

GACETA



OFICIAL

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

DIRECTORA GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO
ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA

DIRECTORA DE LA *GACETA OFICIAL*
INGRID PATRICIA LÓPEZ DELFÍN

Calle Morelos, No. 43, Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enriquez, Ver.

Tomo CLXXXVIII

Xalapa-Enriquez, Ver., viernes 15 de noviembre de 2013

Núm. Ext. 450

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

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

folio 1669

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS FORMAS APROBADAS
POR MEDIO DE LAS CUALES LOS CONTRIBUYENTES DARÁN LOS
AVISOS CONTEMPLADOS EN LOS ARTÍCULOS 59 Y 60 DEL CÓDIGO
FINANCIERO PARA EL ESTADO DE VERACRUZ.

folio 1691

NÚMERO EXTRAORDINARIO

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Fernando Charleston Hernández Secretario de Finanzas y Planeación, con fundamento en los artículos 9, fracción III, 12 fracciones I, VI y XIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 3, 6 fracción XII, 7, 10 y 40 de la Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz; 6 y 7 de los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz y en atención a los siguientes:

CONSIDERANDOS

- I. Que el artículo 1 de Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 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 la Secretaría es una Dependencia del Poder Ejecutivo y tiene el carácter de ente público de conformidad con el artículo 6 fracción VI de Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y es 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 los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 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; y
- IV. Que con base en el artículo 10 de la Ley para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, corresponde al Titular de la Secretaría aprobar la creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales de esta Dependencia.

Tengo a bien expedir el presente:

ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Primero. La Secretaría contará con los siguientes sistemas de datos personales

1. Sistema de datos personales del registro de participantes a eventos de capacitación con perspectiva de género.
2. Sistema de datos personales de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y los recursos de revisión en la materia.
3. Sistema de datos personales de contribuyentes sujetos al pago de impuestos federales.
4. Sistema de datos personales de control de emisión de oficios de autorización de alta en el registro estatal de contribuyentes de un vehículo de procedencia extranjera.
5. Sistema de datos personales del Sistema de Recaudación, en la sección de padrones vehiculares.
6. Sistema de datos personales del control de llamadas telefónicas de orientación al contribuyente.

7. Sistema de datos personales de los expedientes relativos a convenios de autorización de pagos en parcialidades.
8. Sistema de datos personales de expedientes de multas federales no fiscales.
9. Sistema de datos personales de expedientes de nombramientos de notificadores-ejecutores.
10. Sistema de datos personales de control y seguimiento de créditos fiscales a través de expedientes físicos.
11. Sistema de datos personales automatizado en archivo electrónico de control y seguimiento de la cartera de créditos fiscales.
12. Sistema de datos personales de fiscalización procedimiento administrativo de ejecución.
13. Sistema de datos personales en archivo electrónico relativos al seguimiento y control de las promociones presentadas los contribuyentes y por las diversas dependencias de gobierno.
14. Sistema de datos personales de control de las promociones presentadas los contribuyentes a través de expedientes físicos.
15. Sistema de datos personales de los expedientes relativos a quejas y procedimientos administrativos de responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Recaudación.
16. Sistema de datos personales de los expedientes de los procesos de entrega-recepción de las Oficinas de Hacienda del Estado.
17. Sistema de datos personales de los expedientes relativos a supervisiones practicadas a las Oficinas de Hacienda del Estado.
18. Sistema de datos personales físicos de los expedientes de las auditorias efectuadas en sus distintas modalidades.
19. Sistema de datos personales físicos de los controles de propuestas de fiscalización por zonas.
20. Sistema de datos personales físicos de los comités celebrados con las cinco zonas del Servicio de Administración Tributaria.
21. Sistema de datos personales automatizados de la base de datos de los contribuyentes.
22. Sistema de datos personales de Registro Contable.
23. Sistema de datos personales del Padrón de Contratistas de obras Públicas.
24. Sistema de datos personales para la Gestión de Personal de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
25. Sistema de datos personales del padrón de proveedores y prestadores de servicios del gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

26. Sistema de datos personales de los contratos y convenios celebrados para la adquisición de bienes y servicios de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
27. Sistema de datos personales de la Subdirección de Servicio Público de Carrera.
28. Sistema de datos personales del ingreso a las instalaciones de la Secretaría.
29. Sistema de datos personales de los expedientes relativos a los registros de cuentas bancarias de proveedores, contratistas y prestadores de servicio.
30. Sistema de datos personales de los actos legales de desincorporación de bienes muebles.
31. Sistema de datos personales del registro de actas de sesiones de comité técnico de los fideicomisos públicos.
32. Sistema de datos personales de los asuntos legales de la subdirección de fideicomisos.
33. Sistema de datos personales de los expedientes de gestión administrativa para la desincorporación de bienes muebles.
34. Sistema de datos personales de las actas de fiscalización.
35. Sistema de datos personales de los registros de bienes muebles objeto de desincorporación.
36. Sistema de datos personales de los contratos y de los convenios de modificación y de extinción.
37. Sistema de datos personales de los registros de bienes inmuebles objeto de desincorporación y del padrón inmobiliario anual.
38. Sistema de datos personales del fichero de control de acceso a las instalaciones y representaciones de la Dirección General del Patrimonio del Estado.
39. Sistema de datos personales de recepción de documentos en la oficialía de partes de la Dirección General del Patrimonio del Estado.
40. Sistema de datos personales de control de ingresos de la Dirección General del Patrimonio del Estado.
41. Sistema de datos personales de padrón de solicitantes de lotes de interés social.
42. Sistema de datos personales de contratación de un lote de interés social.
43. Sistema de datos personales de expediente de rescisión de lotes.
44. Sistema de datos personales de expropiaciones de la Dirección General del Patrimonio del Estado.
45. Sistema de datos personales de los expedientes de juicios de la Dirección General del Patrimonio del Estado.
46. Sistema de datos personales de los expedientes de convenios de la Dirección General del Patrimonio del Estado.

47. Sistema de datos personales de los expedientes de organizaciones sociales y civiles que atiende de la Dirección General del Patrimonio del Estado.
48. Sistema de datos personales de los expedientes de predios convenidos para la liberación de derechos de vía.
49. Sistema de datos personales del registro de participantes en diplomados y/o postgrados de la Dirección General de Innovación Tecnológica.
50. Sistema de datos personales relativo a la base de datos de los invitados a eventos organizados por la Dirección General de Innovación Tecnológica.
51. Sistema de datos personales del registro de acceso de visitantes a la Dirección General de Innovación Tecnológica.
52. Sistema de datos personales relativo al directorio general electrónico de la Dirección General de Innovación Tecnológica.
53. Sistema de datos personales relativo al directorio electrónico del área de vinculación institucional de la Dirección General de Innovación Tecnológica con instancias gubernamentales, empresas privadas y la academia.
54. Sistema de datos personales del directorio de representantes de tic de nivel internacional de la Dirección General de Innovación Tecnológica.
55. Sistema de datos personales del registro de acceso con huella dactilar a las instalaciones de la Dirección General de Innovación Tecnológica de empleados y/o servidores públicos que laboran en la misma.
56. Sistema de datos personales del registro del directorio activo del Gobierno del Estado de Veracruz.
57. Sistema de datos personales del registro de gestión electrónica de oficios.
58. Sistema de datos personales en base al sistema de expedientes, tarjetas, oficios y dictámenes de suficiencia presupuestal de la secretaría de finanzas y planeación.
59. Sistema de datos personales del portal electrónico del Gobierno del Estado de Veracruz para la atención a peticiones ciudadanas.
60. Sistema de datos personales relativo a los sistemas electrónicos gubernamentales propiedad del Gobierno del Estado de Veracruz.
61. Sistema de datos personales de la Dirección General de Planeación y Evaluación para el Desarrollo.
62. Sistema de datos personales de los Comités de Contraloría Ciudadana Adelante de las oficinas con servicio al público de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
63. Sistema de datos personales del registro de participantes en eventos, cursos o capacitaciones de la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo.

64. Sistema de datos personales de los diversos expedientes de defensa de los intereses y obligaciones de la Secretaría.
65. Sistema de datos personales de la Oficialía de Partes de la Procuraduría Fiscal.
66. Sistema de datos personales de los expedientes de fideicomisos que se atienden en la Subprocuraduría de Asuntos Fiscales y Procedimientos Administrativos.
67. Sistema de datos personales de los expedientes de juicios de nulidad interpuestos ante el tribunal federal de justicia fiscal y administrativa.
68. Sistema de datos personales de los expedientes de solicitudes de cobro de fianzas promovidas por dependencias del Gobierno del Estado.
69. Sistema de datos personales de los expedientes de solicitudes de cancelación de pólizas de fianzas promovidas por dependencias del Gobierno del Estado.
70. Sistema de datos personales del directorio de afianzadoras con las que la procuraduría fiscal tiene relación con motivo de procedimientos de cobro o cancelación de pólizas de fianzas.

Lo anterior, en los términos del anexo del presente Acuerdo.

Segundo. Se instruye al Procurador Fiscal y al Director General de Innovación Tecnológica para que en coordinación con el Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública realicen las acciones necesarias para que el presente Acuerdo se publique de inmediato en la página web institucional, así como en la *Gaceta Oficial* del Estado.

Tercero. Se instruye al Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, en su calidad de Responsable de los Sistemas de Datos Personales de la Secretaría de Finanzas y Planeación, implemente las acciones necesarias para que el responsable de cada sistema de datos personales creado 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. Notifíquese el presente Acuerdo, por conducto del Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación, a los responsables de cada sistema de datos personales de la Dependencia y al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese en la *Gaceta Oficial*

Segundo. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

FERNANDO CHARLESTON HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
RÚBRICA

ANEXO

1) Sistema de datos personales del registro de participantes a eventos de capacitación con perspectiva de género.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad es el registro y seguimiento de las personas que participan en los distintos eventos de capacitación para la igualdad de género que realiza la Secretaría a través de la Unidad de Género.

El uso de los datos personales es para la emisión y registro de estadísticas, informes, entrega de constancias, diplomas o reconocimientos de participación y la invitación a futuros eventos.

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

El origen de los datos son las personas que participan en los eventos de capacitación.

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

Los participantes de los eventos de capacitación.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Los datos personales se obtienen de las hojas de registro de los eventos de capacitación y a través de la designación de participantes que realizan los titulares de las distintas áreas de la Secretaría.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Firma Género
Datos electrónicos	Correo electrónico oficial Correo electrónico personal
Datos laborales	Dependencia Área Administrativa de adscripción Cargo Extensión telefónica
Datos académicos	Grado máximo de estudios

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Los entes con los que se lleven a cabo los eventos de capacitación.

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Unidad de Género de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Cargo del responsable: Jefe de la Unidad de Género de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

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

X. Nivel de protección exigible
Básico.

2) Sistema de datos personales de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y los recursos de revisión en la materia.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad y uso es registrar y gestionar las solicitudes de acceso a la información pública que los particulares dirigen a la Secretaría de Finanzas y Planeación 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 que presenta solicitud de acceso a la información pública a la Secretaría en sus diversas modalidades, y se dirige a la ciudadanía en general.

Por lo que hace a los recursos de revisión, la información que no hubiera sido registrada previamente se obtiene del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

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

Ciudadanos o personas morales que presentan solicitud de acceso a la información pública a la Secretaría.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se recopila de forma física cuando el solicitante utiliza el escrito libre o formato de solicitud entregado en la Secretaría, y en forma electrónica a través del correo electrónico institucional y del Sistema Infomex-Veracruz.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Domicilio Teléfono particular Teléfono celular Fecha de nacimiento Credencial de elector Firma
Datos electrónicos	Correo electrónico

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

No aplica

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Cargo del responsable: Jefe de la Unidad de Acceso a la Información pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

IX. Plazo de conservación

Un año en archivo de trámite y dos en el archivo de concentración. Una vez concluido el periodo pasará al archivo histórico.

X. Nivel de protección exigible

Básico.

3) Sistema de datos personales de contribuyentes sujetos al pago de impuestos federales.

I. Finalidad y uso previsto

Identificar a los contribuyentes sujetos al pago de impuestos federales. Los datos personales que se recaban son exclusivamente para efectos de identificación del contribuyente.

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

La información es proporcionada por el Servicio de Administración Tributaria SAT y es únicamente para el tratamiento interno del Estado y de sus facultades de cobro.

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

Contribuyentes obligados al pago de impuestos federales

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se efectúa mediante la presentación de Solicitud de Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes, del SAT.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Domicilio Firma Registro Federal de Contribuyentes

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

A las autoridades administrativa que en el ámbito de sus atribuciones lo requieran para sustanciar procedimientos, como la Procuraduría General de Justicia del Estado, Autoridades Ministeriales y el Poder Judicial del Estado y de la Federación.

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Departamento de Verificación de y Control de Obligaciones
 Cargo del responsable: Jefe del Departamento de Verificación y Control de Obligaciones

Área administrativa: Oficina de Hacienda del Estado
 Cargo del responsable: Jefe de la Oficina de Hacienda del Estado

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

Solo se conserva la información. La documentación es resguardada por el Servicio de Administración Tributaria SAT

X. Nivel de protección exigible

Alto.

4) Sistema de datos personales de control de emisión de oficios de autorización de alta en el registro estatal de contribuyentes de un vehículo de procedencia extranjera.

I. Finalidad y uso previsto

La autorización de alta en el Registro Estatal de Contribuyentes de un vehículo de procedencia extranjera.

Los datos personales que se recaban son exclusivamente para efectos de identificación del contribuyente.

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

La información procede de los contribuyentes interesados dar alta en el registro estatal de contribuyentes de un vehículo de procedencia extranjera.

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

Contribuyentes propietarios de vehículos de procedencia extranjera.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se efectúa mediante la presentación de la forma REC-03 "Solicitud de Alta en el Registro Estatal de Contribuyentes de un Vehículo de Procedencia Extranjera".

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Firma

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

A las autoridades administrativa que en el ámbito de sus atribuciones lo requieran para sustanciar procedimientos, como la Procuraduría General de Justicia del Estado.

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Departamento de Verificación de Vehículos de Procedencia Extranjera.

Cargo del responsable: Jefe del Departamento de Verificación de Vehículos de Procedencia Extranjera.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

De acuerdo al valor documental administrativo, legal, contable y fiscal se conserva en archivo de trámite durante cinco años en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible

Alto.

5) Sistema de datos personales del Sistema de Recaudación, en la sección de padrones vehiculares.

I. Finalidad y uso previsto

Tener una Base de Información confiable de unidades vehiculares que se tienen dentro del padrón vehicular del Estado de Veracruz.

Llevar un control sobre movimientos vehiculares (Altas, Bajas, Cambios de Propietario, bloqueos y desbloqueos etc.) realizados por los contribuyentes propietarios de los vehículos.

Los datos personales que se recaban son exclusivamente para efectos de identificación del contribuyente.

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

La información procede de las Oficinas de Hacienda del Estado, quienes integran la información de la Base del Sistema de Recaudación.

La información se dirige al Registro Público Vehicular (REPUVE), Áreas de Procuración de Justicia, Tránsito y Vialidad y áreas de Recaudación Federal.

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

Contribuyentes propietarios de vehículos y de las unidades vehiculares

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

La inscripción y modificación al Padrón Vehicular se efectúa mediante la asistencia a las Oficinas de Hacienda del Estado para realizar los movimientos vehiculares, las cuales les solicitan documentación tanto personal como de la unidad vehicular.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Domicilio Firma
Datos patrimoniales	Vehiculares <ul style="list-style-type: none"> • No. De serie • Año modelo • Origen • Marca • Línea • Sub-línea • Tipo de vehículo

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

A las autoridades administrativa que en el ámbito de sus atribuciones lo requieran para sustanciar procedimientos, como el REPUVE, Procuraduría General de Justicia del Estado, Agentes del Ministerio Público, SAT, AFI, Secretaria de la Función Pública, SEIDO y AVI.

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Departamento de Control Vehicular

Cargo del responsable: Jefe del Departamento de Control Vehicular

Aqué! Servidor Público que cuente con clave y roles en el Sistema de Recaudación para visualizar los datos del Padrón Vehicular.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

De acuerdo al valor documental administrativo, legal, contable y fiscal se conserva en archivo de trámite durante cinco años en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible

Alto.

6) Sistema de datos personales del control de llamadas telefónicas de orientación al contribuyente.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad es la de documentar las llamadas recibidas por parte de los contribuyentes de manera que pueda llevarse un correcto seguimiento y control de las consultas realizadas a esta oficina.

- II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido
 Los datos se reciben vía telefónica y son utilizados por los analistas de la Oficina Virtual de Hacienda con la finalidad de dar seguimiento a las consultas realizadas por los contribuyentes.
- III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos
 Los contribuyentes del Estado de Veracruz.
- IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales
 Estos datos se reciben vía telefónica y se registran en el archivo de Excel realizado y supervisado por el jefe del área de Integración de datos. Este archivo es alimentado por los analistas diariamente registrando hora y fecha de la consulta realizada.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

- VI. Cesión de la que pueden ser objeto
 Interna
- VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales
 Área administrativa: Subdirección de Ingresos.
 Cargo del responsable: Subdirector de Ingresos.

 Área administrativa: Departamento de Integración de Datos.
 Cargo del responsable: Jefe del Departamento de Integración de Datos.
- VIII. Unidad Administrativa ante la cual se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición
 Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

 Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

 Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

 El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.
- IX. Plazo de conservación
 2 años
- X. Nivel de protección exigible
 Medio.

7) Sistema de datos personales de los expedientes relativos a convenios de autorización de pagos en parcialidades.

- I. Finalidad y uso previsto
 La finalidad es gestionar la autorización y dar seguimiento a Convenios de Pago en Parcialidades que son solicitados a través de las Oficinas de Hacienda del Estado, desde su solicitud hasta su cobro total.

 El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para efectos de identificación de los contribuyentes en convenio.

- II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido
 La información procede de los contribuyentes que solicitan convenio para pagar en parcialidades los Impuestos sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Impuesto Sobre la Renta, Impuesto Empresarial a Tasa Única, etc. así como Impuestos y Derechos estatales, de acuerdo a las leyes vigentes.
- III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos
 Contribuyentes que solicitan convenios para pago en parcialidades.
- IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales
 Se efectúa mediante formato solicitud y documentación que el contribuyente proporciona al suscribir el Convenio de Pagos en Parcialidades, ante las Oficinas de Hacienda del Estado.
- V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Domicilio Teléfono particular Firma Registro Federal de Contribuyentes
Datos sobre procedimientos administrativos o jurisdiccionales	Datos de Vehículo (en caso de Tenencia) Adeudos Fiscales Datos de Embargos y/o Garantías de Interés Fiscal

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

- VI. Cesión de la que puedan ser objeto
 A las autoridades administrativa que en el ámbito de sus atribuciones lo requieran para sustanciar procedimientos, como revisiones fiscales, resoluciones administrativas o cobro coactivo.
- VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales
 Área administrativa: Departamento de Autorización y Control de Créditos
 Cargo del responsable: Jefe del Departamento de Autorización y Control de Créditos

 Área administrativa: Subdirección de Ejecución Fiscal
 Cargo del responsable: Subdirector de Ejecución Fiscal

 Área administrativa: Dirección General de Recaudación
 Cargo del responsable: Director General de Recaudación
- VIII. Unidad Administrativa ante la cual se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición
 Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

 Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

 Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

De acuerdo al valor documental administrativo, legal, contable y fiscal se conserva en archivo de trámite durante el tiempo que dura el convenio de pago en parcialidades, en caso de no pagarse en dicho término, el tiempo que es cobrable el crédito fiscal, después de ello cinco años en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible

Medio.

8) Sistema de datos personales de expedientes de multas federales no fiscales.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad es Controlar gestionar ante las Oficinas de Hacienda o municipios con convenio las Multas impuestas por Autoridades Federales no Fiscales que envían para cobro las Dependencias en el marco del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de Febrero de 2009.

El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para efectos de identificación de los infractores que son sancionados por autoridades federales no fiscales.

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

La información procede de las Dependencias y Entidades Administrativas Federales no Fiscales en el ejercicio de sus facultades para sancionar de acuerdo a las leyes vigentes.

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

Servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se obtiene de Multa impuesta por autoridades administrativas federales no fiscales.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Domicilio Registro Federal de Contribuyentes

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

A las autoridades administrativa que en el ámbito de sus atribuciones lo requieran para sustanciar procedimientos, como supervisión de los procesos de cobro.

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Departamento de Autorización y Control de Créditos

Cargo del responsable: Jefe del Departamento de Autorización y Control de Créditos

Área administrativa: Subdirección de Ejecución Fiscal

Cargo del responsable: Subdirector de Ejecución Fiscal

Área administrativa: Dirección General de Recaudación

Cargo del responsable: Director General de Recaudación

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

De acuerdo al valor documental administrativo, legal, contable y fiscal se conserva en archivo de trámite durante el tiempo que dura el cobro o se emite documento que justifique la suspensión del proceso de cobro, después de ello cinco años en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible

Medio.

9) Sistema de datos personales de expedientes de nombramientos de notificadores-ejecutores.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad es Generar los Nombramientos con los cuales el Personal es facultado para realizar diligencias con el carácter de Notificador Ejecutor.

El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para efectos de identificación de los notificadores, y control de los portadores de dichos nombramientos.

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

La información procede fichas de datos formulada por el personal que es contratado con ese carácter o plaza

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

Del servidor público contratado como Notificador Ejecutor y de los Jefes de oficina de Hacienda y Jefes de área de Ejecución Fiscal

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se efectúa mediante documentos que le son solicitados a los servidores públicos.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Domicilio Registro Federal de Contribuyentes Escolaridad Experiencia Laboral
Datos laborales	Cargo o puesto

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

A las autoridades administrativa que en el ámbito de sus atribuciones lo requieran para sustanciar procedimientos, como la supervisión de los procesos de cobro.

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Departamento de Autorización y Control de Créditos.

Cargo del responsable: Jefe del Departamento de Autorización y Control de Créditos.

Área administrativa: Subdirección de Ejecución Fiscal.

Cargo del responsable: Subdirector de Ejecución Fiscal.

Área administrativa: Dirección General de Recaudación.

Cargo del responsable: Director General de Recaudación.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

De acuerdo al valor documental administrativo, legal, contable y fiscal se conserva en archivo de trámite durante el tiempo de vigencia del nombramiento, después de ello cinco años en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible

Medio.

10) Sistema de datos personales de control y seguimiento de créditos fiscales a través de expedientes físicos.**I. Finalidad y uso previsto**

Conocer a los contribuyentes que se les determinaron créditos fiscales, para que en su momento, se remita a las Oficinas de Hacienda del Estado copia de los

mismos y se les instruye inicien el cobro coactivo a través de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución establecido en el Código Fiscal de la Federación y Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Guardar en el archivo las resoluciones determinantes, hasta su respectiva baja del crédito fiscal, derivado del pago o emisión de resolución a favor del contribuyente.

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

Resoluciones determinantes de los créditos fiscales.

Las personas interesadas son las Oficinas de Hacienda del Estado, encargadas de la aplicación del cobro coactivo, así como la Subdirección de Ejecución Fiscal encargada del control y seguimiento de dichos créditos.

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

Dirección General de Fiscalización y Órganos de Fiscalización de la Administración Pública.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

A través de las resoluciones determinantes de los créditos fiscales de los órganos y áreas fiscalizadoras.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Domicilio Registro Federal de Contribuyentes
Datos sobre procedimientos administrativos o jurisdiccionales	Número de oficio Monto del crédito determinado

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Procuraduría Fiscal, Servicio de Administración Tributaria, Oficinas de Hacienda del Estado, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Sociedades de Información Crediticia y otras que dispongan las leyes especiales que rigen la materia.

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Departamento de Recuperación de Créditos

Cargo del responsable: Jefa del Departamento de Recuperación de Créditos

Área administrativa: Subdirección de Ejecución Fiscal

Cargo del responsable: Subdirección de Ejecución Fiscal

Área administrativa: Dirección General de Recaudación

Cargo del responsable: Director General de Recaudación

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

De acuerdo al valor documental administrativo, legal, contable y fiscal se conserva en archivo de trámite durante el tiempo que dura el cobro o se emite documento que justifique la suspensión del proceso de cobro, después de ello cinco años en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible

Medio.

11) Sistema de datos personales automatizado en archivo electrónico de control y seguimiento de la cartera de créditos fiscales.

I. Finalidad y uso previsto

Corresponde al control y seguimiento de los créditos fiscales que hacen efectivos las Oficinas de Hacienda del Estado, a través de la aplicación del Procedimiento

Administrativo de Ejecución, de tal manera que se pueda identificar la situación actual, para que en su caso, se proporcione a las exactoras, la asesoría técnica y legal necesarias.

El uso se refiere en tener actualizado la situación y status de los créditos fiscales, para su mejor control y seguimiento.

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

La cartera se alimenta de los expedientes físicos de créditos fiscales que son remitidos a la Dirección General de Recaudación, como son Liquidaciones estatales y federales, Multas fiscales estatales y federales y los determinados a servidores públicos por Órganos de Fiscalización descentralizados de la Administración Pública.

Las personas interesadas son las Oficinas de Hacienda del Estado, encargadas de la aplicación del cobro coactivo, así como la Subdirección de Ejecución Fiscal encargada del control y seguimiento de dichos créditos.

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

Dirección General de Fiscalización y Órganos de Fiscalización de la Administración Pública.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

A través de las resoluciones determinantes de los créditos fiscales de los órganos y áreas fiscalizadoras.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Domicilio Registro Federal de Contribuyentes
Datos sobre procedimientos administrativos o jurisdiccionales	Número consecutivo Monto del crédito determinante

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Procuraduría Fiscal, Servicio de Administración Tributaria, Oficinas de Hacienda del Estado, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Sociedades de Información Crediticia, otras que dispongan las leyes especiales que rigen la materia.

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Departamento de Recuperación de Créditos
Cargo del responsable: Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos

Área administrativa: Subdirección de Ejecución Fiscal
Cargo del responsable: Subdirector de Ejecución Fiscal

Área administrativa: Dirección General de Recaudación
Cargo del responsable: Director General de Recaudación

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

De acuerdo al valor documental administrativo, legal, contable y fiscal se conserva en archivo de trámite durante el tiempo que dura el cobro o se emite documento que justifique la suspensión del proceso de cobro, después de ello cinco años en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible
Medio.

12) Sistema de datos personales de fiscalización procedimiento administrativo de ejecución.

I. Finalidad y uso previsto

Alimentar el sistema de fiscalización en el apartado correspondiente al Procedimiento Administrativo de Ejecución, por parte de las Oficinas de Hacienda del Estado, las diligencias del cobro coactivo practicados a los créditos fiscales.

Conocer el historial de créditos fiscales que tiene el contribuyente, así como la aplicación de las diligencias del cobro coactivo, de tal manera que se pueda identificar la situación actual, para que en su caso, se proporcione la asesoría técnica y legal a las exactoras.

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

La alimentación de la cartera de créditos fiscales dentro del Sistema de Fiscalización, le corresponde a la Dirección General de Fiscalización, en el caso de la Dirección General de Recaudación le corresponde alimentar el apartado de Procedimiento Administrativo de Ejecución, siempre y cuando la exactora haya diligenciado el procedimiento. Los interesados son las Oficinas de Hacienda del Estado y la Subdirección de Ejecución Fiscal.

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

Dirección General de Fiscalización.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Para el caso del apartado del Procedimiento Administrativo de Ejecución, corresponde a las diligencias efectuadas por las exactoras.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre
Datos sobre procedimientos administrativos o jurisdiccionales	Número consecutivo Número de la resolución determinante y fecha de la emisión de la misma Monto del crédito determinante. Requerimiento de pago, embargo de bienes. En que se llevan a cabo las actuaciones dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

-
- VI. Cesión de la que puedan ser objeto
Procuraduría Fiscal, Servicio de Administración Tributaria, Oficinas de Hacienda del Estado, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Sociedades de Información Crediticia, otras que dispongan las leyes especiales que rigen la materia.
- VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales
Área administrativa: Departamento de Recuperación de Créditos
Cargo del responsable: Jefa del Departamento de Recuperación de Créditos

Área administrativa: Subdirección de Ejecución Fiscal
Cargo del responsable: Subdirección de Ejecución Fiscal

Área administrativa: Dirección General de Recaudación
Cargo del responsable: Director General de Recaudación
- VIII. Unidad Administrativa ante la cual se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición
Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.
- IX. Plazo de conservación
No existe plazo, la información contenida en el Sistema de Fiscalización es permanente.
- X. Nivel de protección exigible
Medio.
- 13) Sistema de datos personales en archivo electrónico relativos al seguimiento y control de las promociones presentadas los contribuyentes y por las diversas dependencias de gobierno.**
- I. Finalidad y uso previsto
La finalidad radica, en dar seguimiento y tener un control de las promociones presentadas por los contribuyentes para garantizar el interés fiscal, ofrecimientos de dación en pago, condonaciones de multas, etc., así como, por las promociones presentadas por las diversas dependencias de gobierno, a través de las cuales solicitan exenciones de pagos de contribuciones.

El archivo mantiene actualizado el estatus de cada uno de los promoventes, señalando los siguientes datos nombre del contribuyente, domicilio, número de crédito fiscal, monto del crédito fiscal, garantías ofrecidas ya sean de bienes muebles o inmuebles, etc., o en su caso, nombre de la dependencia que realice la solicitud.
- II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido
El archivo se integra por los datos proporcionados por los contribuyentes, a través de las promociones que presentan, así como de las liquidaciones emitidas por la Dirección General de Fiscalización y que son remitidas a la Dirección General de Recaudación para su cobro coactivo.

Las personas interesadas en el conocimiento y uso del archivo son el Subdirector de Ejecución Fiscal, el Jefe del Departamento de Autorizaciones y Consultas Fiscales, así como los dictaminadores jurídicos de dicho Departamento.

- III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos
De los contribuyentes y de las diversas Dependencias de Gobierno
- IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales
A través de las promociones presentadas por los contribuyentes, así como de los diversos oficios que son remitidos a la Dirección General de Recaudación por las autoridades administrativas antes señaladas.
- V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre
Datos sobre procedimientos administrativos o jurisdiccionales	Número consecutivo Número del crédito fiscal asignado por la autoridad determinante del crédito fiscal y la fecha de la determinación. Monto del crédito determinante. Estado en que se encuentra la promoción.

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

- VI. Cesión de la que puedan ser objeto
Interna.
- VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales
Área administrativa: Departamento de Autorizaciones y Consultas Fiscales
Cargo del responsable: Jefa del Departamento

Área administrativa: Subdirección de Ejecución Fiscal
Cargo del responsable: Subdirector de Ejecución Fiscal

Área administrativa: Dirección General de Recaudación
Cargo del responsable: Director General de Recaudación
- VIII. Unidad Administrativa ante la cual se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición
Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.
- IX. Plazo de conservación
De acuerdo al valor documental administrativo, legal, contable y fiscal se conserva en archivo de trámite durante el tiempo que dura éste, después de ello cinco años en el archivo de concentración.

- X. Nivel de protección exigible
Medio.

14) Sistema de datos personales de control de las promociones presentadas los contribuyentes a través de expedientes físicos.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad radica en dar seguimiento y emitir el proyecto de resolución correspondiente.

En el expediente se aprecian datos nombre del contribuyente, domicilio, número de crédito fiscal, monto del crédito fiscal, garantías ofrecidas ya sean de bienes muebles o inmuebles, etc., o en su caso, nombre de la dependencia que realice la solicitud.

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

El archivo se integra por los datos proporcionados por los contribuyentes, a través de las promociones que presentan, así como de las liquidaciones emitidas por la Dirección General de Fiscalización y que son remitidas a la Dirección General de Recaudación para su cobro coactivo.

Las personas interesadas en el conocimiento y uso del archivo son el Subdirector de Ejecución Fiscal, el Jefe del Departamento de Autorizaciones y Consultas Fiscales, así como los dictaminadores jurídicos de dicho Departamento.

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

De los contribuyentes y de las diversas Dependencias de Gobierno.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

A través de las promociones presentadas por los contribuyentes, así como de los diversos oficios que son remitidos a la Dirección General de Recaudación por las autoridades administrativas antes señaladas.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre
Datos sobre procedimientos administrativos o jurisdiccionales	Número consecutivo. Número del crédito fiscal asignado por la autoridad determinante del crédito fiscal y la fecha de la determinación Monto del crédito determinante. Petición real y concreta del promovente

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Interna.

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Departamento de Autorizaciones y Consultas Fiscales

Cargo del responsable: Jefa del Departamento

Área administrativa: Subdirección de Ejecución Fiscal

Cargo del responsable: Subdirector de Ejecución Fiscal

Área administrativa: Dirección General de Recaudación

Cargo del responsable: Director General de Recaudación

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

De acuerdo al valor documental administrativo, legal, contable y fiscal se conserva en archivo de trámite durante el tiempo que dura éste, después de ello cinco años en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible

Medio.

15) Sistema de datos personales de los expedientes relativos a quejas y procedimientos administrativos de responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Recaudación.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad es la correcta integración, sustanciación y remisión de los expedientes relativos a quejas y procedimientos administrativos de responsabilidad de los cuales conoce la Dirección General de Recaudación por conducto del Departamento de Supervisión de Ingresos.

Los datos personales que se recaban son exclusivamente para efectos de identificación de los quejosos, de los servidores o ex servidores públicos involucrados y de los testigos que en su caso intervienen en las diligencias de investigación que se practican.

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

La información procede de los quejosos y de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Recaudación, que estén involucrados en alguna irregularidad detectada en la prestación de algún servicio de una Oficina de Hacienda del Estado, que sea motivo de la queja o del inicio de un procedimiento administrativo de responsabilidad.

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

Quejosos, servidores o ex servidores públicos adscritos a la Dirección General de Recaudación.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se efectúa mediante la presentación de escritos de quejas, comparecencia o recepción de llamadas en contra de servidores y ex servidores públicos adscritos a la Dirección General de Recaudación.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Domicilio Teléfono particular Teléfono celular Firma Lugar de origen
Datos laborales	Cargo o puesto
Datos sobre procedimientos administrativos o jurisdiccionales	Sanción administrativa que en su caso se imponga
Datos especialmente protegidos	Pertenencia a algún sindicato

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

A las autoridades administrativa que en el ámbito de sus atribuciones lo requieran para sustanciar procedimientos, como la Contraloría General a través del Órgano Interno de Control del Sector Finanzas y Administración, la Procuraduría General de Justicia del Estado y representantes sindicales.

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Departamento de Supervisión de Ingresos

Cargo del responsable: Jefe del Departamento de Supervisión de Ingresos

Área administrativa: Dirección General de Administración

Cargo del responsable: Director General de Administración

Área administrativa: Órgano Interno de Control del Sector Finanzas y Administración

Cargo del responsable: Titular del Órgano Interno de Control del Sector Finanzas y Administración

Área administrativa: Procuraduría Fiscal

Cargo del responsable: Procurador Fiscal

Área administrativa: Subprocuraduría de Asuntos Contenciosos

Cargo del responsable: Subprocurador de Asuntos Contenciosos

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

De acuerdo al valor documental administrativo, legal, contable y fiscal se conserva en archivo de trámite durante cinco años en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible

Medio.

16) Sistema de datos personales de los expedientes de los procesos de entrega-recepción de las Oficinas de Hacienda del Estado.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad es la integrar todos los documentos que muestren la situación real en la que se encuentra la Oficina de Hacienda del Estado al momento de efectuar la entrega al nuevo titular designado por parte del Secretario de Finanzas y Planeación.

El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para efectos de identificación de los servidores públicos saliente y entrante adscritos a la Dirección General de Recaudación, del interventor del Órgano Interno de Control del Sector Finanzas y Administración, de los supervisores de ingresos y de los testigos que intervienen en el levantamiento del acta.

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

La información procede de los servidores y ex servidores públicos adscritos a la Dirección General de Recaudación, que intervienen en los procesos de entrega recepción de las Oficinas de Hacienda del Estado y se dirige al órgano encargado de validar estos procesos así como al superior jerárquico inmediato de las Oficinas de Hacienda del Estado.

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

Los datos se obtienen de los servidores públicos saliente y entrante adscritos a la Dirección General de Recaudación, del interventor del Órgano Interno de Control del Sector Finanzas y Administración, de los supervisores de ingresos y de los testigos que intervienen en el levantamiento del acta.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se efectúa mediante comparecencia de cada una de las personas de quien se obtienen sus datos.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Domicilio Firma
Datos laborales	Cargo o puesto

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Contraloría General a través del Órgano Interno de Control del Sector Finanzas y Administración

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Departamento de Supervisión de Ingresos

Cargo del responsable: Jefe del Departamento de Supervisión de Ingresos

Área administrativa: Dirección General de Recaudación

Cargo del responsable: Director General de Recaudación

Área administrativa: Subdirección de Ingresos

Cargo del responsable: Subdirectora de Ingresos

Área administrativa: Oficinas de Hacienda del Estado

Cargo del responsable: Jefe de Oficina de Hacienda del Estado

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

De acuerdo al valor documental administrativo, legal, contable y fiscal se conservará en archivo de trámite durante cinco años en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible

Medio.

17) Sistema de datos personales de los expedientes relativos a supervisiones practicadas a las Oficinas de Hacienda del Estado.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad es la integrar la documentación derivada de la revisión que se efectúa a las Oficinas de Hacienda del Estado para constatar que sus actividades se estén verificando conforme a los lineamientos señalados y en caso contrario, establecer las medidas necesarias para corregirlas.

El uso de los datos personales que se recaban son exclusivamente para efectos de identificación de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Recaudación que son supervisados y de los que practican la diligencia así como de los testigos que intervienen en el levantamiento del acta.

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

La información procede de los servidores adscritos a la Dirección General de Recaudación que intervienen en la revisión.

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

Los datos se obtienen de los servidores públicos de la Dirección General de Recaudación sujetos de revisión.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se efectúa mediante comparecencia de cada una de las personas de quien se obtienen sus datos.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Domicilio Firma
Datos laborales	Cargo o puesto Antigüedad

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Contraloría General a través del Órgano Interno de Control del Sector Finanzas y Administración y Procuraduría de Justicia del Estado.

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Dirección General de Recaudación

Cargo del responsable: Director General de Recaudación

Área administrativa: Oficinas de Hacienda del Estado

Cargo del responsable: Jefe de Oficina de Hacienda del Estado

Área administrativa: Departamento de Supervisión de Ingresos

Cargo del responsable: Jefe del Departamento de Supervisión de Ingresos

Área administrativa: Dirección General de Administración

Cargo del responsable: Director General de Administración

Área administrativa: Órgano Interno de Control del Sector Finanzas y Administración

Cargo del responsable: Titular del Órgano Interno de Control del Sector Finanzas y Administración

Área administrativa: Procuraduría Fiscal

Cargo del responsable: Procurador Fiscal

Área administrativa: Subprocuraduría de Asuntos Contenciosos

Cargo del responsable: Subprocurador de Asuntos Contenciosos

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

De acuerdo al valor documental administrativo, legal, contable y fiscal se conservará en archivo de trámite durante cinco años en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible

Medio.

18) Sistema de datos personales físicos de los expedientes de las auditorías efectuadas en sus distintas modalidades.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad es la de documentar las irregularidades detectadas durante las revisiones sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, con el propósito de determinar la posible omisión en el pago de contribuciones. El uso de los datos personales es exclusivamente para la identificación de las partes con el propósito de notificar en sus domicilios las órdenes de revisión y en su caso la determinación de créditos fiscales a su cargo.

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

La procedencia de los datos personales es de las bases de datos del Registro Federal de Contribuyentes y los proporcionados por los propios contribuyentes o terceros relacionados en los diversos expedientes de las revisiones y por la confidencialidad de los datos en términos del artículo 69 del Código Fiscal de la Federación, únicamente van dirigidos a los funcionarios encargados de la administración y de la defensa de los intereses fiscales federales, a las autoridades judiciales en procesos del orden penal o a los Tribunales competentes que conozcan de pensiones alimenticias.

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

Contribuyentes, terceros relacionados y contadores públicos que dictaminen para efectos fiscales.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Los datos personales se obtienen de las bases de datos contenidos en el Registro Federal de Contribuyentes, escritos libres, declaraciones de impuestos, de forma física y electrónica.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Domicilio Teléfono particular Teléfono celular Credencial de elector Clave Única de Registro de Población Firma
Datos electrónicos	Correo electrónico

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

La cesión de datos puede establecer a los sujetos objeto del ejercicio de facultades de comprobación, a otras áreas cuyas promociones de los contribuyentes deban resolver, a la Procuraduría Fiscal para efectos de la interposición de medios de defensa, así como las autoridades jurisdiccionales que en el ámbito de sus atribuciones y competencia lo requieran.

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Dirección General de Fiscalización.

Cargo del responsable: Director General de Fiscalización.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

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

X. Nivel de protección exigible

Alto.

19) Sistema de datos personales físicos de los controles de propuestas de fiscalización por zonas.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad es la de recopilar datos de las actividades de los contribuyentes para su análisis y en su caso proponer la emisión de los actos de fiscalización. El uso de los datos personales es exclusivamente para identificar a los contribuyentes sujetos a las obligaciones fiscales por la actividad que desarrollan.

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

La procedencia de los datos personales es de las bases de datos del Registro Federal de Contribuyentes, los proporcionados por autoridades fiscales federales para efectos de que se efectúen los actos de fiscalización y por la confidencialidad de los datos en términos del artículo 69 del Código Fiscal de la Federación, únicamente van dirigidos a los funcionarios encargados de la administración y de la defensa de los intereses fiscales federales, a las autoridades judiciales en procesos del orden penal o a los Tribunales competentes que conozcan de pensiones alimenticias.

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

Contribuyentes, terceros relacionados y contadores públicos que dictaminen para efectos fiscales.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

El procedimiento de recopilación de datos, se hace a través de archivos recibidos de las autoridades fiscales federales que mandan las propuestas en forma física y electrónica, así como de las declaraciones, denuncias o de la base de datos contenidos en el Registro Federal de Contribuyentes.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Domicilio Teléfono particular Teléfono celular
Datos electrónicos	Correo electrónico

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

La cesión de datos se puede establecer exclusivamente a las áreas que van a ejercer facultades de comprobación, para que tengan los elementos suficientes como indicios de evasión de los sujetos objeto del ejercicio de facultades de comprobación.

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Subdirección de Programación de Fiscalización y Contribuyentes Especiales.

Cargo del responsable: Subdirector.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

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

X. Nivel de protección exigible

Alto.

20) Sistema de datos personales físicos de los comités celebrados con las cinco zonas del Servicio de Administración Tributaria.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad es la de recopilar datos de los Comités celebrados con autoridades fiscales federales representadas por el Servicio de Administración Tributaria, donde se hacen propuestas de revisión entre ambas instancias con el propósito de analizar su viabilidad y su uso está direccionado a hacer más eficientes los actos de fiscalización, y en su caso evitar la duplicidad de actos.

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

La procedencia de los datos personales es de las bases de datos del Registro Federal de Contribuyentes, los proporcionados por autoridades fiscales federales para efectos de que se efectúen los actos de fiscalización y por la confidencialidad de los datos en términos del artículo 69 del Código Fiscal de la Federación, únicamente van dirigidos a

los funcionarios encargados de la administración y de la defensa de los intereses fiscales federales, a las autoridades judiciales en procesos del orden penal o a los Tribunales competentes que conozcan de pensiones alimenticias.

- III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos
Contribuyentes, terceros relacionados y contadores públicos que dictaminen para efectos fiscales.
- IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales
El procedimiento de recopilación de datos, se hace a través de archivos recibidos de las autoridades fiscales federales que mandan las propuestas en forma física y electrónica, así como de las declaraciones, denuncias o de la base de datos contenidos en el Registro Federal de Contribuyentes.
- V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Domicilio Teléfono particular Teléfono celular
Datos electrónicos	Correo electrónico

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

- VI. Cesión de la que puedan ser objeto
La cesión de datos se puede establecer exclusivamente a las autoridades fiscales federales, que participan en los comités, para la toma de decisiones acerca del tipo de acto de fiscalización que más utilidad genere en su desarrollo.
- VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales
Área administrativa: Subdirección de Programación de Fiscalización y Contribuyentes Especiales.
Cargo del responsable: Subdirector.
- VIII. Unidad Administrativa ante la cual se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición
Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.
- IX. Plazo de conservación
De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará en archivo de trámite durante cinco años en el archivo de concentración. Una vez concluido el periodo se transfiere al archivo histórico.
- X. Nivel de protección exigible
Alto.

21) Sistema de datos personales automatizados de la base de datos de los contribuyentes.**I. Finalidad y uso previsto**

La finalidad es la de utilizar los datos de los contribuyente para efectos de conocer su situación fiscal, la presentación de declaraciones, y en general su situación fiscal, la base de datos es propiedad del Servicio de Administración Tributaria (SAT), entidad que resguarda su confidencialidad.

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

La procedencia de los datos personales automatizados es el Registro Federal de Contribuyentes del SAT y su uso va dirigido a todas las Entidades Federativas que tienen celebrados convenios de colaboración administrativa y por la confidencialidad de los datos en términos del artículo 69 del Código Fiscal de la Federación, únicamente son consultados por personal debidamente autorizado con claves de acceso.

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

Contribuyentes personas físicas y morales.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

El procedimiento de recopilación de datos, se deriva de los avisos presentados por los contribuyentes que se capturan y se agregan a la base de datos.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Domicilio Teléfono particular Teléfono celular
Datos electrónicos	Correo electrónico

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

La cesión de datos se puede establecer exclusivamente a las autoridades fiscales estatales para efectuar sus facultades de comprobación y que tienen celebrados convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal.

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Dirección General de Fiscalización.

Cargo del responsable: Director General de Fiscalización.

Área administrativa: Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.

Cargo del responsable: Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.

Área administrativa: Subdirección de Programación de Fiscalización y Contribuyentes Especiales.

Cargo del responsable: Subdirector de Programación de Fiscalización y Contribuyentes Especiales

Área administrativa: Subdirección de Comercio Exterior.

Cargo del responsable: Subdirector de Comercio Exterior

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación
Permanente.

X. Nivel de protección exigible
Alto.

Señala que no cuenta con sistemas de datos personales. Oficio DGPP/01001/2013.

22) Sistema de datos personales de Registro Contable.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad es mantener un registro contable ordenado de las operaciones que realizan las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

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

Los datos se obtienen del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz.

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

Los proveedores y contratistas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Consulta en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre

El modo de tratamiento es electrónico.

VI. Cesión de la que pueden ser objeto

A los entes fiscalizadores, incluyéndose como tales al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, la Contraloría General, así como los federales, como pueden ser la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, a las autoridades judiciales que así lo soliciten mediante mandamiento expreso.

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Cargo del responsable: Director General de Contabilidad Gubernamental.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

Permanente en el SIAFEV.

X. Nivel de protección exigible

Básico.

23) Sistema de datos personales del Padrón de Contratistas de obras Públicas.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad es mantener actualizado el padrón de contratistas de obras públicas del Estado y servicios relacionados con ellas, para que las personas físicas o morales puedan celebrar contratos de obra pública o servicios.

El uso de los datos personales que se recaban es exclusivo para el cumplimiento de requisitos de inscripción y/o refrendo, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos.

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

Los datos personales son obtenidos

La procedencia de los datos personales de los contratistas es de todas las personas físicas o morales interesadas en formar parte del padrón de contratistas de obras públicas y servicios relacionados con ella.

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

Personas físicas o morales interesadas en formar parte del padrón de contratistas de obras públicas y servicios relacionados con ella.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

El interesado presenta la documentación que contiene los datos personales ante la Dirección General de Inversión Pública. Esta información se recopila en forma física y electrónica en el Sistema Integral de Administración Financiera para el Estado de Veracruz.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Acta de nacimiento Clave Única de Registro de Población Credencial de elector Domicilio Teléfono particular Teléfono celular Formato de inscripción del 2% de nómina estatal

Categoría	Tipos de Datos Personales
	Registro Federal de Contribuyentes (cedula y formato) Alta en la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y/o sus modificaciones Ultimo pago provisional Ultima declaración anual Cedula de identificación del padrón de contratistas del estado (refrendo) Cedulas profesionales S.I.E.M. I.M.S.S. Fotografías. Carta poder para pleitos y cobranzas Currículo del responsable técnico Formato de solicitud Carta responsiva Contratos de obras publicas
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos patrimoniales	Acta constitutiva y/o sus modificaciones en el caso de persona moral Estados financieros (dictamen, balance, estado de resultados y relación analítica del activo)

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

A las autoridades jurisdiccionales que, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, lo requieran a la Secretaría, el Servicio de Administración Tributaria., el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, el Instituto Mexicano del Seguro Social y Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz.

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Departamento de Registro y Notificación de Pagos.
 Cargo del responsable: Jefe del Departamento de Registro y Notificación de Pagos.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
 Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.
 Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

5 años en archivo de concentración para la versión documental y de manera permanente en formato electrónico.

- X. Nivel de protección exigible
Alto.

24) Sistema de datos personales para la Gestión de Personal de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

I. Finalidad y uso previsto

Su objeto en primera instancia es recopilar la información para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de los aspirantes a un puesto, a fin de que sean contratados como servidores públicos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Una vez contratados, la información será integrada en su expediente de personal, a partir de la cual se estarán generando los documentos identificativos que lo acrediten como servidor público de la Secretaría, con la finalidad de determinar las prestaciones, deducciones, movimientos de personal, afectaciones así como otros aspectos que incidan en el cálculo de la nómina.

Asimismo, se estarían utilizando para impulsar y promover programas de capacitación, entrenamiento, profesionalización, comunicación, promociones, ascensos, actividades socioculturales y deportivas.

Por otro lado, el sistema recaba información relativa a los prestadores de servicio social, prácticas o residencias profesionales con la finalidad llevar un registro del personal que se encuentra en este estatus, otorgándole un seguimiento sobre sus actividades, asistencia y cumplimiento de sus programas.

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

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

De los candidatos que aspiren a ingresar en alguna la Secretaría de Finanzas y Planeación.

De los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

De los Prestadores de Servicio Social, Prácticas o Residencias Profesionales que pretenden ingresar bajo esta modalidad en la Secretaría.

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

Los datos se obtienen directamente del interesado como servidor público de la Secretaría de Finanzas y Planeación; de los candidatos a ingresar en esta Dependencia, y en su caso de los prestadores de servicio social, prácticas o residencia profesionales.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se recopila de forma física y electrónica de acuerdo a los formatos de servicio social, bolsa de trabajo, reclutamiento, selección e ingreso, así como la entrega de documentos que se concentrarán en el expediente de personal.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Domicilio Nacionalidad Lugar de nacimiento Fecha de nacimiento Teléfono particular Teléfono celular Género Edad Estado civil Registro Federal de Contribuyente Número de afiliación al IMSS Clave Única de Registro de Población Nombre, edad y género de sus hijos Nombre del cónyuge y domicilio Nombre de los padres y domicilio Fotografía Tamaño infantil Acta de Nacimiento Registro Federal de Contribuyentes Comprobante de Domicilio Credencial de Elector Fotografía Digital Firma Digital Actas de Nacimiento de los hijos Media Filiación (Compleción Física, Color Piel, Color de Pelo, Forma de Cara, Tipo de Frente, Tipo de Cejas, Color de Ojos, Forma de Nariz, Tamaño de Boca, Señas particulares)
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos laborales	Solicitud de empleo Nombramientos Contratos Numero de Seguridad Social expedido IMSS Constancia de No Inhabilitación Tarjeta de Identificación Actas administrativas o resoluciones en el ejercicio de funciones.
Datos patrimoniales	Contrato de la Tarjeta Suma Banorte. Nombre Completo, edad, domicilio y teléfono de los beneficiarios del Sistema para el Ahorro del Retiro, Seguro de Vida y Finiquitos.
Datos académicos	Trayectoria educativa (Currículos) Institución Educativa Títulos

Categoría	Tipos de Datos Personales
	Cédula profesional Certificados Reconocimientos Constancias Diplomas
Datos sobre la salud	Tipo de Sangre Certificado Médico Incapacidades Médicas Padecimientos Enfermedades Prescripción de Lentes u Aparatos Ortopédicos. Manifestación de ser donador de sangre Peso
Datos biométricos	Huella Dactilar

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Los datos personales se ceden con la finalidad de cumplir con las obligaciones fiscales, laborales, administrativas o de auditoría, a las siguientes dependencias:

- Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Órganos Internos de Control en el Sector de Finanzas y Administración.
- Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría General.
- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Instituto de Pensiones del Estado.
- Grupo Financiero Banorte.
- Fideicomiso del Sistema para el Ahorro del Retiro de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.
- Agencias del Ministerio Público del orden Estatal y Federal.
- Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Dirección General de Administración

Cargo del responsable: Director General Administración

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

De acuerdo al valor documental administrativo, legal, contable y fiscal se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará de acuerdo a lo que establece el Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos en el marco de los lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos publicados en la Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 144 de fecha 2 de mayo de 2008, en lo relativo a los Expedientes de Personal.

X. Nivel de protección exigible.

Alto.

25) Sistema de datos personales del padrón de proveedores y prestadores de servicios del gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad de este proceso es registrar a toda persona física y moral que deseen suministrar bienes y servicios al Gobierno del Estado de Veracruz, bajo estricto apego al artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

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

Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Interesados personas físicas y morales.

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

Personas Físicas y Morales con actividades empresariales.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se recopila de forma física (para dar alta) y electrónica (actualización).

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Credencial de elector Acta de nacimiento Domicilio Teléfono particular Teléfono celular Registro Federal de Contribuyentes
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos patrimoniales	Acta Constitutiva en caso de Persona moral Poder del representante Legal para actos administrativos. Ultimo pago provisional

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Interna.

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área Administrativa. Subdirección de Adquisiciones y Control de Inventarios

Cargo del responsable. Subdirector de Adquisiciones y Control de Inventarios.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

De acuerdo al valor documental administrativo, la conservación del documento se conserva en archivo de trámite dos años y cinco en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible

Medio.

26) Sistema de datos personales de los contratos y convenios celebrados para la adquisición de bienes y servicios de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad es llevar un control de los contratos y convenios es para acreditar la adquisición de bienes y servicios y con ello el ejercicio del gasto público.

El uso de los datos personales es exclusivo para los informes que se realizan mediante la sesión de subcomité, entrega de invitaciones, así como para realizar las gestiones administrativas con el proveedor adjudicado.

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

La procedencia de los datos es de los proveedores adjudicados.

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

Personas físicas y morales de nacionalidad mexicana o extranjera.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

El procedimiento se realiza de manera directa con los interesados para inscribirse en el padrón de proveedores.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre de la persona física o moral adjudicada Teléfono particular Teléfono celular Lugar de procedencia Concepto Firma
Datos electrónicos	Correo electrónico

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Interna.

- VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales
 Área Administrativa. Subdirección de Adquisiciones y Control de Inventarios
 Cargo del responsable. Subdirector de Adquisiciones y Control de Inventarios.
- VIII. Unidad Administrativa ante la cual se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición
 Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

 Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

 Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

 El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.
- IX. Plazo de conservación
 De acuerdo al valor documental administrativo, la conservación del documento se conserva en archivo de trámite dos años y cinco en el archivo de concentración.
- X. Nivel de protección exigible
 Alto.

27) Sistema de datos personales de la Subdirección de Servicio Público de Carrera

- I. Finalidad y uso previsto
 La finalidad es Obtener un Registro de Participantes, con fines estadísticos y para Expedición de Constancias.
- II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido
 El origen de los datos es personal o vía electrónica y están dirigidos al Departamento de Capacitación de esta Subdirección,
- III. Personas o grupos de personas de quien se obtienen los datos.
 Los datos son aportados por los propios servidores públicos de la Administración Pública Estatal
- IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales
 Se obtienen los datos, a través de Listados de Asistencia o Participación, que aportan los propios interesados
- V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Teléfono Domicilio
Datos electrónicos	Correo de la Dependencia de adscripción
Datos laborales	Puesto o Cargo.
Datos académicos	Último Grado de Estudios

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

- VI. Cesión de la que puedan ser objeto
 Únicamente se puede compartir con Instituciones Educativas, cuando se autorizan Becas para Estudios.

- VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales
 Área administrativa: Subdirección del Servicio Público de Carrera.
 Cargo del responsable: Subdirector del Servicio Público de Carrera.
- VIII. Unidad Administrativa ante la cual se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición
 Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
 Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.
 Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.
 El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.
- IX. Plazo de conservación
 Los listados permanecen en archivo de concentración, 2 Años para efectos estadísticos.
- X. Nivel de protección exigible
 Bajo.

28) Sistema de datos personales del ingreso a las instalaciones de la Secretaría.

- I. Finalidad y uso previsto
 La finalidad es tener un registro de todas las personas que no laboran en el edificio central de la Secretaría y que desean acceder a las instalaciones.
 El uso de la información es para que el departamento de seguridad tenga conocimiento de qué personas se encuentran dentro del edificio.
- II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido
 El origen de los datos personales son las identificaciones que entregan las personas que no laboran en el edificio central de la Secretaría y que desean acceder a las instalaciones.
- III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos
 Los datos personales son obtenidos de las personas que no laboran en el edificio central de la Secretaría y que desean acceder a las instalaciones.
- IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales
 El visitante entrega al personal ubicado en las entradas de la Secretaría una identificación oficial de la cual se toma únicamente el nombre, el cual es ingresado a un sistema de registro electrónico.
- V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos
- | Categoría | Tipos de Datos Personales |
|-----------------------|---------------------------|
| Datos identificativos | Nombre |
- El modo de tratamiento es físico y electrónico.
- VI. Cesión de la que puedan ser objeto
 A las autoridades jurisdiccionales que en el ámbito de sus atribuciones y competencias lo requieran a la Secretaría.
- VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales
 Área administrativa: Departamento de Seguridad.

Cargo del responsable: Jefe del Departamento de Seguridad.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

Dos años en archivo de trámite y ocho en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible

Básico.

29) Sistema de datos personales de los expedientes relativos a los registros de cuentas bancarias de proveedores, contratistas y prestadores de servicio.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad es la de documentar e integrar los expedientes relativos a los registros de las cuentas bancarias de proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para darlos de alta en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), para posteriormente realizar los pagos de obligaciones presupuestarias de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

El uso de los datos personales se utiliza para la identificación del beneficiario y titular de la cuenta a la que se realizan los pagos.

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

La procedencia de los datos personales es de los beneficiarios, a través de los oficios que dirigen a la Tesorería, los archivos del padrón de proveedores y prestadores de servicios de la Subdirección de Adquisiciones y Control de Inventarios, así como del padrón de contratistas de la Dirección General de Inversión.

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

Beneficiarios, proveedores, prestadores de servicios y contratistas del Gobierno del Estado.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Los datos se obtienen a partir de que el proveedor, contratista o prestador de servicios entrega el oficio de notificación de cuenta bancaria junto con la identificación oficial en fotocopia en caso de persona física y el poder notarial en caso de persona moral.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Domicilio Teléfono particular Teléfono Celular Credencial de Elector Clave Única de Registro de Población Firma Registro Federal de Contribuyentes Fecha de nacimiento
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos patrimoniales	Número de cuenta bancaria Institución Bancaria

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que pueda ser objeto.

Requerimiento por parte de las Autoridades Judiciales Competentes, la Contraloría General del Estado y los Entes fiscalizadores del Estado y la Federación.

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Tesorería.

Cargo del responsable: Tesorero.

Área administrativa: Subdirección de Operación Financiera.

Cargo del responsable: Subdirector de Operación Financiera.

Área administrativa: Departamento de Caja.

Cargo del responsable: Jefe del Departamento de Caja.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

Dos años en Archivo de Trámite y cinco en Archivo de Concentración, para posteriormente enviarse al archivo histórico.

X. Nivel de protección exigible

Medio.

30) Sistema de datos personales de los actos legales de desincorporación de bienes muebles.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad es la de documentar e integrar los expedientes relativos al procedimiento administrativo de desincorporación de bienes muebles obsoletos.

El uso de los datos personales es exclusivamente para la identificación de las instancias participantes, y substanciación correspondiente.

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

La procedencia de los datos personales es de los actos administrativos de las Unidades responsables de los Recursos materiales objeto de desincorporación y que se documentan sistemáticamente, a fin de permitir la constancia de las modalidades de desincorporación existentes Subastas, donación o destrucción. Se orienta para la posterior revisión por parte de áreas internas de control.

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

Servidores públicos responsables de la administración de los bienes muebles desincorporados.

Personas físicas o morales ajenas a las instituciones administradoras de los bienes muebles desincorporados que se ven afectadas por el acto administrativo.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Los datos personales se obtienen a partir de solicitudes de información realizadas a las Unidades responsables de la administración de los recursos materiales, para permitir el cierre de los expedientes de las gestiones de desincorporación.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre del servidor público participante en el acto administrativo. Nombre de la persona física o moral participante. Domicilio de la persona física o moral participante. Registro Federal de causantes de la persona física o moral participante. Firmas de los participantes
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos laborales	Cargo del servidor público Área de adscripción Domicilio institucional del servidor público

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

La cesión puede derivarse de solicitudes de instancias internas de control a fin de verificar el procedimiento administrativo seguido.

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.
Cargo del responsable: Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

De acuerdo al valor administrativo y legal, se sujeta al plazo mínimo señalado en la Ley Estatal de Transparencia que es de cinco años. Una vez concluido el periodo se transfiere al archivo muerto.

X. Nivel de protección exigible

Básico.

31) Sistema de datos personales del registro de actas de sesiones de comité técnico de los fideicomisos públicos.

I. Finalidad y uso previsto

Que los asuntos tratados en las sesiones de los fideicomisos queden asentados en actas que se integrarán y firmarán en cada reunión y que contendrán todos los acuerdos adoptados por el Comité Técnico mismos que podrán contener datos personales tanto de funcionarios públicos como de particulares.

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

Actas de comité Técnico formalizadas por los integrantes del Órgano Colegiado que contienen el análisis y en su caso los acuerdos aprobados que derivan de las propuestas de los integrantes del referido comité y/o de los beneficiarios de los diferentes programas que operan los fideicomisos públicos.

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

De los integrantes del comité técnico, fiduciarios, invitados, así como de las personas físicas o morales en su calidad de fideicomisarios (beneficiarios que determina el Gobierno de Estado).

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Se recopila de manera física cuando los integrantes del comité técnico, fiduciarios e invitados asisten a las sesiones.

Para el caso de las personas físicas o morales beneficiarias cuando entregan la solicitud de apoyo del programa que opera cada fideicomiso.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Dirección Teléfono Registro Federal de Contribuyentes Clave Única de Registro Poblacional Tipo de referencia
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos laborales	Dependencia Cargo Documento de identificación Número de Personal

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Esta información personal es motivo de transferencia o comunicación de los datos que recaba el fideicomiso (como ente público) hacia la Secretaría de Finanzas y Planeación para el ejercicio de las atribuciones legales conferidas en su calidad de fideicomitente único.

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos
Cargo del responsable: Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el catálogo de disposición documental, por lo que se conservará en archivo de trámite durante de dos años y cinco en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible

Básico.

32) Sistema de datos personales de los asuntos legales de la subdirección de fideicomisos.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad es la de recibir y tratar de forma confiable y segura los datos personales es para concentrarla en un archivo y realizar un tipo de expediente electrónico que contengan los Expedientes de demanda demandas o Juicios Administrativos, interpuestas en contra de los Fideicomisos por empresas o personas físicas.

El uso de dichos datos es resguardar la información personal de Personas Físicas y Empresas, que desprenden de los documentos legales que se manejan en esta Subdirección, tales como Notificaciones derivadas de las demandas que se interponen en contra lo los Fideicomisos del Gobierno del Estado, así como de facturas y Correspondencia.

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

La procedencia de la información, se deriva de la Correspondencia y los archivos electrónicos que nos envían los demandantes, así como de la documentación oficial emitida por los Juzgados en el caso de que se interponga una demanda.

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

De los Secretarios Técnicos de los Fideicomisos, de los Jueces y de los Promoventes de Juicios en contra de los Fideicomisos Públicos.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Los datos personales se obtienen de documentos como Notificaciones derivadas de las demandas que se interponen en contra lo los Fideicomisos del Gobierno del Estado, así como de facturas y Correspondencia y de los Correos Electrónicos.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Dirección No. de referencia Asunto del que se trate. Documento de Identificación Monto.
Datos electrónicos	Correo electrónico

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Autoridades Federales, Estatales, las cuales tienen competencia dentro de las demandas interpuestas

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.
Cargo del responsable: Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

De acuerdo al valor documental Administrativo y Legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en la Ley de Resguardo a la Información del Gobierno del Estado de Veracruz.

X. Nivel de protección exigible

Básico.

33) Sistema de datos personales de los expedientes de gestión administrativa para la desincorporación de bienes muebles.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad es la de documentar e integrar los expedientes relativos al procedimiento administrativo de baja de bienes muebles obsoletos.

El uso de los datos personales es exclusivamente para la identificación de las instancias participantes, seguimiento de actividades, trámite y substanciación correspondiente.

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

La procedencia de los datos personales es de los actos administrativos de las Unidades responsables de los Recursos materiales objeto de baja y que se documentan sistemáticamente, a fin de permitir la gestión para la desincorporación final de los bienes muebles identificados. Se orienta para su análisis interno y posterior archivo.

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

Servidores públicos responsables de la administración de recursos materiales y ocasionalmente de miembros de los órganos internos de control de la instancia correspondiente.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Los datos personales se obtienen a partir de solicitudes de información para dar seguimiento de las actividades administrativas llevadas a cabo por las Unidades responsables de la administración de los recursos materiales para baja.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Firma
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos laborales	Cargo del servidor público Domicilio institucional del servidor público

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

La cesión puede derivarse de solicitudes de instancias internas de control o bien de instancias internas de revisión legal para fines posteriores, ante el poder legislativo.

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.
Cargo del responsable: Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

De acuerdo al valor administrativo y legal, se sujeta al plazo mínimo señalado en la Ley Estatal de Transparencia que es de cinco años. Una vez concluido el periodo se transfiere al archivo muerto.

X. Nivel de protección exigible

Básico.

34) Sistema de datos personales de las actas de fiscalización.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad de documentar e integrar en los expedientes de los fideicomisos públicos sujetos a fiscalización, en los que la Secretaría de Finanzas y Planeación funge como Fideicomitente Único.

El uso previsto de los datos personales es exclusivamente para la identificación de los servidores públicos y autoridades fiscalizadoras que participan en las auditorías de acuerdo a la normatividad existente así como para verificar que el contenido de las minutas de los grupos de trabajo cumpla con los requisitos necesarios de las personas que en ella intervinieron o participaron.

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

La procedencia de los datos personales es de los servidores públicos que asisten a comparecer ante la autoridades fiscalizadoras, así como las personas que efectuaron los trabajos de auditoría y los responsables de la atención de las observaciones y recomendaciones.

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

Autoridades Fiscalizadoras, encargados de la operación de los Fideicomisos y las personas encargadas de efectuar las auditorías y responsables de la atención de las observaciones y recomendaciones Representantes de los órganos internos de control, representantes de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Los datos personales que se obtienen de las actas de inicio de auditoría, requerimientos de información para efectuar las auditorías, actas de conclusión de auditoría y actas de seguimiento de observaciones.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Domicilio Lugar donde se levanta la Minuta Identificación oficial Firma Rubrica
Datos electrónicos	Correo Electrónico Personal Correo Electrónico Institucional
Datos laborales	Dependencia Cargo o puesto Oficio de Representación

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Los datos personales de los participantes en las actas mismas que ceden con el objeto de cumplimiento de las obligaciones administrativas a los procesos de fiscalización autoridades judiciales que estén ejerciendo o pudieran ejercer algún tipo de acción legal derivada de la revisión efectuada al Fideicomiso. También pueden ser entregadas al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz y a la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.
Cargo del responsable: Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el catálogo de disposición documental, por lo que se conservará en archivo de trámite durante de cinco años y cinco en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible

Básico.

35) Sistema de datos personales de los registros de bienes muebles objeto de desincorporación.**I. Finalidad y uso previsto**

La finalidad es la de integrar base de datos con el objeto de vincular las Unidades administrativas responsables de la administración y baja de los bienes muebles y eventualmente facilitar la gestión y seguimiento correspondiente.

El uso de los datos personales es exclusivamente para la identificación de las instancias participantes, seguimiento de actividades, trámite y substanciación correspondiente.

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

La procedencia de los datos personales es de los formularios de registro proporcionados por ésta área. Se orientan exclusivamente para uso interno.

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

Servidores públicos responsables de la administración de recursos materiales.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Los datos personales se obtienen a partir de solicitudes de información a las Unidades responsables de los recursos materiales para integrar el Programa de trabajo anual.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Firma
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos laborales	Cargo del servidor público Área de adscripción Registro Federal de causantes del área de adscripción Domicilio institucional del servidor público Teléfono

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

La cesión puede derivarse de solicitudes de instancias internas de control o bien de instancias internas para coordinación de las gestiones de baja que ameriten por su naturaleza la intervención de áreas fiscales o contables. Eventualmente también se pueden proporcionar a instituciones externas con el fin de emitir constancias documentales del destino final de los bienes muebles.

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.

Cargo del responsable: Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

De acuerdo al valor administrativo y legal, se sujeta al plazo mínimo señalado en la Ley Estatal de Transparencia que es de cinco años. Una vez concluido el periodo se transfiere al archivo muerto.

X. Nivel de protección exigible

Básico.

36) Sistema de datos personales de los contratos y de los convenios de modificación y de extinción.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad es la de recibir y tratar de forma confiable y segura los datos personales es para que la contengan los Convenios de Constitución, de Modificación y de Extinción con los Fiduciarios

El uso de dichos datos es resguardar la información personal de Personas Físicas, instituciones, Dependencias u Bancos, que desprenden de los documentos legales que se manejan en esta Subdirección, tales como Convenios de Constitución, de Modificación y de Extinción.

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

La procedencia de la información, se deriva de los archivos electrónicos que nos envían los Fiduciarios, de la Correspondencia recibida por esta Subdirección, de los mismos contratos y de las Actas de Comité Técnico.

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

De los Fiduciarios, de los Secretarios Técnicos.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Los datos personales se obtienen de los como Convenios de Constitución, de Modificación y de Extinción, así como de las demandas que se interponen en contra lo los Fideicomisos del Gobierno del Estado, de las Credenciales de Elector y de los Correos Electrónicos y de las Actas de Comité Técnico.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Dirección Lugar donde se levanta el acta Hora Teléfono Firma Documento de Identificación
Datos electrónicos	Correo electrónico

El modo de tratamiento es físico.

- VI. Cesión de la que puedan ser objeto
Autoridades Federales, Estatales, las cuales tienen competencia dentro de los Convenios y Contratos.
- VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales
Área administrativa: Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.
Cargo del responsable: Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.
- VIII. Unidad Administrativa ante la cual se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición
Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.
- IX. Plazo de conservación
De acuerdo al valor documental Administrativo y Legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en la Ley de Resguardo a la Información del Gobierno del Estado de Veracruz.
- X. Nivel de protección exigible
Básico.

37) Sistema de datos personales de los registros de bienes inmuebles objeto de desincorporación y del padrón inmobiliario anual.

- I. Finalidad y uso previsto
La finalidad es la de integrar base de datos en un Padrón Inmobiliario único donde se cuenta con la participación de las diversas dependencias de la administración Estatal que cuenten con Inmuebles en Propiedad del Estado o Arrendamiento; así como tener vinculación con los titulares de los bienes; así como conocimiento de aquellos Bienes Inmuebles que tengan por objeto desincorporarse.

El uso de los datos personales es exclusivamente para la identificación de las instancias participantes, seguimiento de actividades, trámite y substanciación correspondiente.
- II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido
La procedencia de los datos personales es de los formularios de registro proporcionados por ésta área. Se orientan exclusivamente para uso interno.
- III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos
Servidores públicos responsables de la administración de recursos materiales.
- IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales
Los datos personales se obtienen a partir de solicitudes de información para integrar el Programa de trabajo anual.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre del servidor público Área de adscripción Nombre del Arrendador Dirección del arrendador
Datos laborales	Cargo del servidor público Área de adscripción

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

La cesión puede derivarse de solicitudes de instancias internas de control o bien de instancias internas para coordinación de las gestiones de baja.

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.
Cargo del responsable: Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

De acuerdo al valor administrativo y legal, se sujeta al plazo mínimo señalado en la Ley Estatal de Transparencia que es de cinco años. Una vez concluido el periodo se transfiere al archivo muerto.

X. Nivel de protección exigible

Básico.

38) Sistema de datos personales del fichero de control de acceso a las instalaciones y representaciones de la Dirección General del Patrimonio del Estado.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad y uso 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(s) persona(s) y/o servidores públicos que visitan las instalaciones del Dirección General del Patrimonio del Estado, 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 de la Dirección General del Patrimonio del Estado.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

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

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Municipio de procedencia Departamento que visita Asunto Resultado del tramite Hora de llegada Hora de salida Firma

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

No aplica

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Dirección General de Patrimonio del Estado.

Cargo del responsable: Director General de Patrimonio del Estado.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

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

X. Nivel de protección exigible

Básico.

39) Sistema de datos personales de recepción de documentos en la oficialía de partes de la Dirección General del Patrimonio del Estado.

I. Finalidad y uso previsto

Registrar y gestionar la información de las personas externas que acuden a entregar documentación en el área d Oficialía de Partes de la Dirección General de Patrimonio del Estado.

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

La información proviene de los usuarios externos que acuden a la Dirección General del Patrimonio del Estado.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos
 Usuarios externos que acuden al Dirección General de Patrimonio del Estado.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales
 Se recopila de forma física y automatizada en el sistema de registro de Oficialía de Partes. El encargado de oficialía de partes ingresa los datos de la solicitud de toda aquella persona que venga a entregar documentación a la Dirección General del Patrimonio del Estado.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre de quien envía Cargo Ciudad Asunto

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto
 No aplica

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales
 Área administrativa: Dirección General de Patrimonio del Estado.
 Cargo del responsable: Director General de Patrimonio del Estado.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición
 Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

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

X. Nivel de protección exigible
 Básico.

40) Sistema de datos personales de control de ingresos de la Dirección General del Patrimonio del Estado.

I. Finalidad y uso previsto
 La finalidad y uso registrar, controlar la venta de lotes de interés social adquiridos por los beneficiarios, y su uso es para medida de control de pagos mensuales y el tiempo establecido en el contrato.

- II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido
El origen de los datos es de los beneficiarios de lotes y/o servidores públicos, Notarías Públicas que visitan las instalaciones de la Dirección General del Patrimonio del Estado, 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 de la Dirección General del Patrimonio del Estado.
- IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales
Se recopila de forma física y automatizada cuando el visitante otorga sus datos para expedir las formas de ingresos para pagos referenciados.
- V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Municipio Colonia Sección Numero de Manzana Número de Lote Numero de Acuerdo Nombre del adquirente Superficie. Costo del lote. Pagos Folio

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

- VI. Cesión de la que puedan ser objeto
No aplica
- VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales
Área administrativa: Área de ingresos de la Dirección General del Patrimonio del Estado.
Cargo del responsable: Jefe del Área de Ingresos.
- VIII. Unidad Administrativa ante la cual se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición
Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.
- IX. Plazo de conservación
De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará en archivo de trámite durante dos años y ocho en el archivo de concentración y en resguardo del área de ingresos a perpetuidad.

- X. Nivel de protección exigible
Alto.

41) Sistema de datos personales de padrón de solicitantes de lotes de interés social.

- I. Finalidad y uso previsto
Registrar y gestionar la información de las personas externas que acuden a entregar documentación en el Departamento de Evaluación Socioeconómica y en el área de Oficialía de Partes de la Dirección General de Patrimonio del Estado.
- II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido
La información proviene de los usuarios externos que acuden a la Dirección General del Patrimonio del Estado.
- III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos
Usuarios externos que acuden al Dirección General de Patrimonio del Estado.
- IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales
Se recopila de forma física y automatizado en el sistema de registro del Departamento de Evaluación socioeconómica ingresa los datos de la solicitud de toda aquella persona que venga a solicitar estudios socioeconómicos para un lote.
- V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre del solicitante Nacionalidad Edad Lugar de Nacimiento Fecha de Nacimiento Estado civil. Domicilio Tiempo de Residencia en el domicilio Municipio del que solicita el lote Identificación del cónyuge Nombre del dueño de la casa
Datos patrimoniales	Datos del solicitante y el cónyuge: Ocupación Tiempo en el empleo Dirección del centro de trabajo. Teléfono del centro de trabajo. Ingreso mensual del solicitante Egresos Mensuales, Alimentos, combustible, renta, agua energía eléctrica, educación , total de egresos Vive en casa propia, rentada,, prestada Habitaciones con que cuenta Tipo de materia con que está construida la vivienda Servicios con que cuenta

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

- VI. Cesión de la que puedan ser objeto
No aplica
- VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales
Área administrativa: Departamento de Evaluación Socioeconómica.
Cargo del responsable: Jefe del Departamento de Evaluación Socioeconómica.
- VIII. Unidad Administrativa ante la cual se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición
Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.
- IX. Plazo de conservación
De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará en archivo de trámite durante dos años y ocho en el archivo de concentración.
- X. Nivel de protección exigible
Alto.

42) Sistema de datos personales de contratación de un lote de interés social.

- I. Finalidad y uso previsto
Registrar y captura de información de las personas que acuden a contratar un lote de interés social entregando la documentación en el Departamento de Contratación de la Dirección General de Patrimonio del Estado.
- II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido
La información proviene del beneficiario de un lote que acude a la Dirección General del Patrimonio del Estado.
- III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos
Usuarios externos que acuden al Dirección General de Patrimonio del Estado.
- IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales
Se recopila de forma física y automatizada en el Departamento de Contratación, El encargado de ingresa los datos de la solicitud del contratante del lote y entrega la documentación solicitada al departamento de contratación de la Dirección General del Patrimonio del Estado.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Domicilio Estado civil Nombre del cónyuge. Nombre de los dependientes económicos Firma del interesado Firma del Servidor Público que realiza el trámite. Firma y Visto Bueno del Responsable.
Datos patrimoniales	Datos de ubicación del lote Costo del lote Costo de Trabajos de regularización Costo de escrituración

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

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 los datos personales

Área administrativa: Departamento de Contratación.
Cargo del responsable: Jefe del Departamento de Contratación.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará en archivo de trámite durante dos años y ocho en el archivo de concentración y a perpetuidad en el archivo de la Dirección General de Patrimonio del Estado.

X. Nivel de protección exigible

Alto.

43) Sistema de datos personales de expediente de rescisión de lotes.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad es lograr la identificación de la persona que peticona el inicio del procedimiento de rescisión de contrato de compraventa sujeto a las disposiciones de la Ley para la Enajenación de predios de Interés Social.

Agilizar el procedimiento de notificaciones de las determinaciones recaídas dentro del procedimiento.

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

La información proviene de los solicitantes de la medida rescisoria y está dirigido a quienes estén interesados en conocer el universo de usuarios.

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

Toda información es suministrada por los peticionarios de la rescisión que acuden al Dirección General de Patrimonio del Estado.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se recopila de los escritos por lo que solicitan el inicio del procedimiento de rescisión, por comparecencia ante esta Dirección, durante el desarrollo del procedimiento, en forma electrónica a través del correo institucional.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre del solicitante Firma del solicitante Domicilio Teléfono Clave Única de Registro de Población
Datos electrónicos	Correo electrónico

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

A las autoridades jurisdiccionales y/o de investigación que en el ámbito de su competencia los requiera.

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Departamento de Análisis, Rescisiones y Expropiaciones.

Cargo del responsable: Jefe del Departamento de Análisis, Rescisiones y Expropiaciones.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

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

X. Nivel de protección exigible

Medio.

44) Sistema de datos personales de expropiaciones de la Dirección General del Patrimonio del Estado

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad es integrarlos al expediente en que se ejecuta el procedimiento de expropiación de bienes.

El uso es permitir la identificación de los datos personales de los usuarios que solicitan e impulsan el procedimiento, permitiendo la notificación de los acuerdos tomados.

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

La información proviene de los usuarios solicitantes de la medida expropiatoria y está dirigido a quienes estén interesados en conocer el universo de usuarios.

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

Toda la información es suministrada por los peticionarios de la posible afectación de bienes que acuden al Dirección General de Patrimonio del Estado.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se obtiene de los escritos por lo que solicitan el inicio del procedimiento de rescisión, por comparecencia ante esta Dirección, durante el desarrollo del procedimiento, en forma electrónica a través del correo institucional.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre y firma del solicitante Domicilio Teléfono Clave Única de Registro de Población
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos laborales	Cargo o puesto

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

A las autoridades jurisdiccionales y/o de investigación que en el ámbito de su competencia los requiera.

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Departamento de Análisis, Rescisiones y Expropiaciones.

Cargo del responsable: Jefe del Departamento de Análisis, Rescisiones y Expropiaciones.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

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

X. Nivel de protección exigible

Medio.

45) Sistema de datos personales de los expedientes de juicios de la Dirección General del Patrimonio del Estado

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad es recabar los datos personales que derivan de procesos y/ o procedimientos jurisdiccionales en los que la Dirección General del Patrimonio del Estado es una de las partes.

El uso es para resguardar los datos de personales de las partes que intervienen en el proceso y/o procedimiento considerando que el órgano jurisdiccional puede imponer su transferencia y su uso para emplearlos en el desahogo de diligencias.

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

La información proviene de las partes que intervienen en el proceso y/o procedimiento.

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

Toda la información es suministrada por las partes que intervienen en el proceso y/o procedimiento que acuden a esta Dirección General de Patrimonio del Estado.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se obtiene de los escritos presentados a las autoridades jurisdiccionales, por comparecencia anta la misma, durante el desarrollo del proceso y/o procedimiento.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre del solicitante Firma del solicitante Domicilio Teléfono
Datos electrónicos	Correo electrónico

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

A las autoridades jurisdiccionales y/o de investigación que en el ámbito de su competencia los requiera.

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Departamento de Análisis, Rescisiones y Expropiaciones.

Cargo del responsable: Jefe del Departamento de Análisis, Rescisiones y Expropiaciones.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

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

X. Nivel de protección exigible

Medio.

46) Sistema de datos personales de los expedientes de convenios de la Dirección General del Patrimonio del Estado.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad es recabar los datos personales que derivan del procedimiento para regularizar colonias asentadas en propiedad particular que se tramita ante esta Dirección General del Patrimonio del Estado.

El uso es para resguardar los datos personales de las partes que intervienen en el procedimiento y para realizar las notificaciones de las determinaciones que se emitan con motivo de su trámite.

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

La información proviene de las partes que intervienen en el procedimiento.

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

Toda la información es suministrada por las partes que intervienen en el procedimiento

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se recopila de los escritos presentados ante esta Dirección General de Patrimonio del Estado y por comparecencia.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre del solicitante Firma del solicitante Domicilio Teléfono particular Teléfono celular Clave Única de Registro de Población Credencial de elector
Datos electrónicos	Correo electrónico

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

A las autoridades jurisdiccionales y/o de investigación que en el ámbito de su competencia los requiera.

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Departamento de Análisis, Rescisiones y Expropiaciones.

Cargo del responsable: Jefe del Departamento de Análisis, Rescisiones y Expropiaciones.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

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

X. Nivel de protección exigible

Alto.

47) Sistema de datos personales de los expedientes de organizaciones sociales y civiles que atiende de la Dirección General del Patrimonio del Estado.

I. Finalidad y uso previsto

Registrar el acceso de los Representantes, Dirigentes o Presidentes de las Organizaciones, con la finalidad de dar atención a sus peticiones y seguimientos a sus asuntos.

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

Se indaga el lugar de procedencia de los Representantes, Dirigentes o Presidentes de las Organizaciones, para obtener sus datos de localización.

- III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos
Dirigentes, Representantes, Presidentes o miembros de Organizaciones Sociales, Asociaciones Civiles.
- IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales
Se les pregunta a los visitantes interesados cuáles son sus datos personales, la Organización a la que representan, cuál es su asunto o petición, su domicilio y teléfono, y se anota en una libreta.
- V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Organización Cargo Lugar de Procedencia Teléfono
Datos electrónicos	Correo electrónico

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

- VI. Cesión de la que puedan ser objeto
No aplica
- VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales
Área administrativa: Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
Cargo del responsable: Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- VIII. Unidad Administrativa ante la cual se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición
Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.
- IX. Plazo de conservación
Dos años.
- X. Nivel de protección exigible
Básico.

48) Sistema de datos personales de los expedientes de predios convenidos para la liberación de derechos de vía.

- I. Finalidad y uso previsto
Registrar a los afectados por liberación de predios para la construcción de proyectos carreteros.
- II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido
Los datos personales se obtienen a través de la Secretaría de Comunicaciones del Estado y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y contienen información de las personas en que resulten afectadas por la liberación de derechos de vías.

- III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos
Personas en que resulten afectadas por la liberación de derechos de vías.
- IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales
Las secretarías de Comunicaciones del Estado y de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal entregan la información solicitando la liberación de los derechos de vías.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Municipio del que procede Comprobante de domicilio Identificación personal Teléfono particular

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

- VI. Cesión de la que puedan ser objeto
No aplica.
- VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales
Área administrativa: Subdirección de Adquisición de Suelo y Contratación.
Cargo del responsable: Subdirector de Adquisición de Suelo y Contratación.
- VIII. Unidad Administrativa ante la cual se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición
Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.
- IX. Plazo de conservación
Dos años.
- X. Nivel de protección exigible
Básico.

49) Sistema de datos personales del registro de participantes en diplomados y/o postgrados de la Dirección General de Innovación Tecnológica.

- I. Finalidad y uso previsto
La finalidad es cumplir con los lineamientos que marca la Subdirección de Servicio Público de Carrera y la Contraloría General del Estado para que los integrantes de la Dirección General de Innovación Tecnológica ingresen a algún Diplomado y/o Postgrado y el uso del Sistema es para controlar la estadística de participantes, entrega de reconocimientos así como para invitación a futuras capacitaciones.
- II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido
Los datos tienen su origen en los participantes de los eventos de capacitación y el grupo al que se dirigen estos datos, son los mismos servidores públicos.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.
 Servidores públicos que integran la plantilla laboral de la Dirección General de Innovación Tecnológica que han participado en eventos de capacitación.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales
 Se obtienen de las solicitudes de capacitación de manera personal, vía telefónica o por correo electrónico y de la documentación que de manera física entrega el interesado.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Firma Teléfono
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos laborales	Currículum Ocupación Cargo
Datos académicos	Grado de estudios

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto
 Los datos recabados se envían físicamente a la Subdirección de Servicio Público de Carrera de la Dirección General de Administración.

VII. Las Instancias responsables del tratamiento de los datos personales
 Área administrativa: Dirección General de Innovación Tecnológica.
 Cargo del responsable: Director General de Innovación Tecnológica.

Área administrativa: Subdirección de Política Informática.
 Cargo del responsable: Subdirector de Política Informática.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación
 5 años de acuerdo a los Lineamientos que rigen al Archivo General del Estado. (El plazo puede variar si los datos del Sistema se rigen por otra Normatividad)

X. Nivel de protección exigible
 Básico.

50) Sistema de datos personales relativo a la base de datos de los invitados a eventos organizados por la Dirección General de Innovación Tecnológica.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad del sistema es mantener actualizado el directorio de los representantes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a nivel nacional y el uso es para enviar invitaciones a próximos eventos, para la estadística general, entrega de reconocimientos, entre otros.

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

El origen de los datos provienen de los invitados o participantes de los eventos y en algunos casos de sus colaboradores o de los datos contenidos en las páginas web, el grupo de personas al que se dirige es a los mismos interesados o asistentes a los eventos.

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

Personas externas, académicos, servidores y/o funcionarios públicos en el área de TIC a nivel nacional.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Mediante visita vía Internet a las páginas oficiales de los futuros invitados y posteriormente vía telefónica para corroborar la información.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Teléfono celular
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos laborales	Cargo u ocupación Teléfono de trabajo Dirección del trabajo

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

La información recabada es para uso estrictamente oficial de la Dirección General de Innovación Tecnológica, salvo mandato expreso de alguna autoridad competente.

VII. Las Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Dirección General de Innovación Tecnológica.

Cargo del responsable: Director General de Innovación Tecnológica.

Área administrativa: Subdirección de Política Informática.

Cargo del responsable: Subdirector de Política Informática.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

- IX. Plazo de conservación
Indefinido pues está en constante actualización.
- X. Nivel de protección exigible
Básico.

51) Sistema de datos personales del registro de acceso de visitantes a la Dirección General de Innovación Tecnológica.

- I. Finalidad y uso previsto
La finalidad y el uso es el control de las visitas a las instalaciones de la Dirección General de Innovación Tecnológica.
- II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido
Los datos provienen de personas externas y/o servidores públicos que ingresan a la Dirección General de Innovación Tecnológica.
- III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.
Todos los visitantes que acuden a la Dirección General de Innovación Tecnológica.
- IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales
A través de una libreta de registro donde los visitantes anotan sus datos personales.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Procedencia Firma

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

- VI. Cesión de la que puedan ser objeto
Los datos recabados en la libreta de registro están disponibles para el Titular de la Dirección General de Innovación Tecnológica, salvo mandato expreso de alguna autoridad competente.
- VII. Las Instancias responsables del tratamiento de los datos personales
Área administrativa: Dirección General de Innovación Tecnológica.
Cargo del responsable: Director General de Innovación Tecnológica.
- VIII. Unidad Administrativa ante la cual se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición
Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.
- IX. Plazo de conservación
Seis años de acuerdo a la práctica. (El plazo puede variar si los datos del Sistema se rigen por otra Normatividad).

- X. Nivel de protección exigible
Básico.

52) Sistema de datos personales relativo al directorio general electrónico de la Dirección General de Innovación Tecnológica.

- I. Finalidad y uso previsto
La finalidad y el uso es mantener actualizado el directorio de la plantilla laboral de la Dirección General de Innovación Tecnológica, Servidores Públicos y personas externas que mantienen contacto con esta Dirección.
- II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido
Los datos tienen su origen del personal de la Dirección General de Innovación Tecnológica, Servidores Públicos y personas externas que mantienen contacto con esta Dirección.
- III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.
De la plantilla laboral, servidores públicos y personas externas.
- IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales
De manera física a través de entrevista o vía telefónica a los integrantes de la Dirección General de Innovación Tecnológica y a otros servidores públicos, así como a personas externas que ingresan a la Dirección General de Innovación Tecnológica con motivo de alguna entrevista con el Titular.
- V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Domicilio Teléfono particular Teléfono celular Fecha de cumpleaños Datos de asistente
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos laborales	Dirección del trabajo Teléfono de trabajo Cargo Ocupación

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

- VI. Cesión de la que puedan ser objeto
Los datos recabados en el Directorio Electrónico están disponibles para el Titular de la Dirección General de Innovación Tecnológica, salvo mandato expreso de alguna autoridad competente.
- VII. Las Instancias responsables del tratamiento de los datos personales
Área administrativa: Dirección General de Innovación Tecnológica.
Cargo del responsable: Director General de Innovación Tecnológica.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación
Indefinido.

X. Nivel de protección exigible
Medio.

53) Sistema de datos personales relativo al directorio electrónico del área de vinculación institucional de la Dirección General de Innovación Tecnológica con instancias gubernamentales, empresas privadas y la academia.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad y el uso del sistema es establecer vínculos de comunicación, cooperación y apoyo mutuo entre las diversas instancias afines a la Dirección General de Innovación Tecnológica.

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

Los datos tienen su origen en las áreas afines a la Dirección General de Innovación Tecnológica, es decir provienen de las diferentes instancias que en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones interactúan con esta.

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

Academia, instancias gubernamentales y empresas privadas estatales en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

A través de solicitud vía telefónica o correo electrónico y en ocasiones a través de los sitios *web* de dichos entes, se conserva a través de una base de datos electrónica.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Teléfono Procedencia
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos laborales	Cargo
Datos académicos	Escolaridad

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

La información recopilada únicamente es para uso oficial de la Dirección General de Innovación Tecnológica, salvo mandato expreso de alguna autoridad competente.

VII. Las Instancias responsables del tratamiento de los datos personales
 Área administrativa: Dirección General de Innovación Tecnológica.
 Cargo del responsable: Director General de Innovación Tecnológica.

Área administrativa: Subdirección de Política Informática.
 Cargo del responsable: Subdirector de Política Informática.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación
 Indefinida, pues se actualiza constantemente.

X. Nivel de protección exigible
 Básico.

54) Sistema de datos personales del directorio de representantes de tic de nivel internacional de la Dirección General de Innovación Tecnológica.

I. Finalidad y uso previsto
 La finalidad del sistema es mantener actualizado el directorio de los representantes de las TIC a nivel internacional y su uso es para fomentar la comunicación y apoyo mutuo con los gobiernos de otros países en temas afines.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido
 Los datos tienen su origen en los representantes de TIC de distintos países y va dirigido ese mismo grupo de personas o instancias.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.
 Representantes de TIC a nivel internacional.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales
 A través de solicitud vía telefónica, correo electrónico y en ocasiones a través de los sitios de internet de cada país, se conserva a través de una base de datos electrónica.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Teléfono Procedencia
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos laborales	Cargo
Datos académicos	Escolaridad

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

La información recopilada únicamente es usada para asuntos oficiales de la Dirección General de Innovación Tecnológica, salvo mandato expreso de alguna autoridad competente.

VII. Las Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Dirección General de Innovación Tecnológica.

Cargo del responsable: Director General de Innovación Tecnológica.

Área administrativa: Subdirección de Política Informática.

Cargo del responsable: Subdirector de Política Informática.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

Indefinida, pues se actualiza constantemente.

X. Nivel de protección exigible

Básico.

55) Sistema de datos personales del registro de acceso con huella dactilar a las instalaciones de la Dirección General de Innovación Tecnológica de empleados y/o servidores públicos que laboran en la misma.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad y el uso es el control de acceso y asistencia.

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

Los datos provienen de los empleados y/o servidores públicos que laboran dentro de las instalaciones de la Dirección General de Innovación Tecnológica.

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

Servidores públicos que integran la plantilla laboral de la Dirección General de Innovación Tecnológica y los que laboran en las instalaciones que cubre la Dirección de Innovación Tecnológica.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Los datos del empleado y/o servidor público, tales como nombre completo y área laboral, son recabados por medio de un correo electrónico, posteriormente se solicita su presencia para la toma del dato biométrico (toma de huella digital indistinta).

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre
Datos laborales	Área de adscripción
Datos biométricos	Huella dactilar

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Instancias judiciales que la soliciten.

VII. Las Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Dirección General de Innovación Tecnológica.

Cargo del responsable: Director General de Innovación Tecnológica.

Área administrativa: Subdirección de Infraestructura Tecnológica.

Cargo del responsable: Subdirector de Infraestructura Tecnológica.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

El dato personal del empleado y/o servidor público activo se conserva durante su vida laboral, quienes causen baja, el dato personal se conserva los 3 meses posteriores a su salida.

X. Nivel de protección exigible

Alto.

56) Sistema de datos personales del registro del directorio activo del Gobierno del Estado de Veracruz.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad y el uso es que cada usuario tenga su cuenta de dominio y su buzón de correo oficial.

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

Los datos provienen de los empleados y/o servidores públicos que laboran en Gobierno del Estado de Veracruz y que solicitan su alta en el Directorio activo de manera oficial, ya sea levantando un reporte en el Centro de Atención a Usuarios o por medio de una tarjeta dirigida al Director General de Innovación Tecnológica o al Subdirector de Infraestructura, de parte del usuario solicitante o de un superior.

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

Servidores públicos que laboren para Gobierno del Estado de Veracruz.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Los datos del empleado y/o servidor público, tales como nombre completo, área laboral, puesto y extensión son enviados en el momento de que el interesado hace su solicitud, en el caso contrario de que algún dato faltara, la Subdirección de Infraestructura se comunicará con ellos para recabar los datos faltantes.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre
Datos laborales	Área de adscripción Cargo Extensión telefónica

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto
Interna.

VII. Las Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Dirección General de Innovación Tecnológica.
Cargo del responsable: Director General de Innovación Tecnológica.

Área administrativa: Subdirección de Infraestructura Tecnológica.
Cargo del responsable: Subdirector de Infraestructura Tecnológica.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

El dato del empleado y/o servidor público activo se conserva durante su vida laboral, los que causen baja, el dato se conservará hasta el momento de recibir de manera formal al Subdirector de Infraestructura o al Director General de Innovación Tecnológica, la solicitud de la baja del usuario por parte del Titular del área al cual el empleado y/o servidor público estaba adscrito.

X. Nivel de protección exigible
Básico.

57) Sistema de datos personales del registro de gestión electrónica de oficios.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad y uso del sistema es mantener el control de todos los usuarios que cuentan con autorizaciones para ingresar al GEO y el uso del sistema es para estadística y respaldo general.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido
 Los datos provienen de las solicitudes de alta de usuarios dentro del GEO y va dirigido al mismo grupo de personas.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.
 Servidores públicos que laboran dentro de la Secretaría de Finanzas y Planeación y que tienen entre sus funciones el registro de oficios que se reciben y se envían.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales
 Los datos del empleado y/o servidor público, tales como nombre completo, área laboral y correo electrónico son enviados por medio de correo electrónico institucional con la solicitud de ser dados de alta entre los usuarios del GEO, el correo debe ser copiado a su superior y al Subdirector de Gobierno o bien tarjeta formal dirigida al Director General de Innovación Tecnológica o al Subdirector de Gobierno Electrónico.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos laborales	Área de adscripción

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto
 La información recabada es para uso estrictamente oficial de la Dirección General de Innovación Tecnológica, salvo mandato expreso de alguna autoridad competente.

VII. Las Instancias responsables del tratamiento de los datos personales
 Área administrativa: Dirección General de Innovación Tecnológica.
 Cargo del responsable: Director General de Innovación Tecnológica.

 Área administrativa: Subdirección de Gobierno Electrónico.
 Cargo del responsable: Subdirector de Gobierno Electrónico.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición
 Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación
 Vitalicio

X. Nivel de protección exigible
 Básico.

58) Sistema de datos personales en base al sistema de expedientes, tarjetas, oficios y dictámenes de suficiencia presupuestal de la secretaría de finanzas y planeación.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad y uso del sistema es mantener el control de todos los usuarios que cuentan con autorizaciones para ingresar al Sistema de Expedientes, Tarjetas, Oficios y Dictámenes.

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

Los datos provienen de las solicitudes de alta de usuarios dentro del Sistema de Expedientes, Tarjetas, Oficios y Dictámenes y va dirigido al mismo grupo de personas.

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

Servidores Públicos que laboran para Gobierno del Estado de Veracruz, especialmente de nivel secretarial.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

A través de solicitud formal mediante tarjeta dirigida al Subdirector de Gobierno Electrónico o al Director General de Innovación Tecnológica.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre
Datos laborales	Cargo Área de adscripción

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

La información recabada es para uso estrictamente oficial de la Dirección General de Innovación Tecnológica, salvo mandato expreso de alguna autoridad competente.

VII. Las Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Dirección General de Innovación Tecnológica.

Cargo del responsable: Director General de Innovación Tecnológica.

Área administrativa: Subdirección de Gobierno Electrónico.

Cargo del responsable: Subdirector de Gobierno Electrónico.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

Indefinido.

X. Nivel de protección exigible

Básico.

59) Sistema de datos personales del portal electrónico del Gobierno del Estado de Veracruz para la atención a peticiones ciudadanas.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad y el uso del sistema es proporcionar a la ciudadanía un espacio a través de Internet para externar sus peticiones su atención por parte del Gobierno del Estado.

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

Los datos provienen de los interesados que envían sus solicitudes o peticiones a través del portal de Internet del Gobierno del Estado de Veracruz.

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

Interesados que ingresan al portal ciudadano para externar sus peticiones, solicitudes, quejas, etc.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Vía electrónica accediendo al sitio *web* www.veracruz.gob.mx en la sección "Atención Ciudadana" en el cual ingresan sus solicitudes.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Localidad Municipio Teléfono
Datos electrónicos	Correo electrónico

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

La información recabada es para uso estrictamente oficial de las áreas que atienden las solicitudes ciudadanas, salvo mandato expreso de alguna autoridad competente.

VII. Las Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Dirección General de Innovación Tecnológica.

Cargo del responsable: Director General de Innovación Tecnológica.

Área administrativa: Subdirección de Gobierno Electrónico.

Cargo del responsable: Subdirector de Gobierno Electrónico.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

Temporal sin definirse, pues se está estructurando el procedimiento para turnarse a las dependencias de Gobierno del Estado que deban atender las solicitudes.

- X. Nivel de protección exigible
Alto.

60) Sistema de datos personales relativo a los sistemas electrónicos gubernamentales propiedad del Gobierno del Estado de Veracruz.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad de los sistemas es mantener el control de todos los usuarios que cuentan con autorizaciones para ingresar a los Sistemas Electrónicos Gubernamentales propiedad del Gobierno del Estado de Veracruz y el uso del sistema es para estadística general y respaldo. Esto se refiere a los sistemas electrónicos siguientes

1. Sistema Único de Administración Financiera de Organismos Públicos (SUAFOP)
2. Sistema de Seguimiento de Obra Pública (SIOP)
3. Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) y Compensación
4. Registro de Beneficiarios (REFIBE)
5. Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (S.I.A.F.E.V.)
6. Sistema de Recaudación (S.R.)
7. Programa Operativo Anual
8. Control de Rentas de Inmuebles
9. Control de Pagos a Medios de Comunicación
10. Control de Participaciones Federal a Municipios
11. Interfaz Terceros Institucionales
12. Interfaz Afectación de Nomina (en estado de prueba)
13. Fiscalización
14. Catastro
15. Parcialidades
16. Avalúos Comerciales
17. Anexo 6 Control de Obligaciones
18. Cobro de Alta y Tenencia en Agencias Automotrices
19. Módulo de consultas ejecutivas (S.I.E.V.E.R.)
20. Cobro Notarios (web)
21. Consultas a Recaudación (web)
22. Sistema de Fidecomisos (FIDEICO)
23. Declaración Anual del I.S.R.

- 24. Control de Atención Médica
- 25. Activos Fijos (SMALLTALK)
- 26. IMSS SIRREF
- 27. Emisión Acuses de Recibo SAR
- 28. Sistema de Conciliación Bancaria.

- II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido
 Los datos provienen de las solicitudes de alta de usuarios dentro de los Sistemas Electrónicos de Gobierno del Estado y va dirigido al mismo grupo de personas.
- III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.
 Servidores Públicos que laboran dentro de todas y cada una de las dependencias y/o entidades de Gobierno del Estado y que utilizan los sistemas enunciados (con algunas excepciones).
- IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales
 A través de tarjeta de solicitud de alta o baja de usuarios, firmada por el titular del área y dirigida al Subdirector de Gobierno Electrónico o al Director General de Innovación Tecnológica.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Registro Federal de Contribuyentes
Datos laborales	Área de adscripción

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

- VI. Cesión de la que puedan ser objeto
 La información recabada es para uso estrictamente oficial de la Dirección General de Innovación Tecnológica, salvo mandato expreso de alguna autoridad competente.
- VII. Las Instancias responsables del tratamiento de los datos personales
 Área administrativa: Dirección General de Innovación Tecnológica.
 Cargo del responsable: Director General de Innovación Tecnológica.

 Área administrativa: Subdirección de Gobierno Electrónico.
 Cargo del responsable: Subdirector de Gobierno Electrónico.
- VIII. Unidad Administrativa ante la cual se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición
 Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

 Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

 Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

 El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

- IX. Plazo de conservación
 Indefinido.

- X. Nivel de protección exigible
Básico.

61) Sistema de datos personales de la Dirección General de Planeación y Evaluación para el Desarrollo

- I. Finalidad y uso previsto
La finalidad es integrar una base de datos que identifique por un lado el número de participantes a los diversos cursos impartidos y por el otro, tener el contacto vía telefónica o electrónica para ampliar información o atender por estas vías a los capacitados.
- II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido
Los datos personales son proporcionados por los convocados a los diversos cursos de las diferentes dependencias u organismos públicos descentralizados del Gobierno del Estado.
- III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos
Personas convocadas a los diversos cursos de acuerdo al tema en particular.
- IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales
Los datos personales se obtienen mediante el llenado que realiza el propio convocado en la lista de asistencia o registro de participantes. Este procedimiento es el mismo para cada curso impartido.
- V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Dependencia u OPD Puesto Localidad Municipio Teléfono Celular Teléfono Trabajo Firma
Datos electrónicos	Correo electrónico

El modo de tratamiento es físico.

- VI. Cesión de la que pueden ser objeto.
Para efectos de comprobación y evaluación de metas de indicadores por parte del Órgano Interno de Control sector Finanzas y Administración, la información obtenida de datos personales es compartida con dicha área.

Por otro lado, cuando se realizan cursos de capacitación fuera del inmueble que ocupa la SEFIPLAN, la información es compartida por la dependencia correspondiente.
- VII. Instancia responsable del tratamiento de datos personales.
Área administrativa: Dirección General de Planeación y Evaluación para el Desarrollo
Cargo del responsable: Director General de Planeación y Evaluación para el Desarrollo
- VIII. Unidad Administrativa ante la cual se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición
Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

El sistema de Datos Personales de la Dirección General de Planeación y Evaluación para el Desarrollo se conservará en archivo durante dos años. Una vez concluido el periodo, será baja definitiva.

X. Nivel de protección exigible

Básico.

62) Sistema de datos personales de los Comités de Contraloría Ciudadana Adelante de las oficinas con servicio al público de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad es integrar expedientes de las personas que conforman los comités de Contraloría Ciudadana Adelante de las Áreas de la Secretaría de Finanzas y Planeación que prestan servicios al público. El uso de los datos personales es para la identificación de cada uno de los integrantes de cada Comité y su cargo dentro del mismo, para la emisión de una credencial que los acredite como parte constitutiva de éste.

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

Los datos personales son obtenidos de los miembros integrantes de los comités de Contraloría Ciudadana Adelante y se dirige a las personas interesadas en participar en la constitución de estos Comités.

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

Interesados en participar en la constitución de estos comités.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Los datos son registrados en el formato "Acta Constitutiva de Comité de Contraloría Ciudadana Adelante de trámites o servicios".

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Domicilio Género Fecha de nacimiento Registro Federal de Contribuyentes Teléfono particular Teléfono celular Firma Fotografía Identificación oficial con fotografía Comprobante de domicilio
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos laborales	Teléfono del trabajo

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

A la Contraloría General del Estado a través del Órgano Interno de Control de la Secretaría y de la Dirección de Operación Regional, así como a las autoridades jurisdiccionales que en el ámbito de sus atribuciones y competencias lo requieran a la Secretaría.

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo.

Cargo del responsable: Director General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

Dos años en archivo de trámite y un año en archivo de concentración. Una vez concluido el periodo se dará de baja definitiva.

X. Nivel de protección exigible

Básico.

63) Sistema de datos personales del registro de participantes en eventos, cursos o capacitaciones de la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad de este sistema es el control de asistencia de los participantes a los distintos eventos, reuniones, cursos, capacitaciones, entre otros, que realiza la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

El uso de los datos personales es para la emisión de estadísticas, informes, entrega de constancias, diplomas o reconocimientos de participación y para la invitación a otros eventos.

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

El origen de los datos son las personas que participan en los eventos de capacitación.

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

Los participantes de los eventos de capacitación.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Los datos personales se obtienen de los formatos de registro de los eventos de capacitación.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Lugar de procedencia Teléfono particular Teléfono celular Firma
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos laborales	Dependencia Cargo Teléfono de trabajo

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Las instituciones que hayan participado en la organización del Evento.

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo.

Cargo del responsable: Director General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

Un año en archivo de trámite y un año en archivo de concentración. Una vez concluido el periodo se dará de baja definitiva.

X. Nivel de protección exigible

Básico.

64) Sistema de datos personales de los diversos expedientes de defensa de los intereses y obligaciones de la Secretaría.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad de recibir y tratar de forma confiable y segura todos aquellos datos contenidos en los escritos de demandas, ya sea de cualquier rama, en las cuales se divide el derecho mexicano.

El uso de los datos personales es resguardar los datos propios personales relativos a los escritos de interposición de cualquier proceso jurisdiccional y/o procedimientos administrativos de lo que forma parte, los cuales se desprenden de las notificaciones hechas por los diversos Tribunales Estatales y Federales, los cuales ponen en conocimiento a esta Representación Jurídica de los asuntos.

- II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido
 La fuente de los datos personales es son las diversas promociones presentadas por personas físicas o morales en los diversos procesos jurisdiccionales en los cuales impugnan resoluciones, acuerdos o actos de la Secretaría.
- III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos
 La procedencia de los datos personales es la que plasman los promoventes en sus escritos de demandas para iniciar un juicio.
- 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, denuncia y recursos de forma física, o en su caso de los procedimientos jurisdiccionales o administrativos iniciados por esta Secretaría o en la gran mayoría de asuntos a los que se les da su debida contestación o procedimientos instaurados en contra de la misma.
- V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre. Domicilio. Firma Representante Legal Numero de Cedula Profesional Nacionalidad Registro Federal de Contribuyentes

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

- VI. Cesión de la que puedan ser objeto
 Interna.
- VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales
 Área administrativa: Subprocuraduría de Asuntos Contenciosos.
 Cargo del responsable: Subprocurador de Asuntos contenciosos.

 Área administrativa: Departamento de Asuntos Contenciosos Generales.
 Cargo del responsable: Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos Generales.

 Área administrativa: Departamento de Asuntos Fiscales.
 Cargo del responsable: Jefe del Departamento de Asuntos Fiscales.
- VIII. Unidad Administrativa ante la cual se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición
 Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

 Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

 Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

 El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.
- IX. Plazo de conservación
 Es de 5 años en el archivo de la Procuraduría Fiscal

- X. Nivel de protección exigible
Medio.

65) Sistema de datos personales de la Oficialía de Partes de la Procuraduría Fiscal

- I. Finalidad y uso previsto
Registrar y gestionar la información de las personas externas, como internas de la Secretaría que acuden a entregar documentación en el área de Oficialía de Partes de la Procuraduría Fiscal.
- II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido
Los datos personales son obtenidos
- III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos
Usuarios externos que acuden a la Procuraduría Fiscal, como de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales
Se recopila de forma electrónica en el GEO (Gestión Electrónica de Oficios) que es el sistema de registro de Oficialía de Partes, ingresa los datos solicitados por el citado sistema de los oficios a entregar.
- V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Número de oficio. Nombre de quien envía. A quien va dirigido. Dependencia que emite el oficio. Asunto.

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

- VI. Cesión de la que puedan ser objeto
Interna.
- VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales
Área administrativa: Procuraduría Fiscal.
Cargo del responsable: Procurador Fiscal.
- Área administrativa: Secretaría Particular del Procurador Fiscal.
Cargo del responsable: Secretaria Particular del Procurador Fiscal.
- Área administrativa: Subprocuraduría de Asuntos Contenciosos.
Cargo del responsable: Subprocurador de Asuntos Contenciosos.
- Área administrativa: Subprocuraduría de Asuntos Fiscales y Procedimientos Administrativos.
Cargo del responsable: Subprocurador de Asuntos Fiscales y Procedimientos Administrativos.
- Área administrativa: Subprocuraduría de Legislación y Consulta.
Cargo del responsable: Subprocurador de Legislación y Consulta.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

Es mínimo, toda vez que se distribuye a las diversas Subprocuradurías para su debida atención.

X. Nivel de protección exigible

Básico.

66) Sistema de datos personales de los expedientes de fideicomisos que se atienden en la Subprocuraduría de Asuntos Fiscales y Procedimientos Administrativos.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad que se persigue es documentar e integrar los expedientes relativos a los Fideicomisos Públicos que el Gobierno del Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación, constituye en términos del artículo 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.

El uso de los datos personales es exclusivamente para la identificación de las personas físicas que, dependiendo del tipo de Fideicomiso Público del que se trate pueden fungir como Fideicomisarios en los mismos.

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

La procedencia de los datos personales es de las personas físicas que en su caso se encuentran como Fideicomisarios en los Fideicomisos Públicos.

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

Personas físicas que actúan como Fideicomisarios en los Fideicomisos Públicos.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Los datos personales se obtienen de las solicitudes de recursos que los Fideicomisarios envían a los Comités Técnicos de los Fideicomisos Públicos, a efecto que le sean proporcionados los mismos, en virtud de su calidad de Fideicomisario.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

La cesión de datos puede presentarse en el caso que el Fideicomitente, el Comité Técnico o persona autorizada en el Fideicomiso, solicite información relativa a los Fideicomisarios.

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Subprocuraduría de Asuntos Fiscales y Procedimientos Administrativos.

Cargo del responsable: Subprocurador de Asuntos Fiscales y Procedimientos Administrativos.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

El plazo de conservación de los datos personales en los expedientes que obran en la Subprocuraduría de Asuntos Fiscales y Procedimientos Administrativos, corresponde a la vigencia que tengan los Fideicomisos Públicos, la cual se determinad en los contratos de constitución de los mismos.

X. Nivel de protección exigible

Alto.

67) Sistema de datos personales de los expedientes de juicios de nulidad interpuestos ante el tribunal federal de justicia fiscal y administrativa.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad es la de documentar e integrar los expedientes relativos a los juicios de nulidad y juicios de amparo directo interpuestos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa por parte de compañías afianzadoras y particulares.

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

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

La procedencia de los datos personales es de los escritos de demanda, promociones u otros escritos de los particulares en los diversos expedientes de juicios de nulidad o juicios de amparo directo, y se dirige a los solicitantes de información que impugnan la falta de respuesta o inconformidad en el ejercicio de este derecho.

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

Promoventes de los juicios de nulidad o juicios de amparo.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Los datos personales se obtienen de los escritos de demanda, promociones, etc.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre del promovente o representante legal. Domicilio particular. Domicilio para oír y recibir notificaciones. Personas autorizadas para recibir notificaciones. Nombre del tercero interesado.

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

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

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Subprocuraduría de Asuntos Fiscales y Procedimientos Administrativos.

Cargo del responsable: Subprocurador de Asuntos Fiscales y Procedimientos Administrativos.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

En el archivo de la Procuraduría Fiscal por cinco años

X. Nivel de protección exigible

Alto.

68) Sistema de datos personales de los expedientes de solicitudes de cobro de fianzas promovidas por dependencias del Gobierno del Estado.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad es la de documentar e integrar los expedientes relativos a solicitudes de cobro de fianzas promovidas por dependencias del Gobierno del Estado con motivo de incumplimiento de los contratistas, personas físicas o morales, a contratos de obra, dotación de bienes o prestación de servicios.

El uso de los datos personales es exclusivamente para la identificación de los contratistas que hayan incumplido las obligaciones pactadas en contratos de obra, dotación de bienes o prestación de servicios celebrados con alguna dependencia del Gobierno del Estado.

- II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido
 La procedencia de los datos personales es de la documentación anexa a las solicitudes de cobro de pólizas de fianzas y se dirige a los solicitantes de información que impugnan la falta de respuesta o inconformidad en el ejercicio de este derecho.
- III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos
 Dependencias del Gobierno del Estado que hayan celebrado en contratos de obra, dotación de bienes o prestación de servicios con particulares que posteriormente incurran en incumplimiento.
- IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales
 Los datos personales se obtienen de la documentación soporte que acompaña a la solicitud de cobro de fianza que dirigen las dependencias del Gobierno del Estado al Procurador Fiscal.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre del contratista o representante legal. Domicilio particular. Domicilio fiscal. Registro Federal de Contribuyentes. Teléfono.

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

- VI. Cesión de la que puedan ser objeto
 La cesión de datos puede establecer a los sujetos obligados contra los cuales se interponen los juicios de nulidad o de amparo directo, así como las autoridades jurisdiccionales que en el ámbito de sus atribuciones y competencia lo requieran.
- VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales
 Área administrativa: Subprocuraduría de Asuntos Fiscales y Procedimientos Administrativos.
 Cargo del responsable: Subprocurador de Asuntos Fiscales y Procedimientos Administrativos.
- VIII. Unidad Administrativa ante la cual se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición
 Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

 Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

 Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

 El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.
- IX. Plazo de conservación
 En el archivo de la Procuraduría Fiscal por cinco años
- X. Nivel de protección exigible
 Alto.

69) Sistema de datos personales de los expedientes de solicitudes de cancelación de pólizas de fianzas promovidas por dependencias del Gobierno del Estado.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad es la de documentar e integrar los expedientes relativos a solicitudes de cancelaciones de cobro de fianzas promovidas por dependencias del Gobierno del Estado con motivo del cumplimiento de los contratistas, personas físicas o morales, a contratos de obra, dotación de bienes o prestación de servicios.

El uso de los datos personales es exclusivamente para la identificación de los contratistas que hayan cumplido con todas las obligaciones pactadas en contratos de obra, dotación de bienes o prestación de servicios celebrados con alguna dependencia del Gobierno del Estado.

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

La procedencia de los datos personales es de la documentación anexa a la solicitud de cancelación de pólizas de fianza y se dirige a los solicitantes de información que impugnan la falta de respuesta o inconformidad en el ejercicio de este derecho.

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

Dependencias del Gobierno del Estado que hayan celebrado en contratos de obra, dotación de bienes o prestación de servicios con particulares.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Los datos personales se obtienen de la documentación soporte que acompaña a la solicitud de cancelación de pólizas de fianzas que dirigen las dependencias del Gobierno del Estado al Procurador Fiscal.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre del contratista o representante legal. Domicilio particular. Domicilio fiscal. Registro Federal de Contribuyentes. Teléfono.

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

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

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Subprocuraduría de Asuntos Fiscales y Procedimientos Administrativos.

Cargo del responsable: Subprocurador de Asuntos Fiscales y Procedimientos Administrativos.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

En el archivo de la Procuraduría Fiscal por cinco años

X. Nivel de protección exigible

Alto.

70) Sistema de datos personales del directorio de afianzadoras con las que la procuraduría fiscal tiene relación con motivo de procedimientos de cobro o cancelación de pólizas de fianzas.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad es la de documentar e integrar el directorio relativo a las compañías afianzadoras con las que la Procuraduría Fiscal tiene relación con motivo de la instauración de procedimientos de cobro de pólizas fianzas o cancelación de las mismas.

El uso de los datos personales es exclusivamente para la identificación de las afianzadoras con las que la Procuraduría Fiscal tiene trato.

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

La procedencia de los datos personales es de las propias afianzadoras a quienes se les solicitan ya sea por escrito o por correo electrónico, para efecto de agilizar la comunicación oficial entre ellas y el Procurador Fiscal.

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

Las compañías afianzadoras con las que se tenga relación con motivo de los procedimientos de cobro o cancelación de pólizas de fianzas.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Los datos personales se obtienen mediante solicitud por escrito o correo electrónico.

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

Categoría	Tipos de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre del representante legal o contacto autorizado. Dirección de matriz o sucursal. Teléfono. Correo electrónico.

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

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

VII. Instancias responsables del tratamiento de los datos personales

Área administrativa: Subprocuraduría de Asuntos Fiscales y Procedimientos Administrativos.

Cargo del responsable: Subprocurador de Asuntos Fiscales y Procedimientos Administrativos.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Domicilio Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Quinto Piso, Av. Xalapa, No. 301, Unidad del Bosque, Código Postal 91010, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uaip_sefiplan@veracruz.gob.mx.

El trámite se realiza a través de la Instancia Responsable del tratamiento de datos personales del Sistema.

IX. Plazo de conservación

En el archivo de la Procuraduría Fiscal por cinco años

X. Nivel de protección exigible

Alto.

folio 1669

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

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

Fernando Charleston Hernández, Secretario de Finanzas y Planeación, con fundamento en lo establecido en los artículos 50 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 2, 8 fracciones II y VII, 9 fracción III, 19 y 20 fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 20 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 2 fracción I, y 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 2, 8, 12 fracción II, 22 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 12 fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 14 fracción XXXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, expido el siguiente:

Acuerdo por el que se dan a conocer las formas aprobadas por medio de las cuales, los contribuyentes darán los avisos contemplados en los artículos 59 y 60 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Acuerdo y sus Anexos son de orden público e interés general y tienen por objeto dar a conocer a los contribuyentes, los formatos a través de los cuales, podrán cumplir con sus obligaciones fiscales, en términos de lo establecido por los artículos 59 y 60 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en relación con lo señalado por el artículo 22 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 2. Los formatos anexos al presente Acuerdo, serán los únicos medios por los cuales los contribuyentes podrán cumplir las siguientes obligaciones:

- I. Inscribirse en el Registro Estatal de Contribuyentes;
- II. Aviso de aumento de obligaciones;
- III. Aviso de disminución de obligaciones;
- IV. Aviso de suspensión de actividades;
- V. Aviso de reanudación de actividades;

- VI. Aviso de terminación de actividades;
- VII. Aviso de suspensión de operaciones;
- VIII. Aviso de reanudación de operaciones;
- IX. Aviso de cambio de nombre, denominación o razón social;
- X. Aviso de cambio de domicilio fiscal;
- XI. Aviso de cambio de representante legal;
- XII. Aviso de cambio de domicilio del representante legal;
- XIII. Aviso de apertura de sucursal;
- XIV. Aviso de cierre de sucursal;
- XV. Aviso de traspaso de negociación;
- XVI. Aviso de fusión;
- XVII. Aviso de escisión;
- XVIII. Aviso de liquidación;
- XIX. Aviso de clausura definitiva;
- XX. Aviso de cancelación del Registro Estatal de Contribuyentes;
- XXI. Aviso de error u omisión de datos;
- XXII. Aviso de alta en el Registro Estatal de Contribuyentes, de un vehículo nuevo, usado, nacional o extranjero considerando a este último aquél que acredite la legal estancia en el país: con dotación de placas, tarjeta de circulación y calcomanía numeral;
- XXIII. Aviso de baja en el Registro Estatal de Contribuyentes de un vehículo, por:
 - (i) Cambio de propietario,
 - (ii) Siniestro,
 - (iii) Robo,
 - (iv) Inutilidad del vehículo,
 - (v) Cambio de servicio,
 - (vi) Cambio a otra entidad federativa,
 - (vii) Solicitud de canje de placas,
 - (viii) Destrucción de calcomanía numeral,
 - (ix) Pérdida de una o de las dos placas y
 - (x) Vehículos registrados en otra entidad federativa;
- XXIV. Aviso de reposición de tarjeta de circulación por:
 - (i) Robo,
 - (ii) Extravío, o
 - (iii) Deterioro de la misma;
- XXV. Aviso de cambios en el Registro Estatal de Contribuyentes que implican la reexpedición de tarjeta de circulación en los casos de cambio de:
 - (i) Propietario,

- (ii) Domicilio,
- (iii) Motor,
- (iv) Uso,
- (v) Capacidad, o
- (vi) Combustible;

Artículo 3. Asimismo, se incluyen en el presente Acuerdo, las formas aprobadas para presentar:

- I. Solicitud de devolución;
- II. Solicitud de aclaración de los avisos al buró de crédito.

Artículo 4. De igual forma, como una práctica de mejora y facilidad administrativa, se dan a conocer las formas aprobadas para los siguientes trámites:

- I. Aviso de pago a cuota estimada integrada (Régimen de Pequeños Contribuyentes).

Artículo 5. Para el debido cumplimiento de las obligaciones referidas con anterioridad, los contribuyentes, deberán:

- I. Requisar el formato DGR-01 Formato Universal de Registro de Datos del Contribuyente.
- II. Señalar en la parte inferior del Formato, el anexo, o los anexos, que atañen a las operaciones que vaya a realizar el contribuyente.
- III. Requisar el o los Anexos que correspondan:
 - a. DGR-02 Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.
 - b. DGR-ISH-03 Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje.
 - c. DGR-04 Impuesto Estatal sobre Tenencia o Uso de Vehículos.
 - d. DGR-05 Solicitud de Devolución.
- IV. El formato DGR-ACEI-06 Aviso de pago a cuota estimada integrada (Régimen de Pequeños Contribuyentes), se requisitará sin necesidad de presentar el formato DGR-01 Formato Universal de Registro de Datos del Contribuyente.
- V. El formato DGR-07 Solicitud de Aclaración por información proporcionada ante Sociedades de Información Crediticia, se requisitará sin necesidad de presentar el formato DGR-01 Formato Universal de Registro de Datos del Contribuyente.

Artículo 6. Los formatos a que se refiere el presente Acuerdo estarán disponibles en el portal de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Artículo 7. Los formatos deberán de presentarse ante las oficinas autorizadas para tales efectos, como son las Oficinas de Hacienda del Estado, la Oficina Virtual de Hacienda y las oficinas de la Dirección General de Recaudación.

T R A N S I T O R I O S



Primero. Publíquese en la *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Segundo. El presente Acuerdo y sus Anexos entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación.

Dado en la Oficina del C. Secretario de Finanzas y Planeación el día 24 de octubre de 2013

Lic. Fernando Charleston Hernández
Secretario de Finanzas y Planeación
Rúbrica.

ANEXO 1: DGR-01 FORMATO UNIVERSAL DE REGISTRO DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE.

 SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	 OFICINA VIRTUAL DE HACIENDA DEL ESTADO DE VERACRUZ	DGR-01
FORMATO UNIVERSAL DE REGISTRO DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE		
I. DATOS DEL CONTRIBUYENTE		
PERSONA MORAL:		
1. RAZÓN SOCIAL		
<input style="width: 100%;" type="text"/>		
2. NOMBRE COMERCIAL		
<input style="width: 100%;" type="text"/>		
PERSONA FÍSICA:		
3. PRIMER APELLIDO		4. SEGUNDO APELLIDO
<input style="width: 90%;" type="text"/>		<input style="width: 90%;" type="text"/>
5. NOMBRE (S)		6. CURP
<input style="width: 90%;" type="text"/>		<input style="width: 90%;" type="text"/>
DATOS DE CONTACTO:		
7. RFC		8. REGISTRO DEL IMSS
<input style="width: 90%;" type="text"/>		<input style="width: 90%;" type="text"/>
9. DOMICILIO FISCAL (CALLE)		10. N° EXTERIOR 11. N° INTERIOR 12. C.P.
<input style="width: 90%;" type="text"/>		<input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/>
13. COLONIA	14. LOCALIDAD	15. MUNICIPIO
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
16. OFICINA DE HACIENDA DEL ESTADO	17. ZONA	18. TELÉFONO
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
19. CORREO ELECTRÓNICO		
<input style="width: 100%;" type="text"/>		
20. ACTIVIDADES A LAS QUE SE DEDICA EL INTERESADO		
<input style="width: 100%;" type="text"/>		
21. DESIGNADOS PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES		
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>		
II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL		
22. PRIMER APELLIDO		23. SEGUNDO APELLIDO
<input style="width: 90%;" type="text"/>		<input style="width: 90%;" type="text"/>
24. NOMBRE (S)		25. RFC
<input style="width: 90%;" type="text"/>		<input style="width: 90%;" type="text"/>
26. PODER NOTARIAL		27. CURP
<input style="width: 90%;" type="text"/>		<input style="width: 90%;" type="text"/>
28. DOMICILIO FISCAL (CALLE)		29. N° EXTERIOR 30. N° INTERIOR 31. C.P.
<input style="width: 90%;" type="text"/>		<input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/>
32. COLONIA	33. LOCALIDAD	34. MUNICIPIO
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
35. TELÉFONO	36. CORREO ELECTRÓNICO	
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
III. TIPO DE CONTRIBUCIÓN		
<input type="checkbox"/> 37. Anexo DGR-02 Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal <input type="checkbox"/> 38. Anexo DGR-ISH-03 Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje <input type="checkbox"/> 39. Anexo DGR-04 Impuesto Estatal Sobre Tenencia o Uso de Vehículos <input type="checkbox"/> 40. Anexo DGR-05 Solicitud de Devolución		
41. NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE o REPRESENTANTE LEGAL		42. SELLO DE RECEPCIÓN
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>		<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos asentados son verídicos y correctos.		
*VER AL REVERSO INSTRUCCIONES DE LLENADO Y ANEXOS QUE DEBERÁN PRESENTARSE		

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO DGR - 01**I. DATOS DEL CONTRIBUYENTE**

1. **NOMBRE** o **RAZÓN SOCIAL** del Contribuyente (persona moral). Se indicará el nombre completo o razón social tal como se indican en el Acta Constitutiva.
2. **NOMBRE COMERCIAL** del Contribuyente (persona moral). Se indicará el nombre **COMERCIAL** completo con el que se conoce a la empresa.
- 3, 4 y 5. Anotar el **APELLIDO PATERNO** (primer apellido), **APELLIDO MATERNO** (segundo apellido), **NOMBRE(S)** del contribuyente (persona física) respectivamente.
6. Anotar la **CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)** expedida por la Secretaría de Gobernación Federal.
7. Indicar el **REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES** y la Homoclave asignados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. Anotar el **REGISTRO PATRONAL ÚNICO** expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (En caso de brindar esta prestación a sus trabajadores).
- 9, 10, 11, 12 y 13. Anotar el domicilio fiscal del contribuyente: **CALLE, NÚMERO EXTERIOR, INTERIOR, CÓDIGO POSTAL y COLONIA.**
- 14 y 15. Anotar el nombre completo de la **LOCALIDAD** en donde se encuentra ubicado el establecimiento o negocio, así como el **MUNICIPIO** al que pertenece.
- 16 y 17. Anotar el nombre de la **OFICINA DE HACIENDA DEL ESTADO y ZONA** que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, dentro del territorio del Estado.
18. Anotar el **NÚMERO DE TELÉFONO** del contribuyente o de algún familiar.
19. Anotar el **CORREO ELECTRÓNICO** del contribuyente o de algún familiar.
20. Anotar la actividad preponderante de donde obtiene sus ingresos.
21. Anotar el nombre y dirección de los designados para oír y recibir notificaciones.

II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL.

- 22, 23, 24. Anotar el **APELLIDO PATERNO** (primer apellido), **APELLIDO MATERNO** (segundo apellido), **NOMBRE(S)** del representante legal respectivamente.
25. Indicar el **REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES** y la Homoclave asignados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
26. Indicar el **NÚMERO de PODER NOTARIAL** mediante el cual le fue otorgado el mismo.
27. Anotar la **CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)**, expedida por la Secretaría de Gobernación Federal.
- 28, 29, 30, 31 y 32. Anotar el domicilio fiscal del representante legal: **CALLE, NÚMERO EXTERIOR, INTERIOR, CÓDIGO POSTAL y COLONIA.**
- 33 y 34. Anotar el nombre completo de la **LOCALIDAD** del representante legal, así como el **MUNICIPIO** al que pertenece.
35. Anotar el **NÚMERO DE TELÉFONO** del representante legal o de algún familiar.
36. Anotar el **CORREO ELECTRÓNICO** del representante legal o de algún familiar.



III. TIPO DE CONTRIBUCIÓN

37. Marcar en el recuadro si su contribución estará relacionada con el **IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL.**
38. Marcar en el recuadro si su contribución estará relacionada con el **IMPUESTO SOBRE HOSPEDAJE.**
39. Marcar en el recuadro si su contribución estará relacionada con el **IMPUESTO ESTATAL SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS.**
40. Marcar en el recuadro si su movimiento corresponde a una **SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN.**
41. Anotar el **NOMBRE COMPLETO y FIRMA** del Contribuyente o, en su caso, el nombre y la firma del representante legal.
42. Espacio exclusivo para el **SELLO y FECHA** de recepción de la Oficina de Hacienda del Estado donde se realizó el trámite. (Uso oficial)

ANEXOS QUE DEBERÁN PRESENTARSE:

- **LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO AL TIPO DE CONTRIBUCIÓN QUE SE TRATE, ASÍ COMO SU DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA SEÑALADA EN LOS INSTRUCTIVOS DE LOS MISMOS.**

ANEXO 2: DGR-02 IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL.

	 SEFIPLAN <small>SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN</small> <small>DE LOS ESTADOS UNIDOS VARIADOS</small>	 OVH <small>OFICINA VIRTUAL DE HOMOLOGACIÓN</small> <small>DE LOS ESTADOS UNIDOS VARIADOS</small>	SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	ANEXO DGR-02 IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL
ALTA	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 1. INSCRIPCIÓN DATOS DEL ESTABLECIMIENTO, LOCAL O EMPRESA: 2. TIPO DE ESTABLECIMIENTO <input style="width: 150px;" type="text"/> 3. N° DE TRABAJADORES <input style="width: 50px;" type="text"/> 4. OBLIGACIÓN DE PRESENTAR DICTAMEN: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO 5. RETENEDOR <input type="checkbox"/> 6. SUJETO DIRECTO DE PAGO <input type="checkbox"/> 7. TOTAL DE EROGACIONES \$ <input style="width: 100px;" type="text"/> </div>			
MOVIMIENTOS	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> EXCLUSIVO DEPENDENCIAS PÚBLICAS: 8. TIPO DE GOBIERNO <input style="width: 100px;" type="text"/> 9. TIPO DE ORGANISMO <input style="width: 100px;" type="text"/> 10. CLAVE <input style="width: 50px;" type="text"/> 11. ACTIVIDAD <input style="width: 100px;" type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> GIRO O ACTIVIDAD PREPONDERANTE: <input type="checkbox"/> 12. AUMENTO DE OBLIGACIONES <input type="checkbox"/> 13. REANUDACIÓN DE OPERACIONES <input type="checkbox"/> 14. APERTURA DE ESTABLECIMIENTO <input type="checkbox"/> CASA MATRIZ DECLARA OBLIGACIONES <input type="checkbox"/> ESTABLECIMIENTO DECLARA OBLIGACIONES <input type="checkbox"/> 15. DISMINUCIÓN DE OBLIGACIONES <input type="checkbox"/> 16. REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> 17. APERTURA DE SUCURSAL* <input type="checkbox"/> 18. CIERRE DE SUCURSAL* <input type="checkbox"/> 19. TRASPASO DE NEGOCIACIÓN *Escribir la dirección de la NUEVA sucursal o de la sucursal que ha CERRADO. <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> 20. CAMBIO DE NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL ACTUAL <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> NUEVO <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> 21. CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL ACTUAL <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> NUEVO <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> 22. CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL ACTUAL <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> NUEVO <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> 23. CAMBIO DE DOMICILIO DE REPRESENTANTE LEGAL ACTUAL <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> NUEVO <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> 24. FUSIÓN <input type="checkbox"/> 25. ESCISIÓN ACTUAL <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> ACTUAL <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> NUEVO <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> NUEVO <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 26. AVISO DE MOVIMIENTO A PARTIR DE: <input style="width: 100px;" type="text"/> <small style="display: block; text-align: center;">DD/MM/AAA</small> </div>			
SUSPENSIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 27. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> 28. SUSPENSIÓN DE OPERACIONES 29. AVISO A PARTIR DE: <input style="width: 100px;" type="text"/> <small style="display: block; text-align: center;">DD/MM/AAA</small> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 30. COMENTARIOS <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/> </div>			
BAJA	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 31. CIERRE DE ESTABLECIMIENTO CANCELACIÓN EN EL REGISTRO: <input type="checkbox"/> 32. LIQUIDACIÓN <input type="checkbox"/> 33. DEFUNCIÓN 34. AVISO A PARTIR DE: <input style="width: 100px;" type="text"/> <small style="display: block; text-align: center;">DD/MM/AAA</small> </div>			
35. OBSERVACIONES O ANOTACIONES ADICIONALES <input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>				

*VER AL REVERSO INSTRUCCIONES DE LLENADO Y ANEXOS QUE DEBERÁN PRESENTARSE

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL ANEXO DGR - 02 EROGACIONES

NOTA: Este formato de ANEXO debe ser entregado junto con el **FORMATO UNIVERSAL DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y MOVIMIENTOS DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE (DGR-01)** previamente **LLENADO** y **FIRMADO** por el contribuyente o representante legal. Así como **COPIA** de los documentos que se mencionan dentro de este instructivo.

I.- ALTA

1. Marcar con una "X", si el movimiento corresponde a la **INSCRIPCIÓN** en el **REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES**.
2. **TIPO DE ESTABLECIMIENTO** con que cuenta el contribuyente para realizar sus actividades:
 - a) **MATRIZ**; b) **SUCURSAL**; c) **AGENCIA**; d) **LOCAL**; e) **BODEGA**; f) **ÚNICO**; g) **AMBULANTE SEMIFIJO**; h) **AMBULANTE**; i) **DOMÉSTICO** y j) **OTRO** (especificar)
3. Anotar el **NÚMERO DE TRABAJADORES** con que cuenta la empresa, negocio o establecimiento.
4. Marcar con una "X" **SI TIENE** o **NO** obligación de presentar Dictamen.
- 5 y 6. Marcar con una "X" si es **RETENEDOR** o **SUJETO DIRECTO DE PAGO**.
7. Indicar el **TOTAL DE EROGACIONES** generadas al mes, sin incluir los conceptos exentos de pago tipificados en el artículo 103 fracciones I y II, del Código Financiero
8. Indicar el **TIPO DE GOBIERNO** al que pertenece la Dependencia Pública que se inscribe, el cual puede ser: a) **FEDERAL**; b) **ESTATAL** y c) **MUNICIPAL**.
9. Indicar el tipo de **ORGANISMO** del que se trate, el cual puede ser: a) **DESCENTRALIZADO**; b) **DESCONCENTRADO**; c) **AUTÓNOMO** y d) **FIDEICOMISO**.
- 10 y 11. Indicar la **CLAVE** y **GIRO** o **ACTIVIDAD PREPONDERANTE** del contribuyente (**Consultar con el personal autorizado de la Oficina de Hacienda del Estado**).

II.- MOVIMIENTOS

12. Marcar con una "X" si el movimiento corresponde a un **AUMENTO DE OBLIGACIONES**.
 - Anexar copia del aumento de obligaciones ante el SAT
13. Marcar con una "X" si el movimiento corresponde a una **REANUDACIÓN DE OPERACIONES**.
 - Anexar copia de la reanudación de operaciones ante el SAT
14. Marcar con una "X" si el movimiento corresponde a una **APERTURA DE ESTABLECIMIENTO**.
 - Marcar también con una "X", si es **CASA MATRIZ** o **ESTABLECIMIENTO** que declara obligaciones
 - Anexar copia de la apertura de establecimiento ante el SAT
15. Marcar con una "X" si el movimiento corresponde a una **DISMINUCIÓN DE OBLIGACIONES**.
 - Anexar copia del registro de sustitución patronal ante el IMSS.
16. Marcar con una "X" si el movimiento corresponde a una **REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES**.
 - Anexar copia de la reanudación de actividades ante el SAT.
17. Marcar con una "X" si el movimiento corresponde a una **APERTURA DE SUCURSAL**.
 - Anotar en el recuadro de abajo la dirección completa de la **NUEVA SUCURSAL**.
 - Anexar copia de la apertura de establecimiento ante el SAT.
18. Marcar con una "X" si el movimiento corresponde a un **CIERRE DE SUCURSAL**.
 - Anotar en el recuadro de abajo la dirección completa de la **SUCURSAL CERRADA**.
 - Anexar copia del aviso de cierre de sucursal ante el SAT.
19. Marcar con una "X" si el movimiento corresponde a un **TRASPASO DE NEGOCIACIÓN**.
 - Anexar copia del aviso de suspensión del anterior propietario y el aviso de apertura de establecimiento del nuevo propietario ante el SAT.
20. Marcar con una "X" si el movimiento corresponde al **CAMBIO DE NOMBRE, DENOMINACIÓN o RAZÓN SOCIAL**.
 - Anotar el nombre **ACTUAL** y el **NUEVO** nombre
 - Anexar copia del aviso de cambio de nombre, denominación o razón social ante el SAT y del acta de asamblea.
21. Marcar con una "X" si el movimiento corresponde al **CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL**.
 - Anexar copia del aviso de cambio de domicilio ante el SAT y comprobante del nuevo domicilio.
 - Anotar el **ACTUAL** domicilio fiscal y el **NUEVO** domicilio para oír y recibir notificaciones.
22. Marcar con una "X" si el movimiento corresponde al **CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL**.
 - Anexar copia del poder notariado del nuevo representante legal.
 - Anotar el **ACTUAL** nombre de su representante, así como el nombre del **NUEVO** representante legal.
23. Marcar con una "X" si el movimiento corresponde al **CAMBIO DE DOMICILIO** del representante legal.
 - Anexar copia del aviso de cambio de domicilio del representante legal ante el SAT y comprobante del nuevo domicilio.
 - Anotar el **ACTUAL** domicilio y el **NUEVO** domicilio fiscal del representante legal.
24. Marcar con una "X" si el movimiento corresponde a una **FUSIÓN** de la Empresa
 - Anexar copia del aviso de fusión ante el SAT y del acta de asamblea donde se decreta la fusión.
 - Anotar el **ACTUAL** nombre y el **NUEVO** nombre de la Empresa.
25. Marcar con una "X" si el movimiento corresponde a una **ESCISIÓN** de la Empresa
 - Anexar copia del aviso de escisión ante el SAT y del acta de asamblea donde se decreta la escisión.
 - Anotar el **ACTUAL** nombre y el **NUEVO** nombre de la Empresa.
26. Anotar la **FECHA** con que se da aviso de este movimiento.



III.-SUSPENSIÓN

27. Marcar con una "X", si ha interrumpido temporalmente sus actividades económicas dando lugar a una **SUSPENSIÓN** de **ACTIVIDADES** del establecimiento.
 - Anexar copia del aviso de suspensión de actividades ante el SAT.
28. Marcar con una "X", si ha Suspendido las **OPERACIONES** del establecimiento.
 - Anexar copia del aviso de suspensión de operaciones ante el SAT.
29. Anotar la **FECHA** con que se da aviso de este movimiento.
30. Anotar los **COMENTARIOS** correspondientes a estos movimientos.

IV.-BAJA

31. Marcar con una "X" si el movimiento corresponde a una baja por el **CIERRE** del establecimiento.
 - Anexar copia del aviso de cierre de establecimiento ante el SAT.
32. Marcar con una "X" si el **MOTIVO** de la cancelación es la **LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD**.
 - Anexar copia de aviso de liquidación ante el SAT y al acta de asamblea
33. Marcar con una "X" si el **MOTIVO** de la cancelación es por **DEFUNCIÓN DEL CONTRIBUYENTE**.
 - Anexar copia de la cancelación del registro ante el SAT y al acta de defunción.
34. Anotar la **FECHA** con que se da aviso de este movimiento ante el SAT.
35. Anote cualquier **OTRO** tipo de información adicional que ayude a identificar y comprobar los datos señalados en la presente solicitud, detallando el aviso ante la autoridad fiscal competente que da validez al movimiento señalado en este formato.

ANEXO 3: DGR-ISH-03 IMPUESTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE HOSPEDAJE.

 SEFIPLAN <small>SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS VIEQUINES</small>	 OVH <small>OFICINA VICEPRESIDENTE DE HACIENDA DEL GOBIERNO VIEQUINÉS</small>	SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	ANEXO DGR-ISH-03 IMPUESTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE HOSPEDAJE
ALTA	<p><input type="checkbox"/> 1. INSCRIPCIÓN</p> <p>DATOS DE LA EMPRESA:</p> <p>2. TIPO DE INMUEBLE <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>3. GIRO O ACTIVIDAD PREPONDERANTE: CLAVE <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> ACTIVIDAD <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>4. CATEGORÍA (N° DE ESTRELLAS) <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/> 5. N° DE HABITACIONES <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/></p>		
MOVIMIENTOS	<p> <input type="checkbox"/> 6. AUMENTO DE OBLIGACIONES <input type="checkbox"/> 7. REANUDACIÓN DE OPERACIONES <input type="checkbox"/> 8. APERTURA DE ESTABLECIMIENTO <input type="checkbox"/> CASA MATRIZ DECLARA OBLIGACIONES <input type="checkbox"/> ESTABLECIMIENTO DECLARA OBLIGACIONES </p> <p> <input type="checkbox"/> 9. DISMINUCIÓN DE OBLIGACIONES <input type="checkbox"/> 10. REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> 11. APERTURA DE SUCURSAL* <input type="checkbox"/> 12. CIERRE DE SUCURSAL* <input type="checkbox"/> 13. TRASPASO DE NEGOCIACIÓN </p> <p><small>*Escribir la dirección de la NUEVA sucursal o de la sucursal que ha CERRADO.</small></p> <p><input style="width: 500px; height: 20px;" type="text"/></p> <p> <input type="checkbox"/> 14. CAMBIO DE NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL ACTUAL <input style="width: 450px; height: 20px;" type="text"/> NUEVO <input style="width: 450px; height: 20px;" type="text"/> </p> <p> <input type="checkbox"/> 15. CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL ACTUAL <input style="width: 450px; height: 20px;" type="text"/> NUEVO <input style="width: 450px; height: 20px;" type="text"/> </p> <p> <input type="checkbox"/> 16. CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL ACTUAL <input style="width: 450px; height: 20px;" type="text"/> NUEVO <input style="width: 450px; height: 20px;" type="text"/> </p> <p> <input type="checkbox"/> 17. CAMBIO DE DOMICILIO DE REPRESENTANTE LEGAL ACTUAL <input style="width: 450px; height: 20px;" type="text"/> NUEVO <input style="width: 450px; height: 20px;" type="text"/> </p> <p> <input type="checkbox"/> 18. FUSIÓN ACTUAL <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/> NUEVO <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/> </p> <p> <input type="checkbox"/> 19. ESCISIÓN ACTUAL <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> NUEVO <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> </p> <p>20. AVISO DE MOVIMIENTO A PARTIR DE: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> DD/MM/AAA</p>		
SUSPENSIÓN	<p> <input type="checkbox"/> 21. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> 22. SUSPENSIÓN DE OPERACIONES </p> <p>23. AVISO A PARTIR DE: <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/> DD/MM/AAA</p> <p>24. COMENTARIOS <input style="width: 150px; height: 40px;" type="text"/></p>		
BAJA	<p> <input type="checkbox"/> 25. CIERRE DE ESTABLECIMIENTO CANCELACIÓN EN EL REGISTRO: </p> <p> <input type="checkbox"/> 26. LIQUIDACIÓN <input type="checkbox"/> 27. DEFUNCIÓN </p> <p>28. AVISO A PARTIR DE: <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/> DD/MM/AAA</p>		
29. OBSERVACIONES O ANOTACIONES ADICIONALES <input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>			

*VER AL REVERSO INSTRUCCIONES DE LLENADO Y ANEXOS QUE DEBERÁN PRESENTARSE

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL ANEXO DGR - ISH - 03 HOSPEDAJE

NOTA: Este formato de ANEXO debe ser entregado junto con el **FORMATO UNIVERSAL DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y MOVIMIENTOS DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE (DGR-01)** previamente **LLENADO** y **FIRMADO** por el contribuyente o representante legal.

I.- ALTA

1. Marcar con una "X", si el movimiento corresponde a la **INSCRIPCIÓN** en el **REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES**.
2. Anotar el tipo de inmueble con que cuenta el contribuyente para realizar sus actividades y servicios de Hospedaje:
 - a) **HOTEL**; b) **MOTEL**; c) **ALBERGUE**; d) **CAMPAMENTO**; e) **POSADA**; f) **HOSTELERÍA**; g) **MESONES**; h) **VILLAS**; i) **BUNGALOWS**; j) **SUITS**;
 - k) **PARADEROS DE CASAS RODANTES**; l) **CASA DE HUÉSPEDES**; m) **OTRO** (especificar).
3. Anotar la **CATEGORÍA** del inmueble. (numero de estrellas)
4. Indicar la **CLAVE** y **GIRO** o **ACTIVIDAD PREPONDERANTE** del contribuyente. (Consultar con el personal autorizado de la Oficina de Hacienda del Estado).
5. Anotar el **NÚMERO DE HABITACIONES** con que cuenta el inmueble.

II.- MOVIMIENTOS

6. Marcar con una "X" si el movimiento corresponde a un **AUMENTO DE OBLIGACIONES**.
 - Anexar copia del aumento de obligaciones ante el SAT
7. Marcar con una "X" si el movimiento corresponde a una **REANUDACIÓN DE OPERACIONES**.
 - Anexar copia de la reanudación de operaciones ante el SAT
8. Marcar con una "X" si el movimiento corresponde a una **APERTURA DE ESTABLECIMIENTO**.
 - Marcar también con una "X", si es **CASA MATRIZ** o **ESTABLECIMIENTO** que declara obligaciones
 - Anexar copia de la apertura de establecimiento ante el SAT
9. Marcar con una "X" si el movimiento corresponde a una **DISMINUCIÓN DE OBLIGACIONES**.
 - Anexar copia del registro de sustitución patronal ante el IMSS.
10. Marcar con una "X" si el movimiento corresponde a una **REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES**.
 - Anexar copia de la reanudación de actividades ante el SAT.
11. Marcar con una "X" si el movimiento corresponde a una **APERTURA DE SUCURSAL**.
 - Anotar en el recuadro de abajo la dirección completa de la **NUEVA SUCURSAL**.
 - Anexar copia de la apertura de establecimiento ante el SAT.
12. Marcar con una "X" si el movimiento corresponde a un **CIERRE DE SUCURSAL**.
 - Anotar en el recuadro de abajo la dirección completa de la **SUCURSAL CERRADA**.
 - Anexar copia del aviso de cierre de sucursal ante el SAT.
13. Marcar con una "X" si el movimiento corresponde a un **TRASPASO DE NEGOCIACIÓN**.
 - Anexar copia del aviso de suspensión del anterior propietario y el aviso de apertura de establecimiento del nuevo propietario ante el SAT.
14. Marcar con una "X" si el movimiento corresponde al **CAMBIO DE NOMBRE, DENOMINACIÓN** o **RAZÓN SOCIAL**.
 - Anotar el nombre **ACTUAL** y el **NUEVO** nombre
 - Anexar copia del aviso de cambio de nombre, denominación o razón social ante el SAT y del acta de asamblea.
15. Marcar con una "X" si el movimiento corresponde al **CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL**.
 - Anexar copia del aviso de cambio de domicilio ante el SAT y comprobante del nuevo domicilio.
 - Anotar el **ACTUAL** domicilio fiscal y el **NUEVO** domicilio para oír y recibir notificaciones.
16. Marcar con una "X" si el movimiento corresponde al **CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL**.
 - Anexar copia del poder notariado del nuevo representante legal.
 - Anotar el **ACTUAL** nombre de su representante, así como el nombre del **NUEVO** representante legal.
17. Marcar con una "X" si el movimiento corresponde al **CAMBIO DE DOMICILIO** del representante legal.
 - Anexar copia del aviso de cambio de domicilio del representante legal ante el SAT y comprobante del nuevo domicilio.
 - Anotar el **ACTUAL** domicilio y el **NUEVO** domicilio fiscal del representante legal.
18. Marcar con una "X" si el movimiento corresponde a una **FUSIÓN** de la Empresa
 - Anexar copia del aviso de fusión ante el SAT y del acta de asamblea donde se decreta la fusión.
 - Anotar el **ACTUAL** nombre y el **NUEVO** nombre de la Empresa.
19. Marcar con una "X" si el movimiento corresponde a una **ESCISIÓN** de la Empresa
 - Anexar copia del aviso de escisión ante el SAT y del acta de asamblea donde se decreta la escisión.
 - Anotar el **ACTUAL** nombre y el **NUEVO** nombre de la Empresa.
20. Anotar la **FECHA** con que se da aviso de este movimiento.



III.-SUSPENSIÓN

21. Marcar con una "X", si ha interrumpido temporalmente sus actividades económicas dando lugar a una **SUSPENSIÓN** de **ACTIVIDADES** del establecimiento.
 - Anexar copia del aviso de suspensión de actividades ante el SAT.
22. Marcar con una "X", si ha Suspendido las **OPERACIONES** del establecimiento.
 - Anexar copia del aviso de suspensión de operaciones ante el SAT.
23. Anotar la **FECHA** con que se da aviso de este movimiento.
24. Anotar los **COMENTARIOS** correspondientes a estos movimientos.

IV.-BAJA

25. Marcar con una "X" si el movimiento corresponde a una baja por el **CIERRE** del establecimiento.
 - Anexar copia del aviso de cierre de establecimiento ante el SAT.
26. Marcar con una "X" si el **MOTIVO** de la cancelación es la **LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD**.
 - Anexar copia de aviso de liquidación ante el SAT y al acta de asamblea
27. Marcar con una "X" si el **MOTIVO** de la cancelación es por **DEFUNCIÓN DEL CONTRIBUYENTE**.
 - Anexar copia de la cancelación del registro ante el SAT y al acta de defunción.
28. Anotar la **FECHA** con que se da aviso de este movimiento ante el SAT.
29. Anote cualquier **OTRO** tipo de información adicional que ayude a identificar y comprobar los datos señalados en la presente solicitud, detallando el aviso ante la autoridad fiscal competente que da validez al movimiento señalado en este formato.

ANEXO 4: DGR-04 IMPUESTO ESTATAL SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS.

 SEFIPLAN <small>SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ</small>	 OVH <small>OFICINA VEHICULAR DE INSCRIPCIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ</small>	SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	ANEXO DGR-04 IMPUESTO ESTATAL SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS						
I. DATOS DEL VEHÍCULO									
1. MARCA	5. N° DE SERIE	9. IMPORTE DE FACTURA							
2. LÍNEA	6. N° DE MOTOR	10. FECHA DE FACTURA							
3. SUBLÍNEA	7. COLOR								
4. MODELO	8. PLACA								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%; vertical-align: top;">ALTA</td> <td style="border: none;"> <input type="checkbox"/> 11. INSCRIPCIÓN: <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> NUEVO</td> <td><input type="checkbox"/> NACIONAL</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> USADO</td> <td><input type="checkbox"/> EXTRANJERO</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>				ALTA	<input type="checkbox"/> 11. INSCRIPCIÓN: <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> NUEVO</td> <td><input type="checkbox"/> NACIONAL</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> USADO</td> <td><input type="checkbox"/> EXTRANJERO</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> NUEVO	<input type="checkbox"/> NACIONAL	<input type="checkbox"/> USADO	<input type="checkbox"/> EXTRANJERO
ALTA	<input type="checkbox"/> 11. INSCRIPCIÓN: <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> NUEVO</td> <td><input type="checkbox"/> NACIONAL</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> USADO</td> <td><input type="checkbox"/> EXTRANJERO</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> NUEVO	<input type="checkbox"/> NACIONAL	<input type="checkbox"/> USADO	<input type="checkbox"/> EXTRANJERO				
<input type="checkbox"/> NUEVO	<input type="checkbox"/> NACIONAL								
<input type="checkbox"/> USADO	<input type="checkbox"/> EXTRANJERO								
MOVIMIENTOS	<input type="checkbox"/> 12. CAMBIO DE DOMICILIO ACTUAL <input type="text"/> NUEVO <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 13. CAMBIO DE MOTOR ACTUAL <input type="text"/> NUEVO <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 14. CAMBIO DE PROPIETARIO ACTUAL <input type="text"/> NUEVO <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 15. CORRECCIÓN N° DE SERIE ACTUAL <input type="text"/> NUEVO <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 16. CAMBIO DE COLOR <input type="checkbox"/> 17. CORRECCIÓN DE VALOR FACTURA <input type="checkbox"/> 18. CAMBIO DE USO <input type="checkbox"/> 19. CAMBIO DE DE CAPACIDAD <input type="checkbox"/> 20. CAMBIO DE COMBUSTIBLE ACTUAL <input type="text"/> ACTUAL <input type="text"/> ACTUAL <input type="text"/> ACTUAL <input type="text"/> ACTUAL <input type="text"/> NUEVO <input type="text"/> NUEVO <input type="text"/> NUEVO <input type="text"/> NUEVO <input type="text"/> NUEVO <input type="text"/>								
BAJA	<input type="checkbox"/> 21. POR CAMBIO DE PROPIETARIO (Nuevo Propietario) <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 22. POR ROBO (N° de Investigación Ministerial) <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 23. POR SINIESTRO <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 24. POR CAMBIO A OTRA ENTIDAD FEDERATIVA <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 25. VEHÍCULO REGISTRADO EN OTRA ENTIDAD FEDERATIVA <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 26. POR DESTRUCCIÓN DE CALCOMANÍA NUMERAL <input type="checkbox"/> 27. POR INUTILIDAD DEL VEHÍCULO <input type="checkbox"/> 28. POR SOLICITUD DE CANJE DE PLACAS <input type="checkbox"/> 29. PÉRDIDA DE PLACAS <input type="checkbox"/> UNA PLACA <input type="checkbox"/> AMBAS PLACAS <input type="checkbox"/> 30. CAMBIO DE SERVICIO <input type="text"/> 31. AVISO A PARTIR DE: <input type="text"/> <small>DD/MM/AAA</small>								
CANJE	<input type="checkbox"/> 32. CANJE O REPOSICIÓN DE PLACAS <input type="checkbox"/> 34. CANJE O REPOSICIÓN DE CALCOMANÍA NUMERAL <input type="checkbox"/> 33. CANJE O REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN 35. INDICAR MOTIVO: <input type="checkbox"/> ROBO <input type="checkbox"/> DETERIORO <input type="checkbox"/> EXTRAVÍO								
36. OBSERVACIONES O ANOTACIONES ADICIONALES <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>									
*VER AL REVERSO INSTRUCCIONES DE LLENADO Y ANEXOS QUE DEBERÁN PRESENTARSE									

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL ANEXO DGR - 04 TENENCIA

NOTA: Este formato de ANEXO debe ser entregado junto con el **FORMATO UNIVERSAL DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y MOVIMIENTOS DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE (DGR-01)** previamente **LLENADO** y **FIRMADO** por el contribuyente o representante legal.

I.- DATOS DEL VEHÍCULO

1. Anotar la **MARCA** de distribuidor del vehículo.
2. Anotar la **LÍNEA** que corresponda al vehículo.
3. Anotar la **SUBLÍNEA** que corresponda al vehículo.
4. Anotar el **AÑO** o **MODELO** del vehículo. (obtener dato de la factura)
5. Anotar el **NÚMERO DE SERIE** del vehículo o VIN de identificación. (obtener dato de la factura)
6. Anotar el **NÚMERO DE MOTOR** del vehículo (obtener dato de la factura)
7. Anotar el **COLOR** del vehículo. (obtener el dato de la factura)
8. Anotar el número de **PLACA** del vehículo. (en caso de que ya esté registrado en la entidad o provenga de otra entidad federativa)
9. Anotar el **VALOR** de la **FACTURA** del vehículo.
10. Anotar la fecha de facturación del vehículo.

II.- ALTA

11. Marcar con una "X", si el movimiento consiste a la **INSCRIPCIÓN** del vehículo en el **PADRÓN VEHICULAR DEL ESTADO**.
(Marcar también si el vehículo es **NUEVO** o **USADO**, así como si es **NACIONAL** o **EXTRANJERO**)

III.- MOVIMIENTOS

12. Marcar con una "X" si el tipo de movimiento corresponde a un **CAMBIO DE DOMICILIO**.
(Anotar el domicilio **ACTUAL** y el **NUEVO** domicilio)
13. Marcar con una "X" si el tipo de movimiento corresponde al **CAMBIO DE MOTOR** de la Unidad.
(Anotar el número de motor **ACTUAL** y el **NUEVO**)
14. Marcar con una "X" si el tipo de movimiento corresponde a un cambio de **PROPIETARIO**.
(Anotar el nombre del propietario **ACTUAL** y el nombre del propietario **NUEVO**)
15. Marcar con una "X" si el tipo de movimiento corresponde a una **CORRECCIÓN** en el **NÚMERO DE SERIE**.
(Anotar el número de Serie **ACTUAL** y número de Serie **CORREGIDO**)
16. Marcar con una "X" si el tipo de movimiento corresponde al cambio de **COLOR** del vehículo.
(Anotar el color **ACTUAL** y el **NUEVO**)
17. Marcar con una "X" si el tipo de movimiento corresponde a realizar una **CORRECCIÓN** en el valor de la **FACTURA**.
18. Marcar con una "X" si el tipo de movimiento corresponde a un cambio de **USO**.
19. Marcar con una "X" si el tipo de movimiento corresponde a un cambio de **CAPACIDAD**.
20. Marcar con una "X" si el tipo de movimiento corresponde a un cambio de **COMBUSTIBLE**.

III.- BAJA

21. Marcar con una "X" si el tipo de movimiento corresponde a una baja por un **CAMBIO DE PROPIETARIO** del vehículo.
(Anotar el nombre del **NUEVO** propietario)
22. Marcar con una "X" si el tipo de movimiento corresponde a una baja por **ROBO** del vehículo.
(Anotar el número de la **INVESTIGACIÓN MINISTERIAL**)
23. Marcar con una "X" si el tipo de movimiento corresponde a una baja por **SINIESTRO** del vehículo.
24. Marcar con una "X" si el tipo de movimiento corresponde a una baja por **CAMBIO A OTRA ENTIDAD FEDERATIVA** del vehículo.
25. Marcar con una "X" si el tipo de movimiento corresponde a una baja por ser **VEHÍCULO REGISTRADO EN OTRA ENTIDAD FEDERATIVA** del vehículo.
26. Marcar con una "X" si el tipo de movimiento corresponde a una baja por **DESTRUCCIÓN** de la **CALCOMANÍA NUMERAL**.
27. Marcar con una "X" si el tipo de movimiento corresponde a una baja por **INUTILIDAD** del vehículo.
28. Marcar con una "X" si el tipo de movimiento corresponde a una baja por solicitud de **CANJE**.
29. Marcar con una "X" si el tipo de movimiento corresponde a una reposición por **PÉRDIDA** de placas.
(Marcar con una "X" si se perdió **UNA** o **AMBAS** placas)
30. Marcar con una "X" si el tipo de movimiento corresponde a una baja por **CAMBIO** en el **SERVICIO** que presta el vehículo.
31. Anotar la **FECHA** de aviso del movimiento que realiza.


IV. CANJE

32. Marcar con una "X" si el canje o reposición corresponde a las **PLACAS** del vehículo.
33. Marcar con una "X" si el canje o reposición corresponde a las **TARIETA DE CIRCULACIÓN** del vehículo.
34. Marcar con una "X" si el canje o reposición corresponde a la **CALCOMANÍA NUMERAL** del vehículo.
35. Marcar con una "X" si el motivo del canje o reposición consiste en **ROBO**, **EXTRAVÍO** o **DETERIORO**.
36. Anotar las **OBSERVACIONES** correspondientes.


ANEXOS QUE DEBERÁN PRESENTARSE:

- CONTRATO DE COMPRA-VENTA
- INVESTIGACIÓN MINISTERIAL (En caso de robo)
- PÓLIZA DE SEGURO (En caso de siniestro o robo)
- CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE SIRVA DE SOPORTE PARA LA MODIFICACIÓN SOLICITADA

ANEXO 5: DGR-05 SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ



OVH
OFICINA VINCULADA DE EJECUCIÓN
DEL GOBIERNO DE VERACRUZ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

ANEXO DGR-05
SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

I. TIPO DE DEVOLUCIÓN

1. IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL (ISERTP)
2. IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR RETENCIONES AL TRABAJO PERSONAL
3. IMPUESTO SOBRE HOSPEDAJE (ISH)
4. IMPUESTO ESTATAL SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS (IESTUV)
5. IMPUESTO FEDERAL SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS (ISTUV)
6. IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (IEPS)
7. DERECHOS
8. RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES (REPECOS)
9. IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS (ISAN)
10. IMPUESTO POR ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES

EN EL SUPUESTO QUE EL CONTRIBUYENTE SE DICTAMINE:

11. ÚLTIMO EJERCICIO QUE PRESENTÓ DICTAMEN FISCAL:

12. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA EFECTOS FISCALES:

II. INFORMACIÓN PARA DEPÓSITO EN CUENTA BANCARIA

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 45 Y 46 DEL CÓDIGO FINANCIERO PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, Y PARA LOS EFECTOS DEL PRIMER Y SEXTO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 22 Y DEL ARTÍCULO 22-B DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, ES MI VOLUNTAD QUE LA DEVOLUCIÓN A LA QUE TENGO DERECHO SEA DEPOSITADA EN MI CUENTA BANCARIA:

13. INSTITUCIÓN BANCARIA:

14. NÚMERO DE CUENTA "CLABE":

III. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL TRÁMITE

<input type="checkbox"/> 15. SALDO A FAVOR	19. PERIODO DEL MONTO POR EL QUE SOLICITA LA DEVOLUCIÓN: <input style="width: 100%;" type="text"/>	LÍNEA: <input style="width: 50px;" type="text"/> AL: <input style="width: 50px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> 16. PAGO DE LO INDEBIDO	20. TIPO DE DECLARACIÓN EN LA QUE SE MANIFIESTO EL MONTO POR EL QUE SOLICITA LA DEVOLUCIÓN. (NORMAL O COMPLEMENTARIA) <input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	21. FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN EN LA QUE SE MANIFIESTO EL MONTO POR EL QUE SOLICITA LA DEVOLUCIÓN: <input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	22. IMPORTE POR EL QUE SE SOLICITA DEVOLUCIÓN: <input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

17. SUJETO A FACULTADES DE COMPROBACIÓN
 SI NO

18. INDICAR SI LOS HECHOS O CIRCUNSTANCIAS SOBRE LOS QUE VERSA LA PROMOCIÓN HAN SIDO PREVIAMENTE PLANTEADOS ANTE LA MISMA AUTORIDAD U OTRA DISTINTA, O HAN SIDO MATERIA DE DEFENSA ANTE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS O JURISDICCIONALES Y, EN SU CASO, EL SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN
 SI NO

ORIGEN DEL SALDO A FAVOR O PAGO INDEBIDO:

23. PAGO(S) PROVISIONAL(ES) Y/O RETENCIÓN(ES) EFECTUADA(S) EN EXCESO
24. LIBERACIÓN DE CRÉDITOS POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA O JUDICIAL
25. POR RESOLUCIÓN O SENTENCIA
26. ERROR(ES) ARITMÉTICO(S)
27. DEDUCCIONES NO CONSIDERADAS
28. BASE DECLARADA EN EXCESO
29. PAGO DUPLICADO LÍNEA DE CAPTURA DEL PAGO:
30. DIFERENCIA DETERMINADA EN DICTAMEN
31. OTROS:

32. INFORMACIÓN ADICIONAL:

***VER AL REVERSO INSTRUCCIONES DE LLENADO Y ANEXOS QUE DEBERÁN PRESENTARSE**

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL ANEXO DGR - 05 SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

NOTA: Este formato de **ANEXO** debe ser entregado junto con el **FORMATO UNIVERSAL DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y MOVIMIENTOS DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE (DGR-01)** previamente **LLENADO** y **FIRMADO** por el contribuyente o representante legal. (Presentar dos tantos)

I. TIPO DE DEVOLUCIÓN (OBLIGATORIO SELECCIONAR UNO)

1. Marcar con una "X", si su devolución está relacionada con el **IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL**.
2. Marcar con una "X", si su devolución está relacionada con el **IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR RETENCIONES AL TRABAJO PERSONAL**.
3. Marcar con una "X", si su devolución está relacionada con el **IMPUESTO SOBRE HOSPEDAJE**.
 - Para puntos 1, 2 y 3 deberá anexar la cédula de trabajo donde determinó la cantidad reclamada, con el nombre y firma del contribuyente o representante legal.
4. Marcar con una "X", si su devolución está relacionada con el **IMPUESTO ESTATAL SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS**.
5. Marcar con una "X", si su devolución está relacionada con el **IMPUESTO FEDERAL SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS**.
6. Marcar con una "X", si su devolución está relacionada con el **IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS**.
7. Marcar con una "X", si su devolución está relacionada con el **PAGO DE DERECHOS**.
 - Para comprobar la cantidad reclamada es necesario anexar al formato la constancia de no prestación del servicio emitida por la autoridad competente.
8. Marcar con una "X", si su devolución está relacionada con el **RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES**.
9. Marcar con una "X", si su devolución está relacionada con el **IMPUESTO SOBRE AUTOMOVILES NUEVOS**.
10. Marcar con una "X", si su devolución está relacionada con el **IMPUESTO ENAJENACIONES DE BIENES INMUEBLES**.
 - Para comprobar la cantidad reclamada será necesario presentar anexo al presente formato la copia de la escritura pública.
11. Anotar el **ÚLTIMO AÑO** que se presentó un Dictamen Fiscal.
12. Anotar la **FECHA** de presentación de los **ESTADOS FINANCIEROS** para Efectos Fiscales.

II. INFORMACIÓN PARA DEPÓSITO EN CUENTA BANCARIA (OPCIONAL)

13. Anotar el nombre completo de la **INSTITUCIÓN BANCARIA** a la cual pertenece su cuenta.
14. Anotar el número de su **CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA (CLABE)** asignada por su Banco, a **18** dígitos.

III. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL TRÁMITE (OBLIGATORIO)

- 15 y 16. Marque con una "X", si el monto solicitado en devolución deriva en **SALDO A FAVOR** o **PAGO DE LO INDEBIDO**.
17. Marcar con una "X", **SI TIENE** o **NO** obligación de presentar Dictamen.
18. Marcar con una "X", **SI TIENE** o **NO** hechos o circunstancias sobre los que versa la promoción han sido previamente planteados ante la misma autoridad u otra distinta, o han sido materia de defensa ante autoridades administrativas o jurisdiccionales y, en caso, el sentido de la resolución.
19. Anotar el periodo (**FECHAS**) en el que se encuentra el monto por el que solicita la devolución.
20. Anotar si el **TIPO** de declaración donde se manifestó el monto incorrecto fue **NORMAL** o **COMPLEMENTARIA**.
21. Anotar la **FECHA** en la que se presentó la Declaración del punto 20.
22. Anotar el **IMPORTE** en pesos por el que se solicita la devolución.
23. Marcar con una "X", si el origen del saldo a favor es derivado de **PAGOS PROVISIONALES** y/o **RETENCIONES** efectuadas **EN EXCESO**.
24. Marcar con una "X", si el origen del saldo a favor es derivado de Liberación de Créditos por **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA** o **JUDICIAL**.
25. Marcar con una "X", si el origen del saldo a favor es derivado de alguna **RESOLUCIÓN** o **SENTENCIA**.
26. Marcar con una "X", si el origen del saldo a favor es derivado de **ERRORES ARITMÉTICOS**.
27. Marcar con una "X", si el origen del saldo a favor es derivado de **DEDUCCIONES NO CONSIDERADAS**.
28. Marcar con una "X", si el origen del saldo a favor es derivado de la **BASE** declarada en **EXCESO**.
29. Marcar con una "X", si el origen del saldo a favor es derivado de **PAGO DUPLICADO**.
 - Debera anotar en el recuadro: la línea de captura generada con la cual se realizó el pago.
30. Marcar con una "X", si el origen del saldo a favor es derivado de **DIFERENCIA DETERMINADA EN DICTAMEN**.
 - Deberá adjuntar copia del anexo 1.4 del Dictamen Fiscal.
31. Marcar con una "X", si el origen del saldo a favor es derivado de conceptos **NO INCLUIDOS** en los campos 23 al 30.
 - **ESPECIFIQUE** el tipo de concepto por el que se solicita la devolución.
32. Anote cualquier **OTRO** tipo de información adicional que ayude a identificar y comprobar los datos señalados en la presente solicitud, detallando los anexos que adjunta a la promoción y en caso de ser el representante legal quien promueve, anexar copia del documento que acredita su personalidad jurídica.

ANEXOS QUE DEBERÁN PRESENTARSE:

- SENTENCIA (En caso de que aplique)
- DECLARACIÓN (En caso de que aplique)
- RESOLUCIÓN JUDICIAL (En caso de que aplique)
- CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE SIRVA DE SOPORTE PARA LA PRESENTE SOLICITUD

Para PAGOS realizados en:

- VENTANILLAS BANCARIAS
- CADENAS COMERCIALES OXXO
- OFICINAS DE HACIENDA DEL ESTADO

} Presentar el original de los pagos reclamados.


Para PERSONAS FISICAS:

- Anexar la copia de identificación oficial.

Para PERSONAS MORALES:

- Anexar copia de la cédula del RFC.

FORMATO 6: DGR-ACEI-06 AVISO DE PAGO A CUOTA ESTIMADA INTEGRADA (RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES).

 <p>SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN SUBSECRETARÍA DE INGRESOS</p>		DGR-ACEI-06																								
<p>AVISO DE PAGO A CUOTA ESTIMADA INTEGRADA RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES</p>																										
FUNDAMENTO	<p>C. Secretario de Finanzas y Planeación del Estado, de conformidad con la Cláusula Decimaprimer del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de Febrero del 2009 y en la Gaceta Oficial del Estado Número Extraordinario 65 el 23 de Febrero del mismo año, en relación con los artículos 139 fracción VI de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, 2º C de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y el artículo 17 de la Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única, me dirijo a usted para informarle que los Impuestos Federales Coordinados que debo enterar en el Régimen de Pequeños Contribuyentes, los pagaré aplicando la "Tabla de Cuota Estimada Integrada", publicada en el Órgano Oficial del Estado, para lo cual, proporciono la siguiente información:</p>																									
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4">1. NOMBRE COMPLETO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">2. RFC</td> <td colspan="2">3. REGISTRO DEL IMSS</td> </tr> <tr> <td colspan="2">4. CURP</td> <td colspan="2">5. DOMICILIO FISCAL (CALLE)</td> </tr> <tr> <td>6. NÚMERO EXTERIOR</td> <td>7. NÚMERO INTERIOR</td> <td>8. ENTRE QUE CALLES</td> <td>9. COLONIA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">10. LOCALIDAD</td> <td>11. MUNICIPIO</td> <td>12. CÓDIGO POSTAL</td> </tr> <tr> <td colspan="2">13. TELÉFONO</td> <td colspan="2">14. ACTIVIDAD</td> </tr> </table>		1. NOMBRE COMPLETO				2. RFC		3. REGISTRO DEL IMSS		4. CURP		5. DOMICILIO FISCAL (CALLE)		6. NÚMERO EXTERIOR	7. NÚMERO INTERIOR	8. ENTRE QUE CALLES	9. COLONIA	10. LOCALIDAD		11. MUNICIPIO	12. CÓDIGO POSTAL	13. TELÉFONO		14. ACTIVIDAD	
1. NOMBRE COMPLETO																										
2. RFC		3. REGISTRO DEL IMSS																								
4. CURP		5. DOMICILIO FISCAL (CALLE)																								
6. NÚMERO EXTERIOR	7. NÚMERO INTERIOR	8. ENTRE QUE CALLES	9. COLONIA																							
10. LOCALIDAD		11. MUNICIPIO	12. CÓDIGO POSTAL																							
13. TELÉFONO		14. ACTIVIDAD																								
PERIODO INICIAL DE PAGO	<p>15. SELECCIONE EL PERIODO INICIAL DEL PAGO:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> ENERO - FEBRERO</td> <td><input type="checkbox"/> MAYO - JUNIO</td> <td><input type="checkbox"/> SEPTIEMBRE - OCTUBRE</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> MARZO - ABRIL</td> <td><input type="checkbox"/> JULIO - AGOSTO</td> <td><input type="checkbox"/> NOVIEMBRE - DICIEMBRE</td> </tr> </table> <p>16. EJERCICIO FISCAL:</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin-left: 100px;"></div>		<input type="checkbox"/> ENERO - FEBRERO	<input type="checkbox"/> MAYO - JUNIO	<input type="checkbox"/> SEPTIEMBRE - OCTUBRE	<input type="checkbox"/> MARZO - ABRIL	<input type="checkbox"/> JULIO - AGOSTO	<input type="checkbox"/> NOVIEMBRE - DICIEMBRE																		
<input type="checkbox"/> ENERO - FEBRERO	<input type="checkbox"/> MAYO - JUNIO	<input type="checkbox"/> SEPTIEMBRE - OCTUBRE																								
<input type="checkbox"/> MARZO - ABRIL	<input type="checkbox"/> JULIO - AGOSTO	<input type="checkbox"/> NOVIEMBRE - DICIEMBRE																								
INGRESOS Y VALOR DE ACTIVIDADES	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">17. INGRESO PROMEDIO BIMESTRAL:</td> <td style="width: 50%;">18. VALOR DE ACTIVIDADES PROMEDIO BIMESTRAL:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">\$ <input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td style="text-align: center;"> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">\$ <input style="width: 50%;" type="text"/></td> <td style="text-align: center;">\$ <input style="width: 50%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">A LA TASA DEL 16%</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">A LA TASA DEL 0% Y EXENTAS</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>		17. INGRESO PROMEDIO BIMESTRAL:	18. VALOR DE ACTIVIDADES PROMEDIO BIMESTRAL:	\$ <input style="width: 100%;" type="text"/>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">\$ <input style="width: 50%;" type="text"/></td> <td style="text-align: center;">\$ <input style="width: 50%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">A LA TASA DEL 16%</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">A LA TASA DEL 0% Y EXENTAS</td> </tr> </table>	\$ <input style="width: 50%;" type="text"/>	\$ <input style="width: 50%;" type="text"/>	A LA TASA DEL 16%	A LA TASA DEL 0% Y EXENTAS																
17. INGRESO PROMEDIO BIMESTRAL:	18. VALOR DE ACTIVIDADES PROMEDIO BIMESTRAL:																									
\$ <input style="width: 100%;" type="text"/>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">\$ <input style="width: 50%;" type="text"/></td> <td style="text-align: center;">\$ <input style="width: 50%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">A LA TASA DEL 16%</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">A LA TASA DEL 0% Y EXENTAS</td> </tr> </table>	\$ <input style="width: 50%;" type="text"/>	\$ <input style="width: 50%;" type="text"/>	A LA TASA DEL 16%	A LA TASA DEL 0% Y EXENTAS																					
\$ <input style="width: 50%;" type="text"/>	\$ <input style="width: 50%;" type="text"/>																									
A LA TASA DEL 16%	A LA TASA DEL 0% Y EXENTAS																									
IMPUESTOS A PAGAR	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">CONCEPTO:</td> <td style="width: 30%;">19. I.E.T.U. - I.S.R. - I.V.A.</td> <td style="width: 30%;">20. SUBSIDIO PARA EL EMPLEO:</td> <td style="width: 10%;">21. TOTAL A PAGAR:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CUOTA INTEGRADA BIMESTRAL:</td> <td style="text-align: center;">\$ <input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td style="text-align: center;">\$ <input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td style="text-align: center;">\$ <input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> </table>		CONCEPTO:	19. I.E.T.U. - I.S.R. - I.V.A.	20. SUBSIDIO PARA EL EMPLEO:	21. TOTAL A PAGAR:	CUOTA INTEGRADA BIMESTRAL:	\$ <input style="width: 100%;" type="text"/>	\$ <input style="width: 100%;" type="text"/>	\$ <input style="width: 100%;" type="text"/>																
CONCEPTO:	19. I.E.T.U. - I.S.R. - I.V.A.	20. SUBSIDIO PARA EL EMPLEO:	21. TOTAL A PAGAR:																							
CUOTA INTEGRADA BIMESTRAL:	\$ <input style="width: 100%;" type="text"/>	\$ <input style="width: 100%;" type="text"/>	\$ <input style="width: 100%;" type="text"/>																							
DATOS INFORMATIVOS	<p>22. MARCAR LA COLUMNA APLICADA PARA LA DETERMINACIÓN DE LA CUOTA:</p> <p><input type="checkbox"/> COLUMNA "A" APLICA PARA LAS ACTIVIDADES GRAVADAS A LA TASA DEL 16% DE IVA.</p> <p><input type="checkbox"/> COLUMNA "B" APLICA CUANDO LAS ACTIVIDADES EXENTAS Y/O TASA 0% REPRESENTAN MÁS DEL 40% DEL VALOR TOTAL.</p> <p><input type="checkbox"/> COLUMNA "C" APLICA SI EL TOTAL DE ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN SON A TASA 0% Y/O EXENTAS. (SOLO PAGAN ISR - IETU)</p>																									
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR LAS PARTES	<p>Declaro bajo protesta de decir verdad, que la información de ingresos y/o valor de actividades bimestrales, proporcionados en este formulario, corresponden a mi actividad empresarial como Pequeño Contribuyente, misma que sirve de base para la determinación de los impuestos: Empresarial a Tasa Única, Sobre la Renta y/o al Valor Agregado, aplicando la "Tabla de Cuota Estimada Integrada" publicada en la Gaceta Oficial del Estado; dicha cuota se mantendrá vigente hasta la fecha en que la autoridad fiscal determine otra cantidad a pagar o se dé alguno de los supuestos a que se refiere el Cuarto Párrafo del Artículo 2º C, apartados A ó C de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>23. NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE o REPRESENTANTE LEGAL</p> <p>Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos asentados son verídicos y correctos.</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>24. SELLO DE RECEPCIÓN</p> <div style="border: 1px dashed black; width: 150px; height: 100px; margin-left: 50px;"></div> <p>Esta forma debe ser llenada con letra de molde, máquina o impresora y se presenta por duplicado.</p> </td> </tr> </table>		<p>23. NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE o REPRESENTANTE LEGAL</p> <p>Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos asentados son verídicos y correctos.</p>	<p>24. SELLO DE RECEPCIÓN</p> <div style="border: 1px dashed black; width: 150px; height: 100px; margin-left: 50px;"></div> <p>Esta forma debe ser llenada con letra de molde, máquina o impresora y se presenta por duplicado.</p>																						
<p>23. NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE o REPRESENTANTE LEGAL</p> <p>Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos asentados son verídicos y correctos.</p>	<p>24. SELLO DE RECEPCIÓN</p> <div style="border: 1px dashed black; width: 150px; height: 100px; margin-left: 50px;"></div> <p>Esta forma debe ser llenada con letra de molde, máquina o impresora y se presenta por duplicado.</p>																									
<p>25. OBSERVACIONES O ANOTACIONES ADICIONALES</p> <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>																										
<p>*VER AL REVERSO INSTRUCCIONES DE LLENADO Y ANEXO DE INFORMACIÓN</p>																										

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL ANEXO DGR - ACEI - 06**I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE**

1. Anotar el **NOMBRE COMPLETO** del Contribuyente (Apellido paterno, Apellido materno y Nombre)
2. Indicar el **REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES** y la Homoclave asignados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Anotar el **REGISTRO PATRONAL ÚNICO** expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (En caso de brindar esta prestación a sus trabajadores).
4. Anotar la **CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)**, expedida por la Secretaría de Gobernación Federal.
5. Anotar el domicilio fiscal del contribuyente (**CALLE**).
6. Anotar el número **EXTERIOR** del domicilio.
7. Anotar el número **INTERIOR** del domicilio.
8. Anotar **ENTRE** que **CALLES** se encuentra el domicilio.
9. Anotar el nombre completo de la **COLONIA**.
10. Anotar el nombre completo de la **LOCALIDAD** en donde se encuentra ubicado el domicilio fiscal.
11. Anotar el nombre completo del **MUNICIPIO** en donde se encuentra ubicado el domicilio fiscal.
12. Anotar el **CÓDIGO POSTAL** de su localidad.
13. Anotar el **NÚMERO DE TELÉFONO** del contribuyente o de algún familiar.
14. Anotar la **ACTIVIDAD** a que se dedica el contribuyente.

II.- PERIODO INICIAL DE PAGO

15. Marcar con una "X" al **BIMESTRE** que corresponda al **PERIODO INICIAL DE PAGO**.
16. Anotar el **EJERCICIO FISCAL** al que corresponda el bimestre del punto núm. 15.

III.- INGRESOS Y VALOR DE ACTIVIDAD

17. Anotar el **PROMEDIO BIMESTRAL** de los ingresos que percibe.
18. Anotar el **PROMEDIO BIMESTRAL** del **VALOR** de las **ACTIVIDADES** que realiza especificando si es a la tasa del **16%** o si es **EXENTO** o a tasa **0%**

IV.- IMPUESTOS A PAGAR

19. Anotar la cantidad que corresponda a la **CUOTA ASIGNADA**.
20. Anotar la cantidad que corresponda al **SUBSIDIO AL EMPLEO** que otorga a sus trabajadores. (En caso de otorgarlo)
21. Anotar la cantidad que corresponda al resultado del punto 19 **MENOS(-)** la cantidad del punto 20.



IV.- DATOS INFORMATIVOS

22. Marcar con una "X" la **COLUMNA** aplicada para la determinación de la Cuota Integrada.

V.- FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR LAS PARTES

23. Anotar el **NOMBRE COMPLETO** y **FIRMA** del Contribuyente o, en su caso, el nombre y la firma del representante legal.
24. Espacio exclusivo para el **SELLO** y **FECHA** de recepción de la Oficina de Hacienda del Estado donde se realizó el trámite. (Uso oficial)
25. Añote cualquier **OTRO** tipo de información adicional que ayude a identificar y comprobar los datos señalados en la presente solicitud, detallando el aviso ante la autoridad fiscal competente que da validez al movimiento señalado en este formato.

FORMATO 7: DGR-07 SOLICITUD DE ACLARACIÓN POR INFORMACIÓN PROPORCIONADA ANTE SOCIEDADES DE INFORMACIÓN CREDITICIA

 SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	 OFICINA VIRTUAL DE HACIENDA DEL ESTADO DE VERACRUZ	ANEXO DGR-07 SOLICITUD DE ACLARACIÓN POR INFORMACIÓN PROPORCIONADA A LAS SOCIEDADES DE INFORMACIÓN CREDITICIA
I. DATOS DEL SOLICITANTE		
<input type="checkbox"/> 1. PERSONA FÍSICA		
2. PRIMER APELLIDO	3. SEGUNDO APELLIDO	
4. NOMBRE(S)	6. CURP	
5. RFC		
<input type="checkbox"/> 7. PERSONA MORAL		
8. DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL		
9. RFC		
DOMICILIO FISCAL		
10. CALLE	11. N° EXT.	12. N° INT.
		13. COLONIA
14. LOCALIDAD	15. MUNICIPIO	16. C.P.
INFORMACIÓN DE CONTACTO		
17. TELÉFONO DE CASA	18. TELÉFONO DE OFICINA	19. TELÉFONO CELULAR
20. CORREO ELECTRÓNICO		
II. DATOS DE ACLARACIÓN		
21. <input type="checkbox"/> A) CRÉDITO PAGADO	22. CONCEPTO:	
23. FECHA: DD/MM/AAAA	24. IMPORTE: \$	
25. LÍNEA DE CAPTURA:		
26. <input type="checkbox"/> B) CRÉDITO IMPUGNADO	27. FECHA DE INTERPOSICIÓN DEL MEDIO DE DEFENSA:	
	28. FECHA DE ACEPTACIÓN DE LA GARANTÍA:	
	29. AUTORIDAD A LA QUE SE PRESENTÓ:	
30. <input type="checkbox"/> C) NO RECONOCE EL CRÉDITO	33. DESCRIBA LA RAZÓN:	
31. <input type="checkbox"/> D) DIFERIDO		
32. <input type="checkbox"/> E) PARCIALIDADES		
34. PLACA DE CIRCULACIÓN Y NÚMERO DE SERIE DEL VEHÍCULO, MOTIVO DE ACLARACIÓN.		

*VER AL REVERSO INSTRUCCIONES DE LLENADO Y ANEXO DE INFORMACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL ANEXO DGR - 07 SOLICITUD DE ACLARACIÓN**I. DATOS DEL SOLICITANTE**

1. Marcar con una "X", si el contribuyente que presenta la solicitud se trata de **PERSONA FÍSICA**.
- 2, 3 y 4. Anotar el **APELLIDO PATERNO** (primer apellido), **APELLIDO MATERNO** (segundo apellido), **NOMBRE(S)** del contribuyente respectivamente.
5. Indicar el **REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES** y la Homoclave asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Anotar la **CLAVE ÚNICA DE REGISTRO POBLACIONAL (CURP)**, misma que deberá ser expedida por la Secretaría de Gobernación Federal.
7. Marcar con una "X", si el contribuyente que presenta la solicitud se trata de **PERSONA MORAL**.
8. **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** del Contribuyente. Se indicará el nombre completo o razón social tal como se indican en el Acta Constitutiva.
9. Indicar el **REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES** y la Homoclave asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
10. Anotar el nombre completo de la **CALLE** de su domicilio.
- 11 y 12. Anotar el **NÚMERO EXTERIOR** e **INTERIOR** de su domicilio.
- 13, 14, 15 y 16. Anotar la **COLONIA**, **LOCALIDAD**, **MUNICIPIO** y **CÓDIGO POSTAL** del domicilio del contribuyente.
17. 18 y 19. Anotar el **TELÉFONO DE CASA**, **OFICINA** y **CELULAR** del contribuyente.
20. Anotar el **CORREO ELECTRÓNICO** del contribuyente o representante legal.

II. DATOS DE ACLARACIÓN

21. Marcar con una "X", si el crédito objeto de esta aclaración **YA HA SIDO PAGADO**.
22. Anotar el **CONCEPTO** por el que fue establecido el crédito fiscal.
23. Anotar la **FECHA** en la que presuntamente se **PAGÓ** el crédito fiscal.
24. Anotar el **IMPORTE** en pesos por el que fue pagado el crédito fiscal.
25. Anotar la **LÍNEA DE CAPTURA** generada con la cual fue realizado el pago.
26. Marcar con una "X", si el crédito fiscal objeto de esta aclaración fue **IMPUGNADO** ante un medio de defensa.
27. Anotar la **FECHA** de **INTERPOSICIÓN** del medio de defensa.
28. Anotar la **FECHA** en la que fue aceptada la **GARANTÍA**.
29. Anotar el nombre de la **AUTORIDAD** a la que fue presentada la impugnación.
30. Marcar con una "X", si **NO RECONOCE** el crédito fiscal determinado a su cargo.
31. Marcar con una "X", si el crédito fiscal fue **DIFERIDO**.
32. Marcar con una "X", si el crédito fiscal fue convenido a **PARCIALIDADES**.
33. Describa las **RAZONES** así como cualquier otra información adicional en relación a los puntos 30 al 32.
34. En caso de ser procedente, anote el número de placa y serie del vehículo sobre el que se presente la aclaración

ANEXOS QUE DEBERÁN PRESENTARSE:

- COMPROBANTE DE PAGO (En caso de que aplique)
- OFICIO DE ACEPTACIÓN DE GARANTÍA (En caso de que aplique)
- CONVENIO DE PAGO DEN PARCIALIDADES (En caso de que aplique)
- CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE SIRVA DE SOPORTE PARA LA PRESENTE SOLICITUD

ATENTO AVISO

A los usuarios que publican licitaciones y convocatorias en la *Gaceta Oficial*, se les recuerda que deben presentar el documento original debidamente firmado y acompañado por el archivo electrónico, así como por el recibo de pago correspondiente.

La Dirección

**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	\$ 2.40
B) Edictos de interés social como: cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción.	0.023	\$ 1.62
C) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	6.83	\$ 482.11
D) Sentencias, resoluciones, deslindes de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	2.10	\$ 148.23
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	\$ 141.17
B) <i>Gaceta Oficial</i> de veinticinco a setenta y dos planas.	5	\$ 352.94
C) <i>Gaceta Oficial</i> de setenta y tres a doscientas dieciséis planas.	6	\$ 423.52
D) Número Extraordinario.	4	\$ 282.35
E) Por hoja certificada de <i>Gaceta Oficial</i> .	0.57	\$ 40.23
F) Por un año de suscripción local pasando a recogerla.	15	\$ 1,058.81
G) Por un año de suscripción foránea.	20	\$ 1,411.74
H) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla.	8	\$ 564.70
I) Por un semestre de suscripción foránea.	11	\$ 776.46
J) Por un ejemplar normal atrasado.	1.50	\$ 105.88

SALARIO MÍNIMO VIGENTE \$ 61.38 M.N.

EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
Directora General de la Editora de Gobierno: ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA
Directora de la Gaceta Oficial: INGRID PATRICIA LÓPEZ DELFÍN
Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-5, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.
Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.
Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 www.editoraveracruz.gob.mx
El proceso de publicación de documentos en la *Gaceta Oficial* está certificado por la norma internacional de calidad ISO 9001:2008