

| | |
|---|--|
|  | MUNICIPIO DE TUXPAN UNIDAD DE TRANSPARENCIA |
| SISTEMAS DE DATOS PERSONALES | |

Registro: **223075071920188**

- 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 INAPAM DIF

| Categoría | Tipo de datos personales |
|--|---|
| Datos Identificativos | <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Folio de credencial de elector • CURP • Firma • Fotografía • Edad • Lugar y fecha de nacimiento |
| Datos de Salud | <ul style="list-style-type: none"> • Expediente clínico de cualquier atención médica (en caso de urgencia) • Referencias y descripción de sintomatologías • Consumo de estupefacientes • Estado físico y mental de la persona |
| Datos Biométricos | <ul style="list-style-type: none"> • Huella dactilar |
| Datos académicos | <ul style="list-style-type: none"> • Trayectoria educativa |
| Datos especialmente protegidos (sensibles) | <ul style="list-style-type: none"> • Carácter moral o emocional • La salud |
| Datos personales de naturaleza pública | <ul style="list-style-type: none"> • Datos personales que se envían para registro del adulto mayor al Programa Estatal de INAPAM |

¿Qué tratamiento de datos personales utiliza?

Obtención, Organización, Conservación, Difusión, Consulta y Utilización.

III. La Finalidad o Finalidades del Tratamiento

Para elaborar historiales clínicos y concentrar información en general del adulto mayor para brindarle su derecho de adquirir su tarjeta INAPAM; así como gestionar si algún adulto mayor desea ingresar a algún club recreativo para desempeñar actividades sociales y culturales.

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

La ciudadanía. Formato de entrevista personal, ficha de trámite y cédula de identificación.

| | |
|---|--|
|  | MUNICIPIO DE TUXPAN UNIDAD DE TRANSPARENCIA |
| SISTEMAS DE DATOS PERSONALES | |

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

Área: **INAPAM TUXPAN VERACRUZ**

Nombre del Responsable: **VALENTINA BECERRA HERRERA**

Cargo: **COORDINADORA DE INAPAM**

Funciones: Coordinar y supervisar las grupos de adultos mayores, elaboración y expedición de tarjetas de INAPAM, supervisar que los adultos mayores tengan el programa de supervivencia de la ley 223 pensión alimenticia, archivar tramitar tarjetas y mandar la información a Xalapa.

Obligaciones: Respalda y llevar la información a DIF estatal

Usuarios: 8

Nombre: Erika Lizeth Lugo Hernández

Cargo: Auxiliar administrativos

Funciones: Gestionar el trámite de las tarjetas, captura de los folios tarjetas de INAPAM, elaboración de reportes y envío a Xalapa, visitas domiciliarias para actualización de datos del adulto mayor, canalización de adultos mayores área medica, psicología, tramites de solicitudes de empacadores voluntarios

Obligaciones: Darle la mejor atención al adulto mayor, supervisar la supervivencia del adulto mayor, enviar la documentación y reportes mensuales y folios de las tarjetas a la ciudad de Xalapa, darle la mejor atención al adulto mayor y hacerle el trámite correspondiente de acuerdo a lo que solicita.

Nombre: C. Yilena Loya Villalobos

Cargo: Auxiliar administrativos

Funciones: Gestionar el trámite de las tarjetas, captura de los folios tarjetas de INAPAM, elaboración de reportes y envío a Xalapa, visitas domiciliarias para actualización de datos del adulto mayor, canalización de adultos mayores área medica, psicología, tramites de solicitudes de empacadores voluntarios

Obligaciones: Darle la mejor atención al adulto mayor, supervisar la supervivencia del adulto mayor, enviar la documentación y reportes mensuales y folios de las tarjetas a la ciudad de Xalapa, darle la mejor atención al adulto mayor y hacerle el trámite correspondiente de acuerdo a lo que solicita.

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

| | |
|----------------------|---|
| INAPAM Xalapa | Para remitir documentación mensual de tarjetas de INAPAM de la productividad y remitir informes mensuales de reportes transversalidad y reporte programa de supervivencia de los clubs del adulto mayor. |
|----------------------|---|

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

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Art. 2, Fracción IV; Art. 3, Fracción I; III; IV; VIII y IX; art. 4, Fracción I y Art. 5, Fracción II b; arts. 13, 24 y 28, Fracción V, VII, XV, XVI, XVII Y XIX

VIII. El modo de Interrelacionar la Información Registrada

| | |
|--------------------------------|---|
| Dirección DIF Municipal | Para remitir los informes semanales y mensuales de productividad |
|--------------------------------|---|

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



MUNICIPIO DE TUXPAN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

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: Se ubica en carpetas las cuales están resguardadas en archivero.

Electrónico: mediante equipos de cómputo el cual cuenta con contraseña para su acceso.

Sección: Dirección DIF Municipal

Sub-sección: INAPAM

| | |
|---|---|
| Reportes Club | Lista de asistencia, expedientes integrantes, eventos, festejos, informes transversalidad. |
| Beneficiarios del programa ley 223 del adulto mayor | Expedientes defunciones, reportes trimestral supervivencia del adulto mayor, listado supervivencia. |
| Empacador voluntario | Cartas de vinculación del empacador voluntario. |
| Expedición tarjetas | Expedición de tarjetas afilia. |

¿Número de titulares en la base de datos? **1500**