

	<b>MUNICIPIO DE TUXPAN</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>
<b>SISTEMAS DE DATOS PERSONALES</b>	

Registro: **23033071320186**

- I. El Responsable que tiene a su cargo el sistema de Datos Personales  
**AYUNTAMIENTO DE TUXPAN**
- II. La denominación del Sistema de Datos Personales, la Base de Datos y el tipo de Datos Personales Objeto de Tratamiento.

**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ADQUISICIONES**

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Teléfono particular</li> <li>• Teléfono celular</li> <li>• Firma</li> <li>• RFC</li> <li>• Acta de nacimiento</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• CURP</li> </ul>
Datos Electrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
Datos Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas constitutivas o reformas y/o modificaciones.</li> <li>• Información fiscal</li> <li>• Cuenta bancaria</li> <li>• Servicios contratados</li> <li>• Cédula Fiscal Persona Moral</li> </ul>

¿Qué tratamiento de datos personales utiliza?

**Registro, Consulta, Utilización, cotejo.**

III. La finalidad o Finalidades del Tratamiento

**Gestionar la adquisición de los productos o servicios para integrar el padrón de proveedores y tener un adecuado desarrollo de las diferentes áreas del gobierno Municipal.**

IV. El Origen, la Forma de Recolección y Actualización de Datos

**Proveedores y prestadores de servicios; Se entrega una lista de requisitos de inscripción al padrón de proveedores, así como el formato de alta al mismo; Mediante Oficio dirigido a la Dirección de Adquisiciones**

V. El nombre y Cargo del área Administrativa responsable del tratamiento.

Área: **Adquisiciones;**

Nombre del Responsable: **LAET Graciela Oyuki León Bonilla**

Cargo del responsable: **Director de Adquisiciones.**

**Funciones:** Revisión de la documentación recibida de los proveedores, Resguardar documentación recibida de los diferentes proveedores, Revisión de Formatos, Revisión de información capturada de los proveedores.

**Obligaciones:** Revisión de la documentación recibida de los proveedores, Resguardar documentación recibida de los proveedores, Revisión de la información capturada de los proveedores

**Usuarios: 8**

**Nombre:** Esveydi Ferral Mar

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Funciones:** Proceso de información

**Obligaciones:** Procesar información y reportar formato a unidad de transparencia.

**Nombre:** Zelerino Aguilar Aparicio

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

	<b>MUNICIPIO DE TUXPAN</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>
<b>SISTEMAS DE DATOS PERSONALES</b>	

**Funciones:** Recabar información de las personas físicas y morales para el alta al padrón de proveedores (Acta constitutiva, cedula de identificación fiscal, identificación oficial, CURP del representante legal, acta de nacimiento, últimas declaraciones fiscales, datos bancarios, fotografías de la fachada del negocio, correo electrónico)

**Obligaciones:** Capturar, informar y archivar la documentación de los proveedores.

**VI.** Las transferencias de las que pueden ser objeto, señalando la identidad de los destinatarios.

**Ninguna institución**

**VII.** La Normatividad Aplicable que dé fundamento al tratamiento en términos de los principios de finalidad y licitud.

- **Ley de adquisiciones, Arrendamiento, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**
- **Ley Orgánica del Municipio Libre**
- **Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración, Enajenación de bienes Muebles y Obras Públicas, del H. Ayuntamiento Constitucional de Tuxpan, Veracruz de Ignacio de la Llave.**

**VIII.** El modo de Interrelacionar la Información Registrada

<b>Presidencia</b>	<b>Reporte de apoyos solicitados</b>
<b>Tesorería</b>	<b>Para la programación de pagos a proveedores y comprobación de gastos.</b>
<b>Contraloría</b>	<b>Programa operativo anual</b>
<b>Oficialía Mayor</b>	<b>Resguardo de Inventario</b>
<b>Contabilidad</b>	<b>Para reporte de los pagos realizados</b>
<b>Egresos</b>	<b>Para comprobación de gastos y capturas.</b>

**IX.** El Domicilio, teléfono y correo electrónico de la Unidad de Transparencia ante la que podrán ejercitarse de manera directa los derechos ARCO.

**Domicilio:** Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

**Correo electrónico:** [unidad\\_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx](mailto:unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx)

**X.** El tiempo de Conservación de los Datos

**5 años**

Tramite: **4 Años**

Concentración: **10 Años**

Destino Final: **HISTORICO**

**XI.** El Nivel de Seguridad

**Medio**

**XII.** En caso de que se hubiera presentado una violación de la seguridad de los datos personales se indicará la fecha de ocurrencia, la de detección y la de atención. Dicha Información deberá permanecer en el registro un año calendario posterior a la fecha de su atención.

**No**

**XIII.** Tipo de Soporte

**Físico.**

Descripción: **Escritorio de la directora**

**XIV.** Características del lugar donde se resguardan los soportes:

**Físico:** En carpetas resguardadas bajo llave en oficina de la dirección

**Electrónico:** En carpeta de Excel padrón de proveedores equipo No. 26-EC-002

Sección: Dirección de Adquisiciones.

Comprobación de compras en efectivo
Transferencias bancarias (SPEI)

¿Número de Titulares en la base de datos? **178**