 Síndico único
 Rúbrica.

C. María Julia Contreras Temoxtle
 Regidora única
 Rúbrica.

Ing. Efraín Panzo Contreras
 Secretario del Ayuntamiento
 Rúbrica.

ANEXO

**SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL
 H. AYUNTAMIENTO DE TEHUIPANGO, VER.**

1) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PERMISOS Y LICENCIAS

I. Finalidad y uso previsto.

Establecer los requisitos para obtener, permisos y/o, licencias para la construcción, deslinde, nomenclatura, demoliciones, ampliación y/o remodelación, de construcciones en general, de acuerdo a lo dispuesto en el Código Hacendario Municipal, así como las atribuciones que confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre. El uso de los datos personales es exclusivamente para: Archivo, Conciliaciones, Estadísticas e Informes.

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

La procedencia de los datos personales es del junto, grupo interesado personas físicas y personas morales.

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

Personas físicas y personas morales.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Los datos personales se obtienen de los formatos, escritos libres, y de la documentación presentada por el interesado.

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

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono Particular • Teléfono celular • Folio de la Credencial de Elector • CURP • Firma • Fotografía
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Datos Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> • Escrituras, Título de Propiedad, Recibo de • Predial

El modo de tratamiento es físico y automatizado

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

La cesión de datos es con organismos de Gobierno: ORFIS, IMSS y Catastro del Estado.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Obras Públicas.

Cargo del responsable: Director de Obras Públicas.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Veracruz.

Domicilio: Palacio Municipal s/n, colonia Centro. C. P. 95030, Tehuipango, Ver.

Correo electrónico:

lugardepiedras_sobrepuestas@hotmail.com

IX. Plazo de Conservación.

De seis a siete años.

X. Nivel de protección exigible. Básico.

2) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE AUTORIDADES AUXILIARES AGENTES Y SUBAGENTES MUNICIPALES

I. Finalidad y uso previsto.

Funcionar como enlace entre las comunidades desconcentradas físicamente de la cabecera municipal y también como representante de la Autoridad Municipal en diversos ámbitos de competencia como lo son: Salud, educación, seguridad pública, registro civil, promoción y gestoría de servicios públicos para su demarcación entre otros. Su uso es para turnar la documentación y reportes a la Secretaría del Ayuntamiento, para canalizar y dar respuesta a solicitado en las comunidades.

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

Los datos se obtienen del interesado, y ciudadanía en general.

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

Ciudadanía en general.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

Verbalmente y escrito libre.

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

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Lugar de nacimiento • Edad • Estado civil

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto: Ninguna.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Secretaría.

Cargo del responsable: Secretario Municipal.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Tehuipango Veracruz.

Domicilio: Palacio Municipal s/n, colonia Centro C. P. 91460, Tehuipango, Ver.

Correo electrónico:

lugardepiedras_sobrepuestas@hotmail.com

IX. Plazo de Conservación: 6 o 7 años.

X. Nivel de protección exigible: Básico.

3) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE EDUCACIÓN

I. Finalidad y uso previsto.

Aplicación y Supervisión de programas de la SEP a centros de educación, verificando que se cumplan los objetivos aplicados a los educandos. Aplicación de beneficios mediante becas de excelencia, de acuerdo al promedio mínimo de nueve de calificación. El uso: Para registrar el grado de aprovechamiento, estadísticas y registro de beneficiarios a becas.

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

El interesado en grados escolares e instituciones educativas, grupo interesado; estudiantes.

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

Instancias educativas.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Exámenes de competencia, test y documentación.

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

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Teléfono celular • No. de IFE • CURP • Fotografía • Firma
Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico.
Datos académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de estudio.
Datos de salud	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado médico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

SEP, SEV y Coordinadora de Becas del Estado

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Dirección de Educación.

Cargo del responsable: Director de Educación.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Ver.

Domicilio: Palacio Municipal s/n, colonia Centro C. P. 95030, Tehuipango, Ver.

Correo electrónico:
lugardepiedras_sobrepuestas@hotmail.com

IX. Plazo de Conservación: De 6 a 7 años.

X. Nivel de protección exigible: Básico.

4) SISTEMA DE DATOS PERSONALES FOMENTO AGROPECUARIO

I. Finalidad y uso previsto:

Apoyar a las personas susceptibles a acceder a algún proyecto que pueda mejorar sus condiciones de vida, gestionando y obteniendo programas agropecuarios de índole municipal, estatal y federal El uso para gestionar los apoyos y programas de índole municipal, estatal y federal.

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

El origen de los datos es del ciudadano, grupo interesado ciudadanía en general y organizaciones campesinas.

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

Ciudadanía en general.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

Se le pide de manera personal al posible beneficiado su documentación que las reglas de operación marcan.

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

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Teléfono celular • RFC • CURP • Fotografía • Firma • Edad
Datos patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados parcelarios.

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto:

SAGARPA, SEDARPA, CDI, FONAES, Reforma Agraria y SEDESOL.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área: Fomento Agropecuario.

Cargo del responsable: Director de Fomento Agropecuario.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Ver.

Domicilio: Palacio Municipal s/n, colonia Centro C. P. 95030, Tehuipango, Ver.

Correo electrónico:
lugardepiedras_sobrepuestas@hotmail.com

IX. Plazo de Conservación. De 6 a 7 años.

X. Nivel de protección exigible. Básico.

5) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS DE OBRAS PÚBLICAS

I. Finalidad y uso previsto:

Regular el gasto y las acciones relativas a la planeación, programación, la ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, presupuesto y el control de las obras públicas. El uso para poder realizar la contratación, aplicar fianzas, elaborar reportes informativos, estadísticas y cotejo con la SEFIPLAN en cuanto a sus datos, aplicación de sanciones, supervisiones.

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

De la persona física y/o moral, grupo interesado; contratistas.

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

De las personas físicas y morales contratistas.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

Mediante la entrega de documentación que se le solicita.

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

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • RFC • Fecha de nacimiento • Fotografía

	<ul style="list-style-type: none"> • Firma • CURP • No. de credencial de elector
Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Datos académicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Cedula profesional
Datos laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Curricular personal
Datos patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> • Bienes muebles e inmuebles, ingresos y egresos, • cuenta bancaria, fianzas, estados financieros, • Declaraciones
Datos personales de naturaleza pública	<ul style="list-style-type: none"> • Denominación o razón social, domicilio fiscal • Teléfono de oficina

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto: SEFIPLAN, ORFIS y Congreso del Estado.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales:

Área: Obras Públicas.

Cargo del responsable: Director de Obras Públicas.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Ver.

Domicilio: Palacio Municipal s/n, colonia Centro C. P. 95030, Tehuipango, Ver.

Correo electrónico:

lugardepiedras_sobrepuestas@hotmail.com

IX. Plazo de Conservación: De 6 a 7 años.

X. Nivel de protección exigible: Básico.

6) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PADRÓN DEL COMITÉ COMUNITARIO

I. Finalidad y uso previsto:

Analizar y priorizar las necesidades de infraestructura social básica de la localidad llevar a cabo programas de acción comunitaria y de desarrollo social, así como promover la participación de las comunidades beneficiarias en su des-

tino, aplicación y vigilancia, así también la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones. El uso sirve para nombrar a su representante ante el Consejo Municipal, definir los mecanismos de corresponsabilidad, informar a la comunidad beneficiada.

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

Del integrante del Comité Comunitario, grupo interesado; Comité Comunitario.

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

Del Comité Comunitario.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

De manera directa mediante la entrega de documentación que se le solicita.

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

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Fecha de nacimiento • Fotografía • Firma • CURP • No. de credencial de elector.

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto ORFIS y Congreso del Estado.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área: Obras públicas.

Cargo del responsable: Director de Obras Públicas.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Ver.

Domicilio: Palacio Municipal s/n, colonia Centro. C.P. 95030, Tehuipango, Ver.

Correo electrónico:

lugardepiedras_sobrepuestas@hotmail.com

IX. Plazo de Conservación. De 6 a 7 años.

X. Nivel de protección exigible. Básico

7) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CATASTRO

I. Finalidad y uso previsto:

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

El uso se usa para cobrar el impuesto predial, actualizar el registro catastral, Estadísticas y elaboración de informes.

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

El Ciudadano y persona moral, grupo interesado; ciudadanía en general.

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

Ciudadanía en general y personas morales.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

De manera directa mediante credencial del IFE, títulos de propiedad o escritura pública y constancias de posesión, proporcionadas por el Interesado.

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

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Firma • Curp • Edad • Fotografía
Datos patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> • Bienes inmuebles

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto:

Registro Público de la Propiedad, SEFIPLAN y ORFIS.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales:

Área: Catastro

Cargo del responsable: Director de Catastro.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Ver.

Domicilio: Palacio Municipal s/n, colonia Centro C. P. 95030, Tehuipango, Ver.

Correo electrónico:

lugardepiedras_sobrepuestas@hotmail.com

IX. Plazo de Conservación. Perpetuo.

X. Nivel de protección exigible. Básico.

8) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RECURSOS HUMANOS

I. Finalidad y uso previsto:

Realizar los trámites de contratación y generación de identificación de personal, así como lo necesario para la administración de nómina, control de asistencias, días económicos, permisos, incapacidades, nombramientos del personal y programa de vacaciones. El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para cumplimiento de requisitos de contratación, obligaciones patronales y prestaciones laborales.

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

Del trabajador y funcionario del Ayuntamiento; grupo interesado; trabajadores del Ayuntamiento.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos del trabajador y funcionarios del Ayuntamiento

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

Mediante solicitudes de empleo y documentación que se solicita tales como: Copia del acta de nacimiento, CURP, credencial de elector y datos académicos y datos de antecedentes laborales.

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

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Credencial de elector • CURP • Fecha de nacimiento • Edad • Nacionalidad • Fotografía • Sexo • RFC

Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección electrónica
Datos académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Trayectoria educativa (currículos) • Títulos • Cédula profesional • Certificados • Reconocimientos • Constancias • Diplomas
Datos de salud	<ul style="list-style-type: none"> • Incapacidades médicas • Padecimientos • Enfermedades
Datos laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo • Nombramientos • Contratos
Datos patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta bancaria • Descuentos por orden judicial • Créditos

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

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

- Servicio de Administración Tributaria de la SHCP
- Órgano Fiscalización Superior del Estado
- Secretaría de Finanzas y Planeación
- Institución Bancaria Banamex

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área: Tesorería.

Cargo del responsable: Tesorero Municipal.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Ver.

Domicilio: Palacio Municipal s/n, colonia Centro C. P. 91460, Tehuipango, Ver.

Correo electrónico:

lugardepiedras_sobrepuestas@hotmail.com

IX. Plazo de Conservación: De 6 a 7 años

X. Nivel de protección exigible: Básico.

9) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RECLUTAMIENTO

I. Finalidad y uso previsto:

Es una función de enlace, donde el ayuntamiento coordina con la SEDENA, en el trámite de las cartillas del servicio militar nacional, con la ciudadanía que llega a la mayoría de edad. El uso es para la realización del trámite de las cartillas militares.

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

Los datos se obtienen del interesado, grupo interesado; ciudadanía en general

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

Ciudadanía en general.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

IFE, comprobante de domicilio, CURP, acta de nacimiento y constancia de estudios.

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

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Firma • CURP • Clave de elector • Matricula • Fecha de nacimiento • Nacionalidad • Edad • Fotografía
Datos académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Grado máximo de estudios, • Cédula profesional, certificado.
Datos laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de empleo

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto Secretaría de la Defensa Nacional.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales:

Área: Secretaría.

Cargo del responsable: Secretario Municipal.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Ver.

Domicilio: Palacio Municipal s/n, colonia Centro C.P. 95030, Tehuipango, Ver.

Correo electrónico:

lugardepiedras_sobrepuestas@hotmail.com

IX. Plazo de Conservación: De 6 a 7 años.

X. Nivel de protección exigible: Básico.

10) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE AUDIENCIAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

I. Finalidad y uso previsto.

Atender a la ciudadanía que solicita una audiencia, para entrevistarse con el presidente municipal, y que solicitan de apoyos materiales y/o económicos, identificándose de procedencia socio-económico vulnerable, así como representantes de comercio, empresas e industriales. El uso archivo e informe estadístico.

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

Del ciudadano que acude a la audiencia y las personas morales, grupo interesado; ciudadanía en general.

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

Ciudadanía en general.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

De manera directa, mediante credencial de elector la cual el interesado proporciona.

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

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • CURP • Clave de elector • Firma • fotografía

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto. Ninguna

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales:

Área: Presidencia.

Cargo del responsable: Presidente Municipal.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Ver.

Domicilio: Palacio Municipal s/n, colonia Centro C.P. 95030, Tehuipango, Ver.

Correo electrónico:

lugardepiedras_sobrepuestas@hotmail.com

IX. Plazo de Conservación: De 6 a 7 años.

11) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE AUDIENCIAS DEL DIF.

I. Finalidad y uso previsto.

Se brinda atención a la población más vulnerable, canalizándolos a las áreas correspondientes, de acuerdo al tipo de ayuda solicitado. La finalidad es llevar un registro de la ciudadanía apoyada.

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

Del ciudadano interesado, grupo interesado; ciudadanía en general.

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

Ciudadanía en general

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

Mediante documentación como oficios o escritos a mano libre.

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

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono celular • Teléfono particular • Clave de elector • Firma • Fotografía
Datos de salud	<ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes médicos

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto: Ninguno

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales:

Área: DIF Municipal.

Cargo del responsable: Directora del DIF.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Ver.

Domicilio: Palacio Municipal s/n, colonia Centro C.P. 91460, Alto Tehuipango, Ver.

Correo electrónico:

lugardepiedras_sobrepuestas@hotmail.com

IX. Plazo de Conservación: De 6 a 7 años.

X. Nivel de protección exigible: Básico.

12) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE SISTEMA DE ADULTO MAYOR DIF

I. Finalidad y uso previsto

Brindar atención al adulto mayor que al cumplir los 60 años en adelante, soliciten la credencial de INAPAM y así obtener descuentos en las líneas de autotransporte a nivel nacional, en farmacias y en el pago del impuesto predial, beneficiando así al adulto mayor en pobreza extrema. El uso para la credencial de INAPAM y hacer la entrega de pensión alimenticia para el adulto mayor.

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

Del ciudadano interesado, grupo interesado; ciudadanía en general.

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

Ciudadanía en general.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

Solicitar a la ciudadanía la documentación correspondiente

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

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono • CURP • Firma • Nombre de un familiar
Datos de salud	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de salud, alergias y enfermedades.

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto, INAPAM y DIF estatal de Veracruz.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales:

Área: DIF Municipal

Cargo del responsable: Director del DIF.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Ver.

Domicilio: Palacio Municipal s/n, colonia Centro C. P. 95030, Tehuipango, Ver.

Correo electrónico:

lugardepiedras_sobrepuestas@hotmail.com

IX. Plazo de Conservación: De 6 a 7 años

X. Nivel de protección exigible: Básico.

13) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL DIF

I. Finalidad y uso previsto

Atender y suministrar dotaciones de desayunos fríos, a niños, adultos mayores y demás personas de escasos recursos económicos. El uso es para llevar el archivo correspondiente y el llenado de la Inscripción que requieren dichos programas.

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

Del interesado, grupo interesado; ciudadanía en general.

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

Ciudadanía en general.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

Mediante la Inscripción

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

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono Particular • Teléfono Celular • Curp • Firma • Folio del IFE • Fotografía • Acta de Nacimiento
Datos de salud	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado Médico
Datos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Grado Máximo de Estudio

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto
DIF Estatal.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales:

Área: DIF; Asistencia Alimentaria
Cargo del responsable: Director del DIF

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Ver.

Domicilio: Palacio Municipal s/n, colonia Centro C. P. 95030, Tehuipango, Ver.

Correo electrónico:
lugardepiedras_sobrepuestas@hotmail.com

IX. Plazo de Conservación: De 6 a 7 años

X. Nivel de protección exigible: Básico.

14) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL DIF

I. Finalidad y uso previsto.

Auxiliar a la población que se encuentra en estado de vulnerabilidad, mediante programas establecidos para ello, por el DIF Municipal y Estatal. El uso es para llevar el archivo correspondiente y control de los beneficiarios.

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

Del ciudadano que recibe el apoyo, grupo interesado; ciudadanía en general.

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

Ciudadanía en general.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

Mediante el llenado de formularios.

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

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono Particular • Teléfono Celular • CURP • Firma • Folio del IFE • Fotografía • Acta de Nacimiento
Datos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomas o Certificados

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto DIF Estatal.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales:

Área: DIF Municipal.
Cargo del responsable: Director del DIF.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Ver.

Domicilio: Palacio Municipal s/n, colonia Centro C.P. 95030, Tehuipango, Ver.

Correo electrónico:
lugardepiedras_sobrepuestas@hotmail.com

IX. Plazo de Conservación: De 6 a 7 años

X. Nivel de protección exigible: Básico.

15) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PADRÓN DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO

I. Finalidad y uso previsto:

La finalidad es la de realizar los trámites de contratación de proveedores y prestadores de servicio del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Veracruz.

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

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

La procedencia de los datos personales es del proveedor del H. Ayuntamiento, grupo interesado; proveedores de servicios.

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

Proveedores de servicios.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

Se recopila de forma física y directa del proveedor.

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

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto:

- Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Órgano de Fiscalización del Estado.
- Secretaría de Finanzas y Planeación.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales:

Área: Tesorería.

Cargo del responsable: Tesorero Municipal.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Ver.

Domicilio: Palacio Municipal s/n, colonia Centro C.P. 95030, Tehuipango, Ver.

Correo electrónico:

lugardepiedras_sobrepuestas@hotmail.com

IX. Plazo de Conservación: De 6 a 7 años.**X. Nivel de protección exigible:** Básico.**16) SISTEMA DE DATOS PERSONALES SOBRE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO****I. Finalidad y uso previsto.**

La finalidad y uso es el registro de presentación de la declaración patrimonial de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Veracruz.

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

La información proviene del servidor público del H. Ayuntamiento de Tehuipango Ver., obligado a presentar la declaración correspondiente, y el grupo son los funcionarios del Instituto hasta el nivel de jefe de departamento.

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

Servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Veracruz, obligados a presentar la declaración correspondiente.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Se recopila de forma física a través del formato emitido por el Congreso del estado de Veracruz.

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

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Fecha de nacimiento • RFC • Firma
Datos académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Grado máximo de estudios

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

La cesión se realiza al Congreso del Estado de Veracruz.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área: Contraloría Interna

Cargo del responsable: Contralor Interno

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Veracruz, Ver.

Domicilio: Palacio Municipal s/n, colonia Centro C.P. 95030, Alto Tehuipango, Ver.

Correo electrónico:
lugardepiedras_sobrepuestas@hotmail.com

IX. Plazo de Conservación: De 6 a 7 años.

X. Nivel de protección exigible: Básico.

17) 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 H. Ayuntamiento de Tehuipango Veracruz, 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 del ciudadano y/o de la persona moral que solicita la información, grupo interesado; ciudadanos en general.

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

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

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

Se recopila de forma física cuando el solicitante utiliza el formato, y en forma electrónica a través del correo electrónico institucional, y mediante el Sistema INFOMEX- Veracruz, que permite la formulación electrónica de solicitudes de información.

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

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos de identificación	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Teléfono celular • Fecha de nacimiento • CURP • Folio de la credencial de elector • Firma
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No aplica

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área: Unidad de Acceso a la Información Pública.

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

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Veracruz.

Domicilio: Palacio Municipal s/n, colonia Centro C.P. 95030, Tehuipango, Ver.

Correo electrónico:
lugardepiedras_sobrepuestas@hotmail.com

IX. Plazo de Conservación: De 6 a 7 años.

X. Nivel de protección exigible: Básico.

18) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS ASUNTOS JURISDICCIONALES DEL H. AYUNTAMIENTO

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es la de recibir y tratar de forma confiable y segura los datos personales contenidos en diversos Juicios y Denuncias interpuestos en contra o por el H. Ayuntamiento de Tehuipango, Veracruz. El uso de los datos personales es resguardar los relativos a la ciudadanía, personas físicas o morales, que se desprenden de los procesos jurisdiccionales y/o procedimientos administrativos de los que forman parte.

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

La procedencia de los datos personales es del ciudadano interesado, grupo dirigido ciudadanía, personas físicas o morales, que impugnan los actos o resoluciones del Ayuntamiento.

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

Ciudadanía, personas físicas o morales.

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 el H. Ayuntamiento 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"> Nombre Domicilio Firma
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Autoridades jurisdiccionales federales o estatales que tengan competencia para la substanciación y trámite del procedimiento respectivo.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales:

Área: Sindicatura Municipal.

Cargo del responsable: Síndico Único.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Veracruz.

Domicilio: Palacio Municipal s/n, colonia Centro C.P. 95030, Tehuipango, Ver.

Correo electrónico:

lugardepiedras_sobrepuestas@hotmail.com

IX. Plazo de Conservación.

De 6 a 7 años.

X. Nivel de protección exigible: Básico.

19) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CONSTANCIAS

I. Finalidad y uso previsto.

Atender a la ciudadanía que solicita constancia de: Residencia, identidad, concubinato, dependencia económica, escasos recursos Económicos, posesión, ingresos económicos, desempleo, productor, origen, no afectación, laboral y carta de recomendación. El uso es para archivo, informes y estadísticas.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido del ciudadano interesado; grupo interesado:

Ciudadanía en general.

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

Ciudadanía en general.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Mediante copia de la credencial de elector, acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, que proporciona el interesado.

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

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre Domicilio Curp Clave de elector Lugar de Nacimiento Fecha de Nacimiento Edad Firma Fotografía

El modo de tratamiento es físico

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

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales:

Área: Secretaría del Ayuntamiento

Cargo del responsable: Secretario del H. Ayuntamiento.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Veracruz.

Domicilio: Palacio Municipal s/n, colonia Centro C. P. 95030, Tehuipango, Ver.

Correo electrónico:

lugardepiedras_sobrepuestas@hotmail.com

IX. Plazo de Conservación: De 6 a 7 Años

X. Nivel de protección exigible: Básico.

20) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES DE RECURSO DE REVISIÓN INTERPUESTOS CONTRA EL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUIPANGO, VER.

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad y uso es tramitar y contestar los recursos de revisión interpuesto contra las respuestas o falta de ella en las solicitudes de Información, en las notificaciones correspondientes o cumplimiento de resoluciones.

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

El origen de los datos es del solicitante de información que presente recurso de revisión en contra del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Veracruz, y dirige al mismo sector de interesados.

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

Ciudadanos o solicitantes de información que presenten recursos de revisión en contra del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Ver.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

Por transferencia del Consejo General en la notificación, trámite y resolución del recurso de que se trate.

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

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos de identificación	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Teléfono celular • CURP • Firma
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto: No aplica

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales:

Área administrativa: Unidad de Acceso a la Información.

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

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Veracruz.

Domicilio: Palacio Municipal s/n, colonia Centro, C.P. 95030, Tehuipango, Ver.

Correo electrónico:
lugardepiedras_sobrepuestas@hotmail.com

IX. Plazo de Conservación. De 6 a 7 años.

X. Nivel de protección exigible. Básico.

21) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL FICHERO DE CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUIPANGO, VER.

I. Finalidad y uso previsto:

La finalidad y uso es 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. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido:

El origen de los datos es de la persona y/o servidores públicos que visitan las instalaciones del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Ver, y dirige al mismo sector de interesados.

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

Personas y/o servidores públicos que visitan las instalaciones del H. Ayuntamiento.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

Se recopila de forma física cuando el visitante los proporciona al guardia de la entrada principal del H. Ayuntamiento.

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

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos de identificación	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto: No aplica

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales:

Área administrativa: Comandancia Municipal.

Cargo del responsable: Comandante Municipal.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Ver.

Domicilio: Palacio Municipal s/n, colonia Centro, C.P. 95030, Tehuipango, Ver.

Correo electrónico:
lugardepiedras_sobrepuestas@hotmail.com

IX. Plazo de Conservación: De 6 a 7 años.

X. Nivel de protección exigible: Básico.

22) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUIPANGO, VER.

I. Finalidad y uso previsto:

La finalidad es la formación, integración, sustanciación y resolución de los expedientes relativos a quejas y procedimientos administrativos de responsabilidad que conoce la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Ver.

El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para la identificación de las personas físicas y morales involucradas o interesadas en los expedientes, así como para realizar notificaciones de resoluciones emitidas por la Contraloría Interna.

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

La información proviene del quejoso, servidores o ex servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Ver., que estén involucrados en los expedientes de queja o procedimiento administrativo de responsabilidad

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

Quejosos, servidores o ex servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Ver.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

Se recopila mediante los escritos de quejas, comparecencia, recursos e inconformidades en contra de los servidores o ex servidores públicos del H. Ayuntamiento.

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

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre Domicilio Firma
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico
Datos labores	<ul style="list-style-type: none"> Cargo o puesto
Datos sobre procedimientos administrativos y/o Jurisdiccionales	<ul style="list-style-type: none"> Sanción administrativa, en caso procedente.

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto:

A las autoridades jurisdiccionales que en el ámbito de sus atribuciones y competencia lo requieran.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales:

Área administrativa: Contraloría Interna.

Cargo del responsable: Contralor Interno.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Ver.

Domicilio: Palacio Municipal s/n, colonia Centro, C.P. 95030, Tehuipango, Ver.

Correo electrónico:

lugardepiedras_sobrepuestas@hotmail.com

IX. Plazo de Conservación. De 6 a 7 años.

X. Nivel de protección exigible. Básico.

23) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL COMITÉ MUNICIPAL DEL DEPORTE:

I. Finalidad y uso previsto

Promover la salud física y el bienestar familiar, fomentando el deporte en instituciones educativas y privadas.

El uso crear diferentes ligas o equipos, realizar eventos e invitaciones.

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

Del ciudadano interesado e Instituciones educativas públicas y privadas dirigido al mismo grupo.

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

Ciudadanía en general e Instituciones educativas públicas y privadas.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

Mediante solicitudes de escrito libre u oficios.

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

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos de identificación	<ul style="list-style-type: none"> Nombre Domicilio Fotografía

El modo de tratamiento es físico

VI. Cesión de la que puedan ser objeto: Ninguna

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales:

Área: Fomento Deportivo.

Cargo del responsable: Director de Fomento Deportivo.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Ver.

Domicilio: Palacio Municipal s/n, colonia Centro, C.P. 95030, Tehuipango, Ver.

Correo electrónico:
lugardepiedras_sobrepuestas@hotmail.com

IX. Plazo de Conservación: De 6 a 7 años.

X. Nivel de protección exigible: Básico.

24) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL.

I. Finalidad y uso previsto:

Es la salvaguarda de la integridad de las personas, sus bienes, el entorno ecológico, implementando programas y subprogramas de prevención que mitiguen el paso de un fenómeno perturbador que se presente en la localidad, coordinar las acciones preventivas, correctivas y ejecutivas con los grupos de apoyo que se encuentren en la zona así como con las fuerzas vivas de la comunidad. El uso para la elaboración del atlas de riesgo de la ciudad, apoyos a los ciudadanos en caso de una contingencia, elaboración de manuales leyes y reglamentos que rijan la seguridad de las familias de esta ciudad, capacitaciones a la población civil y escolar en materia de seguridad, eliminación de riesgo a la comunidad.

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

De la persona física y moral interesada, ciudadanía en general.

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

Ciudadanía en general.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

Formularios y documentación, o de manera directa.

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

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono • Firma • R.F.C • Fotografía • CURP • Clave de elector
Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección electrónica.

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto:

SEMARNAT, SEDEMA, SEDENA, Cruz Roja Mexicana, Marina, Comisión Federal de Electricidad, CONAGUA, CNA, SEV, SEP, Tránsito del Estado, Policía Federal, Bomberos, Pemex, Bomberos Municipales, Secretaría de Comunicaciones y Transporte, Teléfonos de México.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales:

Área: Protección Civil Municipal.

Cargo del responsable: Director de Protección Civil Municipal.

VIII. Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Ver.

Domicilio: Palacio Municipal s/n, colonia Centro, C.P. 95030, Tehuipango, Ver.

Correo electrónico:
lugardepiedras_sobrepuestas@hotmail.com

IX. Plazo de Conservación: De 6 a 7 años

X. Nivel de protección exigible: Básico.

25) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE INDUSTRIA, COMERCIO Y SANIDAD.

I. Finalidad y uso previsto:

Realizar los trámites necesarios para la creación de un Padrón confiable y actualizado de las personas físicas y morales con actividad comercial.

El uso es para fines estadísticos, de recaudación y para determinar la implementación de servicios comerciales.

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

De la persona física o moral con actividad comercial, va dirigido al mismo grupo.

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

Comerciantes, Empresarios e Industriales.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

A través de la documentación solicitada.

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

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • No. de Credencial IFE • Firma

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto:

Secretaría de Salubridad y Asistencia, Secretaría de Seguridad Pública, INEGI.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales:

Área: Dirección de Comercio.

Cargo del responsable: Director de Comercio.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Tehuipango, Ver.

Domicilio: Palacio Municipal s/n, colonia Centro, C.P. 95030, Tehuipango, Ver.

Correo electrónico:

lugardepiedras_sobrepuestas@hotmail.com

X. Plazo de Conservación:

Vigente en tanto no exista Suspensión de Actividades.

X. Nivel de protección exigible: Básico.

folio 1311

A V I S O

La redacción de los documentos publicados en la *Gaceta Oficial* es responsabilidad de los solicitantes.

A t e n t a m e n t e

La Dirección

ATENTO AVISO

A los usuarios de la *Gaceta Oficial* se les recuerda que al realizar el trámite de publicación deben presentar:

- a) El documento a publicar en original y dos copias.
- b) El archivo electrónico.
- c) El recibo de pago correspondiente en original y dos copias.

La Dirección

A V I S O

A todos nuestros usuarios:

Se les informa que el módulo de la *Gaceta Oficial*, en la ciudad de Xalapa, se encuentra ubicado en la siguiente dirección:

Calle Morelos, No. 43 (Plaza Morelos, local B-5, segundo piso), colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa-Enríquez, Ver.

**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***

PUBLICACIONES	SALARIOS MÍNIMOS	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) Edicto de interés pecuniario como prescripciones positivas, denuncias, juicios sucesorios, aceptación de herencia, convocatorias para fraccionamientos, palabras por inserción.	0.034	\$ 3.13
B) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción.	0.023	\$ 2.12
C) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	6.83	\$ 628.67
D) Sentencias, resoluciones, deslindes de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	2.10	\$ 193.30
VENTAS	SALARIOS MÍNIMOS	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) <i>Gaceta Oficial</i> de una a veinticuatro planas.	2	\$ 184.09
B) <i>Gaceta Oficial</i> de veinticinco a setenta y dos planas.	5	\$ 460.23
C) <i>Gaceta Oficial</i> de setenta y tres a doscientas dieciséis planas.	6	\$ 552.28
D) Número Extraordinario.	4	\$ 368.18
E) Por hoja certificada de <i>Gaceta Oficial</i> .	0.57	\$ 52.47
F) Por un año de suscripción local pasando a recogerla.	15	\$ 1,380.69
G) Por un año de suscripción foránea.	20	\$ 1,840.92
H) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla.	8	\$ 736.37
I) Por un semestre de suscripción foránea.	11	\$ 1,012.51
J) Por un ejemplar normal atrasado.	1.5	\$ 138.07

SALARIO MÍNIMO VIGENTE \$ 80.04 M.N.

<p>EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ Director General de la Editora de Gobierno: MARTÍN QUITANO MARTÍNEZ Director de la <i>Gaceta Oficial</i>: ANSELMO TADEO VÁZQUEZ Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-4, 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</p>

Ejemplar