	MUNICIPIO DE TUXPAN UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	

Registro: **223051071620188**

- 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 POLICIA MUNICIPAL

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Teléfono celular • Fotografía • Edad • Lugar y fecha de nacimiento
Datos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Trayectoria educativa

¿Qué tratamiento de datos utiliza?

Obtención, Registro, Conservación, Consulta, Utilización.

III. La finalidad o Finalidades del Tratamiento

Recopilación de información para su análisis y registró. Así mismo para el cruce de información con otras instituciones de seguridad publica en los términos de las leyes correspondientes.

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

Ciudadanía en general - Los datos son recopilados vía telefónica de la cual se solicitan algunos datos de la persona que solicita el auxilio, donde no se le exige ya que existe la opción de denuncia anónima. Así mismo, en ocasiones el ciudadano acude a estas instalaciones solicitando el apoyo, donde se les requiere su nombre, edad, etc., o si es que el elemento acude al lugar del auxilio donde se procede de la misma manera. De igual forma esta información aplica también para las personas que ingresan a estas instalaciones en calidad de detenidos. En el caso particular de los detenidos, se les toma, en ocasiones, fotografía de cuerpo entero así como del rostro y en caso de contar con tatuajes, con la finalidad de identificarlos en caso de reincidencia.

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

Área: **Seguridad Pública**

Nombre de Responsable: **Pol. 3 Marco Antonio Olivares Gómez.**

Cargo del responsable: **Director de Seguridad Pública Municipal**

Funciones: Llevar el registro de personas que ingresan en calidad de detenidos al área de seguridad de la dirección general de policía municipal para su consulta.

Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales para el seguimiento de las investigaciones.

Obligaciones: Mantener la secrecía de los datos personales almacenados en los registros que por las funciones de seguridad pública se generen a partir de la recabación de datos por el personal operativo.

Resguardar con las debidas medidas de seguridad, los archivos físicos y electrónicos evitando el mal uso de la información personal almacenada.

Colaboración con las autoridades federales, estatales y municipales, en el suministro de la información a través de las solicitudes realizadas por los medios administrativos oficiales en los que quede constancia de la petición y entrega de la información.


Usuarios: 8

Nombre: Lic. Tomás Mercado Pérez

Cargo: Auxiliar Administrativo

Funciones: Elaboración de informes, Elaboración de oficios, Registro de estadísticas, Captura de datos.

Obligaciones: Mantener la secrecía de la información recabada, Realizar las actividades con apego a las leyes y reglamentos establecidos para la Seguridad Pública, Informar todo aquello que sea requerido por los mandos superiores.

	MUNICIPIO DE TUXPAN UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	

Nombre: Dulce María Ugalde Díaz

Cargo: Auxiliar administrativo

Funciones: Elaboración de informes, Elaboración de oficios, Registro de estadísticas, Captura de datos

Obligaciones: Mantener la secrecía de la información recabada, Realizar las actividades con apego a las leyes y reglamentos establecidos para la Seguridad Pública, Informar todo aquello que sea requerido por los mandos superiores.

Nombre: Gustavo Juárez Castellano

Cargo: Prevención del Delito

Funciones: Brindar pláticas de Prevención del Delito en las instituciones educativas y empresas que así lo soliciten, Elaborar las temáticas a impartir en las instituciones educativas y empresas, Elaborar trípticos informativos sobre medidas de Prevención del Delito, Elaborar tarjetas informativas con los números de emergencias a nivel local y a nivel nacional, Elaborar informes de las pláticas brindadas.

Obligaciones: Mantener la secrecía de la información recabada, Realizar las actividades con apego a las leyes y reglamentos establecidos para la Seguridad Pública, Informar todo aquello que sea requerido por los mandos superiores, Coordinarse con el enlace de la Secretaría de Educación de Veracruz para obtener la agenda de las pláticas a ser impartidas en las instituciones educativas, Participar en las actividades a las que sean convocados por parte de autoridades municipales, estatales y federales, Brindar atención a las solicitudes canalizadas por parte del H. Ayuntamiento respecto a sus funciones.

Nombre: Kenia Lizbeth Galaviz Baldit

Cargo: Prevención del Delito

Funciones: Brindar pláticas de Prevención del Delito en las instituciones educativas y empresas que así lo soliciten, Elaborar las temáticas a impartir en las instituciones educativas y empresas, Elaborar trípticos informativos sobre medidas de Prevención del Delito, Elaborar tarjetas informativas con los números de emergencias a nivel local y a nivel nacional, Elaborar informes de las pláticas brindadas.

Obligaciones: Mantener la secrecía de la información recabada, Realizar las actividades con apego a las leyes y reglamentos establecidos para la Seguridad Pública, Informar todo aquello que sea requerido por los mandos superiores, Coordinarse con el enlace de la Secretaría de Educación de Veracruz para obtener la agenda de las pláticas a ser impartidas en las instituciones educativas, Participar en las actividades a las que sean convocados por parte de autoridades municipales, estatales y federales, Brindar atención a las solicitudes canalizadas por parte del H. Ayuntamiento respecto a sus funciones.

Nombre: Lic. Luis Alberto Contreras Santiago

Cargo: Jurídico de Policía Municipal

Funciones: Dar contestación a las solicitudes de informes por parte de las autoridades municipales, estatales y federales, Brindar atención a los asuntos jurídicos de la Policía Municipal, Realizar las puestas a disposición del Ministerio Público por actos considerados como delitos del fuero común y fuero federal

Obligaciones: Mantener la secrecía de la información recabada, Realizar las actividades con apego a las leyes y reglamentos establecidos para la Seguridad Pública, Informar todo aquello que sea requerido por los mandos superiores.

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


Ministerio público, policía ministerial	Para consulta y seguimiento de la investigaciones iniciadas a través de sus respectivas funciones
juzgados	Para el seguimiento de los procesos legales y administrativos en su ámbito de competencia.

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

- **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica**
- **Bando de policía y buen gobierno**

VIII. El modo de Interrelacionar la Información Registrada

Secretaria de seguridad publica	Para la contestación a solicitudes realizadas a través de los medios administrativos oficiales.
---------------------------------	---

	MUNICIPIO DE TUXPAN UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	

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

Indefinido

Tramite: **3 Años**

Concentración: **4 Años**

Destino Final: **Baja**

XI. El Nivel de Seguridad

Básico

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:

Electrónico.

Descripción:

XIV. Características del lugar donde se resguardan los soportes:

Electrónico: archivos digitales almacenados en un equipo de cómputo del área administrativa, en Microsoft Excel con contraseña para lectura y escritura así como hojas de trabajo bloqueadas por contraseñas para la modificación de los registros. Archivos digitales en Microsoft Word almacenados en un equipo de cómputo del área de barandillas protegido por contraseña para acceso al equipo y sin estar disponible los archivos a través de la red informática.

Seguridad Publica	Puestas a disposición de la fiscalía	
	Puestas a disposición de la agente del ministerio publico	
	Otras autoridades	Juzgado 7
		Juzgado 8
		Juzgados Foráneos
	citorios	Juzgado primera instancia
		Juzgado mixto menor
Fiscalía		

¿Número de titulares en la base de datos? 39103