

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

- 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 GESTION SOCIAL**

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>
Datos Laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo institucional</li> </ul>
Datos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>

III. La finalidad o Finalidades del Tratamiento  
**Poder satisfacer las necesidades que solicita la ciudadanía así como la colaboración del trámite de escrituración**

IV. El Origen, la Forma de Recolección y Actualización de Datos  
**De forma directa por medio de oficio y libreta de visitas**

V. El nombre y Cargo del área Administrativa responsable del tratamiento.  
 Área: **Gestión Social**

Nombre del Responsable: **LIC. Laura Elena García Solís**

Cargo del responsable: **Coordinadora del Área de Gestión Social**

**Funciones: Lograr recurso económico de programas estatales y federales (INIFED) para rehabilitación de infraestructura física de las escuelas y construcción de aulas, sanitarios, bardas, escriturar predios de instituciones educativas que es necesario regularizar, gestionar mobiliario y material didáctico, lograr convenio con 39 batallón para obtener apoyo de mano de obra en escuelas, coordinar con dirección de obras públicas propuesta de proyectos, planos de instituciones educativas, ingresar a preformas que generan opciones de componentes en programas para rehabilitación de infraestructura educativa, gestionar con empresarios o asociaciones civiles apoyo para mejoras en los planteles educativos**

**Obligaciones: Dar seguimiento a indicaciones y acuerdos que instruya el presidente municipal, realizar acciones necesarias para verificar su cumplimiento, atender los asuntos que encomiende el presidente municipal, mantener las relaciones interinstitucionales del presidente municipal con las dependencias y entidades de la administración pública municipal y en general con otras instituciones de los sectores público, público privado u social, proporcionar a la ciudadanía la información correcta y adecuada de los trámites, servicios, así como directorio de gestiones de dependencias que se requiera conocer, canalizar las peticiones emitidas por la ciudadanía al área de presidencia municipal, en caso de ser necesario a dependencias municipales, estatales y federales para la solución de problemas o gestiones existentes, asesorar a la ciudadanía de los derechos y obligaciones que tienen al momento de llegar a solicitar apoyo a la coordinación de gestión social, autorizar los apoyos que otorga la coordinación de gestión social**

**Usuarios: 8**

Nombre: **Lic. Claudia Janeth Chávez Florencia.**

Cargo: **Enlace**

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

Funciones: **Administrar información y dar seguimiento a los tramites**

Obligaciones: **Dar solución oportuna a la ciudadanía tuxpeña de las solicitudes**

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

**-Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz: Solicita acuse de oficios de cada director de escuela para iniciar una gestión de recurso económico a través de programas para rehabilitación o construcción de aulas**

**-Secretaría de Educación de Veracruz: Solicita acuse de oficios de cada director de escuela para iniciar una gestión de mobiliario, material didáctico o condonación de luz**

**-Jurídico SEV Xalapa: Para lograr la regularización de predios (escrituración) nos solicita datos de director, ubicación de escuela, planos, colindancias de terrenos**

**-Registro Público de la Propiedad: Porque nos elabora certificados de no inscripción de cada institución educativa con el fin de lograr el proceso de escrituración en sesión de cabildo**

**-CFE: Por trámites de reconexión de servicio de luz, convenios para solucionar adeudos económicos de servicio de luz**

**-39 Batallón de Infantería: Recupera oficios con datos de las instituciones educativas para brindarnos el apoyo de mano de obra en ellas**

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

**LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE: ART. 16 FRACC.III INCISO C Y D ART. 35 FRACC. V Y XX ART. 40 FRACC. II ART. 67 ART. 78 FRACC. II ART. 193 ART. 194**

VIII. El modo de Interrelacionar la Información Registrada

**Presidencia Municipal: Indicaciones referente a rehabilitación de instituciones educativas**

**Dirección Catastro Municipal y Desarrollo Urbano: Verificación de la información y planeación de programas de trabajo**

**Tesorería: Programación de los proyectos y pagos a proveedores**

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

Tramite: **4 AÑOS**

Concentración: **3 AÑOS**

Destino Final: **HISTORICO**

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**

Descripción: **Archivo**

XIV. Características del lugar donde se resguardan los soportes:

Soporte Físico: **Archivero bajo llave, librero y closet**

	MUNICIPIO DE TUXPAN UNIDAD DE TRANSPARENCIA
	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

Soporte Electrónico: **Computadora, disco duro y USB**

Se cuenta con sistema de vigilancia, contra fuego y si la oficina como está protegida.

**Policía 24 Horas**

¿Número de titulares en la base de datos?

**240**