	MUNICIPIO DE TUXPAN UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	

Registro: **223050071320188**

- 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 EDICTOS

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Folio de credencia de elector • CURP • Firma • Lugar y fecha de nacimiento
Datos Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> • Escrituras, título de propiedad, recibo de predial
Datos Biométricos	<ul style="list-style-type: none"> • Huella dactilar

¿Qué tratamiento de datos personales utiliza?

Registro y cotejo.

- III. La finalidad o Finalidades del Tratamiento
Para Registro y Control en la elaboración de edictos, constancias diversas para el trámite de permisos de bailes gratuitos y constancias de productos.

- IV. El Origen, la Forma de Recolección y Actualización de Datos
Ciudadanía; de manera Verbal o Directa

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

Área: **Secretaría del Ayuntamiento;**

Nombre de Responsable: **Luis Conrad Moncada Alejo;**

Cargo: **Secretario del Ayuntamiento.**

Funciones: Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de este, Autorizar con su firma y rubrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento, Presentar en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes, Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal.

Obligaciones: Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas, Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas, Informar, cuando así lo solicite el ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo, Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia, Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la secretaria procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios, Compilar las leyes, decretos, reglamentos, gacetas oficiales del gobierno del estado, circulares y ordenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el ayuntamiento.

Usuarios: 8

Nombre: Ing. Lorenzo Antonio Cruz Solís


Cargo: Supervisor de Mesas de Trabajo

Funciones: Realizar Reportes mensuales de todo el trabajo realizado por cada una de las mesas de trabajo, Capacitar al personal que tiene acceso a cada una de las pc's.

Obligaciones: Ayudar a que el área realice cada uno de los tramites solicitados por la ciudadanía que así lo solicita, Dar el trato correcto a cada una de las personas atendidas

Nombre: C. Graciela Rosas Vicencio

Cargo: Encargada Mesa de Correspondencia

	MUNICIPIO DE TUXPAN UNIDAD DE TRANSPARENCIA
	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

Funciones: Realizar contratos de arrendamiento, archivo de documentos, Control de actas de cabildo.

Obligaciones: Realizar cada uno de los tramites solicitados por la ciudadanía que así lo solicita, Dar el trato correcto a cada una de las personas atendidas.

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 Orgánica del Municipio Libre Título Tercero, Capítulo II, Sección Primera.**
- **Manual de Organización y Procedimientos de Secretaria de Ayuntamiento.**

VIII. El modo de Interrelacionar la Información Registrada

Ninguna institución

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

X. El tiempo de Conservación de los Datos: **4 años**

Tramite: **3 Años**

Concentración: **4 Años**

Destino Final: **Baja**

XI. El Nivel de Seguridad: **Alto**

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:

Físico y Electrónico.

Descripción:

XIV. Características del lugar donde se resguardan los soportes:

Físico: toda la información se encuentra resguardada en carpetas dentro de archiveros en secretaria

Electrónico: se encuentra en la maquina designada a la mesa de Edictos.

Sección: Secretaria del H. Ayuntamiento

Edictos permisos	Certificación de Edictos
	Permisos de bailes a comités

¿Número de titulares en la base de datos? **439**