

# GACETA OFICIAL

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

DIRECTOR GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO  
MARTÍN QUITANO MARTÍNEZ

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL  
ANSELMO TADEO VÁZQUEZ

Calle Morelos No. 43. Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CXCXV

Xalapa-Enríquez, Ver., viernes 12 de mayo de 2017

Núm. Ext. 190

## SUMARIO

### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

ACUERDO GENERAL 09/2017 POR EL QUE SE CREAN LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LA FGE. (ABROGACIÓN DEL ACUERDO GENERAL 27/2014 POR EL QUE SE CREAN LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO).

folio 612

### ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO

LINEAMIENTOS DEL LENGUAJE INCLUYENTE, NO SEXISTA Y NO DISCRIMINATORIO PARA EL OPLEV.

folio 616

**NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMOI**

## FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

**ACUERDO GENERAL 09/2017 POR EL QUE SE CREAN LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE (ABROGACIÓN DEL ACUERDO GENERAL 27/2014 POR EL QUE SE CREAN LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE VERACRUZ).**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1º, 6º, apartado A, fracciones II y III, 16, párrafo segundo, 21 y 116, fracción IX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6º, 52 y 67, fracción I de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 23, 68 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 16 y 17 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 72 y 76 de la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (en lo subsecuente: Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública); 1, 3, 6, fracciones IV, VI, XI, XII y XV, 7, 10, 11, 12, 13, 30, 32, 34, 39 y 40 de la Ley Número 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (en lo subsecuente: Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales); 6, 7, 9, 10 y 11 de los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (en lo subsecuente: Lineamientos para la Tutela de Datos Personales); 2, 28 y 30, fracción XVII de la Ley Número 546 Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (en lo subsecuente: Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General); 1, 2 fracción VIII, 3, Apartado B. Parte Administrativa fracción XIV, 17, fracción XIII, 280, 283, fracciones I, III, VIII, X, XII, XVIII y XXVI; y 284, fracción VI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (en lo subsecuente: Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General); 3, 4, 5, 7, fracciones I, X y XX, y 9, fracción III del Reglamento para la Operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública y el Comité de Información de Acceso Restringido de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y

**CONSIDERANDO**

I. Que la *Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales*, publicada bajo el número Extraordinario 332 el 2 de octubre de 2012 en la *Gaceta Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave* (en lo subsecuente: *Gaceta Oficial del Estado*), dispone en sus artículos 2, 3 y 10, que la protección de los datos personales es un derecho humano y una obligación de los sujetos obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias, promover, respetar, proteger y garantizar la seguridad de los datos personales que obren en su poder, en conformidad con los principios establecidos en la citada Ley.

II. Que el 10 de diciembre de 2014, fue publicado en la *Gaceta Oficial del Estado* bajo el número Extraordinario 492, el *Acuerdo 27/2014 por el que se crea los Sistemas de Datos Personales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz*, para respetar, proteger y garantizar la seguridad de toda la información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo relativa a una persona física identificada o identificable,

concerniente a sus datos personales, que obraba en poder de la entonces Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz, y con ello dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 3, 6, fracciones IV, VI, XII, XIV, 10 y demás disposiciones aplicables de la *Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales*, como ente público de la administración pública centralizada que integraba y formaba parte.

III. Que por *Decreto Número 536 que reforma y deroga diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave*, publicado en la *Gaceta Oficial del Estado* número Extraordinario 14, de 9 de enero de 2015, la procuración de justicia y la vigilancia del cumplimiento de las leyes, de acuerdo con las disposiciones de la Constitución Federal que rigen la actuación del ministerio público, se instituyó en un órgano constitucional autónomo del Estado, denominado Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (en lo subsecuente: Fiscalía General del Estado), una vez que se emitiera por parte del Congreso Local, la declaratoria expresa de la entrada en vigor de la autonomía constitucional de la Fiscalía; por lo que mediante el *Decreto número 553*, publicado en la *Gaceta Oficial del Estado* número Extraordinario 44, de 30 de enero de 2015, se declara expresamente la entrada en vigor de la *Autonomía Constitucional de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave* y con ello nace un nuevo organismo constitucional autónomo en el Estado.

IV. Que esta Fiscalía General, como Organismo Autónomo del Estado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica, presupuestal, de gestión y para emitir las reglas conforme a las cuales sistematizará la información bajo su resguardo, en conformidad con los artículos 67, primer párrafo de la *Constitución Política del Estado de Veracruz*; 2 de la *Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General*; 3 y 6, fracción VI de la *Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales*, es el Ente Público responsable del tratamiento y protección de datos personales contenidos y manejados en los sistemas que para tal efecto utilizan cada una de las áreas que la conforman, razón por la cual tiene la obligación de cumplir con las disposiciones emanadas de la citada Ley 581 en cita, así como con las normas aplicables en la materia y corresponde a su Titular aprobar mediante acuerdo, que deberá publicarse en la *Gaceta Oficial del Estado*, la creación, modificación o supresión de los Sistemas de Datos Personales, de los datos personales que obren en poder de la Institución.

V. Que para estar en condiciones de dar cumplimiento a lo mandatado en la *Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales*, es necesario que cada una de las áreas que conforman la Fiscalía General del Estado, en coordinación con la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales definan la supresión y emisión de los Sistemas de Datos Personales de la entonces Procuraduría General de Justicia del Estado y de la Fiscalía General del Estado, respectivamente, necesarios para la protección de los datos personales, con base en los *Lineamientos para la Tutela de Datos Personales*, emitidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicados en la *Gaceta Oficial del Estado* número Extraordinario 128, el 4 de abril de 2013, en los que se establece el procedimiento para la creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

**VI.** Que de conformidad con lo dispuesto en los numerales 11 de la *Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales*, 6, 7 y 9 de los *Lineamientos para la Tutela de Datos Personales*, procede la supresión de sistemas de datos personales una vez concluidos los plazos de conservación establecidos por las disposiciones aplicables, o cuando dejan de ser necesarios para los fines por los cuales fueron recabados, cuya determinación debe emitirse mediante un acuerdo del titular del ente público, que debe publicarse en la *Gaceta Oficial* del Estado, en la página institucional de internet del ente público y ser notificado al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación a efecto de que se proceda a la cancelación de inscripción en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales; en ese orden, es viable la supresión de los 74 Sistemas de Datos Personales de la entonces Procuraduría General de Justicia del Estado porque han dejado de ser necesarios para los fines por los cuales fueron recabados.

**VII.** Que conforme con lo dispuesto por el artículo 6, fracción XII de la *Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales*, se entiende por sistema de datos personales al conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales de los ahora sujetos obligados, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

**VIII.** Que el acuerdo de creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, deberá contener:

- a) La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo;
- b) El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido;
- c) Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos;
- d) El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal;
- e) La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo;
- f) La cesión de la que puedan ser objeto los datos;
- g) Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales;
- h) La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición;
- i) El plazo de conservación de los datos, y
- j) El nivel de protección exigible.

**IX.** Que el tratamiento, manejo, aplicación, custodia, almacenamiento o cualquier otro acto que tenga por objeto los datos personales estará sujeto al cumplimiento de los principios y garantías establecidos en la normatividad invocada. Además, los sistemas de datos personales deben identificarse de los archivos, registros, ficheros o bancos de datos que son producto de las actividades sustanciales que señala la *Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General* y su Reglamento, así como de aquéllas contenidas en los manuales de organización y de procedimientos de cada área que constituyen al ente público.

**X.** Que acorde con lo establecido en el artículo 7 de los *Lineamientos para la Tutela de Datos Personales*, analizadas las disposiciones de la *Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General*, el *Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General*, Protocolos, Acuerdos Generales y Específicos, Manuales de Organización y de Procedimientos aplicables y de la revisión a la organización documental, trámites y procedimientos que desarrollan, implementan o ejecutan las unidades administrativas y operativas de la Fiscalía General del Estado, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 3, 6, fracciones VI, XII, 10, 12 y 13 de la *Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales*; 6 y 7 de los *Lineamientos para la Tutela de Datos Personales*, se han detectado 68 Sistemas de Datos Personales, los cuales reúnen las características que dispone el artículo 6, fracción XII, de la *Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales*, mismos que se describen a continuación:

1. Sistema de Datos Personales del Registro de las Audiencias de la Oficina del Fiscal General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, toda vez que en términos de lo dispuesto por los artículos 16 de la *Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General* y 271, fracción VII del Reglamento de la *Ley Orgánica de la Fiscalía General*, como parte de las atribuciones relacionadas con las funciones de despacho del C. Fiscal General del Estado de Veracruz, en su calidad de representante social, se encuentra la de dar trámite y atención a las solicitudes de audiencia formuladas a éste, por ello se recaban datos personales necesarios para poder cumplir con esta encomienda.

2. Sistema de Datos Personales del Registro de Control de Acceso y Videovigilancia del Edificio Central de la Fiscalía General del Estado, generado como parte de las medidas de seguridad interna y administrativa, motivo por el que los particulares y servidores públicos externos registran su entrada y salida de las instalaciones de la Fiscalía General del Estado, en el que se recopilan los datos personales, lo anterior fundado en lo dispuesto por los artículos 232, 233, fracciones VII, XXIV y LVI del Reglamento de la *Ley Orgánica de la Fiscalía General*.

3. Sistema de Datos Personales del Fichero de Control de Acceso a las Instalaciones de las Fiscalías Regionales de Justicia, ya que al ser necesario el cuidado y conservación del inmueble que alberga a cada una de ellas, y como medida de seguridad interna y administrativa, se solicita a los particulares y servidores públicos externos registran su entrada y salida de las instalaciones de las Fiscalías Regionales en cita, procedimiento en el que se recopilan los datos personales necesarios para su ingreso, ello con fundamento en lo previsto por los artículos 3, fracción VIII, 15, fracción IV y 39 de la *Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General*; 20, 24, fracciones III, VI y VII, y 25 del Reglamento de la *Ley Orgánica de la Fiscalía General*.

4. Sistema de Datos Personales de los Expedientes de las Investigaciones Ministeriales y/o Carpetas de Investigación de las Fiscalías Regionales de Justicia, recabados con fundamento en lo previsto por los artículos 3, fracción VIII, 15, fracción IV y 39 de la *Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General*; 5, 20, 21, 24, fracciones III, IV y VII, 25, 26, 27, 28 y 29 del Reglamento de la *Ley Orgánica de la Fiscalía General*, en cumplimiento de las atribuciones en materia de procuración de justicia, dentro de las cuales se contemplan las de recibir denuncias o querrelas sobre

acciones u omisiones que pudieran ser constitutivas de delitos del orden común, perpetrados en el territorio del Estado o aquéllos que surtan sus efectos en él, conforme a lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales, Código Penal vigente y el correspondiente Código de Procedimientos Penales vigente en el Estado, así como las actuaciones o información que le envíen autoridades o personas que tengan noticia de la comisión de delito perseguible de oficio, la investigación de los delitos con la ayuda de los auxiliares directos del Ministerio Público y/o Fiscales, la práctica de las diligencias necesarias para la plena comprobación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad del inculpado, así como para la reparación de los daños y perjuicios causados al sujeto pasivo del ilícito, hacer comparecer a los denunciantes, querellantes, testigos, peritos y demás personas que puedan suministrar los datos necesarios para la integración de la investigación ministerial y/o Carpeta de Investigación, ordenar la detención o retención de los probables responsables del delito, conforme a lo dispuesto en los artículos 1, 14, 16, 17 y 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás actuaciones necesarias durante el proceso penal, asimismo, iniciar el procedimiento de solución de controversias a través de los mecanismos alternativos, en los términos previstos en el Código de Procedimientos Penales vigente en el Estado.

5. Sistema de Datos Personales del Registro de Atención y Audiencias en las Unidades y Sub-Unidades Integrales de las Fiscalías Regionales de Justicia, al ser necesario contar con una base de datos de las personas que asisten a las instalaciones de cada una de la Unidades y Sub-Unidades Integrales de procuración de justicia y de la atención que recibieron, procedimiento del cual se obtienen datos personales que sirven de base para informes estadísticos así como el resultado de la atención otorgada, acción fundamentada en lo dispuesto por los artículos 20, 25, 28, 29 y 30 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

6. Sistema de Datos Personales de los Expedientes de las Carpetas de Investigación radicados en las Unidades y Sub-Unidades Integrales de las Fiscalías Regionales de Justicia, por estar integrado de datos personales proporcionados por las partes, que en calidad de agraviado, víctima, ofendido, denunciante, denunciado, imputado, testigos, defensores, peritos, policías y toda persona que participen dentro de las etapas que conforman el nuevo procedimiento penal, lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 38, fracción II y 39 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 20, 25, 28, 29, 30, 31, 32 y 34 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

7. Sistema de Datos Personales de los Expedientes de Justicia Penal para Adolescentes, se recaban los Datos personales en cumplimiento a las disposiciones expresas en los artículos 5, 15 fracción IX, 38, fracción II y 39 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 34, 77, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, por ser competencia de los Fiscales Especializados en Justicia Penal para Adolescentes, conocer de los casos en que se le atribuya a un adolescente la realización de una conducta tipificada en las leyes penales del Estado como delito, por lo que en apego a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Juvenil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en los asuntos en los que intervengan con

relación a las denuncias y querellas que se presenten en contra de todo adolescente, deberán realizar todas las diligencias y brindar en todo momento el disfrute pleno y efectivo de sus derechos hasta garantizar en su caso la rehabilitación y asistencia social en caso de ser necesario, por lo que en este proceso es necesario que se alleguen a datos personales valiosos para determinar en primera instancia su calidad de adolescente y en segunda, garantizar una solución de controversia a través de los mecanismos alternativos que permita la restitución del daño causado o un procedimiento penal adecuado a su condición de menor.

8. Sistema de Datos Personales del Registro de Acceso a las instalaciones de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños y de Trata de Personas, creado ante la necesidad de controlar y registrar, así como medida de seguridad interna y administrativa, de los particulares y servidores públicos externos que registran su entrada y salida de las instalaciones de las Fiscalías Coordinadoras Especializadas en cita, procedimiento en el que se recopilan los datos personales necesarios para su ingreso, ello con fundamento en lo previsto por los artículos 3, fracciones XIII y IX, 5, 7, 15, fracción IV y 39, fracción VII de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3 Apartado A. Parte Operativa, fracción II y Apartado C., fracciones XVI, inciso g y XIX, inciso h, 4, 34, 35, 37 y 38 fracciones III, IV, VII y X, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

9. Sistema de Datos Personales del Registro de Alerta AMBER-Veracruz, creado por la naturaleza propia del Protocolo, cuando un menor se encuentre en una verdadera situación de peligro, son recabados Datos personales de éste para la activación de la alerta o pre-alerta, en términos del *Acuerdo 10/2014 por el que se expide el Protocolo Alerta Amber-Veracruz*, y por el que se establecen los *Lineamientos de actuación de los Fiscales y Agentes de la Policía Ministerial o acreditable de la Fiscalía para su aplicación*, correlacionado con lo previsto en los artículos 5 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 35, fracción IV, 37 y 38, fracción XVII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

10. Sistema de Datos Personales de las Denuncias generadas a través del Buzón Virtual de Género, al ser la herramienta para dar inicio al proceso de denuncia exclusivo de violencia de género entre el recurso humano de la Fiscalía General del Estado, relacionada con cualquier acción u omisión basada en el género, que les cause a las mujeres de cualquier edad, un daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público y que se expresa en amenazas, agravios, maltrato, lesiones, y daños asociados a la exclusión, la subordinación, la discriminación y la explotación de las mujeres y que es consubstancial a la opresión de género en todas sus modalidades afectando sus derechos humanos, lo anterior con fundamento en lo previsto en los artículos 5, 18, fracciones IX y X, 19, fracción IV, 22, fracción VI y 30, fracción VI de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 35, fracción III, 37, 38, fracciones XVI y XX, 42, 43 y 44 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General y del *Acuerdo Específico 02/2015, por el que la Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños, y De Trata De Personas* suple la denominación de la Fiscalía Coordinadora Especializada en

Investigación de Delitos de Violencia Contra las Mujeres y de Trata de Personas; y por la que se Instruye que la Unidad de Género se incorpore a la Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños, y De Trata De Personas.

11. Sistema de Datos Personales de los Expedientes de las Investigaciones Ministeriales y/o Carpetas de Investigación de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños y de Trata de Personas, creado al recabarse datos personales con base en lo previsto por los artículos 3, fracción IX, 4, 5, 6, 7, 8, 15, fracción IX, 38, fracción I y 39, fracción VII de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado A. Parte Operativa, fracción II y Apartado C, fracción XIX, inciso h, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, y en cumplimiento de las atribuciones en materia de procuración de justicia, dentro de las cuales se contemplan las de recibir denuncias o querellas sobre acciones u omisiones que pudieran ser constitutivas de delitos que atenten contra la familia, mujeres, menores y en materia de trata de personas, perpetrados en el territorio del Estado o aquéllos que surtan sus efectos en él, conforme a lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales, Código Penal vigente y el correspondiente Código de Procedimientos Penales vigente en el Estado, así como las actuaciones o información que le envíen autoridades o personas que tengan noticia de la comisión de delito perseguible de oficio, la investigación de los delitos con la ayuda de los auxiliares directos del Ministerio Público y/o Fiscales, la práctica de las diligencias necesarias para la plena comprobación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad del inculpado, así como para la reparación de los daños y perjuicios causados al sujeto pasivo del ilícito, hacer comparecer a los denunciantes, querellantes, testigos, peritos y demás personas que puedan suministrar los datos necesarios para la integración de la investigación ministerial y/o Carpeta de Investigación, ordenar la detención o retención de los probables responsables del delito, conforme a lo dispuesto en los artículos 1, 14, 16, 17 y 20 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* y demás actuaciones necesarias durante el proceso penal, asimismo, iniciar el procedimiento de mediación en los términos previstos en el Código de Procedimientos Penales vigente en el Estado.

12. Sistema de Datos Personales del Expediente de las Investigaciones Ministeriales y/o Carpetas de Investigación de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, al ser un procedimiento registral sistematizado relacionado con personas indígenas físicas y representantes legales pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas que se encuentren involucradas en hechos presumiblemente delictuosos del orden común, cuyos datos personales son requeridos y obtenidos durante el desarrollo de cada una de las fases del procedimiento penal, en términos de lo dispuesto por los artículos 3, fracción IX, 6, 7, 8, 15, fracción IX, 19, 21, 38 fracción I y 39 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado A. Parte Operativa, fracción III, 34, 45, fracciones I, II y III, 46, 47, 48, 49, 51, 52, 56 y 57 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

13. Sistema de Datos Personales de los Expedientes de los Mecanismos Alternativos de solución de Conflictos y Actas Circunstanciadas de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, a efecto de establecer un procedimiento registral sistematizado que regule y proteja la información particular de las personas indígenas físicas, representantes legales, pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas que tiene por objeto propiciar a través del dialogo, la solución a conflictos a través de mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal; y su uso es a efecto de definir la responsabilidad de las personas que resguarden la información derivada de los expedientes, en términos de las disposiciones contenidas en los artículos 3, fracción IX, 6, 7, 8, 15, fracción IX, 19, 21, 38 y 39 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado A. Parte Operativa, fracción II, 34, 45, fracciones I, II y III, 46, 47, 48, 49, 51, 52, 56 y 57 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General con base en la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de solución de Controversias en Materia Penal.

14. Sistema de Datos Personales de los Participantes a Eventos, Cursos de Capacitación y Pláticas de Prevención del Delito de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, creado al recabarse datos personales de los asistentes a dichos eventos, cuyo ejercicio es en cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 19, 21, 23 y 24 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 45, 49, fracción VI y 58, fracciones VII y IX del Reglamento de Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave.

15. Sistema de Datos Personales de los Expedientes de las Visitas Carcelarias de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, recopilación que tiene su fundamento en lo establecido por los artículos 21 y 23 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 45, fracción II, 46, fracciones XII y XIII, 47, 48, 51 fracción XII y 56 del Reglamento de Ley Orgánica de la Fiscalía General, que establecen entre otras facultades la de conocer el número de indígenas reclusos en los centros penitenciarios así como el estado de su situación jurídica, a fin de brindarles el apoyo y asesoría necesarios en términos de los *Lineamientos Generales y Específicos del Proyecto de Excarcelación*.

16. Sistema de Datos Personales de los Expedientes de Quejas de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, los cuales son recabados en cumplimiento de las funciones establecidas en los artículos 19, fracción VIII, 21, 38, fracción I y 39 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 45, fracción III, 46, fracciones V y VI, 58, 59, 60, 61 y 62 del Reglamento de Ley Orgánica de la Fiscalía General, al ser un mecanismo que permite controlar el procedimiento interno y registro de la información derivada de las quejas presentadas ante las Comisiones Estatal, Nacional y/o Interamericana de Derechos Humanos y que se relacionan con hechos atribuibles a servidores públicos adscritos a la Fiscalía General del Estado.

17. Sistema de Datos Personales del Expediente de Gestiones de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, ello en cumplimiento a las disposiciones contenidas en los artículos 1º, párrafos primero, segundo y tercero y 102, apartado B de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; 19, fracción VIII, 21, 38, fracción I y 39 de la Ley 546

Orgánica de la Fiscalía General; 45, fracción III, 46, 58, 59, 60 y 61 del Reglamento de Ley Orgánica de la Fiscalía General, por ser necesario un registro sistematizado y organizado de la información y datos personales de quienes en su calidad de peticionarios se presentan ante esta Coordinación para solicitar el apoyo y gestión en sus asuntos, recabándose en el proceso datos personales necesarios para el trámite requerido.

18. Sistema de Datos Personales del Control de Audiencias de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, ya que en esta se reciben ya sea por instrucciones del Fiscal General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave o de manera directa, la solicitud de audiencia por parte de la ciudadanía que acude a realizar alguna consulta relacionada con temas de su interés relacionados con las funciones del área, por lo que en términos de lo dispuesto por los artículos 2, 5, 6, 7, 8, 15, fracción III, 37 y 39 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado A. Parte Operativa, fracción IV, 6, 7, 8, 34, 70, 71, 72 y 73 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, se recaba información personal necesaria para brindar una atención personalizada y con ello dar cumplimiento a tal encargo.

19. Sistema de Datos Personales de los Expedientes de las Investigaciones Ministeriales y/o Carpetas de Investigación de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, datos que se recaban con fundamento en lo dispuesto por artículos 2, 5, 6, 7, 8, 15, fracción III, 37 y 39 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado A. Parte Operativa, fracción IV, 6, 7, 8, 14, 15, 16, 34, 70, 71, 72 y 73 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, ya que corresponde a esta Fiscalía la recepción de las querellas o denuncias que sean presentadas, así como atraer y conocer de las investigaciones ministeriales y/o carpetas de investigación que se inicien con motivo de ilícitos cometidos en cualquier parte del Estado que tengan impacto o trascendencia social o política y/o que tramite cualquier Unidad o Subunidad Integral, por lo que es necesaria la recopilación de datos personales suficientes para establecer la identidad de las partes que integran el procedimiento.

20. Sistema de Datos Personales de los Expedientes de las Investigaciones Ministeriales y/o Carpetas de Investigación de la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales y en la Atención de Denuncias contra Periodistas y/o Comunicadores, creado acorde con lo previsto en el Acuerdo 063/2005, publicado en la *Gaceta Oficial* del Estado número 226, de fecha 21 de diciembre de 2005, por el cual se establece que la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales debe conocer de las denuncias en las que se encuentren involucrados Periodistas y Comunicadores, con motivo del ejercicio libre de su profesión, por lo que no los exime de la obligación de denunciar hechos delictivos o presuntamente delictivos de que tengan conocimiento en razón de su labor periodística y con ello rendir su declaración o en contra de éstos, por lo que se deben recabar datos personales para iniciar, integrar y determinar conforme a derecho proceda, dentro del marco jurídico previsto en los artículos 3, fracción XIII, 6, 7, 8, 15, fracción IX, 25 y 38, fracción I de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado A. Parte Operativa, fracción IV, 6, fracción IV, 7, 8, 14, 15, 16, 34, 74, 75 y 76 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

21. Sistema de Datos Personales de la Cédula de Atención de la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas, formato en el cual se recopilan datos personales de los familiares de las Personas Desaparecidas que presentan denuncia o querrela por hechos delictivos relacionados con personas no localizadas o solicitan información que verse en los asuntos penales que se desahogan en materia de Personas Desaparecidas, cuyo fundamento se encuentra en lo dispuesto por los artículos 3, fracción XIII, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 15, fracción IX, 21, 38, fracción I y 39 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado A. Parte Operativa, fracción IV, 6, fracción IV, 7, 8, 14, 15, 16, 34, 88, 89 y 93 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

22. Sistema de Datos Personales de los Expedientes de las Investigaciones Ministeriales y/o Carpetas de Investigación de la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas, creado con base de las funciones investigadoras previstas en la normatividad penal y procesal penal, al ser una actividad que implica la integración e investigación de hechos constitutivos de delitos relacionados con personas desaparecidas perpetrados en el territorio del Estado o aquellos que surtan sus efectos en él, conforme a lo dispuesto en el Código Penal vigente en el Estado, así como iniciar, integrar y determinar las carpetas de investigación por hechos que puedan ser constitutivos de delito previstos por el Código Penal relacionados con la no localización de una o más personas y que sea de su legal conocimiento por cualquier medio, conforme a lo dispuesto en los artículos 16 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado A. Parte Operativa, fracción IV, 6, fracción X, 7, 8, 14, 15, 16, 34, 88, 89, 90, 91, 92 y 93 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

23. Sistema de Datos Personales del Expediente de las Investigaciones Ministeriales y/o Carpetas de Investigación de la Fiscalía Especializada en Atención a Migrantes, creado con base en las funciones investigadoras previstas en la normatividad penal y procesal penal, al ser una actividad que implica la integración de hechos constitutivos de delitos relacionados con migrantes perpetrados en el territorio del Estado o aquellos que surtan sus efectos en él, conforme a lo dispuesto en el Código Penal vigente en el Estado, así como las actuaciones o información que le envíen autoridades o personas que tengan noticia de la comisión de delito perseguible, la práctica de las diligencias necesarias para la plena comprobación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad del inculpado, así como para la reparación de los daños y perjuicios causados al sujeto pasivo del ilícito, hacer comparecer a los denunciantes, querellantes, testigos, peritos y demás personas que puedan suministrar los datos necesarios para la integración de la investigación ministerial, ordenar la detención o retención de los probables responsables del delito, conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás actuaciones necesarias durante el período de la investigación ministerial, fundamentado en lo previsto por los artículos 3, fracción XIII, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 15, fracción IX, 38 fracción I y 39 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado A. Parte Operativa, fracción IV, 6, fracción X, 7, 8, 14,

15, 16, 34, 95, 96 y 97 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

24. Sistema de Datos Personales de la Expedición de Constancia de Extravió de Documentos Originales de Extranjeros, creado con base a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley General de Población administrado con lo dispuesto en el Acuerdo 14/2011, publicado en la *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz número 133, de fecha 18 de abril de 2011, la Fiscalía de Atención a Migrantes tiene competencia para conocer de las denuncias y querellas que se presenten por hechos que pudieran ser constitutivos de delito en agravio de cualquier persona que tenga la calidad de migrante, independientemente del estatus migratorio, brindando el apoyo correspondiente, por lo que son recabados datos personales para poder brindar una atención a este sector, bajo el marco legal previsto en los artículos 3, fracción XIII, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 15, fracción IX, 38, fracción I y 39 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado A. Parte Operativa, fracción IV, 34, 95, 96 y 97 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

25. Sistema de Datos Personales del Fichero de Ingreso a la Fiscalía Especializada en Delitos relacionados con Hechos de Corrupción y cometidos por Servidores Públicos, generado atentos a las necesidades de contar con información para identificación de las personas que ingresan a la Coordinación y como medida de seguridad interna y administrativa, bajo el amparo de lo dispuesto en los artículos 3, fracción XIII y 15, fracción IX de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 99, 100 y 101 fracción XIII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

26. Sistema de Datos Personales de los Expedientes de las Investigaciones Ministeriales, Carpetas de Investigación y/o Actas Circunstanciadas de la Fiscalía Especializada en Delitos relacionados con Hechos de Corrupción y Cometidos por Servidores Públicos, lo anterior a efecto de recabar datos personales necesarios para la recepción de denuncias o querellas tanto de organismos públicos como de cualquier particular, ante los excesos o faltas de cualquier servidor público en sus funciones en relación con hechos constitutivos de delito, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 3, fracción XIII, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 15, fracción IX, 17, 38 fracción I y 39 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado A. Parte Operativa, fracción IV, 6, 7, 8, 14, 15, 16, 34, 99, 100, 101, 102 y 103 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

27. Sistema de Datos Personales del Registro de las Audiencias de la Dirección de Control de Procesos, por contar con datos personales de los usuarios necesarios para la localización y notificación del seguimiento, reporte e informes de resultados de las audiencias atendidas, en términos de lo establecido en los artículos 15, fracción VI de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado A. Parte Operativa, fracción V, 104, 105 y 106 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

28. Sistema de Datos Personales del Fichero de Ingreso a las Instalaciones de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro, por ser necesario contar con información de quienes visitan las instalaciones, y como medida de seguridad interna y administrativa, fundamentado en lo establecido en los artículos

15, fracción VI y 38, fracción II, inciso e de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado A. Parte Operativa, fracción VI, 113, 114, 116 y 118 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

29. Sistema de Datos Personales de la Asesoría de Gestión de Crisis y Negociación en Caso de Secuestro, por recabarse datos personales necesarios para realizarse la asesoría, proceder a la negociación y preservar la integridad de la víctima, así como el manejo de la crisis emocional que surge por la naturaleza del impacto que genera este delito con el objeto de evitar que el procedimiento de negociación se vea afectado, con sustento legal en lo previsto por los artículos 6, 7, 8, 15 fracción VI y 38, fracción II, inciso e de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado A. Parte Operativa, fracción VI, 116 fracción V, 118 y 119 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

30. Sistema de Datos Personales de los Expedientes de las Investigaciones Ministeriales y/o Carpetas de Investigación de los Delitos relacionados con el Secuestro, como parte de la integración de hechos constitutivos a cualquier modalidad de secuestro perpetrados en el territorio del Estado o aquellos que surtan sus efectos en él, conforme a lo dispuesto en el Código Penal vigente en el Estado, así como las actuaciones o información que le envíen autoridades o personas que tengan noticia de la comisión de delito perseguible, la práctica de las diligencias necesarias para la plena comprobación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad del inculpado, así como para la reparación de los daños y perjuicios causados al sujeto pasivo del ilícito, hacer comparecer a los denunciantes, querellantes, testigos, peritos y demás personas que puedan suministrar los datos necesarios para la integración de la investigación ministerial, ordenar la detención o retención de los probables responsables del delito, conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* y demás actuaciones necesarias durante el período de la investigación ministerial, asimismo, iniciar el procedimiento de mediación en los términos previstos en el Código Nacional de Procedimientos Penales, atentos a las disposiciones contenidas en los artículos 2, 4, 5, 6, 7, 8, 38 fracción II, inciso e y 39 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado A. Parte Operativa, fracción VI, 6, 7, 8, 14, 15, 16, 34, 113, 114, 117 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

31. Sistema de Datos Personales del Fichero de Control de Acceso de la Dirección General de los Servicios Periciales, por ser necesario contar con información de quienes visitan las instalaciones, y como medida de seguridad interna y administrativa, en términos de lo previsto en los artículos 2, 3, fracción XVIII, 4, 7, fracciones IV y V, 15, fracción XI, 43, 44, 45 y 46 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado A. Parte Operativa, fracción IX, 125, 128 y 129 fracción XVIII del Reglamento de Ley Orgánica de la Fiscalía General.

32. Sistema de Datos Personales de Perfiles Genéticos (SISTEMA COMULG), por recabarse información relacionada con el perfil genético de los titulares de los datos personales necesarios para la búsqueda de vínculos familiares con los cadáveres existentes en el Servicio Médico Forense, en cumplimiento a las disposiciones contenidas en los artículos 2, 3, fracción XVIII, 4, 7, fracciones IV y V, 15, fracción XI, 43, 44, 45 y 46 de la Ley 546

Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado A. Parte Operativa, fracción IX, 126, 127, 139, 140, 142, 143, 144 y 145 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

33. Sistema de Datos Personales de los Dictámenes Periciales, de Medicina Forense y Certificados de Defunción, por ser necesarios para contar con un respaldo de los dictámenes periciales emitidos por el área y relacionados con las personas involucradas en un proceso o juicio determinado, en relación con las disposiciones contenidas en los artículos 2, 3, fracción XVIII, 4, 7, fracciones IV y V, 15, fracción XI, 43, 44, 45 y 46 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado A. Parte Operativa, fracción IX, 125, 126, fracción V, 127, 128, 130, 131, 139, 140, 142, 143, 144 y 145 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

34. Sistema de Datos Personales de Identificación Humana (AM-PM) y de Identificación Dactiloscópica y Nominal (AFIS), por ser una herramienta de registro e identificación humana necesaria para la búsqueda de personas extraviadas, ya sea vivas o fallecidas, prioridad en los Servicios Periciales, útil para la verificación de la identidad de personas o cadáveres en asuntos de carácter penal así como medida fundamentalmente científica y de mayor exactitud en los asuntos judiciales, sin perjuicio de utilizar otras ciencias, sistemas y técnicas, en la determinación de la identidad en todos los aspectos, en cumplimiento con las disposiciones contenidas en los artículos 2, 3, fracción XVIII, 4, 7, fracciones IV y V, 15, fracción XI, 43, 44, 45 y 46 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado A. Parte Operativa, fracción IX, 125, 126, fracción V, 128, 130, 131, 139, 140, 145 y 150, fracciones XX, XXI, y XXII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

35. Sistema de Datos Personales de los dictámenes periciales en materia de Psicología, Trabajo Social, Odontología, Análisis de Voces y ocasionalmente alguna otra Especialidad, al ser especialidades de las que se emiten dictámenes periciales contemplados dentro del Departamento Dictámenes Diversos, y que son requeridos por autoridades jurisdiccionales y dentro del proceso penal, de utilidad para determinar la existencia de un hecho, circunstancia, persona, cosa o cualquier momento en la comisión de un delito o como parte de la Investigación, o sean requeridos a solicitud de instituciones o autoridades civiles, administrativas, fiscales o de otra distinta, ello dentro del marco legal previsto en los artículos 2, 3, fracción XVIII, 4, 7, fracciones IV y V, 15, fracción XI, 43, 44, 45 y 46 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado A. Parte Operativa, fracción IX, 125, 126 fracción V, 127, 128, 130, 131, 139, 140, 146 y 150 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

36. Sistema de Datos Personales del Registro e Identificación de Personas Detenidas, Aprehendidas, Reaprendidas, Presentadas y Localizadas, creado por recabarse datos personales en cumplimiento de las atribuciones conferidas en el marco legal establecido en los artículos 3, fracciones XVI, XVII, XXII, XXIII, 4, fracción II, inciso a, 5, 6, fracción I, 7, fracciones IV, VI, VII y XIV, 15, fracción VI, 41 y 42 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado A. Parte Operativa, fracción VIII, 164, 165, 166, 176, 185, 186, 187, 189 y 193 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, ya que deberá contar con información sobre la identificación de las personas detenidas para su correspondiente registro.

37. Sistema de Datos Personales del Registro de Exploración Física a Personas Detenidas, Aprehendidas, Localizadas, Presentadas y por Comparecencia, para la elaboración de dictámenes médicos y/o atención médica en las instalaciones de la Dirección General de la Policía Ministerial y/o sus Delegaciones Regionales, creado por recabarse Datos personales en cumplimiento de las atribuciones conferidas en el marco legal establecido en los artículos 3, fracciones XVI, XVII, XXII, XXIII, 4, fracción II, inciso a, 5, 6, fracción I, 7, fracciones IV, VI, VII y XIV, 15, fracción VI, 41 y 42 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado A. Parte Operativa, fracción VIII, 164, 165, fracciones VI y IX, 166, fracción II, punto 3 y 193 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, ya que debe revisar a los detenidos e integrar de manera correcta y oportuna el Dictamen Médico con base en la revisión física general realizado por el área de Servicios Médicos y que contendrá todos los requisitos para la expedición y validez.

38. Sistema de Datos Personales del Registro de Atención Médica al Personal de la Dirección General de la Policía Ministerial, dirigido al personal de la Corporación que requiera la atención médica en los ámbitos de diagnóstico y prevención, con base en lo dispuesto en el marco legal establecido en los artículos 3, fracciones XVI, XVII, XXII, XXIII, 4, fracción II, inciso a, 5, 6, fracción I, 7, fracciones IV, VI, VII y XIV, 15, fracción VI, 41 y 42 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado A. Parte Operativa, fracción VIII, 164, 165, fracciones VI y IX, 166 fracción II punto 3 y 193 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

39. Sistema de Datos Personales del Control y Asignación de Armamento de la Licencia Oficial Colectiva número 160, generado para poder dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 3 fracciones XVI, XVII, XXII, XXIII, 4 fracción II inciso a, 5, 6 fracción I, 7 fracciones IV, VI, VII y XIV, 15 fracción VI, 41 y 42 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado A. Parte Operativa fracción VIII, 164, 165 fracción X, 166 fracción II punto 2, 190, 191, 192 y 193 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, ya que la totalidad del armamento propiedad de la Fiscalía General del Estado, deberá estar incluido en la Licencia Oficial Colectiva número 160 otorgada por la Secretaría de la Defensa Nacional, por ello es necesario recabar datos personales del personal operativo de la Institución a efecto de cumplir con las disposiciones legales plasmadas en la Ley Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos en relación con la asignación y portación de armas.

40. Sistema de Datos Personales de los Asuntos Jurisdiccionales y Administrativos de la Dirección General Jurídica, por ser necesario contar con datos personales para la defensa jurídica ante los órganos jurisdiccionales en las materias civil, penal, laboral, administrativa o amparo, al ser una de las funciones previstas en los artículos 15 fracción I y 34 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 226, 227, 228, 229, 230 y 231 del Reglamento de Ley Orgánica de la Fiscalía General y con ello estar en condiciones de realizar una defensa jurídica adecuada.

41. Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos, ya que en términos de lo dispuesto por los artículos 15, fracción I Bis, 15, 18, 77 y 78 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 232 fracción II incisos a y b, 233 fracciones VII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXVII, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII,

XLIV y XVI, 246, 247, 248 y 249 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, dentro de las funciones del titular de Subdirección de Recursos Humanos, se encuentra la de conducir las relaciones laborales del personal adscrito a la Fiscalía, por ello se recaban los datos personales necesarios para cumplir con los trámites de contratación, ingreso, pago de nómina, cumplimiento de obligaciones fiscales y patronales e integración de expediente del personal que labora en la Fiscalía General del Estado.

42. Sistema de Datos Personales de la Bolsa de Trabajo, ya que en términos de lo dispuesto por el artículo 15, fracción VI de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General en concordancia con lo dispuesto en los numerales 232 fracción II, incisos a y b, 233 fracción XVI, 246 fracciones II y VIII, 247 y 248 fracciones I, III y V del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, dentro de las funciones del titular de Subdirección de Recursos Humanos, corresponde la integración de la bolsa de trabajo, la cual debe ser acorde con los requerimientos reales y justificables de las áreas de trabajo, cuya utilidad es la propuesta oportuna para contratación de personal, por lo que para cumplir con este propósito se recaban los datos personales necesarios para estar en posibilidad de contar con candidatos cuyos perfiles sean acorde con las necesidades del puesto que los requiera y para ser incluidos en la lista de aspirantes como parte de la propuesta de contratación.

43. Sistema de Datos Personales de los Expedientes de Arrendamiento, ya que en términos de lo dispuesto por los artículos 15, fracción VI de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General en concordancia con lo dispuesto en los numerales; 3, Apartado B. Parte Administrativa, fracción XII, 232, fracción III, 233, fracciones VII, VIII y XIII, 256, 257 y 258, fracción X del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, dentro de las funciones del titular de la Dirección General de Administración, corresponde la verificación del cumplimiento de los requisitos para los trámites y celebración del contrato de arrendamiento conforme a las disposiciones legales aplicables, labor que requiere la recopilación de datos personales del arrendador para el proceso de alta y así estar en posibilidad de la autorización ante el Departamento de Control Presupuestal y Financiero para los pagos correspondientes previa revisión del contrato celebrado por parte de la Dirección General Jurídica.

44. Sistema de Datos Personales del Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios, creado de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, fracción VI y 30, fracción XXVIII de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado B. Parte Administrativa, fracción XII, 232, fracción I, 233, fracción X, 235, fracción XII y 237, fracciones II y III del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, dentro de las funciones del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública y en específico del Jefe del Departamento de Adquisiciones, Almacén y Control de Inventarios, se encuentra el realizar adquisiciones y contratos de bienes y servicios, por ello se recaban datos personales necesarios para poder cumplir esta encomienda.

45. Sistema de Datos Personales del Padrón de Contratistas, ya que en cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 15, fracción VI y 30, fracción XXVIII de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado B. Parte Administrativa, fracción XII,

233, fracciones X y XXIII, 235, fracción XII, 242 y 243, fracción VIII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, dentro de las funciones del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública y en específico del Jefe del Departamento de Obra Pública, se encuentra el coordinar, ejecutar, controlar, evaluar y construir las obras públicas para la Fiscalía General del Estado, bajo condiciones favorables a la Institución, por ello se recaban datos personales necesarios para poder cumplir con esta encomienda.

46. Sistema de Datos Personales del Registro Nacional De Personal de Seguridad Pública (CUIP), por ser necesario recabar información personal de los trabajadores que laboran en la Fiscalía General del Estado, para integrar, dar de alta y dar de baja en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública en los términos de lo establecido en los artículos 15, fracción VI de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado B. Parte Administrativa, fracción XIII, 268, 269, fracciones I, II y V, 278 y 279 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

47. Sistema de Datos Personales de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, generado en términos del artículo 140 de la *Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, por recopilarse datos personales como requisitos para el ejercicio del derecho de acceso a la información tales como el nombre, domicilio o correo electrónico entre otros, con independencia del medio por el cual se presente la solicitud de acceso a la información ya sea mediante escrito libre, formato, correo electrónico o sistema INFOMEX-Veracruz ante la Fiscalía General del Estado. De la misma forma, durante el trámite y respuesta de las solicitudes de acceso a la información, también son recopilados datos personales para la comprobación de personería, que integran un conjunto de registros que constituyen un sistema de datos personales de la Institución, por lo que en cumplimiento a lo establecido en los artículos 15, fracción VI y 28 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado B. Parte Administrativa, fracción XIV, 280, 281, fracción II, 283, fracciones I, III, IV, V, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XV y XVI y 285 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, son recopilados y tratados datos personales.

48. Sistema de Datos Personales de las Solicitudes de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, creado por contener datos personales como requisito necesario para la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición sobre el tratamiento de datos personales de los titulares que se formulan a la Fiscalía General del Estado, a través de las distintas modalidades para su recepción (escrito, formato, correo electrónico, Sistema electrónico), durante el trámite y pronunciamiento correspondiente, así como los recopilados para la comprobación de la representación legal del titular de los datos personales, en términos de los artículos 134, fracción VI de *Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública*; 55 de la *Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales*; 15, fracción VI y 28 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado B. Parte Administrativa, fracción XIV, 280, 281 fracción I, 283, fracciones I, III, IV, V, VIII, IX, X, XI, XII, XV y XVI y 284 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

49. Sistema de Datos Personales de los expedientes de los Recursos de Revisión y Reconsideración contra la Fiscalía

General del Estado en su calidad de Sujeto Obligado, creado por contener en los expedientes datos personales que en términos de lo dispuesto por los artículos 153, 154, 155, 156, 157, 159 y 192 de la *Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y de lo dispuesto en los Lineamientos Generales para Regular el Procedimiento de Substanciación del Recurso de Revisión, constituyen elementos necesarios para la substanciación del recurso de revisión ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en relación con lo establecido en los numerales 15, fracción VI y 28 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado B. Parte Administrativa, fracción XIV, 280, 281, fracción II, 282, 283, fracciones I, III y IV y 285 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

50. Sistema de Datos Personales de los expedientes de los Recursos de revisión interpuestos en contra de la Fiscalía General del Estado en su calidad de Ente Público, creado por contener datos personales que son indispensables para la interposición del recurso de revisión ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en términos de lo previsto por los artículos 58 y 59 de la *Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales*; 155 y 156 de la *Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública*; 15, fracción VI de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado B. Parte Administrativa, fracción XIV, 280, 281, fracción I, 283 y 284 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

51. Sistema de Datos Personales de Registro y Control de Asesorías de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, creado atentos a las necesidades de contar con un registro de las personas externas o personal de la Fiscalía General del Estado, que son orientadas o atendidas con relación al ejercicio del derecho de Acceso a la Información o en materia de datos personales incluido el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición, en cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 15, fracción VI y 28 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado B. Parte Administrativa, fracción XIV, 280, 281, 283, fracciones I, IX y XVIII, 284, fracciones VII, segundo párrafo y VIII, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

52. Sistema de Datos Personales del Registro de Participantes a Eventos, Cursos o Capacitaciones de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, creado para recabar datos personales necesarios para el registro de asistencia a las capacitaciones que dentro del marco de lo establecido por el artículo 11, fracción III de la *Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, se debe contar con el registro de esta actividad, así como sensibilizar y difundir lo relativo a la protección de datos personales en los términos previstos por la *Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales*, atentos a las disposiciones previstas en los artículos 15, fracción VI y 28 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado B. Parte Administrativa, fracción XIV, 280, 281, 283, fracciones XX y XXII, 284, fracción IX, 285, fracción X y 286, fracción X del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

53. Sistema de Datos Personales del Registro de Atención de Audiencias de la Visitaduría General, por ser un concentrado que cuenta con datos personales de quienes en su calidad de quejosos se inconforman por irregularidades cometidas por servidores públicos adscritos a la Fiscalía General del Estado debidamente integrados en el expediente individual de cada caso, lo anterior acorde con las disposiciones establecidas en los artículos 15, fracción II, 30, fracción XIV y 36 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado B. Parte Administrativa, fracción XV, 336, 337, 338, 340 y 343 fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

54. Sistema de Datos Personales del Registro de las Quejas y Orientaciones, generado con base a las funciones de vigilancia respecto a las actuaciones de los servidores públicos adscritos a la Fiscalía General, en el cabal cumplimiento de los principios rectores que prevé la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General, acciones fundamentadas en lo establecido en los artículos 4, 15, fracción II, 18, fracciones VI y VIII y 88, fracción I de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado B. Parte Administrativa, fracción XV, 336, 337, 338, fracción V y 341, fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

55. Sistema de Datos Personales de las Visitas de Supervisión y Control Especiales, Ordinarias y de Seguimiento, expedientes que contienen datos personales generados en cumplimiento de las funciones previstas en los artículos 4, 15, fracción II, 19, fracción VII y 36, fracciones I, II, III, V, VII y IX de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado B. Parte Administrativa, fracción XV, 336, 337, 338, fracciones I, III y IV, 342, fracción I, 343, fracción V y 340, fracciones I, II, III y V del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, al ser el órgano interno de control, encargado de la vigilancia de las actuaciones de los servidores públicos adscritos a la Fiscalía General cuyas funciones, entre otras, son la de realización de visitas de supervisión y control con el objetivo de corroborar que el personal cumpla con las normas generales o especiales que les competen en el ejercicio de sus funciones.

56. Sistema de Datos Personales de la Substanciación y Resolución de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad, creado por ser un registro sistematizado y organizado de información y datos personales de quienes en calidad de servidores públicos adscritos a la Fiscalía General del Estado, se les inicia el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad, con base en lo dispuesto por los artículos 15, fracción II, 18, fracción VI, 19, fracción VIII, 30, fracciones XIV, XV y XXII, 36, fracción VII, 70, 88, fracción VI y 109 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado B. Parte Administrativa, fracción XV, 338, fracciones V, VI, VII y VIII y 341 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

57. Sistema de Datos Personales de la Evaluación de la Atención recibida por parte del personal de la Visitaduría General, generado por contener datos personales que identifican al usuario del servicio y al personal adscrito a la Visitaduría General adminiculado con información relacionada con la evaluación de la calidad de la atención que reciben, acorde con las funciones previstas en los artículos 15, fracción II y 36, fracciones IV y XI de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado B.

Parte Administrativa, fracción XV, 336, 338 y 343, fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

58. Sistema de Datos Personales del Procedimiento Disciplinario Administrativo, ya que derivado del propio procedimiento se recopilan datos personales para dar cumplimiento a las funciones de control e inspección de la observancia de las normas de funcionamiento administrativo que rijan a las unidades administrativas, servidores públicos y empleados de la Fiscalía General, con excepción de aquellas que correspondan expresamente a la Visitaduría General, en términos de lo dispuesto por los artículos 108 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado B. Parte Administrativa, fracción XVI, 344, 345, 346, fracciones IX, XIV, XX, XXI y XXV y 352 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General en analogía con lo previsto en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave y Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

59. Sistema de Datos Personales del Expediente de Atención Integral a Víctimas del Delito u Ofendidos, creado con el objeto de garantizar el manejo adecuado por parte de las áreas que conforman la Dirección de los datos personales que integran el Expediente, ya que es único y en él se integran datos personales y gestiones interinstitucionales en torno a garantizar la protección de la víctima y brindar ayuda asistencial o reparación integral en coordinación con otras áreas y dependencias del orden público y privado, estatal y nacional a efecto de lograr la restitución, rehabilitación, compensación, satisfacción y garantías de no repetición a favor de la víctima, datos personales recabados dentro del marco legal establecido en los artículos 4, fracción II, inciso f, 6, fracción IV, 7, fracción XIII, 19, fracción V, 24, 30, fracción II, 47, fracción IV, 49, párrafo segundo, 51, fracción I, 52, 53 y 54 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado A. Parte Operativa, fracción III inciso d, 45, fracción IV, 63, 64, 65, 66, 67, 68, y 69 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

60. Sistema de Datos Personales de la Atención Psicológica a Víctimas del Delito u Ofendidos, por contener datos personales necesarios para el registro y control de las citas y los correspondientes expedientes de atención psicológica que realiza la oficina clínica, recabados dentro del marco legal establecido en los artículos 24, 51, fracción I, 52, 53 y 54 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado A. Parte Operativa, fracción III, 45, fracción IV, inciso c, 63, fracción III y 67 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

61. Sistema de Datos Personales del Registro de Pláticas de Prevención del Delito de la Dirección del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito, creado con la finalidad de contar con datos de contacto de titulares de diversas dependencias de educación escolar, de salud o de cualquier otra índole que solicitan pláticas en materia de prevención del delito, en cumplimiento de las atribuciones establecidas dentro del marco legal establecido en los artículos 18, fracción IX, 24, 51, fracción I, 52, 53 y 54 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado A. Parte Operativa, fracción III, 63 y 64, fracción IX del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

62. Sistema de Datos Personales de los Asistentes a los Cursos de Formación, Capacitación, Actualización y/o Especialización impartidos por el Instituto de Formación Profesional, por ser necesario llevar un registro, control de asistencia e integración del expediente de cada uno de los participantes de los distintos cursos de formación, capacitación, actualización y especialización que en términos de lo dispuesto por los artículos 15, fracción VI, 56 y 57 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado B. Parte Administrativa, fracción XVII, 296, 297, 299, 301, 302 y 303 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, son deberes atribuidos al Instituto de Formación Profesional.

63. Sistema de Datos Personales de la Plantilla Docente del Instituto de Formación Profesional, creado al recabarse datos personales necesarios para dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 15, fracción IV, 51, fracción III, 56 y 57 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado B. Parte Administrativa, fracción XVII, 296, 299 y 300, fracción VIII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, a efecto de recabar la documentación que se requiera de cada uno de los servidores públicos de la Institución e instructores de los cursos, integrando su historial académico.

64. Sistema de Datos Personales de los expedientes de los Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, ello por emanar de lo dispuesto por los artículos 15, fracción IV, 56, 57, 58 y 59 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado B. Parte Administrativa, fracción XVII, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312 y 313 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, por ser atribución relacionada con la aplicación de los mecanismos de registro, adscripción y control de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

65. Sistema de Datos Personales de la Asistencia y Programación del Proceso de Evaluación de Control de Confianza, partiendo de los objetivos trazados en el "Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad" a efecto de contar con servidores públicos confiables resulta indispensable la aplicación de un procedimiento de evaluación integral que facilite la identificación precisa y objetiva de este perfil, por lo que este proceso está integrado de diversas fases que se vinculan entre sí, de las cuales es necesario llevar un registro integrado por la planeación y seguimiento de cada una de estas fases, recepción de datos personales basado en lo previsto en el marco legal contenido en los numerales 51, fracción IV, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69 y 70 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado B. Parte Administrativa, fracción XVIII, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331 y 332 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

66. Sistema de Datos Personales del Procedimiento de Evaluación y Control de Confianza, por contener información personal derivada de los procesos de evaluación psicológica, poligráfica, socio-económica y médica-toxicológica de cada servidor público evaluado, basado en lo previsto en el marco legal contenido en los numerales 51, fracción IV, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69 y 70 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado B. Parte Administrativa, fracción XVIII, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326,

327, 328, 329, 330, 331, 332 y 334 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

67. Sistema de Datos Personales del Fichero de Control de acceso a las Unidades de Atención Temprana, generado ante las necesidades de contar con información para identificación de las personas que ingresan a cada una de las Unidades de Atención temprana o sub-unidades de atención temprana y como medida de seguridad interna y administrativa, bajo el amparo de lo dispuesto en los artículos 4, 5, 6, fracción III, 7, fracción I, 15, fracción XII, 24, fracción II, 40, 51, fracción II y 55 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado A. Parte Operativa, fracción VII, 194, 195, fracciones VII y VIII, 197, 198, 206, 207, 209 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

68. Sistema de Datos Personales del Expediente de Atención Temprana, generado al recopilarse datos personales con el objetivo de recibir denuncias y querellas, orientar al usuario e iniciar en su caso el expediente correspondiente y su seguimiento en la aplicación de algún mecanismo de solución pacífica del conflicto en materia penal con base en las disposiciones contenidas en la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de solución de Controversias en Materia Penal y en cumplimiento a lo previsto en los artículos 4, 5, 6, fracción III, 7, fracción I, 15, fracción XII, 24, fracción II, 40, 51, fracción II y 55 de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General; 3, Apartado A. Parte Operativa, fracción VII, 194, 195, 196, 197, 198, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208 y 209 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

**XI.** Que en el anexo al presente acuerdo, se describen los elementos y características de cada sistema de datos personales que son objeto de manejo y tratamiento de la Fiscalía General del Estado, a los que se aplica las medidas de seguridad y protección que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la *Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales*.

Con base en las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos y a fin de dar cabal cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas señaladas para la protección y el correcto tratamiento de los bancos de datos personales, generados a través de las actividades sustanciales de la Fiscalía General del Estado, se emite el presente:

**Acuerdo General 09/2017 por el que se crean los Sistemas de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (abrogación del Acuerdo General 27/2014 por el que se Crean los Sistemas de Datos Personales de la Procuraduría General de Justicia del estado de Veracruz).**

**Artículo 1.** Se abrogan los setenta y cuatro Sistemas de Datos Personales que integran el *Acuerdo 27/2014* por el que fueron creados *los Sistemas de Datos Personales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz*, porque han dejado de ser necesarios para los fines por los cuales fueron recabados, al extinguirse la naturaleza del sujeto obligado de la administración pública centralizada en la que fueron creados, de

Procuraduría General de Justicia del Estado y constituirse en un organismo autónomo del Estado, los cuales se encontraban inscritos en el Registro de Sistemas de Datos Personales del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a efecto de que la protección de los datos personales sea congruente y acorde con la organización, funcionamiento y atribuciones de las unidades operativas y administrativas, así como las atribuciones correspondientes de los servidores públicos que se contemplan en la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General y el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.

**Artículo 2.** Se determina que los datos personales contenidos en los Sistemas de Datos Personales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz derogados por el presente Acuerdo, se preservarán durante los plazos de conservación por cuanto hace a las etapas de trámite, concentración y destino final establecidos en cada uno de dichos Sistemas, tal como quedó especificado en el citado *Acuerdo 27/2014* por el que fueron creados (publicado en la *Gaceta Oficial* del Estado bajo número Extraordinario 492, el 10 de diciembre de 2014), en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 11, fracciones I y II de la *Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales*; 9 de los *Lineamientos para la Tutela de Datos Personales* y a los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave y demás normatividad aplicable.

**Artículo 3.** Se emite el *Acuerdo de Creación de los Sistemas de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado de Veracruz*, al advertir que de los archivos, registros, ficheros, bases o bancos de datos producto de las actividades sustanciales que desarrollan, implementan o ejecutan las unidades administrativas y operativas de la Fiscalía General del Estado con base en lo que señalan la *Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General*, el *Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General*, los Protocolos, Acuerdos Generales y Específicos, Manuales de Organización y de Procedimientos aplicables se han identificado 68 Sistemas de Datos Personales que son los siguientes:

1. Del Registro de las Audiencias de la Oficina del Fiscal General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
2. Del Registro de Control de Acceso y Videovigilancia del Edificio Central de la Fiscalía General del Estado.
3. Del Fichero de Control de Acceso a las Instalaciones de las Fiscalías Regionales de Justicia.
4. De los Expedientes de las Investigaciones Ministeriales y/o Carpetas de Investigación de las Fiscalías Regionales de Justicia.
5. Del Registro de Atención y Audiencias en las Unidades y Sub-Unitades Integrales de las Fiscalías Regionales de Justicia.
6. De los Expedientes de las Carpetas de Investigación radicados en las Unidades y Sub-Unitades Integrales de las Fiscalías Regionales de Justicia.
7. De los Expedientes de Justicia Penal para Adolescentes.
8. Del Registro de Acceso a las instalaciones de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños y de Trata de Personas.

9. Del Registro de Alerta AMBER-Veracruz.
10. De las Denuncias generadas a través del Buzón Virtual de Género.
11. De los Expedientes de las Investigaciones Ministeriales y/o Carpetas de Investigación de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños y de Trata de Personas.
12. Del Expediente de las Investigaciones Ministeriales y/o Carpetas de Investigación de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.
13. Del Expediente de los Mecanismos Alternativos de solución de Conflictos y Actas Circunstanciadas de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas y De Derechos Humanos.
14. De los Participantes a Eventos, Cursos de Capacitación y Pláticas de Prevención del Delito de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.
15. De los Expedientes de las Visitas Carcelarias de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.
16. De los Expedientes de Quejas de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.
17. Del Expediente de Gestiones de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.
18. Del Control de Audiencias de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales.
19. De los Expedientes de las Investigaciones Ministeriales y/o Carpetas de Investigación de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales.
20. De los Expedientes de las Investigaciones Ministeriales y/o Carpetas de Investigación de la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales y en la Atención de Denuncias contra Periodistas y/o Comunicadores.
21. De la Cédula de Atención de la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas.
22. De los Expedientes de las Investigaciones Ministeriales y/o Carpetas de Investigación de la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas.
23. Del Expediente de las Investigaciones Ministeriales y/o Carpetas de Investigación de la Fiscalía Especializada en Atención A Migrantes.
24. De la Expedición de Constancia de Extravío de Documentos Originales de Extranjeros.
25. Del Fichero de Ingreso a la Fiscalía Especializada en Delitos relacionados con Hechos de Corrupción y cometidos por Servidores Públicos.
26. De los Expedientes de las Investigaciones Ministeriales, Carpetas de Investigación y/o Actas Circunstanciadas de la Fiscalía Especializada en Delitos relacionados con Hechos de Corrupción y Cometidos por Servidores Públicos.
27. Del Registro de las Audiencias de la Dirección de Control de Procesos.
28. Del Fichero de Ingreso a las Instalaciones de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro.
29. De la Asesoría de Gestión en Crisis y Negociación en Caso de Secuestro.
30. De los Expedientes de las Investigaciones Ministeriales y/o Carpetas de Investigación de los Delitos relacionados con el Secuestro.
31. Del Fichero de Control de Acceso de la Dirección General de los Servicios Periciales.
32. De Perfiles Genéticos (SISTEMA COMULG).
33. De los Dictámenes Periciales, de Medicina Forense y Certificados de Defunción.
34. De Identificación Humana (AM-PM) y de Identificación Dactiloscópica y Nominal (AFIS).
35. Sistema de Datos Personales de los dictámenes periciales en materia de Psicología, Trabajo Social, Odontología, Análisis de Voces y ocasionalmente alguna otra Especialidad.
36. Del Registro e Identificación de Personas Detenidas, Aprehendidas, Reaprendidas, Presentadas y Localizadas.
37. Del Registro de Exploración Física a Personas Detenidas, Aprehendidas, Localizadas, Presentadas y por Comparecencia, para la elaboración de dictámenes médicos y/o atención médica en las instalaciones de la Dirección General de la Policía Ministerial y/o sus Delegaciones Regionales.
38. Del Registro de Atención Médica al Personal de la Dirección General de la Policía Ministerial.
39. Del Control y Asignación de Armamento de la Licencia Oficial Colectiva número 160.
40. De los Asuntos Jurisdiccionales y Administrativos de la Dirección General Jurídica.
41. De los Recursos Humanos.
42. De la Bolsa de Trabajo.
43. De los Expedientes de Arrendamiento.
44. Del Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.
45. Del Padrón de Contratistas.
46. Del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (CUIP).
47. De las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
48. De las Solicitudes de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.
49. De los expedientes de los Recursos de Revisión y Reconsideración contra la Fiscalía General del Estado en su calidad de Sujeto Obligado.
50. De los expedientes de los Recursos de revisión interpuestos en contra de la Fiscalía General del Estado en su calidad de Ente Público.

51. Del Registro y Control de Asesorías de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
52. Del Registro de Participantes a Eventos, Cursos o Capacitaciones de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
53. Del Registro de Atención de Audiencias de la Visitaduría General.
54. Del Registro de las Quejas y Orientaciones.
55. De las Visitas de Supervisión y Control Especiales, Ordinarias y de Seguimiento.
56. De la Substanciación y Resolución de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad.
57. De la Evaluación de la Atención recibida por parte del personal de la Visitaduría General.
58. Del Procedimiento Disciplinario Administrativo.
59. Del Expediente de Atención Integral a Víctimas del Delito u Ofendidos.
60. De la Atención Psicológica a Víctimas del Delito u Ofendidos.
61. Del Registro de Pláticas de Prevención del Delito de la Dirección del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito.
62. De los Asistentes a los Cursos de Formación, Capacitación, Actualización y/o Especialización impartidos por el Instituto de Formación Profesional.
63. De la Plantilla Docente del Instituto de Formación Profesional.
64. De los expedientes de los Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
65. De la Asistencia de Programación del Proceso de Evaluación de Control de Confianza.
66. Del Procedimiento de Evaluación y Control de Confianza.
67. Del Fichero de Control de Acceso a las Unidades de Atención Temprana.
68. Del Expediente de Atención Temprana.

### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial del Estado*.

**Segundo.** Publíquese en la *Gaceta Oficial del Estado*, así como en la página electrónica a través del portal de Transparencia de la Fiscalía General del Estado.

**Tercero.** La Oficial Mayor deberá disponer los recursos y medidas necesarias para el cumplimiento inmediato del presente Acuerdo.

**Cuarto.** Se instruye al Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de esta Fiscalía General del Estado para que dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado del presente Acuerdo: a). Notifique al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la supresión de los 74 *Sistemas de Datos Personales de la Procuraduría General de Justicia del Estado* que integran el *Acuerdo 27/2014* por el que fueron creados y, la creación de los 68 *Sistemas de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado de Veracruz*; y, b). Implemente las acciones necesarias con los Responsables de los Sistemas de Datos Personales en posesión de la Fiscalía General del Estado; ambas tareas para los efectos legales procedentes, previstos en los numerales 10, 11, 12 y 13 de la *Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales*; y, 6, 7, 9 y 10 de los *Lineamientos para la Tutela de Datos Personales*. Además, corresponde al Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de esta Fiscalía General del Estado vigilar que los Responsables de los Sistemas de Datos Personales en posesión de la Fiscalía General del Estado cumplan lo ordenado en el presente instrumento; y, en caso de incumplimiento, informar a la Visitaduría General para que inicie los procedimientos e imponga en su caso, las sanciones administrativas y/o legales correspondientes.

Dado en la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz a los veintisiete días del mes de abril del año dos mil diecisiete.

**LIC. JORGE WINCKLER ORTIZ**  
**FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**RÚBRICA.**

### ANEXO

#### 1. DEL REGISTRO DE LAS AUDIENCIAS DE LA OFICINA DEL FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** Contar con un registro y control de las audiencias atendidas. El uso de los datos personales es para atender, dar trámite y seguimiento de las solicitudes de intervención requeridos por los interesados en coordinación con las unidades o áreas administrativas de la Fiscalía General del Estado, para generar los informes y estadísticas necesarios.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Los datos personales son obtenidos del interesado quien solicita audiencia para efectos de ser atendido en su solicitud de intervención de las distintas áreas que constituyen la Fiscalía General del Estado. Va dirigido a la ciudadanía en general, como parte del proceso de procuración de justicia.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** Los datos personales son obtenidos directamente de los interesados quienes solicitan audiencia para efectos de ser atendidos en sus solicitudes de intervención de las distintas áreas que constituyen la Fiscalía General del Estado. Va dirigido a la ciudadanía en general, como parte del proceso de procuración de justicia.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** La recopilación de los datos personales es física a través del llenado de una ficha de solicitud de audiencia, en la cual proporcionan los datos personales o de aquellas que lo realizan vía telefónica, siguiendo el mismo procedimiento de llenado del formato.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATO PERSONAL
Datos identificativos	Nombre Domicilio Teléfono particular Teléfono celular
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.

**MODO DE TRATAMIENTO ES:** Manual y Automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** No Aplica.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina del Fiscal General.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Secretario Particular del Fiscal General.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con el valor documental administrativo y con base en lo dispuesto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos, la información está en trámite durante 2 años, posteriormente son enviados al archivo de concentración durante 5 años y finalmente son dados de baja.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** MEDIO

**2. DEL REGISTRO DE CONTROL DE ACCESO Y VIDEOVIGILANCIA DEL EDIFICIO CENTRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** Mantener un registro del acceso y monitoreo en tiempo real y sin sonido, de las

personas que ingresan a las diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado, en su calidad de ciudadanos y/o servidores públicos de otras dependencias de gobierno, así como del personal que labora en la misma. El uso es exclusivamente interno para el registro de acceso de las visitas realizadas, generar reportes así como para conocer el tránsito y comportamiento de las personas dentro del espacio de las instalaciones de la Fiscalía General del Estado.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** El origen de los datos personales incluidas las imágenes provienen del interesado, que en su calidad de visitante o personal que labora en la Fiscalía General del Estado, es registrado y videograbado en tiempo real. Va dirigido a la ciudadanía en general.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** El origen de los datos personales incluidas las imágenes provienen del interesado, que en su calidad de visitante o personal que labora en la Fiscalía General del Estado, es registrado y videograbado en tiempo real. Va dirigido a la ciudadanía en general.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se obtienen de manera física a través del formato denominado "Cédula de Registro de Acceso al Edificio", respaldados de manera electrónica, así mismo, la persona proporciona una identificación oficial con fotografía para que se le otorgue un gafete de identificación y se le permita su acceso la cual es devuelta a la contraentrega del gafete a su salida. En el mismo sentido, durante su estancia y tránsito de las personas al interior de las instalaciones de la Fiscalía General del Estado, son recopiladas imágenes mediante un circuito cerrado.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATO PERSONAL
Datos identificativos	Nombre Teléfono particular Teléfono Celular Lugar de procedencia Firma
Datos biométricos	Características físicas

**MODO DE TRATAMIENTO ES:** Manual y Automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** No aplica.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General de Administración.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Oficial Mayor.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707 Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo al valor documental administrativo y con base en lo dispuesto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos, los documentos se

conservan durante 2 años y posteriormente son dados de baja documental. Por cuanto hace a las imágenes, las mismas son respaldadas por 8 días en el servidor y de manera automática son eliminadas.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE. ALTO**

**3. DEL FICHERO DE CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LAS FISCALÍAS REGIONALES DE JUSTICIA.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad es registrar el acceso y visitas a las instalaciones de los inmuebles que albergan a cada una de las Fiscalías Regionales. Es utilizado para verificar la identidad de las personas así como saber a quién visitan y el asunto a tratar, y excepcionalmente, para la comprobación de la estancia de las personas que acuden por cuestiones oficiales.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** El origen es del interesado y va dirigido a la ciudadanía en general.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** El origen es del interesado y va dirigido a la ciudadanía en general.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se recopila de forma física, al ser requisito de manera individual en el Libro de Registro que se le proporciona al visitante para que registre sus datos y espera a que se le dé autorización para ingresar; el cual es resguardado por el personal de recepción de las Fiscalías Regionales.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATO PERSONAL
Datos identificativos	Nombre Domicilio Teléfono particular Teléfono Celular Firma

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** No aplica

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Fiscalías Regionales de Justicia de las Zonas Norte-Tantoyuca, Norte-Tuxpan, Centro-Xalapa, Centro-Córdoba, Centro-Veracruz, Centro-Cosamaloapan, Sur-Coatzacoalcos.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Fiscal Regional.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guívar y Valencia No. 707 Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo al valor documental administrativo, y con base en lo dispuesto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos, los documentos se conservarán por 2 años y posteriormente son dados de baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE. BÁSICO.**

**4. DE LOS EXPEDIENTES DE LAS INVESTIGACIONES MINISTERIALES Y/O CARPETAS DE LAS CARPETAS DE INVESTIGACIÓN DE LAS FISCALÍAS REGIONALES DE JUSTICIA.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad de la recopilación de los datos personales es para cumplir con la formalidad que establece la legislación penal, en los procesos de investigación o integración de la carpeta de investigación y el uso es para la identificación de las partes que intervienen en cada expediente, desahogo de trámites procesales, notificaciones, generación de registros, peritajes, informes, Libro de Gobierno, la obtención de datos necesarios para la alimentación de las plataformas electrónicas identificadas como Registro Público de Búsqueda y Localización de las Personas Detenidas de la Fiscalía General del Estado y el Registro Público de Personas Desaparecidas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, de las carpetas correspondientes respectivamente, espectros estadísticos y colaboraciones.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Los datos se recopilan del interesado que en su calidad de denunciante, denunciado, agraviado, testigo, representante legal y todo aquel que se encuentre relacionado con la Investigación Ministerial o Carpeta de Investigación, respecto de una conducta posiblemente constitutiva de delito y es a ellos a quien va dirigido.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** Los datos se recopilan de los interesados que en su calidad de denunciantes, denunciados, agraviados, testigos, representante legal y todo aquel que se encuentre relacionado con la Investigación Ministerial o Carpeta de Investigación, respecto de una conducta posiblemente constitutiva de delito y es a ellos a quien va dirigido.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se recopila de forma manual, al momento de que se presenta la persona a interponer la denuncia en una primera entrevista y con ello se inicia el proceso, los datos personales constituyen la integración del expediente, algunos el Libro de Gobierno, de igual modo se requisita el formato denominado *Formato de Información Básica IM01*, para efectos estadísticos y de todas las diligencias del procedimiento penal de acuerdo al Código de Procedimientos Penales del Estado de Veracruz y al Código Nacional de Procedimientos Penales.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATO PERSONAL
Datos identificativos	Nombre Edad Domicilio Fecha de Nacimiento Lugar de Nacimiento Clave de Elector Clave Única del Registro de Población Teléfono celular Teléfono particular Estado Civil Firma Fotografía Género
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos académicos	Grado máximo de estudios.

CATEGORÍA	TIPO DE DATO PERSONAL
Datos sobre la salud	Incapacidades médicas Padecimientos Enfermedades Consumo de estupefacientes Uso de aparatos ortopédicos Estado de Salud
Datos patrimoniales	Bienes muebles e inmuebles Egresos
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.
Datos biométricos	Huellas dactilares ADN Voz Características físicas
Datos laborales	Ocupación
Datos especialmente protegidos (sensibles)	Religión Origen étnico
Datos personales de naturaleza pública	Nombre Cargo Firma

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y Automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** Son motivo de cesión al Poder Judicial de la Federación, Poder Judicial del Estado, Procuraduría General de la República, a otras Fiscalías especializada, Fiscal Investigador o Conciliador, así como facilitador en su caso de otro Estado de la República en colaboración de otra Procuraduría General de Justicia de la República, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Policía Federal, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Marina, y en los demás casos en los que autoridad Estatal, Federal o Internacional, así lo soliciten y que esté previsto en la Ley Penal.(Comisión Nacional de Derechos Humanos, Comisión Estatal de Derechos Humanos así como Comisión Interamericana de Derechos Humanos o Corte Interamericana de Derechos Humanos). Así como también el sector privado como lo son las empresas de telecomunicaciones, tiendas departamentales, cadenas de conveniencia, líneas aéreas privadas y comerciales, líneas portuarias.

#### **VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Fiscalías Regionales de Justicia de las Zonas Norte-Tantoyuca, Norte-Tuxpan, Centro-Xalapa, Centro-Córdoba, Centro-Veracruz, Centro-Cosamaloapan, Sur-Coatzacoalcos.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Fiscal Regional.

#### **VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707 Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor legal de la información, se conservará en trámite 2 años, en concentración 10 años y su destino final es la permanencia documental mediante muestreo.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO.

### **5. DEL REGISTRO DE ATENCIÓN Y AUDIENCIAS EN LAS UNIDADES Y SUB-UNIDADES INTEGRALES DE LAS FISCALÍAS REGIONALES DE JUSTICIA.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad es contar con una base de datos de todas las personas que asisten a las instalaciones de las Unidades y Sub-Unidades Integrales debidamente instaladas en las Fiscalías Regionales de Justicia de las Zonas Norte-Tantoyuca, Norte-Tuxpan, Centro-Xalapa, Centro-Córdoba, Centro-Veracruz, Centro-Cosamaloapan y Sur-Coatzacoalcos. El uso de datos personales es de seguimiento de la atención brindada y para informes estadísticos.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** El origen de los datos es del interesado y va dirigido a la ciudadanía en general.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** El origen de los datos es del interesado y va dirigido a la ciudadanía en general.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se recopila de forma manual y electrónica al ser registrado en una base de datos, los datos se toman de conformidad con los formatos de libro de registro con que se cuenta en el área administrativa.

#### **V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATO PERSONAL
Datos identificativos	Nombre Fecha de nacimiento Edad Sexo

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y Automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** No aplica.

#### **VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Fiscalías Regionales de Justicia de las Zonas Norte-Tantoyuca, Norte-Tuxpan, Centro-Xalapa, Centro-Córdoba, Centro-Veracruz, Centro-Cosamaloapan, Sur-Coatzacoalcos.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Fiscal Regional.

#### **VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707 Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo al valor documental administrativo, y con base en lo dispuesto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos, los documentos se conservarán durante 2 años y posteriormente son dados de baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE. BÁSICO.**

**6. DE LOS EXPEDIENTES DE LAS CARPETAS DE INVESTIGACIÓN RADICADOS EN LAS UNIDADES Y SUB-UNIDADES INTEGRALES DE LAS FISCALÍAS REGIONALES DE JUSTICIA.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad es la integración de las carpetas de investigación iniciadas con motivo de la recepción de denuncias y/o querellas, hasta agotar el procedimiento penal radicadas de las Unidades y Sub-Unidades Integrales debidamente instaladas en las Fiscalías Regionales de Justicia de las Zonas Norte-Tantoyuca, Norte-Tuxpan, Centro-Xalapa, Centro-Córdoba, Centro-Veracruz, Centro-Cosamaloapan y Sur-Coatzacoalcos. Los datos personales se recaban para la identificación dentro de estas de los agraviados, víctimas, ofendidos, denunciados, denunciado, testigos, defensores sean público o privados, peritos, policías y todas aquellas personas que están relacionadas con el procedimiento penal. El uso de datos personales es únicamente para recabar los requisitos necesarios para la integración del expediente, y contar con la plena identificación de los agraviados, víctimas, ofendidos, denunciados, denunciados, testigos, defensores, peritos, policías y toda persona que participan dentro de la Carpeta de Investigación y de la registrada en el Libro de Gobierno así como la obtención de datos necesarios para la alimentación de las plataformas electrónicas identificadas como Registro Público de Búsqueda y Localización de las Personas Detenidas de la Fiscalía General del Estado y el Registro Público de Personas Desaparecidas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, de las carpetas correspondientes respectivamente.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** El origen de los datos personales proviene del interesado en su calidad de agraviados, víctimas, ofendidos, denunciados, denunciados, testigos, defensores, peritos, policías y toda persona que participan dentro de la Carpeta de Investigación, y son ellos a quienes va dirigido.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** El origen de los datos personales proviene del interesado en su calidad de agraviados, víctimas, ofendidos, denunciados, denunciados, testigos, defensores, peritos, policías y toda persona que participan dentro de la Carpeta de Investigación, y son ellos a quienes va dirigido.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se recopila de forma manual y electrónica de conformidad con los formatos de Libro de Gobierno, y su obtención es durante la entrevista al usuario donde le son solicitados por parte del Fiscal, los cuales constituyen el inicio a la integración de la Carpeta de Investigación y de todas las actuaciones que la integran.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATO PERSONAL
-----------	-----------------------

CATEGORÍA	TIPO DE DATO PERSONAL
Datos identificativos	Nombre Edad Domicilio Fecha de Nacimiento Lugar de Nacimiento Clave de Elector Clave Única del Registro de Población Teléfono celular Teléfono particular Estado Civil Firma Fotografía
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos laborales	Ocupación
Datos patrimoniales	Bienes muebles e inmuebles Cuentas bancarias Ingresos Egresos
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho
Datos académicos	Grado máximo de estudios.
Datos sobre la salud	Incapacidades médicas Padecimientos Enfermedades Consumo de estupefacientes Uso de aparatos ortopédicos Estado de Salud
Datos biométricos	Huellas dactilares ADN Características físicas Voz
Datos especialmente protegidos (sensibles)	Religión Origen étnico
Datos personales de naturaleza pública	Nombre Cargo Firma

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y Automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** Son motivo de cesión al Poder Judicial de la Federación, Poder Judicial del Estado, Procuraduría General de la República, a otras Fiscalías especializada, Fiscal Investigador o Conciliador, así como facilitador en su caso de otro Estado de la República en colaboración de otra Procuraduría General de Justicia de la República, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Policía Federal, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Marina, y en los demás casos en los que autoridad Estatal, Federal o Internacional, así lo soliciten y que esté previsto en la Ley Penal.(Comisión Nacional de Derechos Humanos, Comisión Estatal de Derechos Humanos así como Comisión Interamericana de Derechos Humanos o Corte Interamericana de Derechos Humanos). Así como también el sector privado como lo son las empresas de telecomunicaciones, tiendas departamentales, cadenas de conveniencia, líneas aéreas privadas y comerciales, líneas portuarias.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Fiscalías Regionales de Justicia de las Zonas Norte-Tantoyuca, Norte-Tuxpan, Centro-Xalapa, Centro-Córdoba, Centro-Veracruz, Centro-Cosamaloapan, Sur-Coatzacoalcos.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Fiscal Regional.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor legal de la información, se conservará en trámite 2 años, en concentración 10 años y su destino final es la permanencia documental mediante muestreo.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO.

**7. DE LOS EXPEDIENTES DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad es integrar un expediente que contenga información necesaria para determinar la responsabilidad de un adolescente a quien se le atribuye la realización de una conducta tipificada por las leyes penales del Estado como delito, que las personas proporcionan en las Unidades y Sub-Unidades Integrales debidamente instaladas en las Fiscalías Regionales de Justicia de las Zonas Norte-Tantoyuca, Norte-Tuxpan, Centro-Xalapa, Centro-Córdoba, Centro-Veracruz, Centro-Cosamaloapan, Sur-Coatzacoalcos, y de la recabada durante el proceso establecido en la Ley de Responsabilidad Juvenil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. El uso de datos personales es para determinar la edad del menor, las circunstancias y naturaleza del delito, para aplicar el procedimiento de mediación y conciliación entre las partes en delitos de querrela, para el registro en el Libro de Conciliaciones, determinar la abstención de continuar la investigación, poner del conocimiento de la Procuraduría General de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena para en el caso de ser menor de 12 años, se le canalice y reciba rehabilitación y asistencia social o en caso contrario, determinar el ejercicio de la acción penal, remitir constancias al Fiscal Especializado en Adolescentes adscrito al Juzgado de Responsabilidad Juvenil para lo procedente, para rendir informes al Titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales sobre el estado de los asuntos, para asentar actuaciones en el Libro de Gobierno, la obtención de datos necesarios para la alimentación de las plataformas electrónicas identificadas como Registro Público de Búsqueda y Localización de las Personas Detenidas de la Fiscalía General del Estado y el Registro Público de Personas Desaparecidas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, de las carpetas correspondientes respectivamente e informes estadísticos.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** El origen de los datos personales proviene del interesado en su calidad de adolescente o del mayor de 18 años por hechos cometidos cuando era adolescente y de todas aquellas personas relacionadas con la investigación penal en

materia de responsabilidad juvenil así como de la desprendida de las diligencias realizadas en el citado procedimiento y son a ellos a quienes va dirigido.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** El origen de los datos personales proviene del interesado en su calidad de adolescente o del mayor de 18 años por hechos cometidos cuando era adolescente y de todas aquellas personas relacionadas con la investigación penal en materia de responsabilidad juvenil así como de la desprendida de las diligencias realizadas en el citado procedimiento y son a ellos a quienes va dirigido.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se recopila de forma manual a través del Libro de Gobierno, de la entrevista con los involucrados y de la obtenida en todas las diligencias del procedimiento de responsabilidad juvenil. Además de la recopilación que se obtiene de los diferentes dictámenes que integran el expediente, como pueden ser un dictamen pericial, un dictamen bancario, o de los documentos recibidos de las diferentes colaboraciones en las que podrían ser objeto de recopilar algún dato personal, de igual manera en las grabaciones de video en los que se vean involucrados

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATO PERSONAL
Datos identificativos	Nombre Edad Domicilio Fecha de Nacimiento Lugar de Nacimiento Clave de Elector Clave Única del Registro de Población Teléfono celular Teléfono particular Estado Civil Firma Fotografía
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos laborales	Ocupación
Datos patrimoniales	Bienes muebles e inmuebles Egresos
Datos académicos	Grado máximo de estudios.
Datos sobre la salud	Incapacidades médicas Padecimientos Enfermedades Consumo de estupefacientes Uso de aparatos ortopédicos Estado de Salud
Datos patrimoniales	Bienes muebles e inmuebles Egresos
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho
Datos biométricos	Huellas dactilares ADN Características físicas
Datos especialmente protegidos (sensibles)	Religión Origen étnico

CATEGORÍA	TIPO DE DATO PERSONAL
Datos personales de naturaleza pública	Nombre
	Cargo
	Firma
	Cédula profesional

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y Automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** Son motivo de cesión al Poder Judicial de la Federación, Poder Judicial del Estado, Procuraduría General de la República, a otras Fiscalías especializadas, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Policía Federal, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Marina, y en los demás casos en los que autoridad Estatal, Federal o Internacional, así lo soliciten y que esté previsto en la Ley Penal, a la(s) Procuradurías de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena del Sistema Estatal o Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Comisión Interamericana de Derechos Humanos o Corte Interamericana de Derechos Humanos, Así como también el sector privado como lo son las empresas de telecomunicaciones, tiendas departamentales, cadenas de conveniencia, líneas aéreas privadas y comerciales, líneas portuarias.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Fiscalías Regionales de Justicia de las Zonas Norte-Tantoyuca, Norte-Tuxpan, Centro-Xalapa, Centro-Córdoba, Centro-Veracruz, Centro-Cosamaloapan y Sur-Coatzacoalcos.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Fiscal Regional.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707 Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor legal de la información, se conservará en trámite 2 años, en concentración 10 años y su destino final es la permanencia documental mediante muestreo.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE. ALTO.**

**8. DEL REGISTRO DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LA FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN DE DELITOS DE VIOLENCIA CONTRA LA FAMILIA, MUJERES, NIÑAS Y NIÑOS Y DE TRATA DE PERSONAS**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** Mantener un registro del control de acceso a las diferentes áreas y para la identificación de la persona que ingresan a la Fiscalía Especializada. El uso de los datos personales que se recaban es para llevar un control de las personas que ingresan a la Fiscalía Coordinadora Especializada y para generar reportes.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Del interesado que acuda a la Fiscalía Coordinadora Especializada para presentar denuncias o querellas

por hechos delictivos o solicitar información en general y va dirigido a la ciudadanía en general.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** Del interesado que acuda a la Fiscalía Coordinadora Especializada para presentar denuncias o querellas por hechos delictivos o solicitar información en general y va dirigido a la ciudadanía en general.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se recopila de forma física al momento del registro en el *Libro de Registro* y *Formato de Ingreso* que se deposita en el buzón de audiencias ubicado en las áreas de auxiliares y de la particular de la Fiscalía Coordinadora Especializada.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS:**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre
	Lugar de procedencia
	Teléfono particular
	Teléfono celular

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO.** De manera excepcional al Poder Judicial (jueces de control, juicio y ejecución), al asesor de víctima y defensor.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños y Trata de Personas.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Fiscal Coordinadora Especializada.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo al valor documental administrativo, y con base en lo dispuesto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos, los documentos se conservarán durante 2 años y posteriormente son dados de baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE. BÁSICO.**

**9. DEL REGISTRO DE ALERTA AMBER-VERACRUZ.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.-** La finalidad es contar con un registro que contenga los elementos y requisitos necesarios para emitir el ALERTA AMBER con el objeto de coadyuvar en la búsqueda inmediata para la recuperación de menores en peligro y para establecer los mecanismos de búsqueda, localización y pronta recuperación de niños, niñas o adolescentes que se encuentren en inminente peligro de sufrir daño grave por motivos de ausencia, desaparición, extravío, no localización o por cualquier circunstancia en que exista presunción de la comisión de algún delito, que haya ocurrido en el Estado de Veracruz; así como para brindar el apoyo pertinente

cuando sea activada una alerta nacional o en alguna Entidad Federativa en especial y para rendir informes y estadísticas.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Proviene del interesado en su calidad de menor, de su representante legal o tutor, así como de la proporcionada en colaboración con las entidades públicas que integran los distintos Comités Estatales de ALERTA AMBER nacionales e internacionales, y son a ellos a quien va dirigido.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** Proviene del interesado en su calidad de menor, de su representante legal o tutor, así como de la proporcionada en colaboración con las entidades públicas que integran los distintos Comités Estatales de ALERTA AMBER nacionales e internacionales, y son a ellos a quien va dirigido.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se recopila de manera manual a través entrevista con familiares del menor o por conducto de los Fiscales quienes proporcionan la información personal en términos del "Acuerdo 10/2014 por el que se Expide el Protocolo Alerta AMBER-Veracruz, y por el que se establecen los Lineamientos de Actuación de los Agentes del Ministerio Público y Agentes de la Policía Ministerial o Acreditada de la Procuraduría para su Aplicación". De igual modo es recopilada vía colaboración a través de la Coordinación Nacional de Alerta AMBER-México, perteneciente a la Fiscalía Especial para los Delitos de Violencia contra las Mujeres y Trata de Personas (FEVIMTRA) de la Procuraduría General de la República y de la derivada del aplicativo móvil para ANDROID y APPLE de Alerta Amber México.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS:**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Domicilio Teléfono particular Teléfono celular Lugar de nacimiento Fecha de nacimiento Nacionalidad Edad Fotografía Sexo
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos de tránsito y movimientos migratorios	Existencia de pasaporte o visa
Datos sobre la salud	Enfermedades Discapacidades Consumo de estupefacientes Uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos y/o auditivos. Prótesis Estado físico y mental
Datos biométricos	Huellas dactilares ADN Características físicas
Datos especialmente protegidos (sensibles)	Género (Preferencia sexual) Características morales Salud
Datos personales de naturaleza pública	Nombre del niño o niña Fotografía Fecha de nacimiento Edad Género Características físicas (Señas particulares)

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO.** A instituciones públicas de los tres niveles de gobierno, instituciones de la iniciativa privadas, medios masivos de comunicación y autoridades responsables estatales, nacionales e internacionales. De manera particular a la Secretaría de Seguridad Pública, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Secretaría de Gobierno del Estado, Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, a la Fiscalía Especial para los Delitos de Violencia contra las Mujeres y Trata de Personas (FEVIMTRA) dependiente de la Procuraduría General de la República, a la Cámara Nacional de la Industria de Radio y Televisión e Instituto Nacional de Migración. A medios electrónicos oficiales de FACEBOOK y TWITTER.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, niñas, niños y de Trata de Personas.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Fiscal Coordinadora Especializada.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor legal de la información, se conservará en trámite 2 años, en concentración 10 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO.

#### 10. DE LAS DENUNCIAS GENERADAS A TRAVÉS DEL BUZÓN VIRTUAL DE GÉNERO.

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad es la recepción de denuncias en materia de violencia de género. El uso es allegarse de elementos para determinar el inicio al proceso de denuncia exclusivo de violencia de género entre el recurso humano de la Fiscalía General del Estado o del público en general, relacionada con cualquier acción u omisión basada en el género asociados a la exclusión, la subordinación, la discriminación y la explotación de las mujeres y que es consubstancial a la opresión de género en todas sus modalidades, así como para rendir informes y estadísticas.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Proviene del interesado en su calidad de denunciante y a ellos va dirigido.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** Proviene del interesado en su calidad de denunciante y a ellos va dirigido.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Los datos personales se recopilan de forma electrónica a través del Buzón de Género Virtual visible en la página electrónica de la Fiscalía General del Estado.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS:**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre. Domicilio. Teléfono particular. Teléfono celular.
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos laborales	Lugar de adscripción.
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO.** No aplica.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia contra las Mujeres y de Trata de Personas.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Fiscal Coordinadora Especializada.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor legal de la información, se conservará en trámite durante la vigencia o desahogo del asunto, en concentración 10 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO.

**11. DE LOS EXPEDIENTES DE LAS INVESTIGACIONES MINISTERIALES Y/O CARPETAS DE INVESTIGACIÓN DE LA FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN DE DELITOS DE VIOLENCIA CONTRA LA FAMILIA, MUJERES, NIÑAS Y NIÑOS Y DE TRATA DE PERSONAS**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad es llevar a cabo la integración de la investigación ministerial y/o carpeta de

investigación para llegar a la verdad histórica de los hechos. El uso de los datos personales que se recaban es para la plena identificación de la persona que acude a la Fiscalía Coordinadora Especializada a presentar denuncias o querellas por hechos delictivos contra la familia, mujeres, niñas y niños y delitos de trata de personas, identificación de las partes que intervienen en cada expediente, desahogo de trámites procesales, notificaciones, generación de registros, peritajes, informes, Libro de Gobierno, la obtención de datos necesarios para la alimentación de las plataformas electrónicas identificadas como Registro Público de Búsqueda y Localización de las Personas Detenidas de la Fiscalía General del Estado y el Registro Público de Personas Desaparecidas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, de las carpetas correspondientes respectivamente, espectros estadísticos y colaboraciones.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Del interesado, así como también los testigos e indiciados y todas aquellas personas que se encuentre relacionado con la Investigación Ministerial o Carpeta de Investigación, respecto de una conducta posiblemente constitutiva de delito, siendo este grupo al que va dirigido.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS:** Del interesado, así como también los testigos e indiciados y todas aquellas personas que se encuentre relacionado con la Investigación Ministerial o Carpeta de Investigación, respecto de una conducta posiblemente constitutiva de delito, siendo este grupo al que va dirigido.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se recopila de forma manual a través del Libro de Gobierno, a través de formatos y de manera electrónica al ser capturada en la declaración que rinde la persona que se presenta a denunciar y de todas las diligencias del procedimiento de acuerdo al Código de Procedimientos Penales del Estado de Veracruz y al Código Único Nacional de Procedimientos Penales.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS:**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Domicilio Clave de elector Clave Única del Registro de Población Registro Federal de Contribuyentes Teléfono particular Teléfono celular Fecha de nacimiento Lugar de nacimiento Nacionalidad Edad Estado Civil Nombre de los Padres Nombre del Conyugue o Concubinario. Nombre de los hijos Fotografías Sexo
Datos electrónicos	Correo Electrónico, Redes Sociales
Datos patrimoniales	Dictámenes de Trabajo Social donde se recopila información de sus relaciones en entorno familiar, de pareja, vecinos, laboral, escolar, económico etc.
Datos sobre procedimientos administrativos y/o	La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
jurisdiccionales	seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho
Datos académicos	Grado de escolaridad Profesión Documento que acredite la Profesión (en caso de ser reportero). Documentos Escolares en caso de los Menores de Edad Agraviados.
Datos sobre la salud	Consumo de estupefacientes Expedientes Clínicos Dictámenes médicos físicos o de salud mental.
Datos biométricos	ADN Huellas dactilares Características físicas (Imágenes) Voz
Datos especialmente protegidos (sensibles)	Género Creencia religiosa Etnia Opinión Política
Datos personales de naturaleza pública	Nombre, Cargo y Firma de servidores públicos involucrados en el procedimiento penal.

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO.** Hacia los juzgados Estales, Menores y de Primera Instancia, Tribunal del Poder Judicial del Estado de Veracruz, la Procuraduría General de la República y Procuradurías o Fiscalías de las Entidades, Tribunales Federales, Corte Interamericana de Derechos Humanos, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Comisión Estatal de Derechos Humanos y Secretaria de Gobernación.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños y Delitos de Trata de Personas.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Fiscal Coordinadora Especializada.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor legal de la información, se conservará en trámite durante la vigencia o desahogo del asunto, en concentración 10 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO.

**12. DEL EXPEDIENTE DE LAS INVESTIGACIONES MINISTERIALES Y/O CARPETAS DE INVESTIGACIÓN DE LA FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad de la recopilación de los datos personales es para cumplir con la formalidad que establece la legislación penal, en los procesos de investigación o integración de la carpeta de investigación para llegar a la verdad histórica de los hechos presumiblemente constitutivos de delito del orden común donde se encuentren involucradas personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas. El uso es para la identificación de las partes que intervienen en el procedimiento penal, desahogo de trámites procesales, generación de registros, peritajes, informes, la obtención de datos necesarios para la alimentación de las plataformas electrónicas identificadas como Registro Público de Búsqueda y Localización de las Personas Detenidas de la Fiscalía General del Estado y el Registro Público de Personas Desaparecidas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, de las investigaciones o carpetas correspondientes respectivamente, información básica de estadística y colaboraciones.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Los datos de carácter personal son obtenidos del interesado en su calidad de querellante, denunciante, denunciado, ofendido, víctima directa o indirecta, representantes legales, defensores jurídicos, testigos, peritos, intérpretes-traductores, policías ministeriales, órgano jurisdiccional, consultores técnicos, documentos originales y/o copias entregadas para la verificación e integración de información personal y toda persona que se encuentre relacionada con la investigación.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** Los datos de carácter personal son obtenidos del interesado en su calidad de querellante, denunciante, denunciado, ofendido, víctima directa o indirecta, representantes legales, defensores jurídicos, testigos, peritos, intérpretes-traductores, policías ministeriales, órgano jurisdiccional, consultores técnicos, documentos originales y/o copias entregadas para la verificación e integración de información personal y toda persona que se encuentre relacionada con la investigación.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se recopila de forma manual, al momento de que se presenta la persona a interponer la denuncia en una primera entrevista y con ello se inicia el proceso, los datos personales constituyen la integración del expediente, algunos el Libro de Gobierno, de igual modo se requisita el formato denominado "Formato de Información Básica", para efectos estadísticos y de todas las diligencias del procedimiento de acuerdo a la Legislación penal aplicable.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS EN EL MISMO.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Domicilio Edad Lugar de Nacimiento Fecha de Nacimiento Teléfono Particular Firma Nacionalidad Fotografía Clave Única del Registro de

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
	Población Clave de Elector Clave de Registro Federal de Contribuyentes Género Estado civil
Datos electrónicos	Correo Electrónico Acceso a Sistemas de Información u otra Red de Comunicaciones Electrónicas
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho
Datos académicos	Grado de estudios Título Cédula Profesional
Datos biométricos	Huellas dactilares ADN
Datos específicamente protegidos (sensibles)	Origen étnico o racial (etnia) Características morales o emocionales Creencias Idioma en Lengua Indígena y su(s) variante(es)
Datos personales de naturaleza pública	Nombre Cargo Firma

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y Automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO LOS DATOS.** Son objeto de cesión parcial o total, la Procuraduría General de la República, Procuraduría General de Justicia Militar, Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las entidades federativas, Poder Judicial Federal, Poder Judicial Estatal, organismos de derechos humanos gubernamentales y no gubernamentales de carácter internacional, federal, estatal, legalmente reconocidos u órgano especializado en atención a víctimas e instituciones públicas o privadas para recibir atención médica, psicológica y asesoría jurídica; y en caso de transferencia parcial de la información relacionada con los datos personales de los sujetos del procedimiento dentro de las investigaciones ministeriales y/o carpetas de investigación salvo las excepciones previstas en la Ley número 581 para la Tutela de Datos Personales.

**VII. LA INSTANCIA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Fiscal Coordinadora Especializada.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA QUE PODRÁN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor legal de la información, se conservará en trámite 5 años, en concentración 10 años y su destino final es la permanencia documental mediante muestreo.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE. ALTO.**

**13. DEL EXPEDIENTE DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad es establecer un registro sistematizado de la información de las personas y sus representantes legales, pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas que tiene por objeto propiciar a través del dialogo, la solución de conflictos en materia penal mediante mecanismos alternativos, y que los interesados acepten someterse a este procedimiento; y su uso es la identificación de las partes que intervienen, reconocimiento jurídico de los hechos, de forma objetiva, apegada a la verdad real y tendiendo a la adecuada y oportuna solución del caso planteado, informes e información básica de índole estadístico.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Los datos son obtenidos del interesado que interviene en las controversias o conflictos que se susciten entre querellante, denunciante, denunciado o imputado, ofendido, víctima directa o indirecta, testigos, peritos, intérpretes-traductores, policías ministeriales, órgano jurisdiccional, consultores técnicos y demás documentos originales y/o copias entregados para la verificación e integración de información personal, y es a ellos a quien va dirigido.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** Los datos son obtenidos del interesado que interviene en las controversias o conflictos que se susciten entre querellante, denunciante, denunciado o imputado, ofendido, víctima directa o indirecta, testigos, peritos, intérpretes-traductores, policías ministeriales, órgano jurisdiccional, consultores técnicos y demás documentos originales y/o copias entregados para la verificación e integración de información personal, y es a ellos a quien va dirigido.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se recopila de modo manual mediante las denuncias o querellas, referidos ante un hecho delictivo, mediante procedimientos basados en la oralidad, economía procesal y confidencialidad de las personas interesadas, debidamente identificados con su etnia; y automatizada de conformidad con los formatos de los Libros de Gobierno que alimentan el soporte electrónico Institucional.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS EN EL MISMO.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Domicilio Edad Lugar de Nacimiento Fecha de Nacimiento

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
	Teléfono Particular Firma Nacionalidad Fotografía Clave Única del Registro de Población Clave de Elector Clave de Registro Federal de Contribuyentes Género
Datos electrónicos	Correo Electrónico, Acceso a Sistemas de Información u otra Red de Comunicaciones Electrónicas
Datos académicos	Grado de estudios Título Cédula Profesional Certificados Reconocimientos Diplomas Constancias
Datos biométricos	Huellas dactilares ADN
Datos específicamente protegidos (sensibles)	Origen étnico o racial Características morales o emocionales Creencias Lengua Indígena y su(s) variante(s)
Datos personales de naturaleza pública	Nombre Cargo Firma

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y Automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO LOS DATOS.** Son objeto de cesión parcial o total, a Procuraduría General de la República, Procuraduría General de Justicia Militar, Procuradurías Generales y/o Fiscalías Generales de Justicia de las entidades federativas, Poder Judicial Federal, Poder Judicial Estatal, organismos de derechos humanos gubernamentales y no gubernamentales de carácter internacional, federal, estatal, legalmente reconocidos u órgano especializado en mecanismos alternativos de solución de controversias o centros de justicia alternativa, especializados en atención a víctimas e instituciones públicas o privadas para recibir atención médica, psicológica y asesoría jurídica; y en caso de transferencia parcial de la información relacionada con los datos personales de los sujetos del procedimiento; en caso de que se hayan iniciado investigaciones ministeriales y/o carpetas de investigación salvo las excepciones previstas en la Ley número 581 para la Tutela de Datos Personales.

**VII. LA INSTANCIA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Fiscal Coordinadora Especializada.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA QUE PODRÁN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guívar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor legal de la información, se conservará en trámite 5 años, en concentración 10 años y su destino final es la permanencia documental mediante muestreo.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO.

**14. DE LOS PARTICIPANTES A EVENTOS, CURSOS DE CAPACITACIÓN Y PLÁTICAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad es llevar un registro de los datos de las personas que asisten a los eventos, cursos y pláticas impartidas. El uso es contar con un control de los servidores públicos capacitados, alumnos de las diferentes instituciones educativas y ciudadanía en general, a fin de generar evidencia de sensibilización, difusión y capacitación que tiendan a prevenir los delitos, generar y publicar estadísticas, elaborar informes, emisión de constancias y en su caso establecer contacto con los participantes.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO INTERESADO AL QUE VA DIRIGIDO:** La información se obtiene del interesado que asiste a los eventos, capacitaciones y a las pláticas; y va dirigido a los servidores públicos y ciudadanía en general.

**III. PERSONA O GRUPO DE PERSONAS DE QUIÉN SE OBTIENEN LOS DATOS:** La información se obtiene del interesado que asiste a los eventos, capacitaciones y a las pláticas; y va dirigido a los servidores públicos y ciudadanía en general.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE DATOS PERSONALES:** La información se recopila de manera física a través de una lista de asistencia.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS:**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Sexo Firma
Datos electrónicos	Correo electrónico personal

**MODO DEL TRATAMIENTO:** Manual y Automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO:** La cesión de datos se establece con el Instituto Veracruzano de las Mujeres, la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, Instituto Nacional de Lenguas Indígenas y Academia Veracruzana de Lenguas Indígenas.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Fiscal Coordinadora Especializada

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor administrativo de la información, se conservará en trámite 5 años, en concentración 1 y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE:** ALTO.

**15. DE LOS EXPEDIENTES DE LAS VISITAS CARCELARIAS DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** Contar con un registro sistematizado que regule la información particular de las personas que se encuentran reclusas en los centros penitenciarios y de reinserción social del Estado, que permitan conocer el estado jurídico que guardan sus procesos, con la finalidad de detectar procesados y sentenciados por delitos del orden común que puedan ser susceptibles a obtener algún beneficio. Los usos previstos para el sistema consisten en el registro, administración y control de la información obtenida, para que en caso de ser procedente, se proceda a la libertad bajo caución o acceder a un beneficio de libertad anticipada, coadyuvar y, en su caso, asistir a los indígenas que soliciten en asesorías jurídicas y ante autoridades competentes acorde con la legislación penal, procesal penal y penitenciaria vigente y aplicable en el Estado.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Los datos son obtenidos del interesado en su carácter de procesado o sentenciado, respecto de cualquier requerimiento o solicitud derivado de la asistencia jurídica brindada. El grupo de interesados al que va dirigido es a la población penitenciaria de cualquier grupo étnico.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** Los datos son obtenidos del interesado en su carácter de procesado o sentenciado, respecto de cualquier requerimiento o solicitud derivado de la asistencia jurídica brindada. El grupo de interesados al que va dirigido es a la población penitenciaria de cualquier grupo étnico.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Los datos son obtenidos en audiencia a través del llenado del formato denominado "Diagnóstico socio-jurídico del Acuerdo por el que se modifican los Lineamientos Generales y Específicos para el Proyecto Excarcelación de Presos Indígenas".

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS EN EL MISMO.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Edad Lugar de Nacimiento Fecha de Nacimiento Nacionalidad Estado Civil Género

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos electrónicos	Correo electrónico, acceso a sistemas de información u otra red de comunicaciones electrónicas
Datos laborales	Ocupación
Datos patrimoniales	Bienes muebles e inmuebles Ingresos y egresos Servicios contratados Referencias personales y demás análogos
Datos académicos	Grados de estudios Títulos Cédula Profesional
Datos biométricos	Huellas dactilares.
Datos específicamente protegidos (sensibles)	Origen étnico o racial, características morales o emocionales, creencias, lengua indígena que habla o entiende.
Datos personales de naturaleza pública	Nombre Cargo Firma

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y Automatizados.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO LOS DATOS.** Los datos personales contenidos en el presente sistema son motivo de cesión cuando un interno, tenga derecho a la libertad bajo caución o pueda ser susceptible a obtener el beneficio de libertad anticipada de acuerdo con la legislación penitenciaria vigente, sea canalizado al responsable del Proyecto de Excarcelación de Presos Indígenas de la Delegación Estatal de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, y/o a la Dirección General de Prevención y Readaptación Social ahora Dirección General de Prevención y Reinserción Social, y/o al Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

**VII. INSTANCIA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Fiscal Coordinadora Especializada.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA QUE PODRÁN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor legal de la información, se conservará en trámite durante la vigencia o desahogo del asunto, en concentración 10 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE:** ALTO.

**16. DE LOS EXPEDIENTES DE QUEJAS DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad es tener un registro de los datos de los quejosos quienes solicitan la atención y orientación relacionada con actos de molestia, inejecución de una orden de aprehensión o por dilación en la integración y determinación de las investigaciones ministeriales y/o carpetas de investigación, negativa a la acceso de justicia cuando consideran que se han violentado Derechos Humanos; el uso es para el control de los expedientes de queja relativas a presuntas violaciones a derechos humanos, requiriendo a las diferentes unidades administrativas de la Fiscalía General los informes y documentos necesarios para su integración, verificando así que la actuación de los servidores públicos sea apegada a derecho de acuerdo a los principios rectores de buena fe, legalidad y trato digno, remitiendo a la autoridad correspondiente dichos expedientes, cuando se considere que existe violación a derechos humanos.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Los datos personales son proporcionados por transferencia de los organismos de derechos humanos gubernamentales y no gubernamentales de carácter internacional, federal o estatal, legalmente reconocidos y el grupo de interesados al que va dirigido, son los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** Los datos personales son proporcionados por transferencia de los organismos de derechos humanos gubernamentales y no gubernamentales de carácter internacional, federal o estatal, legalmente reconocidos.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se recopila por transferencia al ser proporcionada por los ciudadanos que comparecen ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión Estatal de Derechos Humanos y demás organismos de derechos humanos gubernamentales y no gubernamentales de carácter internacional, federal o estatal, legalmente reconocidos, así como de todas aquellas unidades administrativas de la Fiscalía General a las cuales se les requiere información relacionada con los expedientes de queja.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Nacionalidad Edad Sexo Domicilio Fecha de nacimiento Estado civil Clave Única de Registro de Población (CURP) Firma Fotografía
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos laborales	Nombramiento
Datos académicos	Cédula profesional
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.
Datos biométricos	Huellas dactilares, ADN

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos sobre la salud	El expediente clínico de cualquier atención médica
Datos específicamente protegidos (sensibles)	Origen étnico o racial Creencias Género
Datos de naturaleza pública	Nombre Nombramiento Firma Teléfono institucional Dirección institucional Correo electrónico institucional

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y Automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDE SER OBJETO.** Los datos personales contenidos en este sistema pueden ser objeto de cesión, salvo las excepciones previstas en la Ley número 581 para la Tutela de Datos Personales; a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión Estatal de Derechos Humanos y demás organismos de derechos humanos gubernamentales y no gubernamentales de carácter internacional, federal o estatal, legalmente reconocidos, así como a la Dirección General de Prevención y Readaptación Social ahora Dirección General de Prevención y Reinserción Social.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Fiscal Coordinadora Especializada.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor administrativo y legal de la información, se conservará en trámite 2 años, en concentración 10 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO.

**17. DEL EXPEDIENTE DE GESTIONES DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad es tener un registro de cada una de las gestiones que por transferencia aportan los organismos de derechos humanos gubernamentales y no gubernamentales de carácter internacional, federal o estatal, legalmente reconocidos y otros, relacionadas con los actos de molestia, dilación en la integración y determinación de las investigaciones ministeriales y/o carpetas de investigación, cuando consideran que hay irregularidades en su integración o cuestiones análogas y la atención brindada en materia de Derechos Humanos; el uso es para el debido control y seguimiento que las gestiones iniciadas con motivo de la petición

realizada por las personas que acuden a esta Representación Social, ya sea a título personal o a través de un organismo de derechos humanos gubernamental o no gubernamental, realizando a su vez un intercambio de información con las diversas unidades administrativas pertenecientes a esta Fiscalía General, para estar en condiciones de resolver la petición.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS**

**AL QUE VA DIRIGIDO.** Los datos personales son proporcionados por transferencia de los usuarios, así como de los organismos de derechos humanos gubernamentales y no gubernamentales de carácter internacional, federal o estatal, legalmente reconocidos y otros; el grupo de interesados al que va dirigido, son los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.**

Los datos personales son proporcionados por transferencia de los usuarios, así como de organismos de derechos humanos gubernamentales y no gubernamentales de carácter internacional, federal o estatal, legalmente reconocidos y otros; el grupo de interesados al que va dirigido, son los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.**

Se recopila de forma física al ser proporcionada por los ciudadanos que comparecen ante la Fiscalía Coordinadora Especializada y/o a través de las peticiones que hacen llegar los organismos de derechos humanos gubernamentales y no gubernamentales de carácter internacional, federal o estatal, legalmente reconocidos; así como de todas aquellas unidades administrativas con que cuenta esta Fiscalía General a quienes se les solicita información relacionada con el expediente de gestión.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos Identificativos	Nombre Nacionalidad Edad Sexo Domicilio Fecha de nacimiento Estado civil Clave Única de Registro de Población (CURP) Firma Fotografía
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos laborales	Nombramiento
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.
Datos académicos	Cédula profesional
Datos biométricos	Huellas dactilares, ADN
Datos sobre la salud	El expediente clínico de cualquier atención médica
Datos específicamente protegidos (sensibles)	Origen étnico o racial Creencias Género

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos de naturaleza pública	Nombre Nombramiento Firma Teléfono institucional Dirección institucional Correo electrónico institucional

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y Automatizado

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** Son objeto de cesión parcial o total, salvo las excepciones previstas en la Ley número 581 para la Tutela de Datos Personales; a la Secretaría de Relaciones Exteriores, Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión Estatal de Derechos Humanos, y demás organismos de derechos humanos gubernamentales y no gubernamentales de carácter internacional, federal o estatal, legalmente reconocidos.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Fiscal Coordinadora Especializada.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guívar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor legal de la información, se conservará en trámite 2 años, en concentración 10 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO.

**18. DEL CONTROL DE AUDIENCIAS DE LA FISCALÍA DE INVESTIGACIONES MINISTERIALES.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad es registrar, a través de un formato denominado "Cédula de Audiencia", que es proporcionado por las secretarías de la recepción de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, de manera ordenada el ingreso e identificación de las personas que solicitan informes y orientación con relación a asuntos radicados en esta oficina, una vez establecido el interés jurídico, a fin de mantener un control sobre el acceso a la información que es considerada reservada y confidencial. El uso es para contar con datos que permiten dar seguimiento a la atención brindada y el resultado de la misma a la persona interesada, localizándola con los datos que aportó.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Dicha información, tiene su origen en la ciudadanía en general a quienes se le expide un formato denominado "cédula de audiencia" que es requisitado por ellos mismos, con los datos dirigidos al servidor público que lo atenderá y que atenderá el asunto de su interés.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** Dicha información, se obtiene directamente de los interesados, a quienes se le expide un formato denominado "cédula de audiencia" que es requisitado por ellos mismos.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se recopila de forma física, a través del formato denominado "Cédula de Audiencia" el cual es proporcionado a los interesados al solicitar la orientación o informes relacionados con la función de investigación que se realiza en el área.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre; Domicilio; Números de teléfonos con los que cuente; Lugar; Referencia; Asunto.
Datos de procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia penal (número de investigación ministerial o carpeta de investigación) o de cualquier otra rama del Derecho.
Datos personales de naturaleza pública	Nombre del Fiscal o servidor público que atendió la diligencia Fecha y hora

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDEN SER OBJETO.** No aplica.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Fiscalía de Investigaciones Ministeriales.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Fiscal de Investigaciones Ministeriales.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guizar y Valencia No. 707 Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: [uaip.fgever@gmail.com](mailto:uaip.fgever@gmail.com)

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor administrativo y legal de la

información, se conservará en trámite 2 años, en concentración 10 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE. BÁSICO.**

**19. DE LOS EXPEDIENTES DE LAS INVESTIGACIONES MINISTERIALES Y/O CARPETAS DE INVESTIGACIÓN DE LA FISCALÍA DE INVESTIGACIONES MINISTERIALES.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** Es con el fin de identificar a la persona que comparece ante el representante social a presentar una denuncia y/o querrela, atestiguar en relación a los hechos denunciados e imponerse de actuaciones en una Investigación Ministerial o Carpeta de Investigación y así estar en posibilidad de que posteriormente al determinar los citados expedientes, se pueda establecer la identidad plena de las partes. El uso es para la identificación de los que intervienen en el desahogo de trámites procesales, notificaciones, generación de registros, peritajes, informes, libro de Gobierno, la obtención de datos necesarios para la alimentación de las plataformas electrónicas identificadas como Registro Público de Búsqueda y Localización de las Personas Detenidas de la Fiscalía General del Estado y el Registro Público de Personas Desaparecidas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, de las investigaciones o carpetas correspondientes respectivamente, espectros estadísticos, colaboraciones, quejas, seguimiento y control de las causas penales y dictámenes periciales.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Dicha información, se obtiene directamente de los interesados que comparecen en las Investigaciones Ministeriales y/o Carpetas de Investigación, en su carácter ya sea de denunciante, agraviado o testigo, a quienes al momento de rendir su declaración, se le toman sus generales que son precisamente los datos que lo identifican, mismos que van dirigidos al servidor público encargado de la integración del expediente de su interés.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** Dicha información, se obtiene directamente de los interesados en su carácter ya sea de denunciante, agraviado, testigo o a quienes al momento de rendir su declaración se le toman sus generales que son precisamente los datos que lo identifican, mismos que van dirigidos al servidor público encargado de la integración de la investigación ministerial y/o carpeta de investigación.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se recopila de forma electrónica al momento de que se presenta a declarar la persona. De igual forma de manera física, con las constancias que integran el expediente y demás actuaciones que son integradas a éste durante el procedimiento penal.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Edad Domicilio Fecha de nacimiento Lugar de nacimiento Estado civil Teléfono Nacionalidad Clave de elector Clave Única del Registro de Población Fotografía Firma Sexo

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
	Sobrenombre o Apodo
Datos electrónicos	Correo electrónico personal
Datos laborales	Ocupación Lugar de trabajo Teléfono
Datos de procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.
Datos académicos	Grado de estudios Cédula Profesional
Datos sobre la salud	Consumo de estupefacientes y/o bebidas alcohólicas
Datos biométricos	Huellas dactilares Antropometría Y demás análogos.
Datos especialmente protegidos (sensibles)	Religión Etnia
Datos personales de naturaleza pública	Nombre de Peritos. Nombre de Fiscales/Ministerios Públicos.

**MODO DE TRATAMIENTO:** Electrónico y Manual.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDEN SER OBJETO.** Estos datos, son motivo de cesión, en caso de que se ejerza acción penal ante el Juzgado competente y se consigne el asunto, así como en caso, de que el Ministerio Público y/o Fiscal se declare incompetente y se envíe a la zona que corresponda, o en virtud de recurso presentado con motivo de la inconformidad de determinación de la investigación ministerial y/o Carpeta de Investigación, para la reserva o para el no ejercicio de la acción penal, que propicie su envío a la Sala Constitucional del Tribunal Superior de Justicia del Estado, así como a los Organismos de Derechos Humanos a nivel Estatal, Federal e Internacional.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Fiscalía de Investigaciones Ministeriales

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Fiscal de Investigaciones Ministeriales.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guívar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del

Estado, con base en el valor legal de la información, se conservará en trámite durante la vigencia o desahogo del asunto, en concentración 10 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE. ALTO.**

**20. DE LOS EXPEDIENTES DE LAS INVESTIGACIONES MINISTERIALES Y/O CARPETAS DE INVESTIGACIÓN DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DELITOS ELECTORALES Y EN LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA PERIODISTAS Y/O COMUNICADORES.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad de la recopilación de datos personales es para cumplir con la formalidad que establece la legislación penal en el proceso de investigación e integración de la investigación ministerial y carpeta de investigación, para llegar a la verdad histórica de los hechos presumiblemente delictivos del orden común en contra de la función electoral así como denuncias donde están involucrados periodistas o comunicadores. El uso de los datos personales es para la identificación de las partes que intervienen en cada expediente, desahogo de trámites procesales, notificaciones, generación de registros, peritajes, informes, Libro de Gobierno, espectros estadísticos y colaboraciones, la obtención de datos necesarios para la alimentación de las plataformas electrónicas identificadas como Registro Público de Búsqueda y Localización de las Personas Detenidas de la Fiscalía General del Estado y el Registro Público de Personas Desaparecidas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, de las investigaciones o carpetas correspondientes respectivamente, así como el seguimiento e integración de los avances sobre asuntos relevantes, de igual forma las solicitudes que se hacen a esta Fiscalía de copias certificadas de las carpetas de investigación o tarjetas informativas que solicitan las instituciones estatales y federales.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** De los interesados, en su calidad de denunciantes, denunciados, agraviados, testigos, apoderado legal y todo aquel que se encuentre relacionado con la investigación ministerial o carpeta de investigación y va dirigido a la ciudadanía en general.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS:** De los interesados, en su calidad de denunciantes, denunciados, agraviados, testigos, apoderado legal y todo aquel que se encuentre relacionado con la investigación ministerial o carpeta de investigación.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se recopila de forma manual a través del Libro de Gobierno al presentarse la persona a interponer la denuncia, en ampliación de declaración, citas de testigos o agraviados como lo establece la legislación y todo aquella diligencia que se encuentre relacionada con la investigación ministerial o carpeta de investigación.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS:**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Domicilio Clave Única del Registro de Población Registro Federal de Contribuyentes Clave de Elector Teléfono particular Teléfono celular

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
	Fecha de nacimiento Fotografía Firma Nacionalidad Edad Estado Civil Género
Datos electrónicos	Correo Electrónico
Datos laborales	Ocupación
Datos patrimoniales	Ingresos y egresos Historial Crediticio Cuentas bancarias Servicios contratados
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho
Datos académicos	Grado máximo de estudios Cédula Profesional
Datos sobre la salud	Incapacidades médicas Consumo de estupefacientes Padecimientos Enfermedades
Datos biométricos	Huella dactilar Audio y video (de las audiencias)
Datos especialmente protegidos (sensibles)	Creencia religiosa Etnia Opinión Política
Datos personales de naturaleza pública	Nombre Firma Cargo.

**MODO DE TRATAMIENTO:** Es manual y automatizado.

#### VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO.

Los juzgados Estales, Menores, Mixtos y de Primera Instancia, Tribunal del Poder Judicial del Estado de Veracruz, Comisión Estatal de atención y Protección de los Periodistas, Secretaría de Seguridad Pública, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Procuraduría General de la República (Fiscalía Especializada en Delitos Electorales y Fiscalía Especializada en atención de Delitos contra la Libertad de Expresión), Tribunales de Distrito, Tribunales de Circuito, Secretaría de Gobernación, Secretaría de Relaciones y Exteriores, Corte Interamericana de Derechos Humanos y la Comisión Interamericana de Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas.

#### VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Fiscalía Especializada en Delitos Electorales y en la Atención de Denuncias contra Periodistas y/o Comunicadores.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Fiscal Especializado.

#### VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guívar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial,

C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: [uaip.fgever@gmail.com](mailto:uaip.fgever@gmail.com)

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor legal de la información, se conservará en trámite 2 años, en concentración 10 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO.

### 21. DE LA CÉDULA DE ATENCIÓN DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PERSONAS DESAPARECIDAS

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad es la identificación de las personas que se presentan en las instalaciones de la Fiscalía Especializada para poder acceder y recibir atención. El uso de los datos personales que se recaban, se utiliza para llevar un control de las personas que acuden a la Fiscalía Especializada, conocer de manera general los datos relacionados con la Carpeta de Investigación, Acta Circunstanciada y/o Investigación Ministerial con la finalidad de resolver las inconformidades y vigilar que se cumplan cada uno de los protocolos y diligencias tendientes a realizar un búsqueda eficiente de la persona que se encuentra desaparecida, así como para generar reportes estadísticos sobre las intervenciones de esta Fiscalía.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** De cualquier persona legalmente interesada que acuda a la Fiscalía Especializada para solicitar la intervención de la misma, presentar denuncias o querrelas por hechos delictivos relacionados con personas no localizadas o solicitar información que verse en los asuntos penales que se desahoguen y estén radicados en el índice de la misma o en cualquiera de las demás Fiscalías y/o Unidades y Sub-Unidades Integrales de Procuración de Justicia que se encuentran dentro del ámbito de nuestra competencia y va dirigido a la ciudadanía en general.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** De cualquier persona legalmente interesada que acuda a la Fiscalía Especializada para solicitar la intervención de la misma, presentar denuncias o querrelas por hechos delictivos relacionados con personas no localizadas o solicitar información que verse en los asuntos penales que se desahoguen y estén radicados en el índice de la misma o en cualquiera de las demás Fiscalías y/o Unidades y Sub-Unidades Integrales de Procuración de Justicia que se encuentran dentro del ámbito de nuestra competencia y va dirigido a la ciudadanía en general.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se recopila de manera física a través del llenado del formato denominado cédula de atención, mediante el cual se recaba la información solicitada de quien acude a presentar denuncias o querrelas por hechos delictivos relacionados con personas no localizadas o bien a solicitar informes sobre los avances de las indagatorias.

#### V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS:

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos Identificativos	Nombre Teléfono Particular

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
	Teléfono Celular Parentesco
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento Administrativo seguido en forma de Juicio o Jurisdiccional en materia Laboral, Civil, Penal, Fiscal, Administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.

**MODO DE TRATAMIENTO:** Es Manual.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO:** Hacia los juzgados Estales, Menores y de Primera Instancia en cualquiera de las ramas del derecho, Tribunal del Poder Judicial del Estado de Veracruz, Procuraduría General de la República, Tribunales Federales de Distrito, Comisión Interamericana de Derechos Humanos, Corte Interamericana de Derechos Humanos, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Comisión Estatal de Derechos Humanos y Secretaría de Gobernación.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Fiscal Especializada.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guívar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor administrativo de la información, se conservará en trámite 2 años, en concentración 2 y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE. MEDIO.**

**22. DE LOS EXPEDIENTE DE LAS INVESTIGACIONES MINISTERIALES Y/O CARPETAS DE INVESTIGACIÓN DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PERSONAS DESAPARECIDAS.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** Es con el fin de identificar a la persona que comparece ante el representante social a presentar una denuncia, atestiguar en relación a los hechos denunciados e imponerse de actuaciones y así estar en posibilidad de que posteriormente al determinar la investigación ministerial y/o carpeta de investigación correspondiente, se pueda establecer la identidad plena de las partes. El uso es para la identificación de los que intervienen en el desahogo de trámites procesales, notificaciones, generación de registros, peritajes, informes, libro de Gobierno, espectros estadísticos, colaboraciones, quejas, la obtención de datos necesarios para la alimentación de las plataformas electrónicas identificadas como Registro Público de Búsqueda y Localización de las Personas Detenidas de la Fiscalía General del Estado y el Registro Público de Personas Desaparecidas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, de

las investigaciones o carpetas correspondientes respectivamente, seguimiento y control de las causas penales y dictámenes periciales.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Del interesado, que acude a la Fiscalía Especializada para presentar denuncias o querellas por hechos delictivos así como también los testigos e indiciados y todas aquellas personas que surjan durante la integración de la investigación ministerial y/o carpeta de investigación y que se relaciona con los asuntos radicados en materia de personas desaparecidas, siendo este grupo a los que va dirigido.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS:** Del interesado, que acude a la Fiscalía Especializada para presentar denuncias o querellas por hechos delictivos así como también los testigos e indiciados y todas aquellas personas que surjan durante la integración de la investigación ministerial y/o carpeta de investigación y que se relaciona con los asuntos radicados en materia de personas desaparecidas, siendo este grupo a los que va dirigido.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se recopila de forma manual y física a través de denuncia por escrito, los formatos preestablecidos para ello, así como de la información obtenida en el Registro Único de Personas Desaparecidas y de manera electrónica al ser capturada en la declaración que rinde la persona que se presenta a denunciar de acuerdo al Código de Procedimientos Penales del Estado de Veracruz, al Código Único Nacional de Procedimientos Penales y en términos de los protocolos aplicables.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS:**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Domicilio Clave Única del Registro de Población Registro Federal de Contribuyentes Teléfono Particular Teléfono Celular Fecha de nacimiento Nacionalidad Edad Estado Civil Parentesco Apodo (alías) Firma Sexo
Datos electrónicos	Correo Electrónico Personal Nombre de usuario Contraseña Redes sociales
Datos laborales	Ocupación Número de seguridad social
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	La información relativa a una persona que se encuentra sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.
Datos académicos	Grado de escolaridad Profesión Documento que acredite la Profesión (en caso de ser reportero)
Datos de tránsito y movimientos migratorios	Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país, así como información migratoria.

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos sobre la salud	El expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental de la persona.
Datos biométricos	Huella Características físicas
Datos especialmente protegidos (sensibles)	Creencia religiosa Etnia Opinión Política Dialecto Preferencia sexual Pertenencia a sindicatos
Datos personales de naturaleza pública	Nombre Cargo Firma Cédula Profesional

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y Automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO.** Hacia los juzgados Estales, Menores y de Primera Instancia, Tribunal del Poder Judicial del Estado de Veracruz, Procuraduría General de la República, Tribunales Federales de Distrito, Corte Interamericana de Derechos Humanos, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Comisión Estatal de Derechos Humanos y Secretaría de Gobernación.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Fiscal Especializada.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guívar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor legal de la información, se conservará en trámite durante la vigencia o desahogo del asunto, en concentración 10 años y su destino final es la permanencia documental mediante muestreo.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO.

**23. DEL EXPEDIENTE DE LAS INVESTIGACIONES MINISTERIALES Y/O CARPETAS DE INVESTIGACIÓN DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A MIGRANTES.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad es llevar a cabo la integración de la investigación ministerial y carpeta de investigación para llegar a la verdad histórica de los hechos de

manera ordenada, sintetizada y actual. El uso es para la plena identificación de la persona que presenta denuncia o querrela, por hechos que pudieran ser constitutivos de delito en agravio de cualquier migrante, independientemente de su estatus migratorio y de todas las personas involucradas en ellas, como los denunciados como probables responsables, testigos, abogados defensores o asesores Jurídicos. En el mismo sentido, es utilizada para brindar atención a las Embajadas, Consulados Generales o Consulados Honorarios de diferentes Países, cuando solicitan apoyo de iniciar investigación de hechos en el caso de sus connacionales no localizados en territorio Veracruzano; o se les notifica el inicio de alguna indagatoria a efecto de que las personas agraviadas puedan contar con su debida asistencia consular a la cual tienen derecho así como la obtención de datos necesarios para la alimentación de las plataformas electrónicas identificadas como Registro Público de Búsqueda y Localización de las Personas Detenidas de la Fiscalía General del Estado y el Registro Público de Personas Desaparecidas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, de las investigaciones o carpetas correspondientes respectivamente. Rendir informes, estadísticas o tarjetas informativas de acuerdo al caso concreto, de alguna (s) investigaciones ministeriales o carpetas de investigación, giradas a las autoridades requirentes y para la emisión de informes y estadísticas.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** De los interesados en su calidad de migrantes así como de cualquier involucrado en las indagatorias y todas aquellas personas que surja su intervención durante la integración de la investigación ministerial y/o carpeta de investigación, siendo este grupo a los que va dirigido.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS:** De los interesados en su calidad de migrantes así como de cualquier involucrado en las indagatorias y todas aquellas personas que surja su intervención durante la integración de la investigación ministerial y/o carpeta de investigación, siendo este grupo a los que va dirigido.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se recopila de forma manual a través del Libro de Gobierno, a través del Registro Único de Personas Desaparecidas y de la denuncia o entrevista realizada al interesado y de todas las involucradas en la indagatoria de acuerdo al Código de Procedimientos penales vigente, así mismo se integran al expediente físico y electrónico las diligencias realizadas a lo largo de la integración de la Investigación Ministerial o Carpeta de Investigación.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS:**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Domicilio Clave Única de Registro de Población. Documento Único de Identidad Clave de elector Registro Federal de Contribuyentes Número de pasaporte Teléfono particular Teléfono celular Acta de nacimiento Fecha de nacimiento Lugar de nacimiento Nacionalidad Edad Estado Civil Fotografía Nombre de padres Nombre de hijos

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
	Género
Datos electrónicos	Correo Electrónico personal
Datos laborales	Ocupación Número de personal Puesto o cargo Dirección de su trabajo Teléfono de su trabajo
Datos patrimoniales	Bienes Muebles e Inmuebles Información fiscal Historial crediticio Cuentas bancarias Fianzas Contratos de arrendamiento Escrituras Públicas
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.
Datos académicos	Escolaridad Profesión Cedula profesional
Datos de tránsito y movimientos migratorios	Número y Tipo de forma migratoria expedida por el Instituto Nacional de Migración. Pasaporte Información relativa a su tránsito o estancia en el País
Datos sobre la salud	Discapacidades Intervenciones quirúrgicas Estado físico Estado mental Acné, Manchas, Pecas, Verrugas. Catarata, Ceguera, Bizo. Traumatismos Tatuajes, Perforaciones. Prótesis Diabetes, Hipertensión, Artritis, Cirrosis, Hepatitis, Cáncer, VIH, Dermatitis, Herpes, Soriasis, Hongos. Dentales Adicciones (alcohol, cigarro, drogas).
Datos especialmente protegidos (sensibles)	Creencia religiosa
Datos personales de naturaleza pública	Nombre Cargo Firma

**MODO DE TRATAMIENTO:** Es manual y electrónico.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO.** Tribunales del Poder Judicial del Estado de Veracruz, la Procuraduría General de la República, Poder Judicial Federal, Corte Interamericana de Derechos Humanos, Embajadas, Consulados Generales, Consulados Honorarios, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Secretaría de Gobernación, Gobernadores de las Entidades integrantes de la República Mexicana, Secretaría de Relaciones Exteriores, Comisionado del Instituto Nacional de Migración, Delegado del Instituto Nacional de Migración, Directores de las Estaciones Migratorias, H. Ayuntamiento Municipal, Dirección General de Transporte, Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial, Secretario de Servicios de Salud, Dirección de Prevención y Readaptación Social, Coordinación Estatal de la Policía Federal y Presidente de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Fiscalía Especializada en Atención a Migrantes.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Fiscal Especializado en Migrantes.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor legal de la información, se conservará en trámite 2 años, en concentración 10 años y su destino final es la permanencia documental mediante muestreo.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO.

**24. DE LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE EXTRAVÍO DE DOCUMENTOS ORIGINALES DE EXTRANJEROS.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad es recopilar debidamente los datos de identificación de personas migrantes, transmigrantes, inmigrantes o emigrados que transitan o residen en el Estado de Veracruz, a efecto de acreditar su nacionalidad y poder expedirle por única ocasión una constancia de extravió del documento o documentos que hayan perdido, ya que el solicitante es quien requiere directamente tal asistencia y que utiliza para tramitar la reposición del mismo ante la instancia correspondiente. Se utilizan exclusivamente para la expedición de la citada constancia de extravió al solicitante.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Del interesado en su calidad de migrantes, transmigrantes, inmigrantes o emigrados, que transitan o residen en el Estado de Veracruz que denuncian la pérdida o extravió de algún documento oficial, necesario para acreditar su nacionalidad o mantener su estancia en el país, siendo este grupo únicamente a los que va dirigido.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS:** Del interesado en su calidad de migrantes, transmigrantes, inmigrantes o emigrados, que transitan o residen en el Estado de Veracruz que denuncian la pérdida o extravió de algún documento oficial, necesario para acreditar su nacionalidad o mantener su estancia en el país, siendo este grupo únicamente a los que va dirigido.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se recopila de forma manual mediante entrevista realizada a las personas interesadas, quienes aportan sus datos generales, fotocopia del documento extraviado en caso de conservarla, los documentos con los cuales acredita su nacionalidad exhibiendo el original solo para cotejo, conservando copia simple de los mismos.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS:**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Domicilio Edad Fecha de nacimiento Lugar de nacimiento Nacionalidad Estado Civil Nombre de padres Nombre de hijos Teléfono particular Teléfono celular Número de pasaporte Fotografía
Datos laborales	Ocupación
Datos académicos	Grado de escolaridad Profesión
Datos de tránsito y movimientos migratorios	Número y Tipo de forma migratoria expedida por el Instituto Nacional de Migración Pasaporte
Datos especialmente protegidos (sensibles)	Creencia religiosa
Datos personales de naturaleza pública	Nombre Cargo Firma

**MODO DE TRATAMIENTO:** Es manual.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO.** Al Instituto Nacional de Migración y a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Fiscalía Especializada en Atención a Migrantes.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Fiscal Especializado en Migrantes.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor legal de la información, se conservará en trámite 1 año, en concentración 2 y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO.

**25. DEL FICHERO DE INGRESO A LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DELITOS RELACIONADOS CON HECHOS DE CORRUPCIÓN Y COMETIDOS POR SERVIDORES PÚBLICOS**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO:** La obtención de datos personales tiene como finalidad llevar a cabo la identificación de las personas que ingresan a la Fiscalía Especializada a realizar los trámites correspondientes ante los Fiscales Especializados

Adscritos. El uso que se le da a los datos es de control interno y a su vez como medida de seguridad que permite mantener un registro de las personas que ingresan a las instalaciones.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO:** Los datos se obtienen directamente de todas aquellas personas que en su carácter de interesados ingresan al edificio. Por cuanto hace al grupo de interesados a los que van dirigidos los datos, éstos son precisamente cualquier ciudadano que requiera realizar trámites ante las Fiscalías adscritas a la Fiscalía Especializada.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS:** Los datos se obtienen directamente de todas aquellas personas que en su carácter de interesados ingresan al edificio. Por cuanto hace al grupo de interesados a los que van dirigidos los datos, éstos son precisamente cualquier ciudadano que requiera realizar trámites ante las Fiscalías adscritas a la Fiscalía Especializada.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES:** La recopilación de la información se realiza de forma física en el Libro de Registro que para tal efecto maneja esta Fiscalía Especializada.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS:**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Firma Lugar de Procedencia Documento de identificación

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO:** El registro es un control interno del ingreso de personas a las instalaciones, que en ocasiones se utiliza para hacer constar dicha situación dentro de algún expediente, el cual en su momento pudiera ser remitido a la Sala Constitucional del Tribunal Superior de Justicia del Estado o a un Juzgado.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Fiscalía Especializada en Delitos relacionados con Hechos de Corrupción y cometidos por Servidores Públicos.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Coordinador de Fiscales Especializados.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com.

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN:** En términos de los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos, con base al valor documental administrativo, se conservará en archivo de trámite 2 años, en archivo de concentración 10 años y se determina su baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE:** BÁSICO.

**26. DE LOS EXPEDIENTES DE LAS INVESTIGACIONES MINISTERIALES, CARPETAS DE INVESTIGACIÓN Y/O ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DELITOS RELACIONADOS CON HECHOS DE CORRUPCIÓN Y COMETIDOS POR SERVIDORES PÚBLICOS.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO:** La recolección de datos personales tiene como finalidad llevar a cabo una adecuada integración de las Investigaciones Ministeriales, Carpetas de Investigación y Actas Circunstanciadas, respecto de aquellos delitos cometidos por servidores públicos, contenidos en el título XVII "Delitos contra el Servicio Público" y título XVIII "Delitos contra la Procuración y Administración de Justicia", y éstos cuando se comentan en estrecha relación con hechos de corrupción de competencia y orden local. Los datos personales son recabados a efecto de constatar la identidad y en su caso la legitimación de las personas que comparecen durante la integración de los expedientes y de las que resultan ser parte de los mismos, la obtención de datos necesarios para la alimentación de las plataformas electrónicas identificadas como Registro Público de Búsqueda y Localización de las Personas Detenidas de la Fiscalía General del Estado y el Registro Público de Personas Desaparecidas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, de las investigaciones o carpetas correspondientes respectivamente, así como para fines estadísticos como para la rendición de informes a áreas internas o dependientes de la Fiscalía General del Estado, como son la Fiscalía General de Investigaciones Ministeriales, Visitaduría General, Dirección General Jurídica, Centro de Evaluación y Control de Confianza, Dirección General de Control de Procesos, Fiscalías Regionales de Justicia, Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y Derechos Humanos, entre otras.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO:** Los datos se obtienen directamente del interesado, en su calidad de parte o sujetos procedimentales, así como de la colaboración de particulares y otras autoridades, en su calidad de Denunciante/Víctima/Ofendido; Asesor jurídico; Denunciado/Imputado/Acusado; Defensa; Testigos; Peritos; Policías; y, Autoridades en colaboración con el Ministerio Público, a través de informes. Por cuanto hace al grupo de interesados a los que va dirigido, éstos resultan ser la ciudadanía en general.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS:** Los datos se obtienen directamente del interesado, en su calidad de parte o sujetos procedimentales, así como de la colaboración de particulares y otras autoridades, en su calidad de Denunciante/Víctima/Ofendido; Asesor jurídico; Denunciado/Imputado/Acusado; Defensa; Testigos; Peritos; Policías; y, Autoridades en colaboración con el Ministerio Público, a través de informes. Por cuanto hace al grupo de interesados a los que va dirigido, éstos resultan ser la ciudadanía en general.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES:** La recopilación de la información se realiza, según corresponda, de forma física y/o electrónica en los Libros de Gobierno, en las Investigaciones Ministeriales, en las Carpetas de Investigación y Actas Circunstanciadas. Para tal efecto primeramente se recibe el escrito de denuncia o recaba la comparecencia del agraviado o denunciante, obteniendo los datos personales y demás información que resulte necesaria para el inicio de la investigación, posteriormente se desahogan las testimoniales o declaraciones a que haya lugar y se emiten diversos oficios solicitando los informes, documentales o peritajes que al caso resulten procedentes para estar en condiciones de dictar la determinación que conforme a derecho corresponda.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS:**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Lugar de residencia Domicilio Principales lugares de residencia anterior Nacionalidad Lugar de nacimiento Fecha de nacimiento Edad Estado civil Nombre de cónyuge Nombre de los padres Número de hijos Nombre de los hijos Nombre de las personas de las cuales dependa o estén bajo su guarda Sobrenombre/Apodo Tatuajes o cicatrices visibles Género/Sexo Teléfono Particular Teléfono celular Teléfono fax Documento de identificación Número o folio del documento de identificación Registro Federal de Contribuyentes Clave Única del Registro de Población Clave de elector Fotografía Motivo de estancia en el Estado Firma
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos laborales	Ocupación Cargo público Lugar de Trabajo Dirección del trabajo Teléfono del trabajo Nombramiento
Datos sobre Procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	Ha sido perseguido penalmente Causa Ante que juzgado Sentencia recaída Fue cumplimentada
Datos académicos	Grado de estudios Oficio o Profesión Número de Cédula profesional
Datos sobre la salud	Expediente clínico de atención médica Consumo de algún tipo de droga Consumo de bebidas alcohólicas Consumo de cigarro
Datos biométricos	Huella dactilar Audio y video (de las audiencias)
Datos especialmente protegidos (sensibles)	Religión
Datos Personales de naturaleza pública	Nombre Cargo Firma

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y Automatizado.

**VII. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO:** Los datos personales se ceden a efecto de cumplir con las obligaciones

inherentes a las funciones desempeñadas por las Fiscalías que conforman esta Fiscalía Especializada o en colaboración con otras autoridades. En ese sentido, la sesión se puede dar a áreas internas o dependientes de la Fiscalía General del Estado, como son la Fiscalía General de Investigaciones Ministeriales, Visitaduría General, Dirección General Jurídica, Centro de Evaluación y Control de Confianza, Dirección General de Control de Procesos, Fiscalías Regionales de Justicia, Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y Derechos Humanos, entre otras, así como al Poder Judicial Federal y/o Estatal, al Poder Legislativo a nivel Estatal, a las Procuradurías y/o Fiscalías de los Estados, Comisión Estatal de Derechos Humanos y Comisión Nacional de Derechos Humanos.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Fiscalía Especializada en Delitos relacionados con Hechos de Corrupción y cometidos por Servidores Públicos.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Coordinador de Fiscales Especializados.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN:** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor legal de la información, se conservará en trámite 2 años, en concentración 10 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE:** ALTO.

**27. DEL REGISTRO DE LAS AUDIENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO:** La finalidad es llevar un registro y control de las audiencias atendidas por la Dirección y el uso es para localización del solicitante de audiencia, notificación del seguimiento, reportes estadísticos o informes.

**II. ORIGEN DE DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO:** Proviene del interesado y va dirigido a la ciudadanía en general que requiera la intervención de la Dirección.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS:** Proviene del interesado y va dirigido a la ciudadanía en general que requiera la intervención de la Dirección.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE DATOS PERSONALES:** Se recopila de forma física en la ficha de registro.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Domicilio Teléfono
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** No Aplica

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Control de Procesos.  
**CARGO DEL RESPONSABLE:** Director.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor administrativo de la información, se conservará en trámite 2 años, en concentración 2 años y su destino final es la baja documental

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** MEDIO.

**28. DEL FICHERO DE INGRESO A LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN COMBATE AL SECUESTRO.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad es mantener un registro del control de acceso y visitas a las instalaciones de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro. Es utilizado como medida de control interna para verificar la identidad de las personas, para la obtención de sus datos de contacto y generar reportes.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Los datos se recopilan del interesado que acuda a la Unidad Especializada en Combate al Secuestro y va dirigido a la ciudadanía en general.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** Los datos se recopilan del interesado que acuda a la Unidad Especializada en Combate al Secuestro y va dirigido a la ciudadanía en general.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se recopila de forma física, a través del formato denominado Registro de Ingreso, el cual es llenado por el interesado.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Domicilio Firma

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** No aplica.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad Especializada en Combate al Secuestro.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Director de la Unidad Especializada.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo al valor documental administrativo, y con base en lo dispuesto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos, los documentos se conservarán durante 2 años y posteriormente son dados de baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** BÁSICO.

**29. DE LA ASESORÍA DE GESTIÓN EN CRISIS Y NEGOCIACIÓN EN CASO DE SECUESTRO.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** Brindar la asistencia a las personas que se encuentran en una situación crítica por motivo de un secuestro, a efecto de elaborar los procedimientos de negociación hasta la culminación satisfactoria del evento, con el objetivo de lograr la liberación de la víctima. El uso es para la correcta valoración de la situación para tomar las medidas necesarias para garantizar la integridad de la víctima así como la contención psicológica a esta y a sus familiares, mediante la correcta recolección y procesamiento de información, además de poder elaborar informes y espectros estadísticos.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** La información proviene de las personas que reportan ante esta Unidad Especializada la situación de secuestro, pudiendo ser familiares de la víctima, testigos o autoridades y es a ellos a quienes va dirigido.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** La información proviene de las personas que reportan ante esta Unidad Especializada la situación de secuestro, pudiendo ser familiares de la víctima, testigos o autoridades y es a ellos a quienes va dirigido.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se recopilan de forma directa o vía telefónica,

registrándose de manera manual en el formato de Registro de Asesoría o a través de las autoridades competentes que solicitan el apoyo.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Domicilio Teléfono particular Teléfono celular Edad Género Parentesco Marcas en el cuerpo Tatuajes Fotografía Fecha de nacimiento Lugar de nacimiento Estado Civil
Datos laborales	Ocupación
Datos académicos	Grado de estudios
Datos sobre la salud	Tipo de sangre Enfermedades crónicas Prescripción medica Lesiones
Datos biométricos	Estatura Peso Color de piel
Datos especialmente protegidos (sensibles)	Adicciones Vicios Descripción de los hechos relacionados con el secuestro

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y Automatizado

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** No aplica

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad Especializada en Combate al Secuestro.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Director.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor legal de la información, se conservará en trámite 3 años, en concentración 5 y su destino final es la permanencia documental mediante muestreo.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO.

**30. DE LOS EXPEDIENTES DE LAS INVESTIGACIONES MINISTERIALES Y/O CARPETAS DE INVESTIGACIÓN DE LOS DELITOS RELACIONADOS CON EL SECUESTRO.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad es llevar a cabo la integración de la investigación ministerial y carpeta de investigación ministerial para llegar a la verdad histórica de los hechos con la información que proporcionan las personas que acuden a denunciar hechos constitutivos del delito de secuestro. El uso de los datos personales que se recaban es para la plena identificación de la persona que acude a la Fiscalía adscrita a la Unidad Especializada en Combate al Secuestro para presentar denuncias por hechos delictivos relacionados exclusivamente con el Delito de Secuestro y dar curso a estas hasta su determinación, mediante diversas diligencias como son solicitar datos conservados a las empresas telefónicas, a la Comisión Nacional Bancaria, requerimientos a la Dirección de Servicios Periciales, solicitar apoyo a la Policía Ministerial durante los procesos de investigación adscrita a la Unidad Especializada en Combate al Secuestro, así como a diferentes corporaciones de Seguridad e instituciones de los tres niveles de Gobierno, y solicitar datos conservados a empresas privadas de diferentes giros, además del llenado de libro de gobierno, además para la obtención de datos necesarios para la alimentación de las plataformas electrónicas identificadas como Registro Público de Búsqueda y Localización de las Personas Detenidas de la Fiscalía General del Estado y el Registro Público de Personas Desaparecidas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, de las investigaciones o carpetas correspondientes respectivamente, la emisión de informes y estadísticas.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Del interesado, persona que acude a la Fiscalía adscrita a la Unidad para presentar denuncias o querellas por hechos relacionados con el delito de Secuestro, así como también los testigos o agraviados o todas aquellas personas que surjan durante la integración de la investigación ministerial y/o carpeta de investigación, siendo este grupo a los que va dirigido.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** Del interesado, persona que acude a la Fiscalía adscrita a la Unidad para presentar denuncias o querellas por hechos relacionados con el delito de Secuestro, así como también los testigos o agraviados o todas aquellas personas que surjan durante la integración de la investigación ministerial y/o carpeta de investigación, siendo este grupo a los que va dirigido.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se recopila de forma manual a través del Libro de Gobierno y de manera electrónica al ser capturada en la declaración que rinde la persona que se presenta a denunciar de acuerdo al Código de Procedimientos Penales del Estado de Veracruz así como también de toda la información que se integra al expediente durante el proceso.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Nacionalidad Edad Género Fecha de nacimiento Lugar de nacimiento Domicilio Teléfono particular Teléfono de celular Estado civil

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
	Clave Única del Registro de Población Registro Federal de Contribuyentes Número de cartilla del servicio militar Clave de elector Firma Fotografía
Datos electrónicos	Correo electrónico personal Dirección IP Dirección MAC Nombre de Usuario Contraseñas Firmas electrónicas Cuentas en redes sociales
Datos laborales	Ocupación Puesto funcional
Datos patrimoniales	Bienes muebles Bienes inmuebles Información fiscal Historial crediticio Ingresos y egresos Cuentas bancarias Seguros Fianzas Servicios contratados
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.
Datos académicos	Grado de estudios
Datos de tránsito y movimientos migratorios	Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país así como información migratoria
Datos sobre la salud	Tipo de sangre Enfermedades crónicas o hereditarias Prescripción medica Lesiones actuales Referencias o descripción de sintomatologías Discapacidades Intervenciones quirúrgicas Vacunas Consumo de estupefacientes Uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos o prótesis Estado físico o mental
Datos biométricos	Huellas dactilares ADN Características físicas (Estatura, peso, color de piel, talla, complexión y tez) Voz
Datos especialmente protegidos (sensibles)	Origen étnico o racial Características morales o emocionales Ideologías y opiniones políticas Creencias Convicciones religiosas o filosóficas Pertenencia a sindicatos La salud Vicios Preferencia sexual Descripción de los hechos del caso de secuestro.

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos personales de naturaleza pública	Nombre. Firma Cargo

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y Automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDE SER OBJETO.** Hacia el Poder Judicial del Estado de Veracruz, en caso de que la Investigación Ministerial sea consignada. A la Procuraduría General de la República, en caso de incompetencia o de que utilice la facultad de atracción, así como el intercambio de información. Para efectos de colaboraciones con otras dependencias públicas como la Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Finanzas y Planeación, Secretaría de Gobierno del Estado, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, las Fiscalías Generales y/o Procuradurías Generales de Justicia de otros Estados del país, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Secretaría de Marina, Secretaría de la Defensa Nacional, Policía Federal, Instituto Nacional de Migración, Organismos protectores de Derechos Humanos, Poder Judicial Federal y privadas como: Empresas telefónicas, tiendas departamentales, cadenas de conveniencia y aeropuertos, cadenas de empeños.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad Especializada en Combate al Secuestro.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Director de la Unidad Especializada.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor legal de la información, se conservará en trámite durante la vigencia o desahogo del asunto, en concentración 10 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO.

**31. DEL FICHERO DE CONTROL DE ACCESO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES**

**I. LA FINALIDAD DEL SISTEMA Y LOS USOS PREVISTOS PARA EL MISMO.** La finalidad es registrar el acceso y visitas a las instalaciones. Es utilizado como medida de seguridad interna para verificar la identidad de las personas así como saber a quién visitan y el asunto a tratar, y excepcionalmente, para la comprobación de la estancia de las personas que acuden a este inmueble por cuestiones oficiales.

**II. EL ORIGEN DE LOS DATOS Y EL GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** El origen de los datos personales proviene de los interesados, que ingresan a las instalaciones de la Dirección General de los Servicios Periciales, ajenas al personal adscrito. El grupo de interesados al que va dirigido lo compone la

ciudadanía que acude a solicitar alguno de los servicios que presta la Dirección.

**III. LAS PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** El origen de los datos personales proviene de los interesados, que ingresan a las instalaciones de la Dirección General de los Servicios Periciales, ajenas al personal adscrito. El grupo de interesados al que va dirigido lo compone la ciudadanía que acude a solicitar alguno de los servicios que presta la Dirección.

**IV. EL PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.** Se recopila de manera manual, cuando el interesado arriba al módulo de acceso le es proporcionado el libro de registro, donde se registra y espera a que se le dé autorización para ingresar.

**V. LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS EN EL MISMO:**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Firma

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual.

**VI. LA CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO LOS DATOS.** No aplica.

**VII. LAS INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Dirección General de los Servicios Periciales.

**CARGO DEL RESPONSABLE.** Director General.

**VIII. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA QUE PODRÁN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. EL PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS.** De acuerdo al valor documental administrativo, y con base en lo dispuesto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos, los documentos se conservarán durante 1 año y posteriormente son dados de baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** BÁSICO.

**32. DE PERFILES GENÉTICOS (SISTEMA COMULG).**

**I. LA FINALIDAD Y USO PREVISTO.** El Sistema COMULG, recaba la información relacionada con el ADN forense de los titulares de datos personales, con el fin de hacer la comparativa de perfiles para la búsqueda de vínculos familiares entre dos o más perfiles genéticos existentes en los Servicios Médicos Forenses de todo el Estado y el de esta Dirección General de los Servicios Periciales. Es utilizado como banco de datos que se alimenta de la información obtenida en las pruebas genéticas de laboratorio utilizadas para establecer la identidad de personas, víctimas o sospechosos, que a su vez provienen de muestras de personas, presentadas, sospechosas, familiares de desaparecidos,

cadáveres, restos óseos y/o indicios biológicos. Estos resultados forman parte de los dictámenes emitidos o bien fungen como banco de información genética para posteriores investigaciones.

**II. EL ORIGEN DE LOS DATOS Y EL GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Los datos provienen de muestras de personas, presentados, sospechosos, familiares de desaparecidos, cadáveres, restos óseos o indicios biológicos, las cuales son objeto de procesamiento en el Laboratorio de Genética Forense. Va dirigido a los titulares de los datos personales y/o familiares así como a los implicados en el procesamiento.

**III. LAS PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** Los datos provienen de muestras de personas, presentados, sospechosos, familiares de desaparecidos, cadáveres, restos óseos o indicios biológicos, las cuales son objeto de procesamiento en el Laboratorio de Genética Forense. Va dirigido a los titulares de los datos personales y/o familiares así como a los implicados en el procesamiento.

**IV. EL PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.** Una vez recibida la orden por parte del Fiscal, el perito asignado se reúne con el titular de los datos personales, y previa identificación, procede a tomar la muestra biológica de la persona previo llenado del formato de autorización. Tomada la muestra en el laboratorio, se hace la extracción del ADN forense y el perfil genético resultante se registra en el Sistema; igualmente en el caso de muestras, restos óseos y cadáveres no identificados.

**V. LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS EN EL MISMO:**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Teléfono particular Teléfono celular Lugar de nacimiento Fecha de nacimiento Firma
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho
Datos biométricos	ADN Forense Huella dactilar Características físicas
Datos personales de naturaleza pública	Nombre Firma Cargo

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y Automatizado.

**VI. LA CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO LOS DATOS.**  
No aplica.

**VII. LAS INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Dirección General de los Servicios Periciales.

**CARGO DEL RESPONSABLE.** Director General.

**VIII. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA QUE PODRÁN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**VIII. EL PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor legal de la información, se conservará en trámite durante la vigencia o desahogo del asunto, en concentración 10 años y su destino final es la baja documental. Por cuanto hace a la base de datos, estará la información vigente hasta un plazo máximo de 60 años, procediendo a su depurado vencido el plazo.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO.

**33. DE LOS DICTÁMENES PERICIALES, DE MEDICINA FORENSE Y CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN.**

**I. LA FINALIDAD Y EL USO PREVISTO.** La finalidad es contar con un archivo de los dictámenes periciales y los certificados de defunción realizados para atender las solicitudes de la autoridad competente o con base en la función pericial y para consulta en caso de ser necesaria su revisión. El uso es para la valoración de lesiones, realizar necropsias para determinar causas de muerte, aplicar protocolos de tortura (Estambul) y feminicidio, y todo lo derivado de este ejercicio y emitir el dictamen correspondiente.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Los datos son obtenidos de lesionados, víctimas de delitos con daño físico, cadáveres o indicios que se encuentran afectos a una Investigación Ministerial o Carpeta de Investigación, o a un juicio de carácter penal, civil, o de otra rama del Derecho. Va dirigido exclusivamente a los titulares de los datos personales y/o familiares.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** Los datos son obtenidos de lesionados, víctimas de delitos con daño físico, cadáveres o indicios que se encuentran afectos a una Investigación Ministerial o Carpeta de Investigación, o a un juicio de carácter penal, civil, o de otra rama del Derecho. Va dirigido exclusivamente a los titulares de los datos personales y/o familiares.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Para la recopilación de los datos personales se utilizan técnicas o procedimientos periciales mediante entrevista directa previo llenado de formato de autorización. En el caso de cadáveres mediante observación directa, toma de muestras y/o docimiasas.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
	Nombre Domicilio

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Clave de Elector Clave Única del Registro de Población Fotografía Firma Teléfono Particular Teléfono Celular Fecha de nacimiento Edad Género
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.
Datos académicos	Cédula profesional del Perito
Datos sobre la salud	Expediente Clínico (Tratamientos, Estudios de laboratorio, etc.) Referencias o descripción de Sintomatología Radiografías Muestras para laboratorio
Datos biométricos	Huellas Dactilares Características físicas
Datos personales de naturaleza pública	Nombre Firma Cargo.

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y Automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** Los datos obtenidos son motivo de cesión a las autoridades ministeriales federales o jurisdiccionales.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General de los Servicios Periciales.

**CARGO DEL RESPONSABLE.** Director General.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guívar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor legal de la información, se conservará en trámite durante la vigencia o desahogo del asunto, en concentración 10 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO.

**34.DE IDENTIFICACIÓN HUMANA (AM-PM) Y DE IDENTIFICACIÓN DACTILOSCÓPICA Y NOMINAL (AFIS)**

**I. LA FINALIDAD Y USO PREVISTO.** Contar con una base de datos de identificación humana (Sistema AM-PM ANTEMORTEM Y POSTMORTEM), relacionada con personas no identificadas o desaparecidas, con el fin de contar con datos que auxilien su búsqueda. Mediante el Sistema AFIS se realiza el registro de personas detenidas, de los cadáveres que ingresan a los SEMEFOS (identificados o no identificados) de todo el Estado y se registran las huellas latentes (huellas dactilares incompletas) reactivadas en lugares de hechos, de hallazgo u objetos. Esta información es sistematizada y utilizada para la identificación y verificación de la identidad de personas o cadáveres en asuntos de carácter penal.

**II. EL ORIGEN DE LOS DATOS Y EL GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Los datos personales provienen de los familiares que buscan a personas, de personas detenidas a disposición de alguna autoridad, de los cadáveres identificados o no identificados, de huellas dactilares latentes y de la información que proporcionan los órganos de justicia como ministerios públicos, jueces, policías u otros peritos, y de los indicios biológicos o físicos que son analizados por los expertos, siempre mediante una orden de autoridad competente o en base a la función pericial.

**III. LAS PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDA OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS.** Los datos personales provienen de los familiares que buscan a personas, de personas detenidas a disposición de alguna autoridad, de los cadáveres identificados o no identificados, de huellas dactilares latentes y de la información que proporcionan los órganos de justicia como ministerios públicos, jueces, policías u otros peritos, y de los indicios biológicos o físicos que son analizados por los expertos, siempre mediante una orden de autoridad competente o en base a la función pericial.

**IV. EL PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.** Para la recopilación de los datos personales se utilizan técnicas o procedimientos periciales mediante entrevista directa y llenado de formato de autorización, impresión de huellas dactilares, palmares y media filiación, o información proporcionada por una autoridad con base en los estándares nacionales e internacionales que abastece la base de datos.

**V. LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS EN EL MISMO:**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Domicilio Clave de Elector Clave Única del Registro de Población Teléfono Particular Teléfono Celular Fecha de Nacimiento Estado civil Edad Género Fotografía Firma
Datos electrónicos	Correo electrónico personal

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.
Datos biométricos	Huellas Dactilares Huellas palmares Tatuajes Cicatrices Odontograma Moldeado de cavidad bucal Fotografía forense Antropometría Características físicas Y cualquier otro dato que sea útil.
Datos personales de naturaleza pública	Nombre Cargo Firma

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y Automatizado.

**VI. LA CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO LOS DATOS.** Los datos obtenidos son motivo de cesión a las autoridades ministeriales federales o jurisdiccionales.

**VII. LAS INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Dirección General de los Servicios Periciales.

**CARGO DEL RESPONSABLE.** Director General.

**VIII. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA QUE PODRÁN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guizar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. EL PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor legal de la información, se conservará en trámite durante la vigencia o desahogo del asunto, en concentración 10 años y su destino final es la baja documental. Por cuanto hace a la base de datos, estará la información vigente hasta un plazo máximo de 60 años, procediendo a su depurado vencido el plazo.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO.

**35. DE LOS DICTÁMENES PERICIALES EN MATERIA DE PSICOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL, ODONTOLOGÍA, ANÁLISIS DE VOCES Y OCASIONALMENTE ALGUNA OTRA ESPECIALIDAD.**

**I. LA FINALIDAD Y EL USO PREVISTO.** La finalidad es contar con datos necesarios para la emisión de los dictámenes

requeridos. El uso es la emisión de dictámenes periciales en materia de psicología, trabajo social, odontología, análisis de voces y ocasionalmente alguna otra especialidad, así como consulta en caso de ser necesaria la revisión de alguno de ellos.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Los datos son obtenidos de las personas que se encuentran afectos a una Investigación Ministerial o Carpeta de Investigación, o un juicio de carácter penal, civil, o de otra rama del Derecho y es a ellos a quien va dirigido.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** Los datos son obtenidos de las personas que se encuentran afectos a una Investigación Ministerial o Carpeta de Investigación, o un juicio de carácter penal, civil, o de otra rama del Derecho y es a ellos a quien va dirigido.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Para la recopilación de los datos personales se utilizan técnicas o procedimientos periciales mediante entrevista directa y llenado de formato de autorización.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Domicilio Clave de Elector Clave Única del Registro de Población Edad Género Estado Civil Fecha de Nacimiento Teléfono Particular Teléfono Celular Firma Fotografía
Datos electrónicos	Correo electrónico personal
Datos laborales	Ocupación Lugar de trabajo Sueldo Referencias personales y laborales
Datos patrimoniales	Ingresos Egresos Bienes muebles
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.
Datos académicos	Escolaridad Cédula Profesional
Datos sobre la salud	Expediente clínico Incapacidades Médicas Discapacidades Radiografías Tratamientos médicos Estudios de laboratorio
Datos biométricos	Huellas dactilares Grabación de voz Odontograma Moldeado de cavidad bucal Características físicas
Datos especialmente protegidos (sensibles)	Religión

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos personales de naturaleza pública	Nombre Firma Cargo

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y Automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** Los datos obtenidos son motivo de cesión a las autoridades Ministeriales Federales o Jurisdiccionales.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General de los Servicios Periciales

**CARGO DEL RESPONSABLE.** Director General.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor legal de la información, se conservará en trámite durante la vigencia o desahogo del asunto, en concentración 10 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO.

**36. DEL REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS DETENIDAS, APREHENDIDAS, REAPRENDIDAS, PRESENTADAS Y LOCALIZADAS.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** Mantener un registro de las personas que son presentadas en calidad de indiciadas, retenidas y/o detenidas en las instalaciones de la Policía Ministerial, sus Delegaciones Regionales, en las Coordinaciones de Unidades de Detectives, Coordinación de División de Detectives y Jefaturas de Detectives. El uso es para la identificación de las personas detenidas, aprehendidas, reaprendidas, localizadas, presentadas y por comparecencia, para realizar informes y reportes pertinentes así como para la obtención de datos necesarios para la alimentación de la plataforma electrónica identificada como Registro Público de Búsqueda y Localización de las Personas Detenidas de la Fiscalía General del Estado.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Son proporcionados por las personas en su calidad de indiciadas, retenidas y/o detenidas, presentadas, localizadas y va dirigido a este sector de la ciudadanía.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** Son proporcionados por las personas en su calidad de indiciadas, retenidas y/o detenidas, presentadas, localizadas y va dirigido a este sector de la ciudadanía.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se obtienen de manera física, pues son las

personas presentadas en calidad de indiciadas, retenidas y/o detenidas, quienes los otorgan de manera verbal; o bien son tomados de los instrumentos jurídicos emitidos por las autoridades pertinentes.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATO PERSONAL
Datos identificativos	Nombre
	Domicilio
	Teléfono particular
	Teléfono celular
	Registro Federal de Contribuyentes
	Clave Única de Registro de Población
	Clave de Elector
	Fotografía
	Firma
	Fecha de Nacimiento.
Edad	
Datos biométricos	Huellas dactilares
Datos personales de naturaleza pública	Nombre
	Cargo
	Firma

**MODO DE TRATAMIENTO ES:** Manual y Automatizado

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** Los datos personales de este sistema son objeto de cesión a los Juzgados del fuero común, Juzgados de Distrito y a los Fiscales de Entidades Federales.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General de la Policía Ministerial.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Director General de la Policía Ministerial.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor legal de la información, se conservará en trámite 2 años, en concentración 10 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO

**37. DEL REGISTRO DE EXPLORACIÓN FÍSICA A PERSONAS DETENIDAS, APREHENDIDAS, LOCALIZADAS, PRESENTADAS Y POR COMPARECENCIA, PARA LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES MÉDICOS Y/O ATENCIÓN MÉDICA EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA MINISTERIAL Y/O SUS DELEGACIONES REGIONALES.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** Mantener un registro de la exploración física de las personas presentadas como detenidas, aprehendidas, reaprendidas, localizadas, presentadas y por comparecencia, en las instalaciones de la Policía Ministerial y/o sus Delegaciones Regionales. El uso de los datos personales recabados es para elaborar los dictámenes médicos de ingreso y egreso de las personas presentadas así como para la obtención de datos necesarios para la alimentación de la plataforma electrónica identificada como Registro Público de Búsqueda y Localización de las Personas Detenidas de la Fiscalía General del Estado.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Son proporcionados por las personas en su calidad de detenidas, aprehendidas, reaprendidas, localizadas, presentadas y por comparecencia. Y es a ellos a quienes va dirigido.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** Son proporcionados por las personas en su calidad de detenidas, aprehendidas, reaprendidas, localizadas, presentadas y por comparecencia. Y es a ellos a quienes va dirigido.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Mediante la entrevista y exploración física de su estado de salud.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATO PERSONAL
Datos identificativos	Nombre Edad Firma
Datos sobre la salud	Descripción de sintomatologías Descripción del estado físico de salud Descripción del estado mental de salud
Datos personales de naturaleza pública	Nombre Cargo Firma Número de cedula profesional

**MODO DE TRATAMIENTO ES:** Manual y Automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** A los Juzgados del fuero común, Juzgados de Distrito y Fiscalías de las Entidades Federales.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General de la Policía Ministerial.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Director General de la Policía Ministerial.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial,

C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor administrativo de la información, se conservará en trámite 4 años, en concentración 1 año y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO.

**8. DEL REGISTRO DE ATENCIÓN MÉDICA AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA MINISTERIAL.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** Mantener un registro de la exploración física, atención y prescripción médicas a solicitud de los empleados de la Corporación. El uso de los datos personales recabados es elaborar el diagnóstico médico y brindar la atención correspondiente.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Son obtenidos del personal de la Policía Ministerial en su calidad de interesados y a ellos va dirigido.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** Son obtenidos del personal de la Policía Ministerial en su calidad de interesados y a ellos va dirigido

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Mediante la entrevista y exploración física de su estado de salud.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATO PERSONAL
Datos identificativos	Nombre Edad
Datos sobre la salud	Descripción de sintomatologías Descripción del estado físico de salud
Datos personales de naturaleza pública	Nombre Cargo Firma Número de cédula profesional

**MODO DE TRATAMIENTO ES:** Manual y Automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** No aplica.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General de la Policía Ministerial.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Director General de la Policía Ministerial.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial,

C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor administrativo de la información, se conservará en trámite 4 años, en concentración 1 año y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO.

**39. DEL CONTROL Y ASIGNACIÓN DE ARMAMENTO DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA NÚMERO 160.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** Cumplir con todos los requisitos de la Licencia Oficial Colectiva para otorgar a los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado, en su calidad de policías ministeriales, el armamento que requiere para realizar sus funciones. El uso es la asignación individual y mantener un control sobre el armamento asociado a la Licencia Oficial Colectiva Número 160, y del personal que lo porta, para realizar las altas y bajas correspondientes, así como para dar vista a la Visitaduría General, sobre alguna irregularidad que cometa el servidor público, en el uso del arma asignada a su cargo.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Son obtenidos del personal de la Policía Ministerial en su calidad de interesados y a ellos va dirigido.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** Son obtenidos del personal de la Policía Ministerial en su calidad de interesados y a ellos va dirigido.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se obtienen de manera de manera física, en el momento de la asignación del armamento de manera individual al personal operativo.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATO PERSONAL
Datos identificativos	Nombre Domicilio Género Edad Teléfono particular Teléfono celular Clave Única de Registro Poblacional Clave de Elector Fotografía Firma Edad
Datos laborales	Clave Única de Identificación Permanente
Datos biométricos	Huellas dactilares
Datos personales de naturaleza público	Nombre Cargo Firma

**EL MODO DE TRATAMIENTO ES:** Manual y Automatizado

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** A la Secretaría de la Defensa Nacional y Dirección General de Plataforma México.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General de la Policía Ministerial.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Director General.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor administrativo de la información, se conservará en trámite 4 años, en concentración 1 año y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO.

**40. DE LOS ASUNTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad es recabar toda la información y datos necesarios de las personas implicadas en diversos procesos jurídicos y administrativos en contra de la Fiscalía General, para estar en condiciones de representarla adecuadamente y de forma especializada, y defender el interés legal de la misma, ya sea en materia civil, penal, laboral, administrativo o amparo. El uso es para el desahogo de diligencias ante los órganos jurisdiccionales y administrativos locales y federales, cuando hay una controversia donde la Fiscalía General del Estado sea parte, y así estar en posibilidad de realizar los procedimientos correspondientes, con base en las disposiciones normativas aplicable en las materias de amparo y juicios contenciosos administrativos, civiles y laborales acorde con las atribuciones establecidas en la normatividad interna.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** La información se obtiene a través de la transferencia de las autoridades jurisdiccionales o administrativas en los procedimientos jurisdiccionales donde son parte y es a ellos a quien va dirigido.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** La información se obtiene a través de la transferencia de las autoridades jurisdiccionales o administrativas en los procedimientos jurisdiccionales donde son parte y es a ellos a quien va dirigido.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** La información es obtenida mediante la notificación de las diligencias que se inician en los distintos órganos jurisdiccionales con quienes se dirimen procesos jurídicos en las materias de amparo y juicios contenciosos administrativos, civiles y laborales donde la Fiscalía General del Estado sea parte.

## V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Nacionalidad Edad Domicilio Firma
Datos laborales	Cargo Operativo y/o Administrativo Antigüedad
Datos patrimoniales	Ingresos
Datos de procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho
Datos personales de naturaleza pública	Nombre Cargo Firma

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y Automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** Instancias jurisdiccionales Estatales y Federales.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General Jurídica.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Abogado General.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guívar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170, extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor legal de la información, se conservará en trámite 2 años, en concentración 5 años y su destino final es la baja documental. Por cuanto hace a los expedientes de Juicio de Amparo, el destino final es la baja documental mediante selección de muestreo.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** MEDIO.

### 41. DE LOS RECURSOS HUMANOS.

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** El propósito es realizar los trámites de contratación y movimientos de personal y su uso es para contestación de informes requeridos con motivo de un procedimiento y de demanda, integración de expediente único personal, trámites ante el Instituto de Pensiones del Estado (IPE), solicitud de pagos del Seguro de Ahorro para el Retiro (SAR) ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado (SEFLIPAN), tramites del seguro institucional, alta en el reloj checador de huella digital, para reportar incidencias, elaboración solicitud de

hojas de servicio, licencias e interinatos, para la generación de la Clave Única de Identificación Personal (CUIP), cambios de adscripción, elaboración de nombramientos, envío al Centro de Evaluación y Control de Confianza, para el Procedimiento de evaluación de control y confianza, elaborar plantilla, Nómina (Pago de nómina vía electrónica a través del Grupo Financiero Banorte), alta en el seguro social, modificación, baja y cambio de clínica, retención del Impuesto sobre la Renta (ISR), trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), dar cumplimiento a descuentos por orden judicial (Pensión Alimenticia), generación de identificación de personal (credencial oficial y gafete), otorgamiento de prestaciones sociales, cumplimiento de obligaciones patronales y fiscales y en general para la administración y gestión del personal de la Fiscalía General.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Son proporcionados por el interesado en su calidad de servidor público de la Fiscalía General. Y está dirigido al servidor público de la Institución.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** Son proporcionados por los interesados en su calidad de servidores públicos de la Fiscalía General.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se recopila de forma física y electrónica, de conformidad con los formatos de ingreso, contrato y de movimientos de personal; con las actualizaciones que realiza el servidor público de sus afiliaciones institucionales, trayectoria educativa, documentación médica, de seguros, bancaria y fiscal; con los procesos de nómina y con la recopilación de documentos derivados de las funciones inherentes de diversas áreas de esta Fiscalía y de otras Instituciones.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Domicilio Teléfono Particular Teléfono Celular Estado Civil Firma Registro Federal de Contribuyentes Clave de elector Clave Única de Registro de Población Sexo Matrícula de Servicio Militar Fecha de Nacimiento Lugar de Nacimiento Parentesco, fecha de nacimiento y edad de los beneficiarios del sistema de ahorro para el retiro y del seguro institucional. Fotografías
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos laborales	Nombramientos Referencias laborales Número de Afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social Número de Personal Número de Expediente de Personal Centro de Trabajo Puesto Percepciones Número de Afiliación al Instituto de Pensiones del Estado

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
	Clave Única de Identificación Permanente Incidencias Clave o nivel del Puesto Constancia de No Inhabilitación Constancia de No Antecedentes Penales Referencias Personales
Datos patrimoniales	Cuenta Bancaria de Nómina CLABE interbancaria Descuentos por orden judicial (Pensión Alimenticia) Información fiscal Percepciones y Deducciones Seguros y del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) Créditos Referencias personales
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.
Datos académicos	Trayectoria Educativa (Currículum Vitae) Escolaridad Títulos Certificados Constancias Diplomas Reconocimientos Cédulas Profesionales
Datos sobre la salud	Certificado médico Incapacidades médicas provisionales y definitivas Padecimientos Enfermedades Discapacidades Uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis por prestación social.
Datos biométricos	Huella Dactilar
Datos especialmente protegidos (sensibles)	Afiliación Sindical.
Datos personales de naturaleza pública	Nombre Cargo Clave o nivel del Puesto Área de adscripción

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y Automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** Son objeto de cesión al Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Instituto Mexicano del Seguro Social, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, al Instituto de Pensiones del Estado, a la Secretaría de Finanzas y Planeación, al Grupo Financiero Banorte, al Sistema Nacional de Seguridad Pública y al Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores al Servicio del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General de Administración

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Oficial Mayor.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en los valores administrativo y legal de la información, se conservará en trámite 5 años, en concentración 25 años y su destino final es la permanencia documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO.

**42. DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad es la de la recepción de documentos para su integración en la bolsa de trabajo, para futuras vacantes de la Fiscalía General, el uso de los datos personales es para los casos de contratación de personal.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Son proporcionados por aspirantes a laborar en la Fiscalía General. Va dirigido a todos los interesados en ingresar a laborar a la Institución.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** Son proporcionados por aspirantes a laborar en la Fiscalía General. Va dirigido a todos los interesados en ingresar a laborar a la Institución.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se recopila de forma física y electrónica mediante la entrega del curriculum vitae.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Domicilio Teléfono Particular Teléfono Celular Estado Civil Firma Fecha de Nacimiento Lugar de Nacimiento
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos laborales	Referencias laborales
Datos académicos	Trayectoria Educativa (Currículum Vitae) Escolaridad Títulos Constancias Diplomas Reconocimientos Cédulas Profesionales

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y Automatizado

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** No aplica.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General de Administración.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Oficial Mayor.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor administrativo de la información, se conservará en trámite 1 año y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE. BÁSICO.**

**43. DE LOS EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTO.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** Verificar y/o actualizar el cumplimiento de los requisitos para los trámites y celebración de un contrato de arrendamiento conforme a las disposiciones legales aplicables. El uso es únicamente para la identificación, comunicación, trámites y gestiones internas necesarias con el arrendador y/o apoderado legal, para su autorización con la Oficial Mayor, para revisión de la Subdirección de Recursos Financieros, con la Oficina de Control Presupuestal a la cual pertenece el área de Arrendamientos, para los pagos correspondientes de la oficina de Caja, para revisión del contrato celebrado por la Dirección General Jurídica, para el cumplimiento de obligaciones de transparencia con la Unidad de Acceso a la Información en términos de las disposiciones establecidas en la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para auditorías internas por Contraloría, para auditorías externas por el Órgano de Fiscalización Superior y para la integración del expediente en cumplimiento de la normatividad de la Fiscalía General del Estado.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Los datos son proporcionados por el propio interesado y/o representante legal en rentar un inmueble con la Fiscalía General del Estado. Y va dirigido a los arrendadores de inmuebles.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** Son proporcionados por los arrendadores de inmuebles interesados en arrendar a la Fiscalía General del Estado.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se recopilan de manera física mediante el llenado del formato específico *Datos generales del Arrendador y documentación comprobatoria* por el interesado y al anexar la documentación requerida.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Domicilio particular Teléfono particular Teléfono Celular Registro Federal de Contribuyentes Clave Única de Registro de Población Clave de Elector Folio de Elector Lugar y Fecha de Nacimiento Nacionalidad Edad Sexo Fotografía Firma
Datos patrimoniales	Los correspondientes al bien inmueble Información Fiscal Cuentas bancarias Poder del Representante Legal
Datos biométricos	Huella Dactilar
Datos personales de naturaleza pública.	Nombre Cargo Firma Domicilio

**MODO DE TRATAMIENTO:** Físico y electrónico.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS).

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General de Administración.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Oficial Mayor.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en los valores administrativo, legal y fiscal de la información, se conservará en trámite 2 años, en concentración 10 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE. ALTO.**

**44. DEL PADRÓN DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** Mantener un registro actualizado de las personas físicas y morales que se desempeñan como proveedores o prestadores de servicios a la Fiscalía General del Estado y que participen en licitaciones, invitaciones o adjudicaciones directas que permita dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables. El uso es para la identificación, comunicación e integración de expedientes, trámites y gestiones

necesarias para cumplir con la normatividad de la Fiscalía General del Estado, en caso de contratar los servicios de cualquiera de ellos; elaborar dictámenes y contratos, que serán enviados para revisión a la Dirección General Jurídica y Contraloría General de la Fiscalía General del Estado; gestionar el trámite de Pago ante la Subdirección de Recursos Financieros de la Fiscalía General del Estado; y para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Los datos son proporcionados por el proveedor o prestador de servicios o su representante legal, interesado en participar cualquier modalidad de adjudicación con la Fiscalía General del Estado. Y va dirigido a los proveedores o prestadores de servicios interesados.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** Son proporcionados por los proveedores y prestadores de servicios o su representante legal interesados en participar en cualquier modalidad de adjudicación con la Fiscalía General del Estado.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se recopilan de manera física mediante el llenado del formato *Alta al Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios de la Fiscalía General del Estado* por el interesado al momento de su inscripción y al anexar la documentación requerida.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Domicilio Teléfono Comercial Teléfono Celular Registro Federal de Contribuyentes (RFC) Clave Única de Registro de Población (CURP) Clave de Elector Folio de Elector Lugar y Fecha de Nacimiento Nacionalidad Edad Sexo Fotografía Firma
Datos electrónicos	Correo Electrónico comercial
Datos patrimoniales	Información Fiscal Cuentas bancarias Acta Constitutiva Poder del Representante Legal
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del derecho.
Datos biométricos	Huellas Dactilares
Datos personales de naturaleza pública	Nombre Domicilio comercial Teléfono comercial Registro Federal de Contribuyentes

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** A la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública, al Órgano de Fiscalización Superior y al H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General de Administración.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Oficial Mayor.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor administrativo de la información, se conservará en trámite 5 años, en concentración 2 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO.

**45. DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad es dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 179, fracción XVI, 180, fracción XII y 184, Fracción II del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, que faculta a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública para la elaboración y actualización del padrón de personas físicas y morales (representante legal) que cuenten con capacidad técnica y financiera para llevar a cabo obras o servicios para la Fiscalía General del Estado. El uso es para contar con el soporte documental que permita al contratista celebrar contratos de obra y/o servicios relacionados con la Fiscalía General del Estado conforme a la normatividad aplicable; la integración y seguimiento del proceso de la obra o servicio incluidas fases de planeación, programación, presupuestación, contratación y ejecución; elaborar dictámenes y contratos, que serán enviados para revisión a la Dirección General Jurídica y Contraloría General de la Fiscalía General del Estado; gestionar el trámite de Pago ante la Subdirección de Recursos Financieros de la Fiscalía General del Estado, y para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Son proporcionados por el contratista o su representante legal, interesado en participar cualquier modalidad de adjudicación con la Fiscalía General del Estado. Y va dirigido a los proveedores o prestadores de servicios interesados.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** Son proporcionados por los contratistas o su representante legal, interesados en participar en cualquier modalidad de adjudicación con la Fiscalía General del Estado.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se obtienen de manera física a través del formato *Alta al Padrón de Contratistas de la Fiscalía General del Estado* por el interesado al momento de su inscripción y de la documentación requerida.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Domicilio Clave Única de Registro de Población Registro Federal de Contribuyentes Clave de Elector Edad Fotografía Teléfono Comercial Teléfono Celular Firma Nacionalidad Lugar y fecha de nacimiento Sexo Clave de Registro e Identificación Personal Clave IDMEX
Datos electrónicos	Firma electrónica Correo electrónico no oficial
Datos patrimoniales	Información relacionada con bienes muebles. Información fiscal. Historial crediticio. Cuentas bancarias. Fianzas.
Datos académicos	Currículum Vitae Cédula Profesional
Datos biométricos	Huella Dactilar
Datos personales de naturaleza pública	Nombre del contratista Domicilio Registro Federal de Contribuyentes

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y Automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** Los datos personales de este sistema pueden ser objetos de cesión al Órgano de Fiscalización Superior, a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública, al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y al H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General de Administración.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Oficial Mayor.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guívar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: [uaip.fgever@gmail.com](mailto:uaip.fgever@gmail.com)

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor administrativo de la información, se conservará en trámite 5 años, en concentración 2 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO.

**46. DEL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA (CUIP)**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** Generar la información del personal que labora en la Fiscalía General del Estado para integrarla al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, en los términos de la normatividad vigente. El uso es para generar la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP), así como para realizar las altas y bajas de personal ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Es proporcionado por el servidor público incorporado e interesado a incorporarse a la Fiscalía General del Estado. Y es a ellos como interesados a quienes va dirigidos.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** Son proporcionados por los servidores públicos incorporados e interesados en incorporarse a la Fiscalía General del Estado.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se obtienen de manera física mediante la entrevista realizada para el llenado de la cédula única de identificación personal; y de manera electrónica por la digitalización de la documentación probatoria requerida.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATO PERSONAL
Datos identificativos	Nombre Domicilio Teléfono particular Teléfono celular Firma Registro Federal de Contribuyentes Clave Única del Registro de Población Clave de Elector Matrícula del Servicio Militar Nacional Lugar de nacimiento Fecha de nacimiento Nacionalidad Edad Fotografía Género
Datos laborales	Datos del lugar de Adscripción (Institución, Puesto a Desempeñar, Área y División de Adscripción, Domicilio y Teléfono de Adscripción) Número de Placa Número de Expediente Referencias Personales Número de Licencia de Portación de arma

CATEGORÍA	TIPO DE DATO PERSONAL
	Número de Matrícula de asignación de armamento
Datos patrimoniales	Ingresos Ingreso Familiar Adicional Inversiones y Monto Aproximado
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.
Datos académicos	Grado máximo de estudios Cédula Profesional
Datos biométricos	Registro decadactilar Registro de ADN Registro de Voz Sangre (Tipo y Factor RH) Características físicas
Datos especialmente protegidos (sensibles)	Datos de Documento de Afiliación a Agrupaciones: Nombre de la Agrupación, Tipo de Agrupación (Política, Cultural, Eclesiástica, Social, Deportiva, Ciudadana) Fecha de la Afiliación, Número del Documento.

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y Automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** Al Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Director.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor administrativo de la información, se conservará en trámite 2 años, en concentración 5 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO.

**47. DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad y uso es la recepción, registro, integración del expediente correspondiente de cada una de las solicitudes; trámite, gestión interna y seguimiento ante las unidades administrativas de la Fiscalía

General del Estado para la localización y entrega de la información pública requerida, notificar la respuesta al solicitante, cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia generar en su caso Acuerdos de clasificación de información reservada y confidencial, además de generar informes y estadísticas.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** La información proviene del interesado en su calidad de solicitante y/o representante legal, que presentan la solicitud de acceso a la información pública en sus diversas modalidades y va dirigido a la ciudadanía en general.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS:** La información proviene del interesado en su calidad de solicitante y/o representante legal, que presentan las solicitudes de acceso a la información pública en sus diversas modalidades y va dirigido a la ciudadanía en general.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se recopila de forma física cuando el solicitante utiliza el escrito libre o formato de solicitud entregado en esta Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y en forma electrónica a través del correo electrónico institucional, así mismo de acuerdo al procedimiento de registro y apertura de cuenta de usuario en el Sistema INFOMEX-Veracruz, que permite la formulación electrónica de solicitudes de información y por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS:**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Domicilio Teléfono particular Teléfono celular. Fecha de nacimiento. Clave de Elector Clave Única del Registro de Población. Fotografía. Firma
Datos electrónicos	Correo electrónico.
Datos personales de naturaleza pública	Nombre Firma Cargo

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y Automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO.** La cesión de datos se establece con el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por ser la instancia ante quien se interponen los recursos de revisión o reconsideración, así como las autoridades jurisdiccionales locales y federales que en el ámbito de sus atribuciones y competencia lo requieran.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Director.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com.

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor administrativo de la información, se conservará en trámite 2 años, en concentración 8 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE. BÁSICO.**

**48. DE LAS SOLICITUDES DE DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad y uso es para la acreditación de la identidad y personalidad del interesado, identidad y facultades de su representante legal, la recepción, registro, integración del expediente correspondiente de cada una de las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición; trámite, desahogo del procedimiento interno y seguimiento ante las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado para la localización, notificar la respuesta al solicitante, entrega de la información personal solicitada, generar en su caso informes y estadísticas.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** La información proviene del interesado en su carácter de solicitante que presentan las solicitudes para efecto de ejercer su derecho al Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de sus datos personales, en sus diversas modalidades y va dirigido a la ciudadanía en general.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS:** La información proviene de los solicitantes que presentan las solicitudes para efecto de ejercer su derecho al Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de sus datos personales, en sus diversas modalidades y va dirigido a la ciudadanía en general.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se recopila de forma física cuando el titular mediante el escrito libre o el formato SARCO-01 presenta ante esta Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales una solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de sus datos personales, de forma electrónica a través del correo electrónico institucional y por el sistema electrónico, que permite la formulación electrónica de solicitudes de derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de sus datos personales.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS:**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Domicilio Clave Única del Registro de Población

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
	Registro Federal de Contribuyentes Teléfono Particular Teléfono Celular Fecha de nacimiento Nacionalidad Edad Estado Civil Parentesco Apodo(alías) Firma Sexo Matrícula de la Cartilla del Servicio Militar Nacional Número de seguridad social
Datos electrónicos	Correo Electrónico Personal Nombre de usuario Contraseña Redes sociales
Datos laborales	Nombramientos Referencias laborales Número de Afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social Ocupación Sueldo Antigüedad Número de Personal Número de Expediente de Personal Centro de Trabajo Puesto Percepciones Número de Afiliación al Instituto de Pensiones del Estado Clave Única de Identificación Permanente Incidencias Clave o nivel del Puesto Constancia de No Inhabilitación Constancia de No Antecedentes Penales Referencias Personales Documentos de reclutamiento y selección Contratos Capacitaciones Currículum vitae comprobatorio
Datos patrimoniales	Cuenta Bancaria CLABE interbancaria Descuentos por orden judicial (Pensión Alimenticia) Información fiscal Percepciones y Deducciones (ingresos-egresos) Seguros y del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) Créditos Referencias personales Bienes Muebles e Inmuebles Historial crediticio Cuentas bancarias Fianzas Contratos de arrendamiento Escrituras Públicas Servicios contratados Escrituras Públicas Acta Constitutiva Poder del Representante Legal
Datos sobre procedimientos administrativos y/o	La información relativa a una persona que se encuentra sujeta a un procedimiento administrativo

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
jurisdiccionales	seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.
Datos académicos	Grado de escolaridad Profesión Documento que acredite la Profesión (en caso de ser reportero) Título Cédula Profesional Certificados Reconocimientos Diplomas Trayectoria Educativa
Datos de tránsito y movimientos migratorios	Número y Tipo de forma migratoria expedida por el Instituto Nacional de Migración. Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país, así como información migratoria.
Datos sobre la salud	El expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental de la persona.
Datos biométricos	Huellas Dactilares Huellas palmares Antropometría ADN Características físicas Voz Tatuajes Cicatrices Odontograma Moldeado de cavidad bucal Fotografía forense y cualquier otro dato que sea útil.
Datos especialmente protegidos (sensibles)	Creencia religiosa Etnia Opinión Política Dialecto Preferencia sexual Pertenencia a sindicatos
Datos personales de naturaleza pública	Nombre Cargo Firma Cédula Profesional

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y Automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO.** La cesión de datos se establece con el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por ser la instancia ante quien se interponen los recursos de revisión, así como las autoridades jurisdiccionales locales y federales que en el ámbito de sus atribuciones y competencia lo requieran.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Director.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guizar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com.

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor administrativo y legal de la información, se conservará en trámite 2 años, en concentración 8 y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO.

**49. DE LOS EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y RECONSIDERACIÓN CONTRA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ EN SU CALIDAD DE SUJETO OBLIGADO.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad y uso es el registro en un expediente del procedimiento de substanciación de cada uno de los recursos de revisión interpuestos por la falta de respuesta o derivado de la inconformidad con la respuesta emitida por la Fiscalía General del Estado en su calidad de sujeto obligado, en relación a las solicitudes de acceso a la información pública, que los particulares o personas morales por conducto de sus representantes legales presentan ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por medio del sistema INFOMEX-Veracruz, correo electrónico o escrito libre y Plataforma Nacional de Transparencia, incluido en este el ofrecimiento y rendición de pruebas, formular alegatos, comparecer en la audiencia y todo acto que tienda a la prosecución del recurso de revisión; así como la emisión de informes, cumplimiento de obligaciones en materia de Transparencia y reportes estadísticos.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** La procedencia de los datos personales es del particular en su carácter de recurrente y se dirige a los solicitantes de información que impugnan la falta de respuesta o inconformidad con las respuestas emitidas por esta Fiscalía General.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS:** Personas físicas o representantes de las personas morales que presentan los recursos de revisión o reconsideración.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Por transferencia del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. De forma manual cuando la notificación del recurso de revisión o reconsideración es a través de la Oficialía de Partes de esta Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y en forma electrónica de las notificaciones realizadas a través del correo electrónico institucional, por el Sistema INFOMEX-Veracruz o Plataforma Nacional de Transparencia.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS:**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos Identificativos	Nombre. Domicilio. Teléfono particular. Teléfono celular. Nombre de usuario. Fecha de nacimiento. Firma. Clave Única del Registro de Población. Fotografía. Clave de Elector. Sexo. Nacionalidad. Firma
Datos electrónicos	Correo electrónico.
	Número de cedula profesional Nivel académico
Datos biométricos	Huella dactilar.
Datos personales de naturaleza pública	Nombre Cargo Firma

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO.** La cesión de datos se establece con el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por ser la instancia ante quien se interponen los recursos de revisión o reconsideración, al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como las autoridades jurisdiccionales locales y federales que en el ámbito de sus atribuciones y competencia lo requieran.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Director.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com.

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor administrativo y legal de la información, se conservará en trámite 2 años, en concentración 8 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO.

**50. DE LOS EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN EN CONTRA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DEL ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN A DATOS PERSONALES.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad es contar con un expediente que contenga el registro cronológico del procedimiento de substanciación del Recurso de Revisión en todas sus fases, que las personas en su calidad de titulares de los datos personales interponen ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; el uso es comparecer y substanciar los recursos de revisión que son interpuestos en contra de las respuestas emitidas por la Fiscalía General del Estado en su calidad de ente público ante el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales, así como por las omisiones de las mismas, que los particulares por sí o por conducto de sus representantes legales, presentan ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, rendir informes y reportes estadísticos requeridos.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** La procedencia de los datos personales es de los solicitantes en su calidad de parte, en los diversos expedientes de recursos de revisión, y se dirige a los solicitantes de información que impugnan la determinación emitida por la Fiscalía General del Estado en su calidad de Ente Público.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS:** La procedencia de los datos personales es de los solicitantes en su calidad de parte, en los diversos expedientes de recursos de revisión, y se dirige a los solicitantes de información que impugnan la determinación emitida por la Fiscalía General del Estado, en su calidad de Ente Público.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Por transferencia del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. De forma manual cuando la notificación del recurso de revisión es a través de la Oficialía de Partes de esta Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y en forma electrónica de las notificaciones realizadas a través del correo electrónico institucional o por el Sistema electrónico.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS:**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Domicilio Clave Única del Registro de Población Registro Federal de Contribuyentes Teléfono Particular Teléfono Celular Fecha de nacimiento Nacionalidad Edad Estado Civil Parentesco Apodo(alías) Firma Sexo Matrícula de la Cartilla del Servicio Militar Nacional Número de seguridad social
Datos electrónicos	Correo Electrónico Personal Nombre de usuario Contraseña Redes sociales
Datos laborales	Nombramientos Referencias laborales Número de Afiliación al Instituto

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
	Mexicano del Seguro Social Ocupación Sueldo Antigüedad Número de Personal Número de Expediente de Personal Centro de Trabajo Puesto Percepciones Número de Afiliación al Instituto de Pensiones del Estado Clave Única de Identificación Permanente Incidencias Clave o nivel del Puesto Constancia de No Inhabilitación Constancia de No Antecedentes Penales Referencias Personales Documentos de reclutamiento y selección Contratos Capacitaciones Currículum vitae comprobatorio
Datos patrimoniales	Cuenta Bancaria CLABE interbancaria Descuentos por orden judicial (Pensión Alimenticia) Información fiscal Percepciones y Deducciones (ingresos-egresos) Seguros y del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) Créditos Referencias personales Bienes Muebles e Inmuebles Historial crediticio Cuentas bancarias Fianzas Contratos de arrendamiento Escrituras Públicas Servicios contratados Escrituras Públicas Acta Constitutiva Poder del Representante Legal
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	La información relativa a una persona que se encuentra sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.
Datos académicos	Grado de escolaridad Profesión Documento que acredite la Profesión (en caso de ser reportero) Título Cédula Profesional Certificados Reconocimientos Diplomas Trayectoria Educativa
Datos sobre la salud	El expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
	estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental de la persona.
Datos de tránsito y movimientos migratorios	Número y Tipo de forma migratoria expedida por el Instituto Nacional de Migración. Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país, así como información migratoria.
Datos biométricos	Huellas Dactilares Huellas palmares Antropometría ADN Características físicas Voz Tatuajes Cicatrices Odontograma Moldeado de cavidad bucal Fotografía forense y cualquier otro dato que sea útil.
Datos especialmente protegidos (sensibles)	Creencia religiosa Etnia Opinión Política Dialecto Preferencia sexual Pertenencia a sindicatos
Datos personales de naturaleza pública	Nombre Cargo Firma Cédula Profesional

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO.** La cesión de datos se establece con el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por ser la instancia ante quien se interponen los recursos de revisión, así como las autoridades jurisdiccionales que en el ámbito de sus atribuciones y competencia lo requieran.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.  
**CARGO DEL RESPONSABLE:** Director.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com.

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor administrativo y legal de la información, se conservará en trámite 2 años, en concentración 8 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE. ALTO.**

**51. DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASESORÍAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** Contar con el registro de asesoramientos a Enlaces con la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o con la Subdirección de Datos Personales, así como al Público en General que lo solicite, respecto a los procedimientos de ejercicio de Acceso a la Información Pública, del relacionado con el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición. El uso es para cumplimiento y elaboración de informes y estadísticas.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO INTERESADO AL QUE VA DIRIGIDO:** Son proporcionados por el interesado en su calidad de servidor público o ciudadano que solicite el asesoramiento. Y va dirigido a los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado y ciudadanía en general, por ser las personas interesadas en recibir cualquier tipo de orientación de parte del área.

**III. PERSONA O GRUPO DE PERSONAS DE QUIÉN SE OBTIENEN LOS DATOS:** Son proporcionados por los interesados en recibir el asesoramiento. Y es a ellos a quien va dirigido por ser las personas interesadas en recibir cualquier tipo de orientación de parte del área.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE DATOS PERSONALES:** Se obtienen de manera física mediante el llenado del formato o ficha de registro que se les proporciona en el área una vez que haya concluido la atención.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS:**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Firma
Datos académicos	Área de adscripción

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO:** No aplica.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Director.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guívar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor administrativo

de la información, se conservará en trámite 2 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE:** BÁSICO.

**52. DEL REGISTRO DE PARTICIPANTES A EVENTOS, CURSOS O CAPACITACIONES DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad es llevar un registro y control de las personas que asisten a los eventos, cursos o capacitaciones que organiza la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. El uso es llevar un control del personal capacitado, generar evidencias de sensibilización sobre el Derecho de Acceso a la Información, la Protección de Datos Personales y en materia de Archivo; así como la publicación de estadísticas, elaborar informes, generar constancias de asistencia, y en su caso establecer contacto con los participantes para remisión de material de apoyo o invitaciones a eventos, cursos o capacitaciones.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO INTERESADO AL QUE VA DIRIGIDO:** La información se obtiene directamente del personal de las diferentes área de la Fiscalía General del Estado, ocasionalmente de personal de otras dependencias de la Administración Pública y todo aquel interesado en la materia, que son invitados a participar en los eventos, cursos o capacitaciones y son ellos a quienes va dirigido.

**III. PERSONA O GRUPO DE PERSONAS DE QUIÉN SE OBTIENEN LOS DATOS:** La información se obtiene directamente de los interesados que participan en los eventos, cursos o capacitaciones y son ellos a quienes va dirigido.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE DATOS PERSONALES:** La información se recopila de manera física y directamente de las personas, mediante el llenado una lista de asistencia, que se requisita de manera personal e individual por los participantes.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS:**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Firma
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos laborales	Área de adscripción

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y Automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO:** Los datos recabados podrán cederse al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a los Órganos de Transparencia de las entidades federativas y al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como a otras Dependencias, en virtud de las acciones de colaboración que se llevan a cabo en materia de capacitación.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Director.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz. Teléfono 01(228)8416170 extensión 3108. Correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com.

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN:** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor administrativo de la información, se conservará en trámite 2 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE:** BÁSICO.

**53. DEL REGISTRO DE ATENCIÓN DE AUDIENCIAS DE LA VISITADURÍA GENERAL.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad es contar con un registro organizado de datos personales de quienes se presentan en las oficinas de la Visitaduría General a recibir asesoría o presentar queja sobre las posibles irregularidades cometidas por servidores públicos adscritos a la Fiscalía General del Estado, por el desempeño de su encargo o funciones. El uso de datos personales es para la identificación de quienes visitan la Visitaduría General o inician la queja y para su localización en caso de ser necesario, para informarle sobre el resultado de su trámite y para informes estadísticos.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Los datos personales provienen de los interesados, que se sientan vulnerados en sus derechos por algún servidor público adscrito a la Fiscalía General del Estado, y va dirigido a la Ciudadanía en General.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIENES SE OBTIENEN LOS DATOS.** Los datos personales provienen de los interesados, que se sientan vulnerados en sus derechos por algún servidor público adscrito a la Fiscalía General del Estado, y va dirigido a la Ciudadanía en General.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** La recopilación es de forma física en el formato denominado *Ficha de Audiencia*.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATO PERSONAL
Datos identificativos	Nombre Domicilio Teléfono Particular Teléfono Celular

**MODO DE TRATAMIENTO ES:** Manual.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** No aplica.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Visitaduría General.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Visitador General.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor administrativo de la información, se conservará en trámite 2 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE:** BÁSICO.

**54. DEL REGISTRO DE LAS QUEJAS Y ORIENTACIONES.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad es contar con un registro sistematizado y organizado de la información y datos personales de quienes, en su calidad de quejosos, se inconforman sobre las posibles irregularidades cometidas por servidores públicos adscritos a la Fiscalía General del Estado, por el desempeño de su encargo o funciones. El uso de datos personales es para la identificación del quejoso así como la gestión realizada de la misma, para informes y espectros estadísticos.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Los datos personales se obtienen del interesado que se siente vulnerado en sus derechos por algún servidor público adscrito a la Fiscalía General del Estado, y va dirigido a la Ciudadanía en General.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIENES SE OBTIENEN LOS DATOS.** Los datos personales se obtienen de los interesados que se sienten vulnerados en sus derechos por algún servidor público adscrito a la Fiscalía General del Estado, y va dirigido a la Ciudadanía en General.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** La recopilación es de forma física en la modalidad de comparecencia, así como por escrito, vía telefónica y de manera automatizada a través de correo electrónico autorizado para tal efecto, cuyos datos personales se registran en el formato de Cédula de Quejas y Orientaciones. Datos que también son registrados en los libros de control de Quejas y Orientaciones, respecto la solicitud del interesado.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATO PERSONAL
Datos identificativos	Nombre Domicilio Teléfono Particular Teléfono Celular Firma
Datos electrónicos	Correo electrónico personal
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en

CATEGORÍA	TIPO DE DATO PERSONAL
	forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.
Datos personales de naturaleza pública	Nombre Cargo Firma

**MODO DE TRATAMIENTO ES:** Manual y Automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** No aplica.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Visitaduría General.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Visitador General.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor administrativo de la información, se conservará en trámite 2 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** MEDIO.

**55. DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL ESPECIALES, ORDINARIAS Y DE SEGUIMIENTO.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad es llevar a cabo el registro de actas circunstanciadas de la práctica de las Visitas de Supervisión y Control que se realizan al personal adscrito en las diferentes Áreas que conforman la Fiscalía General del Estado, a efecto de verificar que el personal cumpla con las normas generales o especiales que les competen en el ejercicio de sus funciones, de manera material y técnica. El uso es corroborar que el personal adscrito a la Fiscalía General del Estado cumpla con las normas generales o especiales que les competen en el ejercicio de sus funciones y vigilar que las actuaciones de los servidores públicos de la Fiscalía General, se realicen observando los principios rectores señalados en la Ley Orgánica, así como rendir informes, especificando si se encontró alguna irregularidad o en su caso se derive alguna conducta delictiva para los efectos legales procedentes.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Los datos personales provienen del servidor público adscrito a la Fiscalía General del Estado, y son ellos a quienes va dirigido, ya que los datos generales se van recabando durante el levantamiento de las Actas en la Visita.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** Los datos personales provienen de los servidores públicos adscritos a la Fiscalía General del Estado, y

son ellos a quienes va dirigido, ya que los datos generales se van recabando durante el levantamiento de las Actas de Visita.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Los datos se recopilan de forma física, los cuales quedan plasmados en las actas circunstanciadas que al efecto levantan los Fiscales Visitadores adscritos a la Visitaduría General.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATO PERSONAL
Datos identificativos	Nombre Firma
Datos laborales	Cargo
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.
Datos personales de naturaleza pública	Nombre Cargo Firma

**MODO DE TRATAMIENTO ES:** Manual y Automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** No aplica.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Visitaduría General.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Visitador General.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor administrativo y legal de la información, se conservará en trámite 2 años, en concentración 10 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** MEDIO.

**56. DE LA SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad es recibir y substanciar las quejas, a través de un Procedimiento Administrativo de Responsabilidad, sobre las posibles irregularidades cometidas por los servidores públicos, en el desempeño de sus funciones. El uso es para identificar al interesado que comparece a ratificar o presentar su queja, por

posibles irregularidades cometidas por algún servidor público de Institución, poder establecer la identidad de las partes, desahogo de trámites, notificaciones, registros de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad (libro de control) y estar en posibilidad de determinar en su caso la sanción administrativa a que haya lugar, rendir informes y remitir copia certificada de la resolución emitida a la Dirección General del Administración y Subdirección de Recursos Humanos para que sea agregada al expediente personal del servidor público que sea sujeto de alguna sanción administrativa para los efectos legales procedentes, así como para recibir y cumplimentar las Conciliaciones y Recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Los datos personales provienen del quejoso y del servidor público adscrito a la Fiscalía General del Estado, a quien se le substancia Procedimiento Administrativo de Responsabilidad, y son ellos a quienes va dirigido, ya que los datos generales se van recabando durante todo el procedimiento que cada caso en particular se realiza.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIENES SE OBTIENEN LOS DATOS.** Los datos personales provienen del quejoso y del servidor público adscrito a la Fiscalía General del Estado, a quien se le substancia Procedimiento Administrativo de Responsabilidad, y son ellos a quienes va dirigido, ya que los datos generales se van recabando durante todo el procedimiento que cada caso en particular se realiza.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** La recopilación es de forma física, mediante comparecencia del quejoso o por escrito y de la información recabada durante las etapas procedimentales, así como de la remitida por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Edad Domicilio Fecha de nacimiento Lugar de nacimiento Estado civil Teléfono Particular Teléfono Celular Clave de elector Clave Única del Registro de Población Fotografía Firma Sexo
Datos laborales	Cargo
Datos patrimoniales	Ingresos
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.
Datos académicos	Grado de estudios

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos biométricos	Huellas dactilares
Datos especialmente protegidos (sensibles)	Religión
Datos personales de naturaleza pública	Nombre Cargo Firma

**MODO DE TRATAMIENTO ES:** Manual y Automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** A la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Visitaduría General.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Visitador General.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guizar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor administrativo y legal de la información, se conservará en trámite 2 años, en concentración 10 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO.

**57. DE LA EVALUACIÓN DE LA ATENCIÓN RECIBIDA POR PARTE DEL PERSONAL DE LA VISITADURÍA GENERAL.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad es contar con la evaluación de las personas que en su calidad de usuarios reciben atención por parte del personal de la Visitaduría General, a efecto de brindar un servicio de calidad. El uso es para contar con un Registro de las evaluaciones de calidad, relacionadas con el trato recibido y tiempo de espera, para tener parámetros que permitan mejorar la calidad en atención y servicios prestados.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Los datos personales provienen del usuario del Servicio Público, que comparece ante la Visitaduría General a solicitar la intervención en su caso particular, y son ellos a quienes va dirigido.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIENES SE OBTIENEN LOS DATOS.** Los datos personales provienen de la ciudadanía en general que comparece ante la Visitaduría General a solicitar la intervención en su caso particular, y son ellos a quienes va dirigido.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** La recopilación es de forma física, mediante el llenado por parte del usuario del servicio, del formato identificado como *Cédula de Quejas y/o Sugerencias*.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Teléfono Particular Teléfono Celular Domicilio Firma
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.

**MODO DE TRATAMIENTO ES:** Manual.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** No aplica.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Visitaduría General.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Visitador General.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guívar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor administrativo de la información, se conservará en trámite 2 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** BÁSICO.

**58. DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ADMINISTRATIVO.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad es tramitar, substanciar y resolver los procedimientos disciplinarios administrativos con la integración en el expediente individual de las diligencias e investigaciones derivadas de las quejas, denuncias y auditorías relacionadas con presuntas irregularidades e incumplimiento de las obligaciones de servidores y ex servidores públicos de la Fiscalía General del Estado y de las medidas preventivas, correctivas, de apremio y sanciones aplicadas a cada caso, así como llevar un registro de las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos por parte de la Contraloría y los superiores jerárquicos.

El uso de los datos personales es para la identificación del quejoso así como la gestión eficiente del registro, administración y control de la información, para el adecuado cumplimiento de las facultades y obligaciones, mediante la debida integración del expediente individual para la detección y corrección de la comisión de conductas irregulares en el desempeño de las funciones de los servidores públicos y para extraer información base de informes estadísticos e interinstitucionales.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Los datos personales provienen del quejoso y del servidor público o ex servidor público adscrito a la Fiscalía General del Estado, a quien se le substancia el Procedimiento Disciplinario Administrativo, y son ellos a quienes va dirigido, ya que los datos generales se van recabando durante todo el procedimiento que cada caso en particular se realiza.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIENES SE OBTIENEN LOS DATOS.** Los datos personales provienen del quejoso y del servidor público o ex servidor público adscrito a la Fiscalía General del Estado, a quien se le substancia el Procedimiento Disciplinario Administrativo, y son ellos a quienes va dirigido, ya que los datos generales se van recabando durante todo el procedimiento que cada caso en particular se realiza.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** La recopilación es de forma física, mediante comparecía del quejoso o por escrito presentado por este ante la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, así como de la información de los servidores públicos proporcionada por la Subdirección de Recursos Humanos.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Edad Domicilio Fecha de nacimiento Lugar de nacimiento Estado civil Teléfono particular Teléfono celular Nacionalidad Clave de elector Clave Única del Registro de Población Fotografía Firma Sexo
Datos académicos	Grado de estudios
Datos laborales	Puesto Lugar de adscripción
Datos patrimoniales	Ingresos
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.
Datos biométricos	Huellas dactilares
Datos especialmente protegidos (sensibles)	Religión
Datos personales de naturaleza pública	Nombre Cargo Firma

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y Automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** Los datos recabados podrán cederse de manera total o parcial a la Contraloría General del Estado, a la Auditoría Superior de la Federación y al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Contraloría General.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Contralor General.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guívar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo al valor administrativo y legal, con base en lo establecido en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos, estarán en archivo de trámite 2, en concentración 10 años y se procede a su baja documental

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO.

**59. DEL EXPEDIENTE DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS DEL DELITO U OFENDIDOS.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad es recabar información en un expediente que se constituye con todas las intervenciones de las áreas sustantivas del Centro Estatal de Atención de cada una de las personas a las que se les brinda la atención integral. El uso es registrar, consultar, controlar y dar seguimiento de la atención integral otorgada a las víctimas directas o indirectas de delitos; así como rendir informes, espectros estadísticos y colaboraciones interinstitucional

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** La información proviene de los Fiscales Investigadores que canalizan a la víctima u ofendido para su atención; de diversas instituciones que de acuerdo a su competencia solicitan la intervención; y de la víctima directa e indirecta que solicita los servicios de este Centro y es a ellos a quienes va dirigido.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS.** De las víctimas u ofendidos para su atención canalizadas por los Fiscales Investigadores, de diversas instituciones que de acuerdo a su competencia solicitan la intervención; y de las personas que en su calidad de víctimas directas e indirectas solicitan los servicios de este Centro y es a ellos a quienes va dirigido.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Los datos personales se recopilan de forma física o automatizada mediante el llenado del formato *FT-CAID-DIR-01*, directamente cuando la víctima se presenta en las instalaciones que ocupa la Dirección, o vía telefónica a través del Fiscal Investigador en caso de que los datos del oficio de canalización sean incompletos o tratándose de víctimas u ofendidos foráneos.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS:**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre. Edad. Lugar de nacimiento. Sexo. Nacionalidad. Estado civil. Domicilio. Teléfono particular. Teléfono celular. Fotografía. Firma. Vínculo con la víctima.
Datos electrónicos	Correo electrónico.
Datos laborales	Actividad laboral.
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.
Datos académicos	Escolaridad.
Datos especialmente protegidos (sensibles)	Situación emocional y de salud, que la víctima refiere al momento de la atención y durante el procedimiento de atención integral.
Datos personales de naturaleza pública	Nombre Firma Cargo

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y Automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO.** Hay cesión de datos a otros sujetos obligados y privados, originada de los diagnósticos jurídico, clínico, de trabajo social y enlace interinstitucional, para las víctimas u ofendidos, tales como Sistema DIF Nacional, Estatal y Municipal, Albergues, Casas Hogar y Asilos, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Salud, Sistema de Salud, Hospitales Psiquiátricos, Centros de Atención Primaria en Adicciones, Comisión Estatal de Atención Integral a Víctimas del Delitos, Centros de Atención a Víctimas Estatales o sus equivalentes, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Secretaría de Trabajo y Previsión Social, Secretaría de Educación, Dependencias de Gobierno Estatal, Delegaciones Federales, Institutos Municipales de la Mujer, Módulos de Afiliación y Orientación del Seguro Popular, así como diversas Asociaciones Civiles de asistencia social.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección del Centro Estatal de Atención a las Víctimas del Delito.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Director del Centro Estatal de Atención a las Víctimas del Delito.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guívar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor administrativo y legal de la información, se conservará en trámite 2 años, en concentración 10 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO.

**60. DE LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA A VÍCTIMAS DEL DELITO U OFENDIDOS.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** Llevar el registro y control de las citas y los expedientes de atención psicológica que realiza el personal de la Oficina Clínica del Centro Estatal de Atención a las Víctimas del Delito que se encuentra físicamente en la Fiscalía Coordinadora Especializada para los Delitos de Violencia contra las mujeres y de trata de personas y del propio Centro de Atención a las Víctimas del Delito. El uso es plasmar la atención psicológica de seguimiento y evaluar el daño psicológico de la víctima (valoración psicológica, resultados y notas de evolución) y para efectos de realizar informes y espectros estadísticos.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** De la Víctima de delito u ofendido que recibe atención psicológica por parte del Centro Estatal de Atención a las Víctimas del Delito respecto del personal de la oficina clínica que se encuentra físicamente en la Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños y de Trata de Personas o de los que acuden al Centro y son ellas a quienes va dirigido.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS.** Víctimas de delitos u ofendidos que reciben atención psicológica por parte del Centro Estatal de Atención a las Víctimas del Delito respecto del personal de la oficina clínica que se encuentra físicamente en la Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños y de Trata de Personas o de los que acuden al Centro y son ellas a quienes va dirigido.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Los datos personales se recopilan de forma manual al momento de realizar la atención multidisciplinaria a las víctimas en el Centro Estatal de Atención a las Víctimas del Delito y posteriormente cuando las víctimas acuden a la psicoterapia en el área psicológica asignada como parte del seguimiento de la atención clínica.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS:**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre. Domicilio. Teléfono particular. Teléfono celular.
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
	cualquier otra rama del Derecho.
Datos sobre la salud	Expedientes clínicos Sintomatología Estado mental Anamnesis (Conjunto de datos que se recogen en la historia clínica de un paciente con un objetivo diagnóstico)

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO.** No aplica.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección del Centro Estatal de Atención a las Víctimas del Delito.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Director del Centro Estatal de Atención a las Víctimas del Delito.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guívar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor administrativo y legal de la información, se conservará en trámite 2 años, en concentración 5 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO.

**61. DEL REGISTRO DE PLÁTICAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad es recabar los datos de contacto de las personas que en su calidad de autoridades de las instituciones escolares o de salud solicitan pláticas de prevención del delito. Su uso es registrar la fecha y hora de la plática de prevención solicitada, mantener comunicación y para fines estadísticos y de cumplimiento de metas.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Los datos se proporcionan directamente por la persona que en su carácter de autoridad escolar o de salud solicita las pláticas o vía telefónica y son ellas a quienes va dirigido, por ser las instancias con las cuales se contacta para efecto de la impartición de las pláticas en materia de prevención del delito.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS.** Los datos se proporcionan directamente por las personas que en su carácter de autoridades escolares o de salud solicitan las pláticas o vía telefónica y son ellas a quienes va dirigido, por ser las instancias con las cuales se contacta para

efecto de la impartición de las pláticas en materia de prevención del delito.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Los datos personales se recopilan de forma manual o física en una agenda de citas cuando el solicitante se presenta en las instalaciones del Centro Estatal de Atención a las Víctimas del Delito o vía telefónica cuando llaman para requerir este servicio y en el llenado del formato FT-CAVD-AE-03 del REGISTRO DE SOLICITUD DE PLÁTICAS y el formato FT-CAVD-AE-05 denominado REGISTRO DE PLÁTICA.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS:**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre. Teléfono particular. Teléfono celular. Firma.
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos laborales	Puesto Domicilio del trabajo

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO.** No aplica.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección del Centro Estatal de Atención a las Víctimas del Delito.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Directora del Centro Estatal de Atención a las Víctimas del Delito.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor administrativo de la información, se conservará en trámite 2 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE. BÁSICO.**

**62. DE LOS ASISTENTES A LOS CURSOS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O ESPECIALIZACIÓN IMPARTIDOS POR EL INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** Llevar un registro y control de asistencia e integrar un expediente de los participantes de los distintos cursos de formación, capacitación, actualización y especialización que imparte el Instituto. El uso es para la emisión y registro de estadísticas, informes, entrega de constancias, diplomas o reconocimiento de participación, y en su caso para la invitación a futuros cursos.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Son proporcionados por los interesados en recibir el curso de formación, capacitación, actualización y/o especialización que imparte el Instituto. Y es a ellos a quien va dirigido por ser las personas interesadas en recibir cualquiera de los cursos impartidos.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** Son proporcionados por los interesados por los interesados en recibir el curso de formación, capacitación, actualización y/o especialización que imparte el Instituto. Y es a ellos a quien va dirigido por ser las personas interesadas en recibir cualquiera de los cursos impartidos.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se obtienen de manera física mediante el llenado del formato o ficha de registro y las listas de asistencia a los diversos cursos impartidos.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Domicilio Clave de elector Fotografía Registro Federal de Contribuyentes Clave Única de Registro de Población Clave Única de Identificación Permanente Teléfono Firma del interesado
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos laborales	Nombramiento o cargo Dependencia Adscripción Teléfono de oficina
Datos académicos	Grado máximo de estudios

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y Automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** Los datos pueden ser objeto de cesión a la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en el Estado de Veracruz (SETECC), a la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en México (SETEC) y a la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo de Seguridad Pública del Estado enlace del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección del Instituto de Formación Profesional.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Director.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial,

C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor administrativo de la información, se conservará en trámite 2 años, en concentración 5 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** BÁSICO.

**63. DE LA PLANTILLA DOCENTE DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** Documentar e integrar los expedientes de los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado, que fungen como docentes en la impartición de diferentes cursos que el Instituto de Formación Profesional organiza. El uso es para contar con la plantilla de maestros para la impartición de cursos, así como para la entrega de los respectivos reconocimientos de participación como docentes.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Son proporcionados por los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado que participan como docentes del Instituto de Formación Profesional. Y es a ellos mismos, en su calidad de docentes, a quienes va dirigido.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** Son proporcionados por los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado que participan como docentes del Instituto de Formación Profesional. Y es a ellos mismos, en su calidad de docentes, a quienes va dirigido.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se obtienen de manera física mediante currículum vitae que el servidor público interesado entrega al Área Académica del Instituto a fin de poder ser considerado como candidato a docente.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Domicilio Teléfono particular Teléfono celular Registro Federal de Contribuyentes Clave Única de Registro de Población Clave de Elector Nacionalidad Edad Fotografía Estado Civil
Datos electrónicos	Correo electrónico personal
Datos laborales	Institución Adscripción Cargo Experiencia laboral
Datos académicos	Títulos Cédula Profesional Certificados Reconocimientos

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y Automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** No aplica.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección del Instituto de Formación Profesional.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Director.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor administrativo de la información, se conservará en trámite 2 años, en concentración 5 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** BÁSICO.

**64. DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** Integrar los expedientes de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales en las diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado, así como para llevar el registro y control adecuado de la prestación de servicio social y/o prácticas profesionales, y estar en condiciones de emitir la constancia de liberación. El uso es para dar cumplimiento de los requisitos establecidos, así como para la identificación de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, y en su momento para rendir informes.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Son proporcionados por los estudiantes o pasantes de las licenciaturas o carreras de las diversas instituciones educativas interesados en prestar su servicio social y/o prácticas profesionales en la Fiscalía General del Estado. Y es a ellos mismos, como interesados en prestar el servicio social o realizar las prácticas profesionales, a quienes va dirigido.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** Son proporcionados por los estudiantes o pasantes de las licenciaturas o carreras de las diversas instituciones educativas interesados en prestar su servicio social y/o prácticas profesionales en la Fiscalía General del Estado. Y es a ellos mismos, como interesados en prestar el servicio social o realizar las prácticas profesionales, a quienes va dirigido.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se obtienen de manera física mediante el formato establecido, que de manera personal requisita el interesado, y vía electrónica por parte de los enlaces de la Fiscalías Regionales de Justicia, a través de la entrega de los documentos como requisitos para el ingreso al servicio social y/o prácticas profesionales.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATOS PERSONALES
Datos identificativos	Nombre Domicilio Clave de elector Teléfono particular Teléfono celular Firma Fotografía
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos académicos	Constancia de estudios

**MODO DE TRATAMIENTO:** Manual y Automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** Los datos personales se ceden a las diferentes instituciones educativas o universidades de las que provienen los interesados.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección del Instituto de Formación Profesional.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Director.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guizar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor administrativo de la información, se conservará en trámite 2 años, en concentración 5 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** BÁSICO.

**65. DE LA ASISTENCIA DE PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** Llevar un registro y control sobre la asistencia del personal y aspirantes programados a presentar su proceso de evaluación de control de confianza, como requisito indispensable en Ley, para su ingreso y/o permanencia en la Fiscalía General del Estado. El uso es exclusivamente para el control y desarrollo del proceso de evaluación y control de confianza realizado por el Centro de Evaluación y Control de Confianza.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Son proporcionados por los aspirantes a ingresar a la institución, y por el personal que de acuerdo con su función y cargo, y a la normatividad aplicable, deba presentar la evaluación de control de confianza para su permanencia en la Institución. Va dirigido al personal que integra el Centro de Evaluación y Control de Confianza en su calidad de servidores públicos del mismo, a fin de realizar el proceso de evaluación y control de confianza.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** Son proporcionados por los aspirantes a ingresar a la institución, y por el personal que de acuerdo con su función y cargo, y a la normatividad aplicable, deba presentar la evaluación de control de confianza para su permanencia en la Institución. Va dirigido al personal que integra el Centro de Evaluación y Control de Confianza en su calidad de servidores públicos del mismo, a fin de realizar el proceso de evaluación y control de confianza.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se obtienen mediante libro de registro de asistencia, así como de manera electrónica, en los cuales quedan plasmados o asentados datos identificativos de los aspirantes y personal de la institución que será evaluado en control de confianza y que previamente fue programado para la misma.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATO PERSONAL
Datos identificativos	Nombre Clave Única de Registro de Población Registro Federal de Contribuyentes Domicilio Firma Fotografía Clave de Elector

**MODO DE TRATAMIENTO ES:** Manual y Automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** Al Centro Nacional de Certificación y Acreditación, al Sistema Nacional de Seguridad Pública y al Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Centro de Evaluación y Control De Confianza.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Director General.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guizar y Valencia No. 707 Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor administrativo de la información, se conservará en trámite 1 años, en concentración 2 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO.

**66. DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad es la aplicación del procedimiento de evaluación y control de

confianza de los aspirantes e integrantes de la Fiscalía General del Estado, en cuyo desarrollo se obtiene información considerada como datos personales que permiten dar certeza del procedimiento de evaluación y control de confianza, el cual se integra de las fases de valoración poligráfica, psicológica, de investigación socioeconómica, médica y toxicológica del cual se obtiene un Resultado Único, Integral e Indivisible. El uso de los datos personales recabados es para dar seguimiento individual del personal evaluado, para la prevención y atención de problemáticas y elaboración de informes de resultados para aceptación o rechazo de los aspirantes o permanencia en la Dependencia.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** Son proporcionados por los interesados en su calidad de aspirantes o integrantes de la Fiscalía General del Estado, o bien de los servidores públicos interesados en su permanencia en la Institución. El grupo de interesados al que va dirigido lo constituye el propio interesado.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** Son proporcionados por los interesados en su calidad de aspirantes o integrantes de la Fiscalía General del Estado, o bien de los servidores públicos interesados en su permanencia en la Institución. El grupo de interesados al que va dirigido lo constituye el propio interesado.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se obtienen de manera física y electrónica durante la aplicación del procedimiento de evaluación y control de confianza, el cual se integra de las fases de valoración poligráfica, psicológica, de investigación socioeconómica, médica y toxicológica del cual se obtiene un Resultado Único, Integral e Indivisible.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATO PERSONAL
Datos identificativos	Nombre Domicilio Clave de Elector Fotografía Firma Clave Única de Registro de Población Clave del Registro Federal de Contribuyentes Matrícula del Servicio Militar Nacional Estado Civil Teléfono particular Teléfono celular
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos laborales	Documentos de reclutamiento y selección Nombramientos Contratos Constancia de no inhabilitación Capacitaciones Constancia de no antecedentes penales Currículum vitae comprobatorio Referencias Laborales
Datos patrimoniales	Ingresos Egresos Bienes Inmuebles y Muebles Cuentas bancarias Información fiscal Seguros

CATEGORÍA	TIPO DE DATO PERSONAL
	Descuentos por orden judicial Créditos
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	Procedimientos administrativos, penales, civiles, laborales, fiscales, sanciones y recomendaciones instaurados en contra del evaluado. Constancia de no antecedentes penales.
Datos académicos	Título Cédula Profesional Comprobante de último grado de estudios
Datos sobre la salud	Incapacidades médicas Padecimientos Enfermedades
Datos biométricos	Huella dactilar Perfil Toxicológico Análisis Clínico de Hematología Análisis Clínico de Química Clínica Análisis Clínico de Uroanálisis
Datos especialmente protegidos (sensibles)	Origen étnico, características emocionales, estado de salud.
Datos personales de naturaleza pública	Perfil de Puesto que ocupa el servidor público.

**MODO DE TRATAMIENTO ES:** Manual y Automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** Los datos sólo podrán ser cedidos de manera parcial, para lo que consideren pertinente, al Centro Nacional de Certificación y Acreditación al Sistema Nacional de Seguridad Pública, al Sistema Estatal de Seguridad Pública y al Poder Judicial.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Centro de Evaluación y Control de Confianza.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Director General.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guizar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos; y de lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado, con base en el valor administrativo de la información, se conservará en trámite 1 años, en concentración 2 años y su destino final es la baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO.

**67. DEL FICHERO DE CONTROL DE ACCESO A LAS UNIDADES DE ATENCIÓN TEMPRANA.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad es registrar el acceso y visitas a las instalaciones de cada una de las Unidades

de Atención Temprana. Es utilizado para verificar la identidad de las personas así como saber a quién visitan y el asunto a tratar, excepcionalmente, para la comprobación de la estancia de las personas que acuden por cuestiones oficiales, informes y espectros estadísticos.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** El origen es del interesado y va dirigido a la ciudadanía en general.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** El origen es del interesado y va dirigido a la ciudadanía en general.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se recopila de manera electrónica en el Sistema de Gestión Integral, mediante entrevista con el interesado.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATO PERSONAL
Datos identificativos	Nombre Domicilio Fecha de nacimiento Edad Género

**MODO DE TRATAMIENTO:** Electrónico.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** No aplica

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Director General.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guívar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo al valor documental administrativo, y con base en lo dispuesto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos, la información se sujeta a un plazo de conservación por 2 años y se procede a su baja documental.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** BÁSICO.

**68. DEL EXPEDIENTE DE ATENCIÓN TEMPRANA.**

**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO.** La finalidad del expediente de atención temprana es identificar al usuario y conocer su problemática a fin de poder orientar en su caso, respecto a la procedencia del asunto expuesto, iniciando de ser procedente la Carpeta de Investigación correspondiente o por el contrario la canalización del ciudadano a la Unidad Integral de Procuración de Justicia, o alguna otra instancia competente; los datos personales del usuario son utilizados para iniciar el expediente de atención temprana, así como para la recepción de

las denuncias y querellas, y la emisión de informes y espectros estadísticos.

**II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO.** El origen de los datos personales proviene del interesado como solicitante de los medios alternativos de solución de conflictos, así como del requerido que es la parte con quien se tiene el conflicto, y va dirigido a la ciudadanía.

**III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS.** El origen de los datos personales proviene del interesado como solicitante de los medios alternativos de solución de conflictos, así como del requerido que es la parte con quien se tiene el conflicto, y va dirigido a la ciudadanía.

**IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.** Se recopila de forma manual y electrónica, y su obtención es durante la entrevista al interesado por parte del Fiscal Orientador y/o Facilitador, los cuales constituyen el expediente de atención temprana, o en su caso, de la carpeta de investigación cuando en la problemática sea factible la aplicación del mecanismo alternativo de solución de controversias.

**V. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS.**

CATEGORÍA	TIPO DE DATO PERSONAL
Datos identificativos	Nombre Edad Domicilio Fecha de Nacimiento Lugar de Nacimiento Clave de Elector Clave Única del Registro de Población Teléfono celular Teléfono particular Estado Civil Firma Fotografía Género Documento Único de Identidad Número de pasaporte
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos laborales	Ocupación
Datos patrimoniales	Bienes muebles e inmuebles Ingresos y Egresos
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho
Datos académicos	Grado máximo de estudios
Datos de tránsito y movimientos migratorios	Tipo de forma migratoria expedida por el Instituto Nacional de Migración Número de forma migratoria
Datos sobre la salud	Incapacidades médicas Padecimientos Enfermedades Consumo de estupefacientes

CATEGORÍA	TIPO DE DATO PERSONAL
	Uso de aparatos ortopédicos Estado de Salud Tipo de sangre
Datos biométricos	Huellas dactilares Características físicas
Datos especialmente protegidos (sensibles)	Religión Origen étnico
Datos personales de naturaleza pública	Nombre, cargo y firma del servidor público

**MODO DE TRATAMIENTO ES:** Manual y Automatizado.

**VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO.** Son motivo de cesión al Poder Judicial de la Federación, Poder Judicial del Estado, Fiscalía General de la República, a otras Fiscalías especializadas de las entidades federativas, Fiscal Investigador así como Facilitador en su caso de otro Estado de la República en colaboración con la Fiscalía General de la República, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Policía Federal, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Marina, Secretaría de la Defensa Nacional, y en los demás casos en los que autoridad Estatal, Federal o Internacional así lo soliciten y que esté previsto en la Ley Penal, Secretaría de Relaciones Exteriores, Consulados, Instituto Nacional de Migración, Corte Interamericana de Derechos Humanos, Comisión Nacional de Derechos Humanos así como la Comisión Estatal de Derechos Humanos. Así también el sector privado como lo son las empresas de telecomunicaciones, tiendas departamentales, cadenas de conveniencia, líneas aéreas privadas, comerciales y líneas portuarias.

**VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

**CARGO DEL RESPONSABLE:** Director General.

**VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.**

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, ubicada en Circuito Rafael Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz, teléfono 012288416170 extensión 3108, correo electrónico: uaip.fgever@gmail.com

**IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN.** De acuerdo al valor documental legal, y con base en lo establecido en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos, estarán en archivo de trámite durante 2 años, 10 años en concentración y posteriormente por muestreo se determina su transferencia al archivo histórico.

**X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE.** ALTO.

## ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO

**Lineamientos de Lenguaje Incluyente,  
No sexista y No Discriminatorio  
para el Organismo Público Local Electoral  
del Estado de Veracruz.**

## **ÍNDICE**

**Introducción**

### **CAPÍTULO I**

**Disposiciones Generales**

### **CAPÍTULO II**

**El Lenguaje Incluyente, No Sexista y No Discriminatorio**

### **CAPÍTULO III**

**Uso de las premisas del Lenguaje Incluyente, No Sexista y No Discriminatorio**

### **CAPÍTULO IV**

**Alcances del Lenguaje Incluyente, No Sexista y No Discriminatorio en Procesos Electorales Locales**

**Guía para la aplicación de los Lenguaje Incluyente, No Sexista y No Discriminatorio en el Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz**

## Introducción

En el desarrollo de nuestra civilidad, el lenguaje debe evolucionar para ser cada vez más eficiente y asertivo. Como integrantes de la sociedad, una forma de mejorar nuestras acciones es atender a las correcciones sociales que se ejercen continuamente, y retomar los valores esenciales de toda comunidad, como el respeto mutuo, la valorización de las igualdades y la fraternidad. Sin ellos, una sociedad incluyente sería difícil de construir. La inclusión supone reconocimiento, accesibilidad, amistad y apertura a la socialización de nuestra vida en todos los ámbitos; y desde luego, en la vida formal, política, gubernamental e institucional, como es el caso de este Organismo Público Local Electoral (en lo sucesivo, OPLE).

Generar una cultura incluyente debe ser un compromiso de todas las personas, lo anterior, con el objetivo de llegar a cada ciudadana y ciudadano de nuestra entidad. Una forma de poder alcanzar este objetivo, es iniciando con la corrección de nuestro propio lenguaje; es decir, hacer uso apropiado de nuestras palabras, para evitar discriminar de alguna forma al individuo.

Incorporar un lenguaje incluyente en nuestra vida cotidiana, donde los grupos en condiciones de vulnerabilidad, mujeres, pueblos indígenas, personas con discapacidad, personas LGBTTTI; entre otros, se visibilicen, implica reflexiones colectivas y consensos acerca de la forma en la que nos referimos a los demás, en nuestra comunicación diaria, en ocasiones, de manera subordinada o invisible, pues partiendo del entendimiento y aceptación de las personas lograremos ser inclusivos tanto como personas como institución.

De acuerdo a lo ya establecido, este organismo implementa los *Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio*, ya que reconoce la necesaria inclusión de todas las personas en una sociedad democrática. Destaca que el uso de un lenguaje incluyente, como expresión escrita, oral, y audiovisual, a través, de una gran variedad de alternativas posibles para alcanzar la integración social y equilibrio de las desigualdades.

Es necesario precisar que toda vez que una de las formas más sutiles de discriminar es a través del uso de la lengua, pues esta refleja las diversas posturas e ideologías de la sociedad, por ello lo principal es reconocer que nada de lo que se dice es neutro, pues eventualmente las palabras tienen tintes de género, por lo que el objetivo de este documento consiste en contribuir a la materialización del principio de igualdad dentro de esta institución.

A través de la lengua se transmiten y refuerzan los estereotipos y los llamados roles que posicionan a hombres y mujeres en determinadas actividades dentro de una sociedad, existe un uso sexista de la lengua en la expresión oral y escrita (en las conversaciones informales y en los documentos oficiales) que transmite y refuerza relaciones asimétricas, inequitativas y

jerárquicas que se dan entre los sexos en cada sociedad y que es utilizado en todos los ámbitos de la misma.

Dentro de los distintos ámbitos donde se desarrollan hombres o mujeres es común leer documentos o escuchar mensajes donde se usa el género masculino de forma neutral. Esto es, se niega la feminización de la lengua y al hacerlo se crea un retroceso que opera en contra de los cambios sociales y culturales.

Derivado de ello, surge la necesidad de fomentar el uso del lenguaje incluyente y así evitar la confusión, discriminación y negación que se haga sobre cualquier persona derivado de su género a través de los presentes lineamientos cuyo objetivo es proporcionar a los trabajadores del OPLE una herramienta clara sobre la implementación del lenguaje incluyente y la importancia de ello.

Pues a través de estos documentos es que se promueve y visibiliza la presencia y de las mujeres en la sociedad y el las actividades relacionadas con la administración pública, es decir, es fin principal de este documento erradicar en documentos, oficios, acuerdos, materiales didácticos y normativa la utilización de lenguaje discriminatorio.

Finalmente, se debe entender que el empleo de lenguaje incluyente, abre el camino a la visibilización de las mujeres, etnias, nacionalidades, géneros, edades, discapacidades, condiciones sociales y de salud, religiones, preferencias sexuales, estado civil, sobre todo en estos tiempos en que los cambios sociales actuales exigen el reconocimiento urgente.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposiciones Generales**

#### **Artículo 1.**

Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para todo el personal que integra el Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

#### **Artículo 2.**

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio aplicable a toda comunicación, sea interna o externa, de tipo escrita, oral o audiovisual del organismo.

#### **Artículo 3.**

## Glosario

1. Para efectos de este ordenamiento se entiende por:

- a) **Código:** Código Electoral vigente para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- b) **Constitución:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- c) **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- d) **Contraloría Interna:** Contraloría Interna del Organismo Público Local Electoral.
- e) **LGPE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- f) **Comisión:** Comisión Especial de Igualdad de Género y No Discriminación.
- g) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- h) **Ley de Partidos:** Ley General de Partidos Políticos.
- i) **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos.
- j) **OPLEV.** Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
- k) **Reglamento Interior.** Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- l) **Secretaría Ejecutiva.** Secretaría Ejecutiva del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- m) **Unidad Técnica:** Unidad Técnica de Igualdad de Género e Inclusión del Organismo Público Local Electoral.

## Artículo 4.

El marco legal en que deben entenderse las buenas prácticas del lenguaje incluyente, establecidas en estos lineamientos encuentran su fundamento en:

1.Ámbito internacional: los artículos 1 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, 24 de la Convención Americana de sobre Derechos Humanos, 2 del Convenio número 169 de la Organización Internacional del Trabajo; 2, 3 y 4 inciso a) de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad; 6 de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará) y el numeral 48, inciso d) de la Recomendación General número 5 del séptimo período de sesiones, del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus sigla en inglés); los objetivos estratégicos J.2 y H.1 de la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing, Área VII, Objetivo estratégico VII.6 y VII 6. a. del Programa de Acción Regional para las Mujeres de América Latina y el Caribe, 1995 – 2001 (CEPAL), 24 y 25 1. xii) y xxx) del Consenso de Quito, 2. q); y 4 h), y 5 b) y c) del Consenso de Brasilia y de la resolución 109 de la UNESCO, 1990-1995.

2.Ámbito nacional: los artículos 1 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, 2, 9, 15 *séptimus* de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; artículos 1 y 49 de la Ley de Acceso de las Mujeres para una Vida Libre de Violencia y artículo 5 fracciones I-VI, 6, 17 fracciones I, V, VI, VII, IX y X, 26, 37, 41 y 42 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y 13 de la Ley General de Niños, Niñas y Adolescentes establece que son sus derechos entre otros a la igualdad sustantiva, a no ser discriminado y a la inclusión.

3. Ámbito estatal: el artículo 16 de la Ley número 551 para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; así como los artículos 5 y 9 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

#### **Artículo 5.**

1. El OPLEV garantizará el uso de un lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en todas las comunicaciones escritas, orales y audiovisuales que emita, por lo que el uso de estos lineamientos en las formas de comunicación se realizarán de manera enunciativa más no limitativa.
2. La interpretación de los presentes lineamientos corresponde a las Consejeras y Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del OPLEV en términos del artículo 108 fracción XXXIII del Código, con apoyo de la Unidad Técnica y a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de este OPLEV.
3. Corresponde la aplicación de los presentes lineamientos al Consejo General, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados

#### **Artículo 6.**

La Unidad Técnica dará seguimiento y analizará la información que se genere al desarrollo y el cumplimiento de los presentes lineamientos. La supervisión del cumplimiento corresponde a la Comisión, y la sanción a su inobservancia corresponderá a la Contraloría Interna del Organismo.

## CAPÍTULO II

### El Lenguaje Incluyente, No Sexista y No Discriminatorio

#### Artículo 7.

1. El lenguaje incluyente será considerado como una medida de carácter preventivo y/o correctivo que tiene como propósito evitar expresiones que denoten prejuicios.
2. El lenguaje no sexista evitará utilizar lo masculino como único referente, así como que lo considerado como femenino sea subordinado a lo masculino y se utilice para significar situaciones, cosas o personalidades que denoten inferioridad, afectividad o poca inteligencia y debilidad, dado que el masculino no es neutro.
3. El lenguaje incluyente debe evitar que se refuercen los estereotipos y la discriminación por razón de sexo, edad, identidad de género, discapacidad, condición social, condición de salud, religión u opiniones, orientación sexual, estado civil, origen nacional, por pertenecer a un pueblo indígena o por cualquier otra causa que atente contra la dignidad humana.

## CAPÍTULO III

### Uso de las premisas del Lenguaje Incluyente, No Sexista y No Discriminatorio

#### Artículo 8

En lo referente al lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio<sup>1</sup>:

- I. Se deberá visibilizar y no excluir:
  - a) Recordar siempre que la población está compuesta por mujeres y hombres;
  - b) En el lenguaje, las mujeres deben ser nombradas.
  - c) Buscar favorecer la representación de las mujeres y los hombres en el lenguaje en relaciones de igualdad y colaboración;
  - d) Tener presente que la lengua cuenta con los recursos suficientes para evitar el androcentrismo;
  - e) Nombrar de acuerdo con el sexo de cada persona.
- II. Evitar el uso del masculino genérico;
  - a) El tema de evitar el uso de un masculino genérico es romper con años de un machismo disfrazado.
  - b) Por lo que debe referirse este apartado a que en el lenguaje mexicano existen suficientes recursos para evitar el androcentrismo.

---

<sup>1</sup> Manual de Comunicación No Sexista. Hacia un lenguaje incluyente. Instituto Nacional de las Mujeres. México, D.F. Segunda edición 2015.

III. No se subordinará ni desvalorizará:

- a) A las mujeres ya que al igual que los hombres, merecen el mismo trato.
- b) A las mujeres como objetos sexuales, o como víctimas;
- c) A las personas a través de términos peyorativos para referirnos a ellas, pues con éstos también se discrimina;
- d) A las mujeres respecto de un hombre;
- e) A las mujeres respecto de los estereotipos que las posicionan solo en ciertas actividades y en el cumplimiento de roles determinados;
- f) A las mujeres al emplear el uso de refranes, canciones, chistes y conceptos sexistas, etc.;
- g) A las mujeres, atendiendo al sexismo y el androcentrismo en los discursos orales o escritos.

IV. Se usará la palabra “**persona**” para referirse a la amplia diversidad de identidades culturales evitando así invisibilizar la dignidad humana de quienes son referidos.

## CAPÍTULO IV

### **Alcances del Lenguaje Incluyente, No Sexista y No Discriminatorio en Procesos Electorales Locales**

#### **Artículo 9**

Es responsabilidad del OPLEV, a través de la Unidad Técnica, la capacitación continua a todas las áreas en el uso de un lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en todas las comunicaciones (orales, escritas, visuales y auditivas), así como en los materiales informativos y formativos que se elaboren, difundan y distribuyan durante o previo a los procesos electorales.

La Unidad Técnica deberá revisar todos los materiales informativos y de capacitación dirigidos a quienes participan en los procesos electorales que se pongan a su consideración para asegurar que sus contenidos (gráficos, textuales, visuales y auditivos) utilicen un lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio. Se aplicará un enfoque de derechos humanos, basado en la adopción de una perspectiva antidiscriminatoria y de igualdad de género.

De la misma manera todas y cada una de las áreas deberán ser responsables del empleo y uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el desarrollo de sus funciones.

#### **Artículo 10.**

Se incorporará de manera progresiva en los ordenamientos internos del OPLEV la observancia del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio.

El OPLEV adoptará modelos de fortalecimiento institucional basados en la sensibilización y la capacitación internas en materia de lenguaje a las personas integrantes del mismo.

**Artículo 11**

Para hacer uso de un lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio se deberá atender a lo siguiente:

- a. Se utilizarán términos genéricos universales; es decir, se usará un sustantivo que denomine a la institución, profesión, al colectivo de personas o al lugar sin una carga de género. De esta forma, se evitará generalizar en masculino para hablar de grupos en los que existen hombres y mujeres.
- b. Se hará uso de abstractos. En lugar de hacer referencia a las personas en lo individual, se hará por su función o estado en que se encuentran. De este modo, no se hablará de asesoras o asesores, sino de personas que brindan una asesoría.
- c. Se usarán diagonales o paréntesis en formatos, cuestionarios o contenidos en redes sociales, para que la utilización de genéricos dé cuenta de que se trata de incluir tanto a hombres como a mujeres.
- d. Cuando se trate de una profesión u ocupación ejercida por mujeres se deberá colocar en femenino, considerando que hay casos en los que se aceptan diferentes formas.
- e. Se evitará el uso exclusivo del masculino para nombres que tienen su correspondiente género femenino.
- f. El uso de los adjetivos y participios deberá concordar con el género y número correspondiente.
- g. Los artículos se utilizarán para enunciar la diferenciación de género sin repetir el sustantivo. Se alternará y cuidará la concordancia entre el último artículo con el sustantivo.
- h. Se podrá sustituir el genérico masculino por los pronombres “nos”, “nuestra”, “nuestros”, “nuestras”. O bien, se utilizarán los pronombres indefinidos, alguien, cualquiera y nadie.
- i. No se hará uso de peyorativos. En este caso se cuidará el lenguaje cuando se trate de:
  - Población LGBTTTI
  - Personas con discapacidad
  - Personas afrodescendientes/afromexicanos
  - Personas indígenas

- Personas adultas mayores
  - Personas con VIH
- j.** Se evitará el uso de la arroba. No se utilizará -@- para designar de manera indistinta a hombres y mujeres, toda vez que no es un signo lingüístico.
- k.** Se deberán usar correctamente las formas de cortesía. Para evitar la preservación de las desigualdades o asimetrías entre mujeres y hombres se debe hacer referencia a cada persona por su género y por su nombre correspondiente, debido a que la discriminación se hace evidente cuando se hace referencia a las mujeres por su relación de parentesco con un hombre o por su condición de ser mujer.
- l.** Hacer uso correcto de las imágenes. Se evitará usar cualquier imagen que atente contra la dignidad femenina; y evitar el uso de imágenes o estereotipos que acentúe los roles de género.

Se cuidará que las imágenes no orienten hacia la discriminación, y que éstas no dañen la integridad y derechos de las personas de grupos en condición de vulnerabilidad, como lo son las personas con discapacidad, con VIH, pueblos indígenas, adultos mayores, o de personas LGBTTTI.

La presente guía tiene como fin orientar a las diferentes áreas del organismo respecto al uso apropiado del lenguaje para evitar caer en acciones discriminatorias que vulneren los derechos de los que integran al OPLEV.

**Guía para aplicación de  
los Lineamientos del Lenguaje  
Incluyente, No Sexista y No Discriminatorio  
para el Organismo Público Local Electoral  
del Estado de Veracruz.**

### I. De los alcances del lenguaje incluyente

A continuación, se ejemplifica el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio contenido en el artículo 11 de los Lineamientos.

<b>Términos genéricos universales:</b>	
<b>Redacción No Recomendada</b>	<b>Alternativa Recomendada</b>
Los jóvenes veracruzanos que deseen votar	<b>La juventud veracruzana que desee votar</b>
Los derechos del hombre	<b>Los derechos humanos</b>
Los trabajadores	<b>El personal</b>
Los mexicanos	<b>La población mexicana</b>
Los interesados en participar	<b>Las personas interesadas en participar</b>

<b>Sustantivos colectivos no sexuados:</b>	
<b>Redacción No Recomendada</b>	<b>Alternativa Recomendada</b>
El hombre ha creado leyes	<b>La humanidad ha creado leyes...</b>
Los ciudadanos	<b>La ciudadanía</b>
Los niños de Veracruz	<b>La niñez de Veracruz</b>

<b>Abstractos</b>	
<b>Redacción No Recomendada</b>	<b>Alternativa Recomendada</b>
Remitir las actas a los coordinadores jurídicos...	<b>Remitir los documentos a las coordinaciones jurídicas...</b>
Es responsabilidad de cada jefe de departamento...	<b>Es responsabilidad de las jefaturas de departamento...</b>
Se van a reunir todos los directores del OPLE...	<b>Se van a reunir las y los titulares de las direcciones del OPLE...</b>
Tras la planeación, los titulares de las Unidades iniciarán el proceso...	<b>Tras la planeación, quienes sean responsables iniciarán el proceso...</b>

<b>Diagonales o paréntesis en formatos:</b>	
<b>No Recomendada</b>	<b>Alternativa Recomendada</b>
Interesado	<b>Interesado (a)</b>
Estimado Sr./Sra.	<b>Estimada/o Sra/r</b>
El candidato se encuentra legitimado	<b>La/el candidata/o se encuentra legitimada/o</b>

<b>Respecto a la profesión u ocupación:</b>	
<b>No Recomendada</b>	<b>Alternativa Recomendada</b>
Los docentes... Asesor Legal...	<b>El personal docente La asesoría legal</b>

<b>Concordancia:</b>	
<b>Femenino</b>	<b>Masculino</b>
La consejera	El consejero
La capacitadora	El capacitador
La magistrada	El magistrado
La vocal/ La vocalía	El vocal
La escrutadora	El escrutador

<b>Los adjetivos y participios</b>	
<b>Femenino</b>	<b>Masculino</b>
La candidata a síndica <u>propietaria</u> ha emitido su voto	El candidato a síndico <u>propietario</u> ha emitido su voto
Una abogada <u>especializada</u> en materia electoral...	Un abogado <u>especializado</u> en materia electoral
La presidenta <u>electa</u> del municipio...	El presidente <u>electo</u> del municipio

<b>Los artículos, pronombres y adverbios</b>	
<b>No recomendado</b>	<b>Recomendado</b>
Los electores deben formarse en una fila afuera de su casilla	<b>Las y los electores deben formarse en una fila afuera de su casilla</b>
Los observadores electorales deben	<b>Las observadoras y los observadores electorales deben</b>
Los diputados están buscando soluciones	<b>El Congreso está buscando soluciones</b>
Los integrantes de la mesa decidirán	<b>Se decidirá en la mesa</b>

Los pronombres	
No recomendado	Recomendado
Es bueno para el bienestar del hombre	<b>Es bueno para el bienestar de la humanidad o es bueno para nuestro bienestar.</b>

Pronombres relativos a quien y quienes	
No recomendado	Recomendado
Los que participen en este proceso electoral...	<b>Quienes participen en este proceso electoral...</b>
Los que no voten...	<b>Quienes no voten...</b>
Los que tengan credencial podrán votar	<b>Quienes tengan credencial podrán votar.</b>
El que votó	<b>Quien votó</b>

Pronombres indefinidos: alguien, cualquiera y nadie	
No recomendado	Recomendado
Cuando uno hace una capacitación...	<b>Cuando alguien hace una capacitación...</b>
Ninguno de los consejeros municipales reportó anomalías	<b>Nadie de los consejos municipales reportó anomalías</b>
Los observadores electorales podrán participar en el proceso electoral	<b>Cualquiera de las y los observadores electorales podrá participar en el proceso electoral.</b>

<b>Adverbios (muchos, pocos)</b>	
<b>No recomendado</b>	<b>Recomendado</b>
Muchos dudan si votarán o no	<b>Muchas personas dudan si votarán o no</b> <b>La mayoría duda si votará o no</b>
Pocos ciudadanos acudieron a las urnas esta mañana	<b>Poca ciudadanía acudió a las urnas esta mañana</b> <b>La mayoría de la ciudadanía votó</b>

<b>Gerundios</b>	
<b>No recomendado</b>	<b>Recomendado</b>
Si los votantes optan por ese partido.	<b>Votando por ese partido.</b>
Los veracruzanos están respondiendo al llamado a votar.	<b>En Veracruz están respondiendo al llamado a votar</b>
Los candidatos están invitando a votar por sus propuestas	<b>Las candidatas y los candidatos están invitando a votar por sus propuestas</b>

<b>Población LGBTTTI</b>	
<b>No recomendado</b>	<b>Recomendado</b>
Personas con preferencias sexuales distintas a la heterosexual	<b>Personas lésbico, gay, bisexual, transexual, transgénero, travesti e intersexual (LGBTTTI)</b>
Amanerado, afeminado	<b>Personas homosexuales/personas gay/mujeres lesbiana</b>
Los ilegales	<b>Personas indocumentadas</b>
Hermafrodita	<b>Personas intersexuales</b>

**Ejemplos:**

1. Se invita a votar a la población lésbico, gay, bisexual, transexual, transgénero, travesti e intersexual (LGBTTTI).
2. En la integración de los órganos desconcentrados hay inclusión de personas homosexuales/personas gay/hombres gay.
3. En la reunión participaron colectivos de personas lesbianas/ Mujeres homosexuales/Mujeres lesbianas.
4. Las personas indocumentadas no participan en las elecciones.
5. En el OPLE no hay discriminación hacia las personas intersexuales, entre otros grupos.

<b>Personas con discapacidad</b>	
<b>No recomendado</b>	<b>Recomendado</b>
Discapacitado Inválido Minusválido Persona con capacidades diferentes Persona con capacidades especiales Invidente, cieguita Sordomuda, sordito	<b>Persona con discapacidad física Persona con discapacidad motriz Persona con discapacidad auditiva Persona con discapacidad visual Persona con discapacidad sensorial Persona con discapacidad psíquica Persona con discapacidad psicosocial Persona con discapacidad intelectual</b>

<b>Personas con discapacidad</b>	
<b>No recomendado</b>	<b>Recomendado</b>
Retrasado mental	<b>Persona con discapacidad intelectual</b>
Down, mongol, mongolita	<b>Persona con síndrome de Down</b>
Loca, trastornado	<b>Persona con discapacidad psicosocial</b>

**Ejemplos:**

1. El INE se ocupa de los accesos a las casillas para las personas con discapacidad.
2. Es conveniente la contratación de personas ciegas.
3. Las personas sordas pueden realizar trabajos en la institución.

<b>Personas afrodescendientes/afromexicanas</b>	
<b>No recomendado</b>	<b>Recomendado</b>
Personas de color Afros Negros	<b>Personas afrodescendientes/afromexicanas</b> <b>Personas de origen africano</b>

**Ejemplos:**

1. Algunas personas pertenecen a la población afrodescendientes.
2. Las personas afro mexicanas ejercen libremente su derecho de votar.
3. Los pueblos de origen afrodescendientes en México.

<b>Personas indígenas</b>	
<b>No recomendado</b>	<b>Alternativa Recomendada</b>
Minorías étnicas, indios	<b>Pueblos originarios</b> <b>Personas indígenas</b> <b>Las y los indígenas</b>

**Ejemplos:**

1. La autoridad electoral previó lo necesario para llevar a cabo las elecciones por usos y costumbres en las comunidades indígenas.
2. Los derechos de los pueblos indígenas en materia electoral.

Personas adultas mayores	
No recomendado	Recomendado
Abuelos Viejos Ancianos Personas de la tercera edad	<b>Personas adultas mayores</b>

**Ejemplos:**

1. Las personas adultas mayores reciben orientación para depositar su voto en las urnas.

Personas con VIH	
No recomendado	Recomendado
Sidosos	<b>Personas con VIH</b>

**Ejemplos:**

1. En la plantilla de trabajadores del OPLE hay personas que viven con VIH.

**EVITAR EL USO DE LA ARROBA**

No recomendado	Recomendado
Funcionari@s...	<b>Funcionarias y funcionarios...</b>
Director@s...	<b>El cuerpo directivo...</b>
Buscamos un(a) abogado(a) ...Buscamos un@ abogad@	<b>Buscamos un abogado o abogada ...</b>
Se hace del conocimiento a l@s trabajador@s. Se informa a lxs empleadxs	<b>Se informa a todo el personal del OPLE</b>

**USAR LAS CORRECTAS FORMAS DE CORTESÍA**

No recomendado	Recomendado
Señora de Pérez o Señora Erika Pérez o Señora Erika Gómez de Pérez.	<b>Erika Gómez o Señora Gómez</b>
Sr. Pérez y esposa o Sr. y Sra. Pérez	<b>Sra. Gómez y Sr. Pérez o Sra. Erika Gómez y Sr. Pedro Pérez o Erika Gómez y Pedro Pérez</b>

**USO CORRECTO DE IMÁGENES**

No recomendado	Recomendado
Hacer distinción de los roles de género	<b>Eliminar los estereotipos tradicionales, es decir, representar a ambos géneros en tareas que ambos pueden hacer (Tareas domésticas, autoridad, liderazgo).</b>
Usar imágenes en las que haya mayor representación de un solo género.	<b>Usar imágenes donde el número de mujeres y hombres sea equilibrado, no debe dominar un género sobre el otro.</b>
Representar la discapacidad o a las poblaciones indígenas como una desventaja o como símbolo de pobreza o tristeza.	<b>Se debe demostrar la diversidad existente en la sociedad. Mostrar las características diferentes y únicas de cada persona.</b>
Usar imágenes que atenten contra la dignidad femenina.	<b>Se usaran imágenes que no denoten algún mensaje sexista o que exponga de manera discriminatoria el cuerpo de las mujeres.</b>

## 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

# A V I S O

A todos nuestros usuarios:

Se les informa que el módulo de la *Gaceta Oficial*, en la ciudad de Xalapa, se encuentra ubicado en la siguiente dirección:

**Calle Morelos, No. 43 (Plaza Morelos, local B-5, segundo piso), colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa-Enríquez, Ver.**

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

PUBLICACIONES	SALARIOS MÍNIMOS	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) Edicto de interés pecuniario como prescripciones positivas, denuncias, juicios sucesorios, aceptación de herencia, convocatorias para fraccionamientos, palabras por inserción.	<b>0.034</b>	<b>\$ 3.13</b>
B) Edictos de interés social como: cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción.	<b>0.023</b>	<b>\$ 2.12</b>
C) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>6.83</b>	<b>\$ 628.67</b>
D) Sentencias, resoluciones, deslindes de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>2.10</b>	<b>\$ 193.30</b>
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.	<b>2</b>	<b>\$ 184.09</b>
B) <i>Gaceta Oficial</i> de veinticinco a setenta y dos planas.	<b>5</b>	<b>\$ 460.23</b>
C) <i>Gaceta Oficial</i> de setenta y tres a doscientas dieciséis planas.	<b>6</b>	<b>\$ 552.28</b>
D) Número Extraordinario.	<b>4</b>	<b>\$ 368.18</b>
E) Por hoja certificada de <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>0.57</b>	<b>\$ 52.47</b>
F) Por un año de suscripción local pasando a recogerla.	<b>15</b>	<b>\$ 1,380.69</b>
G) Por un año de suscripción foránea.	<b>20</b>	<b>\$ 1,840.92</b>
H) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla.	<b>8</b>	<b>\$ 736.37</b>
I) Por un semestre de suscripción foránea.	<b>11</b>	<b>\$ 1,012.51</b>
J) Por un ejemplar normal atrasado.	<b>1.5</b>	<b>\$ 138.07</b>

**SALARIO MÍNIMO VIGENTE \$ 80.04 M.N.**

<p><b>EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>  <b>Director General de la Editora de Gobierno: MARTÍN QUITANO MARTÍNEZ</b>  <b>Director de la <i>Gaceta Oficial</i>: ANSELMO TADEO VÁZQUEZ</b>  <b>Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-4, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.</b>  <b>Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.</b>  <b>Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 <a href="http://www.editoraveracruz.gob.mx">www.editoraveracruz.gob.mx</a></b></p>
--