	MUNICIPIO DE TUXPAN UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	

Registro: **223009071120189**

- 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 MEDIO AMBIENTE

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Teléfono celular • Folio de Identificación Oficial • Firma • RFC
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Datos Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> • Escrituras, título de propiedad, recibo de predial, Tarjetas de circulación.

¿Qué tratamiento de datos personales realizan?

Registro, Utilización,

III. La finalidad o Finalidades del Tratamiento

Establecer requisitos que permitan tener la certeza del cumplimiento legal ambiental.

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

Ciudadanía. Se proporciona una hoja de registro impresa de acuerdo a la petición y llenado de formato de denuncia; Verbal y por Solicitud escrita

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

Área: **Coordinación de Medio Ambiente**

Nombre del Responsable: **Ing. Alejandro Alfonso Martínez Ramírez**

Cargo del responsable: **Coordinación de Medio Ambiente.**

Funciones: Planeación de Educación Ambiental: Realizar calendario de las pláticas en escuelas, participar en la realización y revisión de los temas a impartir en escuelas, reportar las horas de capacitación ante el estado.

Protección Ambiental y Normatividad: Realizar la actualización del reglamento municipal de ecología y medio ambiente, participar en la realización de los formatos de licencias, dictámenes, opiniones técnicas ambientales, de inspección, sanción, etc.

Gestión Ambiental: Gestionar la Implantación de nuevos programas, realizar presentaciones para visualizar el avance de los programas.


Obligaciones: Dar cumplimiento a las políticas municipales, la inspección y vigilancia en materia ambiental.

Usuarios: 8

Nombre: Diana Gabriela Hernández Florencia

Cargo: Secretaria

Funciones: Atender las denuncias vía telefónica y en oficina, realizar el reporte semanal de denuncias ciudadanas, participar en la elaboración de formatos, atender comunicados, realizar entrega de documentos.

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

Enlace de la coordinación para llevar el archivo general.

Enlace de la coordinación para llenar los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia

Enlace del Programa Operativo Anual de esta Coordinación.

Obligaciones: Tener un control de las denuncias ciudadanas recibidas

Entregar en tiempo y forma todo lo relacionado al archivo general

Entrega en tiempo y forma lo solicitado por la unidad de transparencia

Tener actualizado y llenado del POA

Nombre: Ing. María del Rocío Rosas Solano

Cargo: Educación Ambiental

Funciones: Encargada de realizar durante todo el año platicas en instituciones educativas para fomentar el cuidado al medio ambiente y que conozcan la diversidad de flora y fauna que existe en la región, estas pláticas se contabilizara en horas para dar a conocer en un informe anual el número de horas que la administración ha dedicado a la capacitación de los estudiantes.

Participar en la realización de los formatos de licencia, dictámenes, opiniones técnicas ambientales, de inspección, sanción, etc.

Obligaciones: Revisar y Realizar los formatos de licencias, dictámenes, opiniones, técnicas de inspección, sanciones.

Realizar el programa anual de educación ambiental.

Nombre: Alfredo Salas Castillo

Cargo: Inspector

Funciones: Atender las denuncias vía telefónica y en oficina, atender denuncias en sitio, ejecutar el programa semana de atención ciudadana, realizar los reportes de las denuncias atendidas, participar en la ejecución de los programas ambientales.

Obligaciones: Realizar el informe de actividades de cada mes.

Llevar un control de las denuncias ciudadanas 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.

- **Reglamento Municipal de Protección al Ambiente y la Preservación Ecológica para el Municipio de Tuxpan**
- **Ley General Equilibrio y Protección al Ambiente**
- **Ley Estatal de Protección Ambiental**
- **Reglamento de Ornato Parques y Jardines**
- **NOM'S**

VIII. El modo de Interrelacionar la Información Registrada

Obras Públicas	Para el apoyo en atención a las denuncias ciudadanas y tramites
Protección Civil	Para el apoyo en atención a las denuncias ciudadanas y tramites
Limpia Pública	Para el apoyo en atención a las denuncias ciudadanas y tramites
Parque y Jardines	Para el apoyo en atención a las denuncias ciudadanas y tramites
Desarrollo Urbano	Para el apoyo en atención a las denuncias ciudadanas y tramites
Regiduría Cuarta	Para el apoyo en atención a las denuncias ciudadanas y tramites
Salud	Para el apoyo en atención a las denuncias ciudadanas y tramites

	MUNICIPIO DE TUXPAN UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	

Seguridad Pública	Para el apoyo en atención a las denuncias ciudadanas y tramites
-------------------	---

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

5 años

Tramite: **3 Años**

Concentración: **4 Años**

Destino Final: **Baja**

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.

No

Tipo de Soporte:

Físico, Electrónico.

Descripción:

Físico: Se encuentra en el estante metálico, ubicado en la oficina de la coordinación de Medio Ambiente.

En la carpeta: Denuncias, empresas;

Electrónico: Se encuentra en el CPU ubicado en la oficina de la coordinación de medio ambiente.

XIV. Características del lugar donde se resguardan los soportes:

Oficina.

¿Dónde se almacenan y realizan el tratamiento de los datos personales?

Sección: Obras Públicas

Sub-sección: Coordinación de Medio Ambiente.

Serie Documental	Sub-serie
Autorizaciones Tomo 1	Enero – Junio 2018
Autorizaciones Tomo 2	Julio – Septiembre 2018
Autorizaciones Tomo 3	Octubre – Diciembre 2018
Denuncias Ciudadanas Tomo 1	Enero – Marzo 2018
Denuncias Ciudadanas Tomo 2	Abril – Junio 2018
Denuncias Ciudadanas Tomo 3	Julio – Septiembre 2018
Denuncias Ciudadanas Tomo 4	Octubre – Diciembre 2018
Tomo 1	Empresas Opiniones técnicas y vistos buenos
Tomo 2	Empresas Traslado de Aguas Residuales Traslado de RSU y Manejo Especial
Tomo 3	Empresas Traslado de Aguas Residuales Traslado

	<p style="text-align: center;">MUNICIPIO DE TUXPAN UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p>
<p style="text-align: center;">SISTEMAS DE DATOS PERSONALES</p>	

	de RSU y Manejo Especial
Empresas Promotora Ambiental de la laguna SA de CV	Expediente de la Empresa Proyecto Licencia de Construcción

¿Número de titulares en la base de datos? 149