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

Registro: **223003070320186**

- 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 SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**

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> <li>• Fecha de nacimiento</li> <li>• CURP</li> <li>• Folio de la credencial de elector</li> <li>• Firma, Lengua Indígena</li> </ul>
Datos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>

¿Qué tipo de tratamiento de datos personales utiliza?

**Registro, Organización, Conservación, Adaptación o modificación, Utilización, Supresión o destrucción de datos personales.**

III. La finalidad o Finalidades del Tratamiento

**Verificar el cumplimiento de requisitos legales, realizar trámites internos, notificar la respuesta o entrega de la información, elaborar informes semestrales, contestar los recursos de revisión, inconformidad o medios de impugnación en caso de que se presentan.**

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

**El origen de los datos es de la ciudadanía en general, personas físicas y morales; Por Formularios y de manera Directa**

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

Área: **Unidad de Transparencia** Nombre de Responsable: **Lilian Castro Santillán.**

Cargo del responsable: **Titular de la Unidad de Transparencia.**

**Funciones:** Cumplir con los principios en materia de transparencia y acceso a la información pública previstos en la Ley, Participar y proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable, Promover e Implementar políticas de Transparencia Proactiva que fomente la accesibilidad a la información pública, Supervisar y Autorizar el Programa operativo Anual de la Unidad,


**Obligaciones:** El titular es responsable de proteger y garantizar el derecho de acceso a la información y de Datos Personales, Mantener congruencia, tanto como enlace con el órgano garante (IVAI), así como coordinador al interior del Ayuntamiento, Participar en las Sesiones del Comité de Transparencia y del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto, Será Responsable de dar seguimiento a los recursos de revisión, hasta que éste cause estado, Será responsable de que los titulares cumplan en tiempo y forma de proporcionar la información que sea requerida, para cumplir con la obligación de dar respuesta a las solicitudes de información.

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

**Nombre:** C.P.A Rafael Balanzá Amores

**Cargo:** Coordinador de Transparencia

**Funciones:** 1. Coadyuvar en la elaboración de estudios y proyectos que contribuyan a mejorar el acceso a la información y Datos Personales en posesión del Ayuntamiento, 2.- Capacitar al personal que tiene acceso a los Datos Personales Llenado de formatos de transparencia, Recepción y seguimiento de solicitudes de información

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

**Obligaciones:** 1. Elaborar Programas Operativos, Reglamentos, Manuales de Organización, Acuerdos, Lineamientos y demás disposiciones, 2. Diseñar y realizar Talleres de Capacitación, Supervisar que en el portal de transparencia y la plataforma nacional, se encuentre con información actualizada, de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Transparencia, Asesorar a los enlaces de transparencia para el llenado de formatos de las obligaciones de ley, para su posterior carga en la plataforma nacional, Asesorar a los enlaces de Datos Personales, para que elaboren y actualicen los Sistemas propios de cada una de las áreas administrativas, Crear los Sistemas y el Acuerdo de Datos Personales de todas y cada una de las áreas del Ayuntamiento, Elaborar las Declarativas de Privacidad de los Sistemas, Elaborar documentos de seguridad de los Sistemas, Apoyo a la Titular para realización de actividades de transparencia proactiva y Gobierno Abierto.

**Nombre:** Kamila Alejandra Peña Sánchez

**Cargo:** Auxiliar Administrativo en la Unidad de Transparencia.

**Funciones:** Control de archivo interno, Supervisión de información a publicar al portal de Transparencia, Llenado de formatos de transparencia, Recepción y seguimiento de solicitudes de información, Cargar en la Plataforma Nacional los formatos de obligaciones que entregan los enlaces, Remitir al área de tecnologías los formatos de las obligaciones de las áreas administrativas, para que éstas sean publicadas en nuestro portal de transparencia de la página internet del Municipio, Realizar informes semestrales de solicitudes de información y de rubros temáticos que por ley deben remitirse al IVAI, así como el Informe anual de Datos Personales, que por ley deben remitirse al IVAI

**Obligaciones:** El encargado de este puesto, es responsable de asistir al Coordinador General para proteger y garantizar el derecho de acceso a la información y dar el debido cumplimiento a la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Solicitar a los enlaces de transparencia de las áreas administrativas, que hagan entrega en tiempo y forma, de los formatos de transparencia para su publicación.

**Nombre:** Brenda María Ibarra Onofre

**Cargo:** Auxiliar Administrativo en la Unidad de Transparencia.

**Funciones:** Organizar, Clasificar y Archivar la documentación, aplicando los lineamientos de la Ley General de Archivo, Auxiliar en la revisión del portal de transparencia.

**Obligaciones:** El responsable de este puesto, debe llevar el control de archivo de la Unidad, así como el de elaborar la Guía Simple de Archivo y el Catálogo de Disposición Documental, siguiendo los lineamientos de la Ley de Archivo para el Estado de Veracruz, Responsable de mantener actualizada la Guía Simple de Archivo y el Catálogo de disposición Documental de ésta Unidad.

**Nombre:** Gloria Hernández Sánchez

**Cargo:** Auxiliar Administrativo en la Unidad de Transparencia.

**Funciones:** Asesorar a los titulares de los sistemas de datos personales, para mantenerlos actualizados, Encargada de realizar los registros electrónicos de los sistemas de datos personales del ayuntamiento, Recibir solicitudes de derecho ARCO y darle el trámite correspondiente, canalizándolos a las áreas respectivas, con la finalidad de dar atención dentro de los términos legales, Supervisar la plataforma del sistema INFOMEX, para recibir y remitir a las áreas administrativas, las solicitudes de información, así como remitir la contestación a las mismas, Digitalizar toda la documentación emitida y recibida en esta Unidad y realizar el registro electrónico de los mismos, Auxiliar a los ciudadanos que requieran solicitudes de información pública, Auxiliar para cargar formatos de obligaciones, en la Plataforma Nacional.

**Obligaciones:** El encargado de este puesto, es responsable de asistir al Coordinador General para garantizar el cumplimiento de la Ley 316 para la Protección de Datos Personales, Recibir solicitudes de derecho ARCO y darle el trámite correspondiente, canalizándolos a las áreas respectivas, con la finalidad de dar atención dentro de los términos legales.

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

**Al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; Para cumplir con las obligaciones de ley de informar al órgano garante.**

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

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública art. 159**
- **Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Arts. 139,140,141,145,147,153,155,156,215,frac. VII**
- **Ley 316 de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**



MUNICIPIO DE TUXPAN  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

- **Lineamientos de la Ley 316 de Protección de Datos Personales**

VIII. El modo de Interrelacionar la Información Registrada

**Todas las áreas del H. Ayuntamiento: para el seguimiento de las solicitudes de información.**

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

**7 Años**

Tramite: **4 Años**

Concentración: **3 Años**

Destino Final: **Histórico**

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 y electrónico

XIV. Características del lugar donde se resguardan los soportes:

Soporte Físico: **Expedientes por carpeta en anaqueles dentro del privado de la directora de la unidad de transparencia.**

Soporte Electrónico: **En archivo Excel y en carpetas PDF en las maquinas asignadas al área y respaldado en memorias USB y disco externo.**

Sección: Unidad de Transparencia

UT- Solicitudes Infomex
UT- Recursos de Revisión
UT- Información Reservada
UT- Datos Personales
UT- Respaldo

XV. ¿Número de titulares en la base de datos?

235