	MUNICIPIO DE TUXPAN UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	

Registro: **223022071320184**

- 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 DEL DIF

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Teléfono celular • Folio de la credencial de elector • CURP • Firma • Fotografía • RFC • Edad • Nombre de familiares • Lugar y fecha de nacimiento • Nacionalidad
Datos Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Referencias laborales • Referencias personales • Solicitud de empleo • Domicilio de trabajo • Puesto
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
Datos de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Incapacidades médicas

¿Qué tratamiento de datos personales utiliza?

Registro y altas en la nómina.

III. La finalidad o Finalidades del Tratamiento
Reclutamiento y uso interno administrativo.

IV. El Origen, la Forma de Recolección y Actualización de Datos
Personal Contratado; Formularios; Entrevistas Personales.

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

Área: **DIF Municipal;**

Responsable; **C. Frida Paola Hernández Miuller**

Cargo: **Coordinadora de Recursos Humanos del DIF**


Funciones: comisiones foráneas comisiones locales requisición de tirillas traslados de pacientes expedientes de empleados actualización del listado del personal incidencias laborales atenciones a personal altas y bajas del personal mantenimiento de unidades vehiculares.

Obligaciones: resguardar información adecuadamente

Usuarios: 8

Nombre: Vianey Ortiz Cruz

Cargo: Auxiliar de Recursos Humanos

	MUNICIPIO DE TUXPAN UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	

Funciones: comisiones foráneas comisiones locales requisición de tirillas traslados de pacientes expedientes de empleados actualización del listado del personal incidencias laborales atenciones a personal altas y bajas del personal mantenimiento de unidades vehiculares.

Obligaciones: resguardar información adecuadamente

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

DIF Estatal	Información sobre el mantenimiento de las camionetas exprés que se encuentran en comodato para el servicio de traslado de niños con discapacidades.
-------------	---

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

- **Ley Orgánica de Municipio Libre**
- **Reglamento DIF Municipal**

VIII. El modo de Interrelacionar la Información Registrada

Recursos Humanos	Recoger y entrega de tirillas firmadas, incidencias de trabajadores, Altas y bajas del personal, Cambio de puesto, Cambio de Sueldo, Altas de personal para reloj checador, Servicio de vehículos llevados a taller vehicular de municipio.
-------------------------	--

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: **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

Descripción:

XIV. Características del lugar donde se resguardan los soportes:

Soporte Físico: En archiveros en el área de Recursos Humanos del DIF los cuales no cuentan con cerrojo.

Soporte Electrónico:

Sección: Dirección DIF

Sub-sección: Recursos Humanos DIF

1150.2
1150.3
1150.4
1150.5
1150.10
1150.11
1150.12

¿Número de titulares en la base de datos? **106**