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

Registro: **223064071720187**

- 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 BOMBEROS**

Categoría	Tipo de datos personales
<b>Datos Identificativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nombre</b></li> <li>• <b>Domicilio</b></li> <li>• <b>Teléfono particular</b></li> <li>• <b>Teléfono celular</b></li> </ul>
<b>Datos Laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documento de reclutamiento y selección.</b></li> </ul>

III. La finalidad o Finalidades del Tratamiento  
**Dar informes a la presidencia y de control interno.**

IV. El Origen, la Forma de Recolección y Actualización de Datos  
**Empresas, Escuelas y población en general; Mediante cuestionario al solicitar un servicio. Mediante Oficio dirigido a la Dirección de Bomberos**

V. El nombre y Cargo del área Administrativa responsable del tratamiento.  
Área: **Comandancia de Bomberos;** Nombre de Responsable: **C. José Clemente Campos Pérez**  
Cargo: **Director de Bomberos**


**Funciones:** -Coordinar y dirigir las actividades a realizarse en esta Dirección de Protección Civil Municipal.  
-Gestionar los recursos para el buen funcionamiento de la dirección así como el de los vehículos, materiales y herramientas a utilizar.  
-Convocar a reuniones para la coordinación de dispositivos de seguridad por mencionar algunos: feria regional, carnaval, semana santa, desfile del 16 de septiembre y eventos socio-organizativo.  
-Informar al Presidente y medios de comunicación, sobre los daños de fenómenos perturbadores en el municipio de Tuxpan.  
-Convocar a las reuniones del Consejo Municipal de Protección Civil.  
-Recabar la información que fue requerida por el director.  
-Recibir documentación de diferentes personas que tramitan diferentes servicios como del área de capacitación, inspección y verificación, análisis de riesgos o para el área de dirección, para posteriormente canalizarla al área correspondiente y que le den seguimiento.  
**Obligaciones:** -Elaboración del atlas de riesgos.  
-Elaboración Plan municipal de protección civil  
-Verificar, notificar e inspeccionar empresas, comercios, escuelas etc. para su mejor funcionamiento  
-Archivar y escanear la documentación  
-Mantener actualizado el listado de empresas y negocios en el municipio

**Usuarios: 8**

**Nombre:** C. Clarivel Nanzua Estela Jiménez Sotero

**Cargo:** Administrativo

**Funciones:** -Coordinar y dirigir las actividades a realizarse en esta Dirección de Protección Civil Municipal.

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

-Gestionar los recursos para el buen funcionamiento de la dirección así como el de los vehículos, materiales y herramientas a utilizar.

-Convocar a reuniones para la coordinación de dispositivos de seguridad por mencionar algunos: feria regional, carnaval, semana santa, desfile del 16 de septiembre y eventos socio-organizativo.

-Informar al Presidente y medios de comunicación, sobre los daños de fenómenos perturbadores en el municipio de Tuxpan.

-Convocar a las reuniones del Consejo Municipal de Protección Civil.

-Recabar la información que fue requerida por el director.

-Recibir documentación de diferentes personas que tramitan diferentes servicios como del área de capacitación, inspección y verificación, análisis de riesgos o para el área de dirección, para posteriormente canalizarla al área correspondiente y que le den seguimiento

**Obligaciones:** Archivar y escanear la documentación.

Mantener actualizado el listado de empresas y negocios en el municipio

**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.

**Reglamento Interno de Bomberos**

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

**Ninguna**

**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

**4 años**

Tramite: **3 Años**

Concentración: **4 Años**

Destino Final: **Baja**

**XI.** El Nivel de Seguridad

**Básico**

**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**

Tipo de soporte:

**Electrónico.**

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

En archivero metálico en oficina de protección civil.

¿Número de titulares en la base de datos? 609