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

Registro: **2230240713201887**

- 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 SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES**

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Teléfono particular</li> <li>• Teléfono celular</li> </ul>

¿Qué tratamientos de datos personales realizan?

**Solo son de consulta interna de la dirección de servicios públicos.**

III. La finalidad o Finalidades del Tratamiento.

**Llevar un control para la atención de reportes de los Servicios públicos y Realizar Informes de los Servicios Públicos de: Panteones, Limpia Pública, Alumbrado Público, Ornato, Parques y Jardines.**

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

**Ciudadanía - Solicitudes Verbales y Escritas; Directa**

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

Área: **Servicios Públicos Municipales** Nombre de Responsable: **Fermín Hugo Capitán Mercado**

Cargo del responsable: **Director de Servicios Públicos Municipales.**

**Funciones:** Coadyuvar en el resguardo de los datos personales. de colonias y comunidades donde requieren nuestra presencia, atención a la ciudadanía en forma personalizada y telefónica, respecto de los servicios públicos municipales.

**Obligaciones:** Coadyuvar en el resguardo de los datos personales. Elaboración de los programas operativos.

**Usuarios:**<sup>8</sup>

**Nombre:** Guadalupe Aquino Jiménez

**Cargo:** Secretaria

**Funciones:** Recibir los Reportes de la ciudadanía, Archivo. Seguimiento a los diferentes oficios y Requerimiento del área, Revisión de datos para la autorización de algunas actividades o proyectos en cada área.


**Obligaciones:** Tener bajo orden toda la documentación, registrar todas las actividades realizadas por la cuadrilla, entregar los reportes y demás documentación que se va requiriendo y una buena imagen como servidor público.

**Nombre:** José Luis Mar Bautista.

**Cargo:** Auxiliar y Enlace Administrativo.

**Funciones:** Enlace con distintas áreas del H. Ayto., Atención a la ciudadanía en forma personalizada, pasar reportes e informar a las distintas coordinaciones la documentación recibida a la dirección, capturar de información.

**Obligaciones:** Responsable de la información y documentación con las distintas áreas canalizar los reportes de la ciudadanía a las coordinaciones de la dirección, informar de la documentación recibida, Llevar el control de la documentación recibida y enviada.

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

**Nombre:** Juan Antonio Medrano Álvarez

**Cargo:** Coordinador de Alumbrado Público

**Funciones:** Organizar y supervisar los trabajos realizados, designar las cargas de trabajo, requerir, calcular y cuantificar el material a utilizar en las distintas acciones de trabajo y atención a la ciudadanía.

**Obligaciones:** Coordinar, Supervisar, Organizar las cuadrillas de trabajo, Programar las actividades a realizar, darle seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía y atención a esta.

**Nombre:** Bruno Bernardo Huerta del Ángel.

**Cargo:** Supervisor de cuadrilla turno matutino.

**Funciones:** Supervisar y organizar los recorridos del área de trabajo, asignación de tareas, llamar y/o visitar a los ciudadanos que requiera del servicio de alumbrado público y manejo del personal de cuadrillas.

**Obligaciones:** desempeñar un buen trabajo en todas las actividades programadas, manejar las herramientas adecuadamente, estar a disposición del área, que todo se realice conforme a lo programado.

**Nombre:** José Antonio Pedroza Quiroz

**Cargo:** Supervisor de Cuadrilla Turno Vespertino

**Funciones:** Supervisar y Organizar los recorridos del área de trabajo, asignación de tareas, llamar y/o visitar a los ciudadanos que requieren del servicio de alumbrado público y manejo del personal de cuadrilla.

**Obligaciones:** Desempeñar un buen trabajo en todas las actividades programadas, manejar las herramientas adecuadamente, estar a disposición del área, que todo se realice conforme a lo programado.

**Nombre:** Librado Alejandro Hernández

**Cargo:** Coordinador de Ornato, Parques y Jardines

**Funciones:** Organizar y supervisar los trabajos realizados, designar las cargas de trabajo, requerir, calcular y cuantificar el material a utilizar en las distintas acciones de trabajo y atención a la ciudadanía.

**Obligaciones:** Coordinar, supervisar, organizar las cuadrillas de trabajo, programar las actividades a realizar, darle seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía y la atención a esta.

**Nombre:** Reyna Angélica Cesáreo Reyes

**Cargo:** Secretaria en Parque y Jardines

**Funciones:** Recibir los reportes de la ciudadanía, archivo, seguimiento a los diferentes oficios y requerimientos de la área, revisión de datos para la autorización de lagunas actividades o proyectos en cada área.

**Obligaciones:** Tener bajo orden toda la documentación, registrar todas las actividades realizadas por las cuadrillas, entregar los reportes y demás documentación que se va requiriendo y una buena imagen como servidor público.

**Nombre:** Félix Jarillo Gallardo

**Cargo:** Supervisor


**Funciones:** Supervisar y organizar los recorridos del área de trabajo, asignación de tareas, funciones administrativas al interior de la oficina y manejo del personal de cuadrillas.

**Obligaciones:** Que todo se realice conforme a lo programado.

**Nombre:** Juan Cruz del Valle

**Cargo:** Supervisor- Jefe de cuadrilla (Jardinero Especializado)

**Funciones:** Supervisar y organizar los recorridos del área de trabajo, asignación de tareas y manejo del personal de cuadrillas.

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

**Obligaciones:** Desempeño un buen trabajo en todas las actividades programadas, manejar las herramientas adecuadamente, estar a disposición del área.

**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 Art. 35 Fracción XXV y Art. 44**

**VIII.** El modo de Interrelacionar la Información Registrada  
**Desarrollo Social, Oficialía Mayor, Adquisiciones, Presidencia, Regiduría, Sindicatura, Tesorería, Taller Municipal, Recurso Humanos y Jurídico.**

**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  
**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:  
Físico

**XIV.** Características del lugar donde se resguardan los soportes:  
Dichos datos no se almacenan y su tratamiento es temporal se desechan al final de cada mes.

¿Número de titulares en la base de datos? 300