



MUNICIPIO DE TUXPAN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

Registro: 223055607162018K

- 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 RECURSOS HUMANOS.

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none">• Nombre• Domicilio• Teléfono particular• Teléfono celular• Folio credencia de elector• CURP• Firma• Fotografía• RFC• Cartilla militar• Edad• Nombre de familiares• Idioma o lengua• Numero de pasaporte• Lugar y fecha de nacimiento
Datos Laborales	<ul style="list-style-type: none">• Doc. De reclutamiento o selección• Nombramiento• Incidencia• Capacitación• Referencias laborales• Referencias personales• Solicitud de empleo• Domicilio del trabajo• Puesto• Correo institucional
Datos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none">• Correo Electrónico
Datos Biométricos	<ul style="list-style-type: none">• Huella dactilar
Datos Académicos	<ul style="list-style-type: none">• Trayectoria educativa• Calificaciones• Títulos• Cedula profesional• Certificaciones• Reconocimientos
Datos de Salud	<ul style="list-style-type: none">• Incapacidades medicas
Datos Especiales Protegidos (Sensibles)	<ul style="list-style-type: none">• La pertenencia a sindicatos

¿Qué tratamiento de datos utiliza?

Registro, Organización, Estructuración, Conservación y Utilización.

III. La finalidad o Finalidades del Tratamiento

El uso previsto se requiere para cálculos de nómina y pagos al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), control de expedientes y elaboración de contratos de trabajo.

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

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

Del trabajador y Funcionarios del ayuntamiento; Formularios y Directa.

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

Área: **Secretaría Técnica**

Nombre del Responsable: **C.P.A. Esteban Martínez Gutiérrez**

Cargo del responsable: **Coordinador de Recursos Humanos**

Funciones: Coordinación integral de la oficina de Recursos Humanos. Contratación de personal de confianza en base autorización previa. Control de horarios laborales. Supervisión de elaboración de la nómina bajas, altas, vacaciones, incapacidades, tiempo extra, embargos. Atención al personal de este H. Ayuntamiento en relación a su status laboral. Notificación de bajas al personal Atención y seguimiento de tramites del personal (Tramites de finiquitos, liquidaciones y defunciones).

Obligaciones: Coordinación integral de la oficina de Recursos Humanos. Contratación de personal de confianza en base autorización previa. Control de horarios laborales. Supervisión de elaboración de la nómina bajas, altas, vacaciones, incapacidades, tiempo extra, embargos. Atención al personal de este H. Ayuntamiento en relación a su status laboral. Notificación de bajas al personal Atención y seguimiento de tramites del personal (Tramites de finiquitos, liquidaciones y defunciones).

Usuarios: 8

Nombre: L.A. Reina Alejandra Hernández González

Cargo:

Funciones: Coordinación integral de la oficina de Recursos Humanos. Contratación de personal de confianza en base autorización previa. Control de horarios laborales. Supervisión de elaboración de la nómina bajas, altas, vacaciones, incapacidades, tiempo extra, embargos. Atención al personal de este H. Ayuntamiento en relación a su status laboral. Notificación de bajas al personal Atención y seguimiento de tramites del personal (Tramites de finiquitos, liquidaciones y defunciones).

Obligaciones: Coordinación integral de la oficina de Recursos Humanos. Contratación de personal de confianza en base autorización previa. Control de horarios laborales. Supervisión de elaboración de la nómina bajas, altas, vacaciones, incapacidades, tiempo extra, embargos. Atención al personal de este H. Ayuntamiento en relación a su status laboral. Notificación de bajas al personal Atención y seguimiento de tramites del personal (Tramites de finiquitos, liquidaciones y defunciones).

Nombre: C.P. Raymundo García Estrada

Cargo:

Funciones: Elaboración de nóminas. Captura de altas y bajas. Modificación de salarios del personal. Captura de incidencias del personal (faltas, tiempo extras, permisos primas vacacionales, etc.) Impresión de sobres y recibos por pago de salarios. Cobro de cheques, recuento de efectivo recibido. En sobretar y pago de salarios a empleados de limpia pública y parques y jardines. Control de descuentos del IPE, fondo de ahorro.

Obligaciones: Elaboración de nóminas. Captura de altas y bajas. Modificación de salarios del personal. Captura de incidencias del personal (faltas, tiempo extras, permisos primas vacacionales, etc.) Impresión de sobres y recibos por pago de salarios. Cobro de cheques, recuento de efectivo recibido. En sobretar y pago de salarios a empleados de limpia pública y parques y jardines. Control de descuentos del IPE, fondo de ahorro.

Nombre: Lic. Rubén Ibarra Lobato

Cargo:

Funciones: Asesoría en materia laboral-administrativa, civil, penal, amparo. Elabora oficios de naturaleza administrativa dirigidos a las áreas, departamentos, instituciones, dependencias y diversas autoridades que resulten necesarios para la solicitud, trámites, respuestas, requerimientos y demás del área de recursos humanos a la que estoy adscrito.

Obligaciones: Asesoría en materia laboral-administrativa, civil, penal, amparo. Elabora oficios de naturaleza administrativa dirigidos a las áreas, departamentos, instituciones, dependencias y diversas autoridades que resulten necesarios para la solicitud, trámites, respuestas, requerimientos y demás del área de recursos humanos a la que estoy adscrito.

Nombre: C. Lin Say Monserrat Barrios Policarpo

Cargo:

	MUNICIPIO DE TUXPAN UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	

Funciones: Apoyo en diferentes actividades del personal del área. Clasificación, control y entrega de recibos de nómina de seguridad pública (seguridad pública policías, seguridad interna, bomberos, protección civil y tránsito y vialidad). Entrega de recibos de nómina debidamente firmados y ordenados conforme a la nómina. Integración de documentos carpetas de archivo

Obligaciones: Apoyo en diferentes actividades del personal del área. Clasificación, control y entrega de recibos de nómina de seguridad pública (seguridad pública policías, seguridad interna, bomberos, protección civil y tránsito y vialidad). Entrega de recibos de nómina debidamente firmados y ordenados conforme a la nómina. Integración de documentos carpetas de archivo

Nombre: C. Alexa Estefanía Domínguez Pérez

Cargo:

Funciones: Elaboración de formatos del formato para el instituto de pensiones del estado. Elaboración de formatos para el departamento de IVAI. Carga de formatos trimestrales en la plataforma nacional de transparencia. Introducir, modificar y excluir información en la base de datos para la nómina del personal. Validar el registro federal del contribuyente en el SAT. Elaboración de anexos para el pago de tiempo extra del personal. Atender al personal, dando aclaraciones referentes a su pago. Clasificación y entrega de recibos de nómina. Elaboración de recibos de pensiones alimenticias y entrega de los mismos. Pago en efectivo de (limpia pública, parques y jardines).

Obligaciones: Elaboración de formatos del formato para el instituto de pensiones del estado. Elaboración de formatos para el departamento de IVAI. Carga de formatos trimestrales en la plataforma nacional de transparencia. Introducir, modificar y excluir información en la base de datos para la nómina del personal. Validar el registro federal del contribuyente en el SAT. Elaboración de anexos para el pago de tiempo extra del personal. Atender al personal, dando aclaraciones referentes a su pago. Clasificación y entrega de recibos de nómina. Elaboración de recibos de pensiones alimenticias y entrega de los mismos. Pago en efectivo de (limpia pública, parques y jardines).

Nombre: L.A. Edith Guadalupe Salas Montiel

Cargo:

Funciones: Manejo de correo Institucional. Contestación Telefónica. Respuesta y seguimiento a correspondencia del área, clasificación y archivo de documentación. Seguimiento y control de la aplicación movimientos en la nómina (altas, bajas, tiempo extra previamente autorizadas. Revisión de reportes de incidencias laborales. Revisión y requisición de la documentación para la integración del expediente laboral. Calculo de finiquitos y liquidaciones

Obligaciones: Manejo de correo Institucional. Contestación Telefónica. Respuesta y seguimiento a correspondencia del área, clasificación y archivo de documentación. Seguimiento y control de la aplicación movimientos en la nómina (altas, bajas, tiempo extra previamente autorizadas. Revisión de reportes de incidencias laborales. Revisión y requisición de la documentación para la integración del expediente laboral. Calculo de finiquitos y liquidaciones

Nombre: C.P. Efrén García Martínez

Cargo:

Funciones: Manejo del sistema del IDSE. Alta y bajas de empleados municipales ante el seguro del IMSS. Calculo de aportaciones obrero patronales mensuales del seguro social, revisión por empleado, generación e impresión de reportes y archivos de pago. Control y archivo de incapacidades y dictámenes de los empleados de seguridad pública y sindicalizados. Llenado de formatos de riesgos de trabajo y solicitar autorización. Integración, Control y entrega de recibos de nómina quincenal por empleado de honorarios. Registro del personal en reloj chocador digital conforme al área donde se localiza el reloj. Control de la asistencia del personal, a través de la descarga de archivos control de asistencia. Revisión de justificantes para consideración del reloj chocador

Obligaciones: Manejo del sistema del IDSE. Alta y bajas de empleados municipales ante el seguro del IMSS. Calculo de aportaciones obrero patronales mensuales del seguro social, revisión por empleado, generación e impresión de reportes y archivos de pago. Control y archivo de incapacidades y dictámenes de los empleados de seguridad pública y sindicalizados. Llenado de formatos de riesgos de trabajo y solicitar autorización. Integración, Control y entrega de recibos de nómina quincenal por empleado de honorarios. Registro del personal en reloj chocador digital conforme al área donde se localiza el reloj. Control de la asistencia del personal, a través de la descarga de archivos control de asistencia. Revisión de justificantes para consideración del reloj chocador

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

	MUNICIPIO DE TUXPAN UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	

Órgano de fiscalización superior del estado	Para el estudio, planeación, control, fiscalización y actualización de datos.
Secretaría de hacienda y crédito publico	
Servicio de Administración tributaria	
Despacho de auditoria correspondientes	Para la detección en su caso de irregularidades y solventación de las mismas.

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

- Ley Federal del Trabajo art. 25 y 32 Fracción VII
- Ley del Seguro Social art. 15
- Ley del ISR art. 113

VIII. El modo de Interrelacionar la Información Registrada

Tesorería	Para la programación y efectos del pago de nómina
Contabilidad	Para la entrega, de los estados financieros mensuales, timbrados de la nómina y el pago mensual del I. S. R.
Egresos	Para la firma de pólizas ante la comisión de hacienda.
Ramo 033	Para que continúen el proceso de captura de sigma-ver de las nóminas de seguridad pública y para su análisis.

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: Histórico

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 y Electrónico.

Descripción:

XIV. Características del lugar donde se resguardan los soportes:

Soporte Físico: Se encuentra de manera física en la oficina de recursos humanos y es resguardada en archiveros bajo llave.

Soporte Electrónico: En una computadora de escritorio con su respectiva contraseña y usuario.

Sección: Secretaría Técnica

Subsección: Recursos Humanos.

Sala de Ediles	Sindicatura
	Regiduría primera
	Regiduría Segunda
	Regiduría Tercera



MUNICIPIO DE TUXPAN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

	Regiduría Cuarta
	Regiduría Quinta
	Regiduría Sexta
	Regiduría Séptima
	Regiduría Octava
	Regiduría Novena
Presidencia	Oficios Recibidos
	Oficios Enviados
Secretaría Técnica	Coordinación de Servicio Municipal de Empleo
	Coordinación de Relaciones Públicas
	Coordinación de Tecnologías de la información
	Coordinación de jurídico.
Contraloría Interna	Oficios Recibidos
	Oficios Enviados
Secretaría del Ayuntamiento	Oficios Recibidos
	Oficios Enviados
	Archivo Municipal
	Actas de Cabildo
	Nombramiento
Tesorería	Entrega de tarjeta de nomina
	Finiquito y Liquidaciones
	Nominas
	Ingresos
	Egresos
	Comercio
	Adquisiciones
	Contabilidad
	Cuotas Sindicales
	Fondo de Ahorro
SIGMAVER	Nominas
Movimientos de Nomina	Nominas
Obras Públicas	Catastro
	Ramo 033
Oficialía Mayor	Taller Municipal
	Parques y jardines
Unidad de Transparencia	Oficios Recibidos
Dirección Gral. Dep. Juventud, Recreación y Unidad Deportiva.	Oficios Recibidos
Servicio Públicos Municipales	Limpia Publica
	Cementerios
	Rastro Municipal
Seguridad Publica	Policía Municipal
	Tránsito Municipal
	Protección Civil
	Bomberos
DIF	
Comunicación Social	Oficios Recibidos
Registro Civil	Oficios Recibidos



MUNICIPIO DE TUXPAN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

Relaciones Exteriores	Oficios Recibidos
Dirección de Salud	Oficios Recibidos
Instituto Municipal de la Mujer	Oficios Recibidos
Sindicato Único de Trabajadores al Servicio Municipal de Tuxpan.	Tramites por fallecimiento
	Comisión Sindical
	Fondo de Ahorro
	Cuotas sindicales
	Incapacidades Vacaciones
	Prima vacacional permisos económicos
	Tiempo Extra

¿Número de titulares en la base de datos? **1322**