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

Registro: **22306207162018K**

- 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 EGRESOS**

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Teléfono particular</li> <li>• CURP</li> <li>• RFC</li> </ul>
Datos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
Datos Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información fiscal</li> <li>• Cuentas bancarias.</li> </ul>

**¿Qué tratamiento de datos utiliza?**

Obtención, registro, organización, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, cotejo o interconexión.

**III. La finalidad o Finalidades del Tratamiento**

**Para comprobación de los datos en la base de datos del SAT, obteniéndolos directamente de las facturas y fiscalización al ORFIS y al SAT.**

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

**Prestadores de servicios y/o proveedores; Directamente de las facturas electrónicas.**

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

Área: **Tesorería**; Nombre de Responsable: **Alejandro Torres Hernández**

Cargo del responsable: **Director del Departamento de Egresos.**

Funciones: Recepción de solicitudes para turnar la elaboración de Cheques, Análisis del saldo de las cuentas bancarias de Arbitrios y Participaciones, incluida la precisa identificación de cada cargo, verificación integral (su vigencia, requisitos fiscales, evitar duplicidad en su pago, etc) de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de cada uno de los cargos que figuran en las cuentas bancarias, Verificar la correcta elaboración de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet expedidos por el Ayuntamiento, Recepción de comprobaciones de Cheques, elaboración de oficios por solicitud de comprobaciones y otros asuntos diversos, revisión del correcto soporte de cada Egreso municipal ejercido, verificación de saldos contables relacionados con la actividades de la Dirección de Egresos.

Obligaciones: Verificar correctamente comprobantes fiscales digitales, supervisar la captura de los Egresos por el personal competente a fin de elaborar los Estados Financieros Municipales, Firmar requerimientos de Comprobación de Gastos, viaticos o Responsabilidades de Funcionarios.

**Usuarios: 8**

**Nombre:** Martha Paola Arévalo Vicencio


**Cargo:** Asistente de Egresos

**Funciones:** Captura de gastos, traspasos y reintegros en el programa SIGMAVER (SPEI y CHEQUES): Por diferentes módulos, elaboración de cheques, recepción de comprobaciones a empleados, facturación de ingresos a contribuyentes, contestar oficios, archivar y otras actividades que me designe a elaborar mi jefe

**Obligaciones:** Cumplir con las funciones encomendadas.

**Nombre:** Claudia Hernández Sobrevilla

**Cargo:** Auxiliar de Egresos

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

**Funciones:** Captura de información Software SIGMAVER, elaboración de cheques, recepción de comprobaciones a empleados, facturación de ingresos a contribuyentes.

**Obligaciones:** Cumplir con las funciones encomendadas.

**Nombre:** Aeropagita Sandoval Guerrero

**Cargo:** Auxiliar de Egresos

**Funciones:** Captura de información Software SIGMAVER, Asignada permanentemente a la facturación electrónica de los ingresos a los contribuyentes municipales, Recepción de CFDI de proveedores para elaboración de contra recibos.

**Obligaciones:** Cumplir con las funciones encomendadas.

**Nombre:** Manuel Reyes Castán

**Cargo:** Auxiliar de Egresos

**Funciones:** Captura de información Software SIGMAVER, elaboración de cheques, recepción de comprobaciones a empleados, facturación electrónica eventual de ingresos a contribuyentes.

**Obligaciones:** Cumplir con las funciones encomendadas.

**Nombre:** Dulce Coronado del Ángel

**Cargo:** Auxiliar de Egresos

**Funciones:** Captura de información Software SIGMAVER, elaboración de cheques, recepción de comprobaciones a empleados, facturación electrónica eventual de ingresos a contribuyentes.

**Obligaciones:** Cumplir con las funciones encomendadas.

**Nombre:** Laura Lucia Valdez Cruz

**Cargo:** Auxiliar de Egresos

**Funciones:** Captura de información Software SIGMAVER, elaboración de cheques, recepción de comprobaciones a empleados, facturación electrónica eventual de ingresos a contribuyentes.

**Obligaciones:** Cumplir con las funciones encomendadas.

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

Órgano de fiscalización superior del estado	Solventación en los asuntos de su competencia.
Congreso del estado	
Secretaría de hacienda y crédito público	
Auditoría superior de la federación	
Servicio de administración tributaria	

VII. La Normatividad Aplicable que dé fundamento al tratamiento en términos de los principios de finalidad y licitud:  
**Código de Fiscalización de la Federación Art. 29 y 24A**

VIII. El modo de Interrelacionar la Información Registrada:

Tesorería	Para la programación de pagos (cheques) a proveedores y funcionarios municipales (Viáticos)
Recursos humanos	Para efectos del pago (cheques) de nómina.

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: **6 Años**

Concentración: **6 Años**

Destino Final: **Histórico**

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.

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

**No**

Tipo de Soporte:  
**Físico y Electrónico.**

Descripción:

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

**Físico:** Se ubica en la oficina de egresos, se encuentra resguardado por puertas con chapas de doble cerradura y ventanas con seguros, así como en cajones de escritorio con cerradura.

**Electrónico:** se encuentra resguardada en disco duros de 7 computadoras de escritorio, las cuales constituyen el equipo de trabajo de la dirección de egresos, todos los equipos cuentan con claves de acceso.

<b>Sección</b>	<b>Serie</b>	<b>Sub-serie</b>
Tesorería	Comprobantes fiscales	Ejercicio fiscal 2018 y 2019
	Soporte Documental de Egresos	
	Relación de cheques expedidos	
	Relación de SPEI	

¿Número de titulares en la base de datos? **3168**