

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

Registro: **22306607172018K**

- 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 PROTECCION CIVIL.**

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Folio de credencial de elector</li> </ul>
Datos Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de predial</li> </ul>

III. La finalidad o Finalidades del Tratamiento.

**Para integrar un expediente por trámites y tener información del inmueble y propietario ante una emergencia.**

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

**Ciudadanía en General - Formularios y Directa**

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

Área: **Protección Civil y Bomberos**

Nombre de Responsable: **C. José Clemente Campos Pérez**

Cargo del responsable: **Director de Protección Civil y Bomberos**

Funciones: -Coordinar y dirigir las actividades a realizarse en esta Dirección de Protección Civil Municipal.

-Gestionar los recursos para el buen funcionamiento de la dirección así como el de los vehículos, materiales y herramientas a utilizar.

-Convocar a reuniones para la coordinación de dispositivos de seguridad por mencionar algunos: feria regional, carnaval, semana santa, desfile del 16 de septiembre y eventos socio-organizativo.

-Informar al Presidente y medios de comunicación, sobre los daños de fenómenos perturbadores en el municipio de Tuxpan.

-Convocar a las reuniones del Consejo Municipal de Protección Civil.

-Recabar la información que fue requerida por el director.

-Recibir documentación de diferentes personas que tramitan diferentes servicios como del área de capacitación, inspección y verificación, análisis de riesgos o para el área de dirección, para posteriormente canalizarla al área correspondiente y que le den seguimiento.

Obligaciones: -Elaboración del atlas de riesgos.

-Elaboración Plan municipal de protección civil

-Verificar, notificar e inspeccionar empresas, comercios, escuelas etc. para su mejor funcionamiento

-Archivar y escanear la documentación

-Mantener actualizado el listado de empresas y negocios en el municipio

Usuarios: 8

Nombre: C. Clarivel Nanzua Estela Jiménez Sotero

Cargo: Administrativo

Funciones: -Coordinar y dirigir las actividades a realizarse en esta Dirección de Protección Civil Municipal.

-Gestionar los recursos para el buen funcionamiento de la dirección así como el de los vehículos, materiales y herramientas a utilizar.

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

-Convocar a reuniones para la coordinación de dispositivos de seguridad por mencionar algunos: feria regional, carnaval, semana santa, desfile del 16 de septiembre y eventos socio-organizativo.

-Informar al Presidente y medios de comunicación, sobre los daños de fenómenos perturbadores en el municipio de Tuxpan.

-Convocar a las reuniones del Consejo Municipal de Protección Civil.

-Recabar la información que fue requerida por el director.

-Recibir documentación de diferentes personas que tramitan diferentes servicios como del área de capacitación, inspección y verificación, análisis de riesgos o para el área de dirección, para posteriormente canalizarla al área correspondiente y que le den seguimiento

Obligaciones: Archivar y escanear la documentación.

Mantener actualizado el listado de empresas y negocios en el municipio

**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.

**Ley Orgánica del Municipio Libre**

**Ley Estatal de Protección Civil**

**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

**4 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.**

Descripción:

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

En archivero metálico en oficina de protección civil.

¿Número de titulares en la base de datos? 609