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

Registro: **223044071320188**

- 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 FACTURACION**

<b>Categoría</b>	<b>Tipo de datos personales</b>
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Firma</li> </ul>
Datos Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patente vigente</li> <li>• Antecedentes de factura a su nombre</li> </ul>
Datos Biométricos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Huella dactilar</li> </ul>

¿Qué tipo de tratamiento de datos personales utiliza?

**Registro**

- III. La finalidad o Finalidades del Tratamiento.  
**Elaboración de facturas en la compra y venta de ganado. Los datos se archivan para registro de las mismas.**

- IV. El Origen, la Forma de Recolección y Actualización de Datos  
**Ciudadanía - Mediante Formato y Verbal**

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

Área: **Secretaría del Ayuntamiento;**

Nombre de Responsable: **Lic. 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

**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.

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

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

**Coordinación de control de Movilización Animal: Se Envía Reporte Mensual**

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 Procedimiento de Secretaria de Ayuntamiento.

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: **5 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**

XIV. Características del lugar donde se resguardan los soportes:

**Físico:** Toda la información se encuentra resguardada en carpeta dentro de archiveros en secretaria.

**Electrónico:** Se encuentra en la maquina designada a la mesa de facturación.

**Sección:** Secretaria del Ayuntamiento

**Serie:** Facturas

**Sub-serie:** Certificaciones de facturas para venta de ganado.

¿Número de titulares en la base de datos? **77**