

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNELHUAYOCAN

ADMINISTRACIÓN
2022-2025



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNELHUAYOCAN

ELABORÓ Y REVISÓ



L.C. EDGAR MARTÍNEZ CASTILLO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

VALIDÓ AUTORIZÓ

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

PRESIDENTE DEL COMITÉ



L.C. EDGAR MARTÍNEZ CASTILLO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

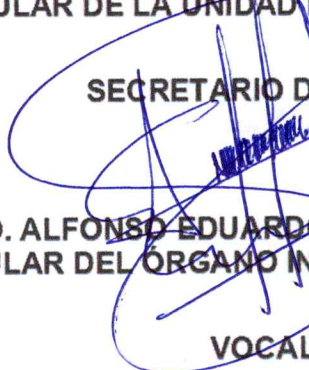


H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025
COMITÉ DE
TRANSPARENCIA

SECRETARIO DEL COMITÉ



MTRO. ALFONSO EDUARDO MAGALLAN AMORES
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

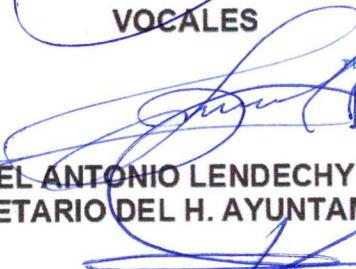
UNIDAD DE
TRANSPARENCIA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

CONTRALORIA
DEL AYUNTAMIENTO

VOCALES



L.P. SAMUEL ANTONIO LENDECHY ARELLANO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

SECRETARÍA
DEL AYTO.

L.C. ANA MARÍA HERNÁNDEZ RONZÓN
TESORERA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

TESORERÍA

L.E.F. IVÁN DE JESÚS ZAMORA MÉNDEZ
TITULAR DE EDUCACIÓN Y DEPORTE



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

EDUCACIÓN Y DEPORTE

Contenido

Introducción.....	5
PLANEACIÓN	6
Alcances y objetivos.....	6
Fundamento legal	7
Metodología y diagnóstico	8
Política de Gestión de Datos Personales del Ayuntamiento	9
Capítulo 1: Políticas de Seguridad del Personal para el H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan:.....	9
Capítulo 2: Políticas de Seguridad Físicas y Ambientales para el H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan:.....	11
Capítulo 3: Políticas de Seguridad en Controles de acceso y Tecnologías de la Información, para el H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan:.....	12
Capítulo 4: Políticas para cumplir con los principios rectores de protección de datos personales:	13
Capítulo 5: Sanciones:.....	15
Funciones y Obligaciones de quienes tratan datos personales.	15
Inventario de datos personales	111
Análisis de riesgos de los datos personales	124
Análisis de brecha.....	126
OPERACIÓN.....	129
Implementación del Plan de Trabajo derivado del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales	129
VIGILANCIA	132
Revisión periódica del Plan de Trabajo.....	132

Monitoreo de las medidas de seguridad y programa de capacitación implementadas, así como nuevas amenazas y posibles vulneraciones a las que están sujetos los datos personales	133
MEJORA	134
Mejora continua del Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales	134
Reporte de evidencias documentales del Plan de Trabajo	134
GLOSARIO.....	135

Introducción

Con la entrada en vigor de la Ley 251 de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se elaboró el presente Sistema de Gestión de Seguridad dando cumplimiento a los requerimientos de la ley anteriormente mencionada y atendiendo al transitorio quinto que a la letra dice:

“El Poder Judicial del Estado, el Poder Legislativo de la entidad, los Organismos Constitucionales Autónomos y el Organismo Público Local Electoral, en un plazo máximo de treinta días naturales contados a partir de la entrada en vigor de esta Ley, deberán realizar las adecuaciones necesarias a su normativa interna para dar cumplimiento a lo dispuesto en este instrumento.

Para efectos de lo previsto en este transitorio, se suspenden por un plazo de noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor de este Decreto todos y cada uno de los trámites, procedimientos y demás medios de impugnación, establecidos en este instrumento.”.

De igual modo, se elaboró este documento abarcando a todas las áreas del H. Ayuntamiento, toda vez que, es un ente que cuenta con autonomía de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, y tiene por objeto planear, dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de las funciones y servicios públicos municipales a la población.

Para realizar sus funciones, el H. Ayuntamiento opera de manera continua datos personales por parte de las direcciones y/o áreas, por lo cual, con el propósito de garantizar la protección más amplia a sus titulares, se realizó el presente documento tomando como base las directrices de las leyes en materia de protección de datos personales, con el objetivo de dar un cumplimiento legal y garantizar este derecho humano.

Es importante señalar que la planeación consistió en el cumplimiento normativo de la Ley 251 de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y se estableció un Plan de Trabajo que prevé la revisión y actualización de los avisos de privacidad (integrales y simplificados), de los sistemas de datos personales y de los documentos de seguridad; así como la implementación de un Programa de **Capacitación para las personas del servicio público y medidas de seguridad.**

PLANEACIÓN

Alcances y objetivos

El H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, en apego a la normatividad aplicable elaboró el presente Sistema de Gestión con la finalidad de establecer un Plan de Trabajo en materia de protección de datos personales, que garantice el debido tratamiento de los datos, disminuyendo así los riesgos de vulneraciones a los datos de las personas que guardan relación con éste. Cabe mencionar que, este Sistema es aplicable y de observancia obligatoria para todo el personal que labora dentro de la institución.

El Sistema de Gestión de Seguridad, se conforma por dos ejes, el primero desarrolla un programa de capacitación con el objeto de sensibilizar a las personas del servicio público del Ayuntamiento en materia de protección de datos, para que puedan realizar un tratamiento seguro de los mismos en la realización de sus funciones; el segundo eje, se basa en la implementación de medidas de seguridad destinadas a proteger y reforzar dicho tratamiento.

En particular este Sistema de Gestión se realiza acorde con los principios rectores que prevé la Ley: Licitud, Finalidad, lealtad, Consentimiento, Calidad, Proporcionalidad, Información y Responsabilidad, de acuerdo con las funciones y obligaciones de las áreas responsables y encargadas de cada tratamiento.

El Plan de Trabajo que se desprende del Sistema de Gestión de Seguridad de los datos personales, está interrelacionado con las funciones y obligaciones del personal de las 20 áreas que conforman este Ayuntamiento y consiste en implementar, vigilar y hacer mejoras continuas, respecto a un adecuado tratamiento y seguridad de la información de carácter personal.

Fundamento legal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ Ley General de Protección de datos personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- ❖ Ley Número 251 de Protección de Datos Personal en Posesión de los Sujetos Obligados en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ Ley Orgánica del Municipio Libre.
- ❖ Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.
- ❖ Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- ❖ Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos.
- ❖ Convención Americana sobre los Derechos Humanos.
- ❖ Manuales de Organización del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.
- ❖ Manuales de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.

Metodología y diagnóstico

El presente Sistema de Gestión se elaboró a través del análisis de los Sistemas de Datos registrados, y de los procedimientos y manuales de organización de las áreas que realizan tratamientos constantes de datos personales dentro de este Sujeto Obligado.

Esta metodología y análisis dio como resultado la identificación de amenazas y oportunidades en el tratamiento de los datos personales. A partir, de esta identificación, fue posible desarrollar el presente documento diseñado para reducir los riesgos mediante dos ejes: la implementación de medidas de seguridad y un programa de capacitación interna. Estas dos actividades serán cuantificadas y reportadas en los ejercicios posteriores.

Dicho lo anterior, este Sistema de Gestión tiene como metas: la programación de medidas de seguridad, y el establecimiento de un programa de capacitación que sensibilice y refuerce la aplicación de éstas, concientizando al personal del servicio público de un cumplimiento legal que garantizará el derecho humano a la privacidad. Conviene subrayar la importancia de socializar el presente documento para el conocimiento e interacción con las áreas que realizan tratamiento de datos personales, con el fin de monitorear sus Sistemas de Datos, Avisos de Privacidad y Documentos de Seguridad, tener una mejora continua y actualizarlos, de ser necesario, generando una cultura laboral hacia la protección de datos personales.

Política de Gestión de Datos Personales del Ayuntamiento

El Sistema de Gestión se elaboró de conformidad con el cumplimiento normativo de la Ley 251 de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y derivado de este cumplimiento normativo se estableció el compromiso formal por parte de la Unidad de Transparencia hacia el tratamiento adecuado de datos personales en el Ayuntamiento, dando como resultado el establecimiento de una Política de Gestión de Datos Personales con las siguientes obligaciones a seguir por parte, tanto de los responsables, como de los encargados del tratamiento de los datos personales:

Capítulo 1: Políticas de Seguridad del Personal para el H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan:

- I. Quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados al secreto profesional respecto de éstos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con el responsable del sistema de datos personales o el ente público.
- II. La vulneración del deber de guardar secreto sobre los datos de carácter personal incorporados de cada sistema al que tengan acceso, modificación o supresión del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, será considerado como una falta de conformidad con lo previsto en la Ley 251 de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- III. Utilizar los sistemas de datos personales únicamente para el desarrollo y desempeño profesional que el encargado del tratamiento de los datos personales tiene asignado.
- IV. El responsable del Sistema de Datos Personales deberá garantizar la difusión de este sistema de gestión, entre todo el personal que vaya a utilizar algún sistema de datos personales de este Sujeto Obligado.
- V. El responsable de cada sistema de datos personales deberá mantener actualizado su respectivo documento siempre que se produzcan cambios

relevantes en el sujeto obligado o entorno del Sistema de Datos Personales, y deberá adecuar en todo momento el contenido de éste a las disposiciones vigentes en materia de protección de datos personales.

VI. Todos están obligados a vigilar y resguardar la información perteneciente al Ayuntamiento evitando que personas sin autorización previa puedan tener acceso a los datos personales de los titulares.

Capítulo 2: Políticas de Seguridad Físicas y Ambientales para el H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan:

I. Todo el personal de este Ayuntamiento se obliga a portar el gafete Institucional con la finalidad de identificar al personal que labora dentro de este mismo sujeto obligado.

II. Queda prohibido el acceso de personas externas a las áreas de trabajo de este Ayuntamiento a excepción de acreditar que son los solicitantes y que están dentro de algún área por la diligencia de algún trámite, con la finalidad de garantizar la seguridad de la información que se maneja dentro del Ayuntamiento y de proteger a las áreas de alguna vulneración de la seguridad.

III. Queda prohibido el uso del celular y cámaras fotográficas o cualquier medio de reproducción de imágenes no autorizado cuando en su área de trabajo se encuentren tratando alguna información que contenga datos de carácter personal, con la finalidad de evitar la reproducción no autorizada de información de carácter personal.

IV. Al finalizar la jornada laboral todos se comprometen a dejar limpios sus espacios de trabajo colocando en sus archiveros, gavetas o repisas los expedientes, informes o cualquier otro medio de almacenamiento que contenga datos personales.

Capítulo 3: Políticas de Seguridad en Controles de acceso y Tecnologías de la Información, para el H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan:

- I. La asignación del equipo de cómputo institucional sólo podrá llevarse a cabo, de manera temporal o permanente a toda persona física que sea acreditada como persona del servicio público de este Ayuntamiento, mediante solicitud expresa de su jefe inmediato, haciéndola responsable de su cuidado y buen uso.
- II. Es responsabilidad del jefe inmediato del personal con equipo de cómputo asignado, notificar de manera oportuna, cualquier mal uso que se le dé al mismo, así como también, cuando alguno de éstos deje de ser responsable del mismo.
- III. Todo equipo de cómputo asignado, el cual cuente con capacidad de ser protegido con clave única de acceso, deberá ser configurado y conservado permanentemente de esta forma.
- IV. Todo equipo de cómputo asignado contará con una configuración física y lógica apropiada para el ambiente operativo requerido, por lo que queda prohibido para el usuario, cualquier tipo de alteración o modificación.
- V. El equipo asignado deberá ser utilizado sólo para fines de carácter laboral por parte del usuario, prohibiéndose con éste, manejar información con contenido político electoral, religiosa, discriminatoria o con alguna forma ofensiva para terceros.
- VI. El acceso a la red de cómputo institucional sólo será otorgado, de manera temporal o permanente, a toda persona física, que sea acreditada como persona del servicio público de este Ayuntamiento, mediante solicitud formal (documento escrito) por parte del jefe de área, describiendo de manera detallada los servicios a los que tendrá acceso y su justificación.
- VII. El usuario debe sujetarse a los permisos y derechos sobre los recursos de red que le han sido otorgados.
- IX. El usuario es responsable directo del uso y manipulación de la información electrónica institucional a la cual tiene acceso.
- X. El usuario tiene la obligación de reportar, a su jefe inmediato y por escrito, cualquier mal uso que se le dé a la información a la cual tiene acceso.

Capítulo 4: Políticas para cumplir con los principios rectores de protección de datos personales:

- I. El cumplimiento de todos los principios que establece el artículo 10 de la Ley 251: licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad, conforme a lo que señala la misma, su Reglamento y demás normativa aplicable;
- II. Tratar y recabar datos personales de manera lícita, conforme a las disposiciones establecidas por la Ley y demás normativa aplicable (principio de licitud);
- III. Sujetar el tratamiento de datos personales al consentimiento del titular, salvo las excepciones previstas por la Ley (principio de consentimiento);
- IV. Informar a los titulares de los datos, la información que se recaba de ellos y con qué fines, a través del aviso de privacidad (principio de información);
- V. Procurar que los datos personales tratados sean correctos y actualizados (principio de calidad);
- VI. Suprimir los datos personales cuando hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas en el aviso de privacidad y para las cuales se obtuvieron (principio de calidad);
- VII. Tratar datos personales estrictamente el tiempo necesario para propósitos legales, regulatorios o legítimos organizacionales (principio de calidad);
- VIII. Limitar el tratamiento de los datos personales al cumplimiento de las finalidades previstas en el aviso de privacidad (principio de finalidad);
- IX. No obtener los datos personales a través de medios fraudulentos (principio de lealtad);
- X. Respetar la expectativa razonable de privacidad del titular (principio de lealtad);
- XI. Tratar los menos datos personales posibles, y sólo aquéllos que resulten necesarios, adecuados y relevantes en relación con las finalidades previstas en el aviso de privacidad (principio de proporcionalidad);

- XII. Velar por el cumplimiento de estos principios y adoptar las medidas necesarias para su aplicación (principio de responsabilidad);
- XIII. Establecer y mantener medidas de seguridad (deber de seguridad);
- XIV. Guardar la confidencialidad de los datos personales (deber de confidencialidad);
- XV. Identificar el flujo y ciclo de vida de los datos personales: por qué medio se recaban, en qué procesos de la organización se utilizan, con quién se comparten, y en qué momento y por qué medios se suprimen;
- XVI. Mantener un inventario actualizado de los datos personales o de sus categorías que maneja el Ayuntamiento;
- XVII. Respetar los derechos de los titulares en relación con sus datos personales;
- XVIII. Aplicar las excepciones contempladas en la normativa en materia de protección de datos personales;
- XIX. Desarrollar e implementar un SGSDP de acuerdo con la política de gestión de datos personales, y
- XX. Definir las partes interesadas y miembros de la organización con responsabilidades específicas y a cargo de la rendición de cuentas para el SGSDP.

Capítulo 5: Sanciones:

I. El incumplimiento de las obligaciones citadas en este Sistema de Gestión aplicables a cada área y que generen alguna violación a la seguridad y protección de datos personales traerá como consecuencia sanciones de conformidad con lo establecido en la Ley 251 de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en el Estado de Veracruz y demás normatividad que resulte aplicable, en su caso dando vista al Órgano de Control Interno, al Comité de Transparencia y/o a la Autoridad Garante Estatal en los términos legales previamente establecidos.

II. El usuario tiene la obligación de limitarse, estrictamente sólo a manejar la información a la cual tiene acceso, de lo contrario se hará acreedor a las sanciones correspondientes.

La presente Política de Gestión de Datos Personales debe establecer el compromiso de cumplir con la legislación en protección de datos personales por parte de todas las personas involucradas en el tratamiento, por lo que debe ser comunicada a las mismas.

Funciones y Obligaciones de quienes tratan datos personales.

A continuación, se describen, de acuerdo al Reglamento Interior del Ayuntamiento, las funciones de los responsables de los Sistemas de Datos Personales y del tratamiento de los mismos:

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES	OBLIGACIONES
LIC. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO	PRESIDENTA MUNICIPAL	Artículo 112. I. Convocar a las sesiones del H. Ayuntamiento; II. Citar a sesión extraordinaria cuando la urgencia del caso lo reclame o alguno de los Ediles lo solicite; III. Presidir y dirigir los debates en las sesiones del H. Ayuntamiento, en las que participará con voz y voto; IV. Ejecutar los acuerdos del H. Ayuntamiento; V. Suspender la ejecución de los acuerdos que estime contrarios a la ley, informando al H. Ayuntamiento, a más tardar en ocho días, para que éste los confirme, modifique o revoque;	Desempeñar en el ejercicio de sus funciones un debido tratamiento a los datos personales, privilegiando el derecho humano de todos los titulares que guarden relación con el Ayuntamiento atendiendo siempre a los principios de Licitud, Finalidad, Calidad, Información, Consentimiento, Lealtad, Proporcionalidad y Responsabilidad, y coordinar al personal a su cargo para que cumplan con ética profesional y secrecía el tratamiento y protección de los datos personales.

		VI. Suscribir, en unión del Síndico, los convenios y contratos necesarios, previa autorización del H. Ayuntamiento; VII. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de los diversos ramos municipales; VIII. Vigilar que diariamente se califiquen las infracciones a los reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, y demás disposiciones administrativas de observancia general, imponiendo en ese acto a los infractores la sanción que les corresponda; IX. Dictar los acuerdos de trámite del cabildo; X. Tener bajo su mando la policía municipal preventiva, en su caso, en términos del reglamento correspondiente, excepto cuando ésta deba acatar las órdenes que el Gobernador del Estado, le transmita en los casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público;	
--	--	---	--

		XI. Vigilar la exacta recaudación de las contribuciones municipales cuidando que su inversión se efectúe con estricto apego a los criterios de racionalidad y disciplina fiscal, así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia; XII. Proponer al H. Ayuntamiento las medidas necesarias para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales; XIII. Autorizar en unión de los Ediles de la Comisión de Hacienda, con la firma del Secretario del H. Ayuntamiento, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y presupuestales aplicables; XIV. Proponer al Cabildo los nombramientos del Secretario del H. Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, del titular del Órgano de	
--	--	---	--

		Control Interno y del Director de Obras Públicas. Si el Cabildo no resuelve sobre alguna propuesta, la Presidenta Municipal designará libremente al titular del área que corresponda; XV. Proponer al H. Ayuntamiento la integración de las Comisiones Municipales; XVI. Vigilar las labores de la Secretaría del H. Ayuntamiento; XVII. Resolver sobre el nombramiento, remoción, licencia, permiso o comisión de los demás servidores públicos del H. Ayuntamiento, de lo cual deberá informar al Cabildo; XVIII. Tomar a nombre del H. Ayuntamiento, en sesión ordinaria, la protesta de ley al Secretario, Tesorero Municipal, Titular del Órgano de Control Interno y al Director de Obras Públicas;	
--	--	--	--

		XIX. Ordenar al personal del H. Ayuntamiento la ejecución de los trabajos a su cargo; XX. Supervisar por sí o a través del Síndico o de la Regidora que designe, el funcionamiento de las dependencias del H. Ayuntamiento; XXI. Rendir en el mes de diciembre, un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal; XXII. Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas conforme al calendario cívico oficial; XXIII. Presidir los Consejos Municipales de Protección Civil y Seguridad Pública; XXIV. Asumir la representación jurídica del H. Ayuntamiento en los actos y hechos en que éste fuera parte, cuando el Síndico esté impedido legalmente para ello, se excuse o se niegue a asumirla, requiriéndose, en este	
--	--	--	--

		último caso, la previa autorización del Cabildo; XXV. Tener bajo su mando al personal que preste en el municipio el servicio público de tránsito, cuando éste se encuentre a cargo del H. Ayuntamiento; XXVI. Proponer al cabildo a la persona que ejercerá las funciones de Cronista Municipal, misma que deberá cumplir los requisitos que establece la ley; XXVII. Vigilar y cumplir el uso de indicadores de desempeño; y XXVIII. Las demás que expresamente le confieran la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes del Estado.	
MTRO. FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	SÍNDICO MUNICIPAL	Artículo 113. I. Procurar, defender y promover los intereses del municipio en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer	Desempeñar en el ejercicio de sus funciones un debido tratamiento a los datos personales, privilegiando el derecho humano de todos los titulares que guarden

		recursos, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir, informes, promover el juicio de amparo y el juicio de lesividad. Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo. II. Representar legalmente al H. Ayuntamiento; III. Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento en el ejercicio en el ejercicio de las funciones de éste; IV. Vigilar que, con oportunidad, se presenten los estados financieros mensuales y la cuenta pública anual al Congreso del Estado; V. Realizar los actos que le encomiende el H. Ayuntamiento;	relación con el Ayuntamiento atendiendo siempre a los principios de Licitud, Finalidad, Calidad, Información, Consentimiento, Lealtad, Proporcionalidad y Responsabilidad, y coordinar al personal a su cargo para que cumplan con ética profesional y secrecía el tratamiento y protección de los datos personales.
--	--	--	---

		VI. Fungir como Agente del Ministerio Público, en los casos que la ley así lo establezca; VII. Formar parte de las Comisiones de Gobernación, de Reglamentos y Circulares, y de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como firmar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa; VIII. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables; IX. Registrar y, en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales; X. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia;	
--	--	--	--

		XI. Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del H. Ayuntamiento; XII. Presidir las Comisiones que acuerde el H. Ayuntamiento; XIII. Asociarse a las Comisiones cuando se trate de asuntos que afecten a todo el Municipio; y XIV. Las demás que expresamente le confieran la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes del Estado.	
C. DELFINA YTURRALDE SÁNCHEZ	REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL	Artículo 113. I. Asistir puntualmente a las sesiones del H. Ayuntamiento y de las Comisiones de que forme parte, y participar en ellas con voz y voto; II. Informar al H. Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezca; III. Proponer al H. Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de	Desempeñar en el ejercicio de sus funciones un debido tratamiento a los datos personales, privilegiando el derecho humano de todos los titulares que guarden relación con el Ayuntamiento atendiendo siempre a los principios de Licitud, Finalidad, Calidad, Información, Consentimiento, Lealtad, Proporcionalidad y Responsabilidad, y coordinar al

		los servicios públicos municipales cuya vigilancia le hayan sido encomendados; IV. Vigilar los ramos de la administración que le encomiende el H. Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones; V. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fuere convocada por la Presidenta Municipal; VI. En su caso, formar parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como visar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa; VII. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables; y	personal a su cargo para que cumplan con ética profesional y secrecía el tratamiento y protección de los datos personales.
--	--	--	---

		VIII. Las demás que expresamente le confiera la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás Leyes del Estado.	
L.P. SAMUEL ANTONIO LENDECHY ARELLANO	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	Artículo 127 Bis. Son facultades y obligaciones del Secretario del H. Ayuntamiento: I. Estar presente en las sesiones del H. Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas; II. Dar cuenta diariamente de todos los asuntos a la Presidenta Municipal, para acordar el trámite que deba recaer a los mismos; III. Informar, cuando así lo solicite el H. Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo; IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el H. Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste;	Desempeñar en el ejercicio de sus funciones un debido tratamiento a los datos personales, privilegiando el derecho humano de todos los titulares que guarden relación con el Ayuntamiento atendiendo siempre a los principios de Licitud, Finalidad, Calidad, Información, Consentimiento, Lealtad, Proporcionalidad y Responsabilidad, y coordinar al personal a su cargo para que cumplan con ética profesional y secrecía el tratamiento y protección de los datos personales.

		V. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del H. Ayuntamiento; VI. Proponer el nombramiento de los empleados de su área; VII. Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes; VIII. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios; IX. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y	
--	--	---	--

		disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento; X. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal; XI. La Secretaría del H. Ayuntamiento en materia de Archivo y de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos, deberá realizar lo siguiente: a) Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico; b) Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; c) Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a	
--	--	--	--

		quien éste designe, el programa anual; d) Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; e) Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; f) Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; g) Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; h) Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; i) Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;	
--	--	--	--

		j) Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones archivísticas aplicables, y XII. Las demás que expresamente le señalen este reglamento y demás leyes aplicables	
MTRO. ALFONSO EDUARDO MAGALLAN AMORES	CONTRALOR INTERNO	Artículo 128.- El H. Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35, fracción XXI, de la Ley Orgánica del Municipio Libre, establecerá un órgano de control interno autónomo, denominado Contraloría, con funciones de auditoría, control, evaluación, de desarrollo y modernización administrativa; y de investigación y sustanciación de los procedimientos de responsabilidad que correspondan en contra de servidores públicos del H. Ayuntamiento. Para tales efectos, contará con los recursos suficientes y necesarios, que deberán estar etiquetados dentro del	Desempeñar en el ejercicio de sus funciones un debido tratamiento a los datos personales, privilegiando el derecho humano de todos los titulares que guarden relación con el Ayuntamiento atendiendo siempre a los principios de Licitud, Finalidad, Calidad, Información, Consentimiento, Lealtad, Proporcionalidad y Responsabilidad, y coordinar al personal a su cargo para que

		presupuesto municipal, para el cumplimiento de sus funciones de prevención, detección, combate y sanción de la corrupción. Para ocupar el cargo de contralor se requiere: I. Ser veracruzano, o ciudadano mexicano con residencia en el Estado no menor de tres años, mayor de treinta años de edad, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; II. Contar con título profesional legalmente expedido y cédula profesional en alguna de las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas y contar con experiencia profesional de, cuando menos, tres años en actividades afines; y III. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.	cumplan con ética profesional y secrecía el tratamiento y protección de los datos personales.
--	--	---	--

		El titular de la Contraloría será designado por el Cabildo y ejercerá sus funciones con autonomía técnica y de gestión. Artículo 129.- Corresponde a la Contraloría coordinar los sistemas de auditoría interna, así como de control y evaluación del origen y aplicación de recursos. Los sistemas de auditoría interna permitirán: I. Verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos; II. Promover la eficiencia y eficacia operativa; y III. La protección de los activos y la comprobación de la exactitud y confiabilidad de la información financiera y presupuestal. Artículo 130.- La Contraloría verificará el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio del gasto de las áreas, quienes le	
--	--	--	--

		proporcionarán toda la información que les solicite en el ejercicio de esta atribución. Artículo 131.- La Contraloría, en caso de determinar la falta de aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto por parte de las dependencias y entidades, reportará tal situación al Cabildo e impondrá las medidas correctivas. Artículo 132.- Las auditorías al gasto público municipal podrán ser de tipo financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad, las cuales serán realizadas por la Contraloría y, en su caso, por auditores externos que cuenten con el registro correspondiente. Artículo 133.- Los hechos, conclusiones, recomendaciones y, en general, los informes y resultados de las auditorías practicadas, facilitarán la medición de la eficiencia en la administración de los recursos y el cumplimiento de metas, para apoyar las actividades de evaluación del gasto público, la determinación	
--	--	---	--

		de las medidas correctivas que sean conducentes y, en su caso, las responsabilidades que procedan. Las actividades propias de la auditoría no obstaculizarán las labores operativas y trámites administrativos que directamente realicen las dependencias y entidades. Artículo 134.- La Contraloría realizará las actividades siguientes: I. Evaluar los sistemas y procedimientos de las Direcciones y Áreas; II. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros; III. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades; IV. Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;	
--	--	---	--

		V. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas; VI. Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas; VII. Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia para efectos de evaluación; VIII. Promover la capacitación del personal de auditoría; IX. Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas; y X. Recibir, registrar, verificar y generar la información que, para efectos de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, deberán contener las Plataformas Digitales respectivas, en relación a las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, así como de la	
--	--	---	--

		evolución del patrimonio de los servidores públicos del H. Ayuntamiento. También podrá requerir información adicional, realizando las investigaciones pertinentes; de no existir anomalía alguna tendrá que expedir la certificación correspondiente; XI. Supervisar y coordinar los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento, para verificar que se realicen conforme a las normas y lineamientos aplicables; XII. Participar dentro del Sistema Estatal Anticorrupción en las acciones de apoyo que requiera el Sistema Estatal de Fiscalización para la implementación de mejoras en la fiscalización del H. Ayuntamiento; XIII. Recibir las denuncias y quejas en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas por conductas	
--	--	--	--

		sancionables en términos de la ley que corresponda; XIV. Iniciar, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, por actos u omisiones de los servidores públicos que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de la materia, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan. Cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables; XV. Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales respecto de las resoluciones por	
--	--	---	--

		las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales; y XVI. Las demás que determine el Cabildo. Artículo 135.- La Contraloría elaborará un programa anual de auditoría, el cual contendrá: I. Los tipos de auditoría a practicar; II. Las Direcciones y Áreas, programas y actividades a examinar; III. Los períodos estimados de realización; y IV. Los días-hombre a utilizar. Artículo 136.- La Contraloría mantendrá actualizados los manuales de normas, políticas, guías y procedimientos de auditoría y los manuales y guías de revisión para la práctica de auditorías especiales. Artículo 137.- La Contraloría, por cada una de las auditorías que se practiquen, recibirá un	
--	--	---	--

		informe sobre el resultado de las mismas; estos informes se darán a conocer a los titulares de las Direcciones y Áreas auditadas para que, en su caso, ejecuten medidas tendientes a mejorar su gestión y el control interno, así como a corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren encontrado. Si, como resultado de las auditorías, se advirtieren irregularidades que afecten a la Hacienda Pública Municipal, o contravengan a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre, se procederá en los términos de esta misma, de la Ley de Fiscalización Superior, del Código Hacendario Municipal, del Código de Procedimientos Administrativos y Ley de Responsabilidades Administrativas, todos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las disposiciones civiles o penales aplicables, según sea el caso. Artículo 138.- La Contraloría tendrá a su cargo un control de las observaciones y	
--	--	---	--

		recomendaciones derivadas de la auditoría, y hará el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado. Artículo 139.- Las direcciones y áreas enviarán a la Contraloría, en la forma y términos que ésta indique, los siguientes documentos: I. Informe sobre el avance del cumplimiento de los programas anuales de las dependencias y entidades; II. Informes de las observaciones derivadas de las auditorías, y III. Informes sobre el seguimiento de las medidas correctivas aprobadas por el titular de la dirección o área. Artículo 140.- Las direcciones o áreas proporcionarán los informes, documentos y, en general, todos aquellos datos que permitan la realización de las visitas y auditorías que determine efectuar la Contraloría.	
--	--	---	--

L.C. ANA MARÍA HERNÁNDEZ RONZÓN	TESORERA MUNICIPAL	Artículo 141.- Cada H. Ayuntamiento contará con una Tesorería, cuyo titular deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y ser nombrado conforme a lo dispuesto por este ordenamiento, y tendrá las atribuciones siguientes: I. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el H. Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos; II. Dirigir las labores de la Tesorería y hacer que los empleados cumplan con sus deberes; III. Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos; IV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y	Desempeñar en el ejercicio de sus funciones un debido tratamiento a los datos personales, privilegiando el derecho humano de todos los titulares que guarden relación con el Ayuntamiento atendiendo siempre a los principios de Licitud, Finalidad, Calidad, Información, Consentimiento, Lealtad, Proporcionalidad y Responsabilidad, y coordinar al personal a su cargo para que cumplan con ética profesional y secrecía el tratamiento y protección de los datos personales.
---	--------------------------------------	---	--

		el Código de Procedimientos Administrativos del Estado, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos de carácter municipal; V. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios; VI. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia; VII. Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado; VIII. Informar al H. Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico;	
--	--	---	--

		IX. Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva; X. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal; XI. Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo; XII. Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirán una copia al Congreso del Estado, así como a los Ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a éstos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieren;	
--	--	---	--

		XIII. Preparar, para su presentación al Cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez días siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo; XIV. Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos; XV. Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles le solicite; XVI. Informar al H. Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en	
--	--	--	--

		la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular; XVII. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados a sus órdenes; XVIII. Proponer al H. Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería; XIX. Las demás que expresamente le confieran esta Ley y otras aplicables. Artículo 142.- El Congreso del Estado o la Diputación Permanente, en su caso, podrán ordenar acciones de fiscalización e investigación con el objeto de examinar la contabilidad, verificar las entradas y salidas de los fondos, vigilar, evaluar y auditar los servicios públicos que presten los Ayuntamientos. El Congreso del Estado informará a los Ayuntamientos el resultado de las acciones a que se refiere el párrafo anterior.	
--	--	---	--

ING. AHOLIBAMA HERNÁNDEZ DÍAZ	DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS	Artículo 143.- Cada H. Ayuntamiento contará con una Dirección de Obras Públicas, cuyo titular deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre. Artículo 144.- Son atribuciones del Director de Obras Públicas: I. Elaborar y proponer al H. Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las obras a ejecutarse; II. La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras; III. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal;	Desempeñar en el ejercicio de sus funciones un debido tratamiento a los datos personales, privilegiando el derecho humano de todos los titulares que guarden relación con el Ayuntamiento atendiendo siempre a los principios de Licitud, Finalidad, Calidad, Información, Consentimiento, Lealtad, Proporcionalidad y Responsabilidad, y coordinar al personal a su cargo para que cumplan con ética profesional y secrecía el tratamiento y protección de los datos personales.
---	---	--	--

		IV. Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa; V. Rendir en tiempo y forma al H. Ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras o proyectos, mediante bitácoras de obra; VI. Al término de cada obra o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios, conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso; VII. Presentar, al término de cada ejercicio fiscal, el cierre de ejercicio físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente; VIII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso;	
--	--	--	--

		IX. Autorizar con su firma las estimaciones, avances de cuenta mensual y toda documentación que le corresponda; y X. Las demás que le otorguen esta ley y las leyes del Estado.	
LIC. NORMA ANGÉLICA MENDOZA GARCÍA	TITULAR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO	Artículo 145.- El H. Ayuntamiento tendrá un área denominada Desarrollo Económico y Comercio y tendrá las siguientes atribuciones: I. Sustanciar y vigilar el cabal cumplimiento y ejecución de los acuerdos administrativos dictados por el(la) Presidente(a) Municipal en términos de las disposiciones y procedimientos administrativos previstos en el presente ordenamiento. II. Tramitar la autorización ante el edil del ramo, para la expedición de las órdenes de visita u oficios de comisión por el Área de	Desempeñar en el ejercicio de sus funciones un debido tratamiento a los datos personales, privilegiando el derecho humano de todos los titulares que guarden relación con el Ayuntamiento atendiendo siempre a los principios de Licitud, Finalidad, Calidad, Información, Consentimiento, Lealtad, Proporcionalidad y Responsabilidad, y coordinar al personal a su cargo para que cumplan con ética profesional y secrecía el tratamiento y protección de los datos personales.

		Desarrollo Económico y Comercio, a cargo del personal adscrito a la misma. III. Informar oportunamente al(la) Presidente(a) Municipal de las contingencias que se presenten, como del resultado de las actuaciones propias de sus funciones. IV. Proponer al(la) Presidente(a) Municipal los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento del servicio público, para el desarrollo económico, comercial y espectáculos. V. Colaborar con la formulación de un informe anual de los montos, tarifas, multas, cuotas y sanciones generadas del padrón de comercio. VI. Formular y proponer previo estudio con dictamen, al(la) Presidente(a) Municipal los acuerdos para la solución de asuntos de programas para la atención del servicio público municipal de desarrollo económico.	
--	--	--	--

		VII. Proponer con oportunidad al(la) Presidente(a) Municipal el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio público de comercio, principalmente en lo concerniente al Fomento Económico, así como proponer las reformas que considere necesarias al presente ordenamiento. VIII. Establecer y ejecutar el buen funcionamiento de conformidad al presente ordenamiento en bailes, conciertos, concursos, exhibiciones de modas, eventos deportivos, juegos mecánicos o eléctricos, videojuegos, salones de fiestas y demás espectáculos públicos cerrados y al aire libre ubicados dentro de la zona geográfica municipal, procurando su ordenada y adecuada colocación. IX. Vigilar y verificar que el manejo de alimentos y bebidas se haga en los lugares y formas adecuadas y que reúnan las condiciones higiénicas necesarias mediante	
--	--	--	--

		los procedimientos establecidos dentro del presente ordenamiento. X. Tener actualizados a los comerciantes y prestadores de espectáculos por medio de padrones. XI. Regular los comercios establecidos que colocan sus mercancías en la vía pública. XII. Mantener bajo inspecciones las actividades de los comerciantes, las industrias y espectáculos no establecidos, con el objeto de que ajusten sus actividades a las disposiciones legales y reglamentarias en vigor. XIII. Determinar las infracciones e imponer las sanciones tomando en cuenta la gravedad, condición y reincidencia en su comisión por parte del infractor del presente reglamento. XIV. Coordinar con la Tesorería el cobro de las mismas.	
--	--	--	--

		XV. Vigilar que el Reglamento de Comercio Municipal sea respetado por las personas que cuenten con permiso. XVI. Las demás que expresamente le confieran este Reglamento y demás leyes aplicables.	
ARQ. FRANCISCO NERY LANDA GONZÁLEZ	TITULAR DE DESARROLLO URBANO	Artículo 146.- El H. Ayuntamiento tendrá un área denominada Desarrollo Urbano y tendrá las siguientes atribuciones: I. En materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial: a) Formular, aprobar y administrar los programas municipales de desarrollo urbano, así como los especiales y parciales de crecimiento, conservación y mejoramiento de los centros de población ubicados en su territorio y su zonificación correspondiente, con apego a las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos, medio ambiente y protección civil;	Desempeñar en el ejercicio de sus funciones un debido tratamiento a los datos personales, privilegiando el derecho humano de todos los titulares que guarden relación con el Ayuntamiento atendiendo siempre a los principios de Licitud, Finalidad, Calidad, Información, Consentimiento, Lealtad, Proporcionalidad y Responsabilidad, y coordinar al personal a su cargo para que cumplan con ética profesional y secrecía el tratamiento y

		b) Regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población; c) Formular y administrar la zonificación contenida en los programas municipales de desarrollo urbano, así como con programas de desarrollo urbano y su zonificación correspondiente; d) Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la preservación ecológica, de acuerdo con la Ley, el Reglamento, los convenios de coordinación que se suscriban y las disposiciones jurídicas aplicables; e) Ejercer el derecho de preferencia que corresponda al H. Ayuntamiento de acuerdo a lo establecido por la normatividad aplicable, conforme al procedimiento legal correspondiente, en lo relativo a predios comprendidos en las áreas de reservas;	protección de los datos personales.
--	--	---	--

		f) Establecer y mantener permanentemente actualizados el Sistema Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como controlar, autorizar, administrar y vigilar la utilización del suelo, usos, destinos, provisiones y reservas en sus jurisdicciones territoriales; g) Otorgar, negar o condicionar las autorizaciones y licencias relacionadas con el uso y aprovechamiento del suelo urbano de su municipio, de acuerdo con los programas correspondientes y demás disposiciones normativas aplicables; h) Expedir las constancias de zonificación de predios para vivienda de los fraccionamientos, verificando el adecuado trazo, ejes, niveles, alineamientos y demás características de las vías públicas de acuerdo al desarrollo urbano autorizado para el municipio;	
--	--	---	--

		i) Determinar el aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos, desarrollos urbanísticos inmobiliarios y condominios, en congruencia con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables y los programas de desarrollo urbano sustentable; j) Realizar inspecciones a las obras en proceso de urbanización, construcción o terminadas; k) Tramitar ante el municipio la recepción de obras de urbanización; l) Promover ante el municipio la Entrega-Recepción final de municipalización de los fraccionamientos cuando se hayan cubierto los requisitos legales y vigilar que en los que no hayan sido entregados, los fraccionadores presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentran obligados, conforme a este ordenamiento y la autorización respectiva;	
--	--	---	--

		m) Determinar las infracciones o violaciones a la Ley, los programas, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, e imponer las sanciones y medidas de seguridad correspondientes; n) Solicitar el uso de la fuerza pública, cuando sea necesario para hacer cumplir sus determinaciones; o) Fomentar la organización y participación ciudadana en la formulación, ejecución, evaluación y actualización de los planes y programas de su competencia; p) Coordinarse y asociarse con otros municipios del Estado, para el cumplimiento de los programas e instrumentos de planeación del desarrollo urbano sustentable; q) Promover inversiones y acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, con base en los	
--	--	--	--

		programas de desarrollo urbano de orden municipal; r) Suscribir previa autorización de Cabildo los instrumentos legales de coordinación con autoridades federales, estatales, municipales, los sectores públicos y privados, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y prioridades previstos en los programas de planeación urbana que se ejecuten en su territorio, conforme a la legislación aplicable. II. En materia de vivienda: a) Formular, aprobar y administrar acciones municipales de suelo y de vivienda y las que de éstas se deriven, que solucionen los problemas habitacionales, de conformidad con los lineamientos del Programa Estatal de Vivienda, de los programas de desarrollo urbano correspondientes y demás ordenamientos locales aplicables, así como evaluar y vigilar su cumplimiento;	
--	--	---	--

		b) Establecer y operar sistemas de financiamiento y subsidios, que permitan a la población en condiciones de pobreza obtener recursos preferenciales para la adquisición de tierra para uso habitacional o para la adquisición, construcción, mejoramiento, ampliación y rehabilitación de viviendas; c) Determinar las zonas aptas y de riesgo para el desarrollo habitacional, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, el Reglamento y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano; d) Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales, para garantizar la prestación de los servicios públicos a los predios en los que se realicen acciones de vivienda derivados de programas federales, estatales y municipales de vivienda; e) Promover obras de infraestructura en las reservas territoriales de uso habitacional,	
--	--	---	--

		para fomentar el crecimiento urbano ordenado; f) Establecer lineamientos que faciliten el desarrollo de acciones de vivienda, particularmente tratándose de vivienda social; g) Elaborar censos poblacionales, para la ejecución de programas emergentes de vivienda en casos de siniestros que afecten a los habitantes de un asentamiento humano, así como para el seguimiento en la ejecución de los mismos; h) Conformar las reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda, respetando el entorno ecológico y la preservación y el uso eficiente de los recursos naturales de los centros de población, de conformidad con los requerimientos poblacionales y con las disposiciones jurídicas aplicables;	
--	--	--	--

		i) Operar mecanismos que le permitan contar con suelo suficiente y oportuno para uso habitacional; j) Promover los mecanismos necesarios para la utilización de inmuebles urbanos para la ejecución de las acciones de vivienda, y establecer un sistema de comercialización de lotes y viviendas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Estatal de Vivienda; k) Integrar el Sistema de Información Municipal, que permita conocer la situación real de la vivienda en el municipio, tomando en cuenta el desarrollo y crecimiento de la misma, y las condiciones que inciden en ella, como el rezago, la calidad, los espacios y los servicios básicos; l) Proporcionar la información correspondiente al Sistema Nacional de Información e Indicadores de Vivienda, en el marco de los acuerdos y convenios que	
--	--	---	--

		celebren con el Ejecutivo estatal o el Ejecutivo federal; m) Instrumentar mecanismos indicativos de las tendencias del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial a mediano y largo plazo, así como realizar la planeación, programación y presupuestación de las acciones de suelo y vivienda en su ámbito territorial, otorgando atención preferente a grupos sociales en situación de vulnerabilidad; n) Concertar previa autorización de su órgano de gobierno, los instrumentos legales con autoridades federales, estatales, municipales, los sectores públicos y privados, para la ejecución de programas de vivienda y acciones inmobiliarias; así como la coordinación de programas de construcción, autoconstrucción, mejoramiento, rehabilitación y ampliación de vivienda, tenencia de la tierra, determinación y	
--	--	---	--

		constitución de reservas territoriales con fines habitacionales; o) Fomentar la investigación tecnológica y social para el desarrollo de nuevos sistemas constructivos de vivienda; p) Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Leyes y reglamentos aplicables, de las acciones municipales de vivienda y de las demás disposiciones municipales aplicables en la materia e imponer medidas de seguridad y sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones jurídicas; q) Fomentar la participación ciudadana y recibir las opiniones de los grupos sociales que integran la comunidad, respecto a la formulación, aprobación, ejecución, vigilancia y evaluación de las acciones municipales de vivienda;	
--	--	---	--

		r) Informar y difundir permanentemente a la sociedad sobre la existencia y aplicación de los programas y acciones de vivienda; s) Expedir las licencias de construcción para usos habitacionales, alineamiento y número oficial, de los nuevos fraccionamientos y las concernientes al régimen en propiedad de condominio de los mismos en materia de vivienda; III. En materia de Tenencia de la Tierra: a) El área de Desarrollo Urbano en coordinación con el Estado y la Federación, participarán en acciones en materia de regularización de la tenencia de la tierra; b) Vigilar, denunciar y detener la creación de asentamientos humanos independientemente del tipo de propiedad en el que se asienten;	
--	--	---	--

		c) Elaborar los trabajos técnicos y legales necesarios para el registro y cuantificación de asentamientos irregulares; d) Establecer convenios con los propietarios o legítimos poseedores de los predios ocupados por asentamientos humanos irregulares, para su regularización; e) Garantizar que, mediante la organización y cooperación de los beneficiarios, se ejecuten las obras de urbanizaciones requeridas, a través de la celebración de convenios aplicables; f) Inhibir la ocupación de zonas de riesgo. g) Participar, conforme a la legislación federal y local, en la constitución y administración de reservas territoriales, la regularización de la tenencia de la tierra urbana; h) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos	
--	--	---	--

		de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano y las reservas, usos y destinos de áreas y predios; i) Implementar programas de regularización de tenencia de la tierra y seguridad en la propiedad de la vivienda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. IV. Las demás que otorguen las leyes del estado.	
ARQL. MARTÍN IVÁN HERNÁNDEZ MARTÍNEZ	TITULAR DE PROTECCIÓN CIVIL, FOMENTO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	Artículo 147.- El H. Ayuntamiento tendrá un área denominada Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente y tendrá las siguientes atribuciones: I. Planear, dirigir y evaluar las acciones necesarias en materia de Protección Civil de conformidad con la legislación vigente. II. Coordinar la investigación, integración y sistematización de información que facilite el	Desempeñar en el ejercicio de sus funciones un debido tratamiento a los datos personales, privilegiando el derecho humano de todos los titulares que guarden relación con el Ayuntamiento atendiendo siempre a los principios de Licitud, Finalidad, Calidad, Información, Consentimiento, Lealtad, Proporcionalidad y

		estudio de riesgos posibles y siniestros que afecten a la población. III. Crear un programa de Protección Civil que integre, coordine, vigile y evalúe los posibles riesgos de las zonas. IV. Celebrar convenios de coordinación en materia de Protección Civil con las diversas instancias de gobierno y los sectores social y privado. V. Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil, verificando las acciones ejecutivas de evaluación que sean necesarias. VI. Promover la creación de mapas de riesgos de la zona y crear directorios inventarios y demás instrumentos que sean necesarios para prevenir contingencias, emergencias o desastres en áreas y actividades de riesgo.	Responsabilidad, y coordinar al personal a su cargo para que cumplan con ética profesional y secrecía el tratamiento y protección de los datos personales.
--	--	---	---

		VII. Asegurar la participación de diversas instituciones de los sectores social y privado de emergencias en acciones preventivas y de restauración. VIII. Diseñar y promover programas de difusión de la cultura de Protección Civil, así como de capacitación en materia de prevención de desastres dirigida a la población en general. IX. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio, en los términos de las disposiciones aplicables en materia de Protección Civil. X. Recibir y dar atención del trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia que sean solicitados por la ciudadanía, cumpliendo con los requisitos de la reglamentación respectiva.	
--	--	--	--

		XI. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren en materia de Protección Civil. XII. Desarrollar todas las acciones tendientes a la protección de la población y el medio ambiente, antes, durante y después de la eventualidad de una emergencia o desastre provocado por agentes naturales o humanos en el municipio. XIII. Establecer las acciones preventivas y de auxilio destinadas a proteger y salvaguardar a la población y sus bienes, incorporar, organizar y coordinar la intervención de las Unidades Administrativas y organismos públicos, privados y sociales, participando en situaciones de emergencia de acuerdo a la naturaleza y de agentes perturbadores y sobre todo acciones que reduzcan la pérdida de vidas humanas. XIV. Difundir proyectos y programas de Educación Ambiental a través de la	
--	--	---	--

		coordinación con el sector ambiental, gobiernos estatales y municipales, organizaciones sociales e instituciones educativas. XV. Llevar a cabo el programa municipal, fomentando la cultura de conservación y el desarrollo sustentable, sobre todo encaminados a despertar conciencia entre la ciudadanía con respecto al cuidado del ambiente. XVI. La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal, la aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y demás ordenamiento en la materia en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado.	
--	--	---	--

		XVII. La prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, transferencia, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, que no estén considerados como peligrosos de conformidad con lo dispuesto por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. XVIII. Formular y promover programas para la disminución y reciclado de residuos sólidos municipales. XIX. Formular y solicitar a estancias correspondientes la creación y administración de Áreas Naturales Protegidas, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas como Parques ecológicos municipales, zonas de preservación ecológica de los centros de población, formaciones naturales de interés y áreas de protección hidrológica previstas por la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la	
--	--	--	--

		Protección al Ambiente, además de otros ordenamientos en la materia. XX. La expedición de opiniones técnicas ecológicas del territorio municipal, en congruencia con el OET a que se refiere Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en los términos en ellas previstos, así como el control y la vigilancia del cambio del uso del suelo, establecidos en dichos programas. XXI. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado municipal, limpia, mercados de abasto, panteones, rastros, tránsito y transportes locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o al Estado. XXII. La participación en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de	
--	--	---	--

		los Municipios vecinos y que generen efectos ambientales en la circunscripción territorial del Municipio. XXIII. Fomentar las cadenas productivas con la participación de instituciones financieras públicas, privadas y la colaboración del Gobierno Federal. XXIV. Establecer contacto permanente con los diversos organismos instituciones relacionadas con la materia agropecuaria, a efecto de mejorar sus esquemas de organización, técnicas de producción y comercialización de sus productos. XXV. Asesorar y capacitar, en la medida de sus posibilidades, a los productores agropecuarios y agroindustriales. XXVI. Canalizar los programas y apoyos estatales y federales a la zona rural del municipio.	
--	--	--	--

		XXVII. Participar en reuniones y grupos de trabajo vinculados con el cumplimiento de su objetivo, empleo, cargo o comisión. XXVIII. Desarrollar programas y apoyos federales y estatales en beneficio de los productores agropecuarios. XXIX. Desarrollar proyectos productivos agroindustriales mediante la vinculación entre productores, investigadores a inversionistas. XXX. Apoyo a las instituciones de salud en el control y erradicación de Zoonosis que afectan al hato ganadero (bovino, ovino, caprino, porcina y avícola) y toda enfermedad infecciosa que pueda transmitir al hombre a través del contacto con animales enfermos o mediante el consumo de sus productos.	
--	--	--	--

		XXXI. Implementar programas y/o proyectos que fomenten el desarrollo agropecuario sustentable. XXXII. Incorporar a la iniciativa privada en los programas en beneficio del sector agropecuario, oportunidades de comercialización agropecuarios en el mercado local, nacional e internacional de los productores. XXXIII. Dar seguimiento a los acuerdos de los grupos de trabajo que coordina el Área, así como apoyar a las actividades que se generen en los grupos de trabajo vinculados con el desarrollo agropecuario sustentable. XXXIV. Organizar foros de capacitación para desarrollar las habilidades de los productores. XXXV. Asesorar a los productores organizados para el establecimiento de agroindustrias.	
--	--	---	--

		XXXVI. Asesorar a los productores organizados en los requerimientos de financiamiento que ofrece la banca comercial para otorgar créditos al sector rural. XXXVII. Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los productores agropecuarios para facilitar su desarrollo. XXXVIII. Realizar acciones para la consolidación de un sistema de información agropecuario. XXXIX. Difundir el potencial agropecuario en los municipios vecinos y/o estado. XL. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la Presidenta Municipal.	
L.C. EDGAR MARTÍNEZ CASTILLO	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Artículo 148.- El H. Ayuntamiento tendrá un área denominada Unidad de Transparencia y tendrá las siguientes atribuciones:	Desempeñar en el ejercicio de sus funciones un debido tratamiento a los datos personales, privilegiando el derecho humano

		I. Recabar y difundir la información prevista en los Capítulos II, III, IV y V del Título Cuarto de la Ley 250 de Transparencia, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme las disposiciones jurídicas aplicables; II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; III. Auxiliar a las personas particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarles sobre los sujetos obligados competentes conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; V. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes; VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la	de todos los titulares que guarden relación con el Ayuntamiento atendiendo siempre a los principios de Licitud, Finalidad, Calidad, Información, Consentimiento, Lealtad, Proporcionalidad y Responsabilidad, y coordinar al personal a su cargo para que cumplan con ética profesional y secrecía el tratamiento y protección de los datos personales.
--	--	---	--

		mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío; IX. Promover e implementar políticas de transparencia con sentido social procurando su accesibilidad; X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado; XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 250 de Transparencia y en las demás disposiciones aplicables; y	
--	--	---	--

		XII. Las demás que se desprendan de las disposiciones jurídicas aplicables.	
L.C. LUCERO SAYAGO AGUILAR	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL	Artículo 149.- El H. Ayuntamiento contará con un área denominada Dirección del Sistema DIF Municipal, que tendrá las siguientes atribuciones: I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema Integral para el de Desarrollo Integral de la Familia; II. Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades que conforman el Municipio; III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez; IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras	Desempeñar en el ejercicio de sus funciones un debido tratamiento a los datos personales, privilegiando el derecho humano de todos los titulares que guarden relación con el Ayuntamiento atendiendo siempre a los principios de Licitud, Finalidad, Calidad, Información, Consentimiento, Lealtad, Proporcionalidad y Responsabilidad, y coordinar al personal a su cargo para que cumplan con ética profesional y secrecía el tratamiento y protección de los datos personales.

		instituciones públicas o privadas en el Municipio; V. Prestar servicios jurídicos asistenciales y de orientación social a las niñas, niños y adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad, así como a la familia en la búsqueda de su integración o bienestar; VI. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social; VII. Promover y coordinar acciones con instituciones del sector salud, con la finalidad de contribuir a preservar la salud de la población del Municipio, especialmente de los grupos de escasos recursos económicos; VIII. Asistir a reuniones intra e interinstitucionales, relacionadas con los programas prioritarios sobre salud y	
--	--	---	--

		asistencia comunitaria para aplicar y vigilar el funcionamiento y la operación de los consultorios fijos y las unidades móviles médicas y dentales; IX. Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de salud en las comunidades, desarrollando, organizando y difundiendo programas y actividades de educación para la salud, para promover el mejoramiento en la calidad de vida de los individuos y las familias; X. Supervisar el cumplimiento de lineamientos, así como la aplicación y ejecución de los programas y campañas de salud emitidos por el sector salud, a través de los cuales se oriente y atienda a las familias en la prevención de enfermedades, salud sexual y reproductiva, atención integral de la salud del escolar y de la mujer, educación para la salud, vacunación universal, infecciones respiratorias agudas, el control	
--	--	--	--

		de enfermedades diarreicas y crónico degenerativas y odontología preventiva; XI. Coordinar con las autoridades competentes, para la aplicación de programas de vacunación; XII. Coordinar con las instancias correspondientes la atención a la salud de la población escolar, adolescentes, adultos, adultos mayores, niñas y niños de la calle, y personas con discapacidad; XIII. Planear, coordinar, difundir y controlar el cumplimiento del programa de pasantes en servicio social del área de la salud; XIV. Promover e impulsar el Sistema Municipal de Protección integral de niñas, niños y adolescentes del Municipio de Tlalnelhuayocan; XV. Actuar coordinadamente en la implementación, aplicación y seguimiento del	
--	--	--	--

		Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes; XVI. Promover la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes, y XVII. Los demás que le encomienden las leyes y disposiciones jurídicas aplicables.	
LIC. DIANA ESMERALDA ZÁRATE JUÁREZ	ENCARGADA DEL REGISTRO CIVIL	Artículo 151.- El H. Ayuntamiento contará con un área denominada Registro Civil, que tendrá las siguientes atribuciones: I. Cumplir con las disposiciones que en materia de Registro Civil establece el Código Civil para el Estado de Veracruz y demás leyes en vigor. II. Coordinar, dirigir, controlar, vigilar y evaluar las actividades y funciones correspondientes a la estructura administrativa interna y de ser necesario,	Desempeñar en el ejercicio de sus funciones un debido tratamiento a los datos personales, privilegiando el derecho humano de todos los titulares que guarden relación con el Ayuntamiento atendiendo siempre a los principios de Licitud, Finalidad, Calidad, Información, Consentimiento, Lealtad, Proporcionalidad y Responsabilidad, y coordinar al

		ordenar y aplicar las medidas correctivas y disciplinarias necesaria para el mejor funcionamiento del Registro Civil. III. Promover los planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación de los elementos técnicos y humanos del sistema registral para conseguir eficacia y eficiencia. IV. Realizar todas las actividades tendentes a garantizar el resguardo y seguridad física del acervo documental existente en el área de Registro Civil. V. Establecer las disposiciones necesarias para el eficiente funcionamiento de los sistemas de registro y de operación del Archivo y de la oficialía. VI. Requerir y recibir toda la documentación que se genere o expida por la Oficialía del Registro Civil.	personal a su cargo para que cumplan con ética profesional y secrecía el tratamiento y protección de los datos personales.
--	--	---	---

		VII. Clasificar, registrar y archivar con criterios técnicos los libros y actas del Archivo Estatal, con las medidas necesarias para facilitar la consulta de los mismos. VIII. Expedir certificaciones y constancias de los documentos que se encuentran en el Archivo del Registro Civil. IX. Elaborar y autorizar los formatos para las actas del estado civil, las copias certificadas y las anotaciones relativas a dichos actos. X. Ordenar y controlar la impresión, distribución y adquisición de los formatos de actas y copias certificadas utilizables para asentar actos y hechos del Registro Civil. XI. Integrar y mantener actualizado el registro de firmas de los servidores públicos del Registro Civil. XII. Fomentar y promover programas para difundir los servicios del registro y la	
--	--	---	--

		regularización del estado civil de las personas, así como la cultura registral.	
C. DAVID ISMAEL MÉNDEZ MORALES	TITULAR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Artículo 152.- El H. Ayuntamiento contará con un área denominada Participación Ciudadana, que tendrá las siguientes atribuciones: I. Proteger, asesorar, atender y orientar a las personas que necesiten información y apoyo por parte del municipio. II. Llevar a cabo una buena estrategia de trabajo para cumplir con las metas establecidas en beneficio de las personas en estado de vulnerabilidad y necesidad de apoyo. III. Brindar asesoría y orientación a las personas que requieran apoyo en la realización de programas por parte del municipio. IV. Realizar visitas de inspección y vigilancia a instituciones públicas y privadas, casas hogar, albergues, residencias de día o	Desempeñar en el ejercicio de sus funciones un debido tratamiento a los datos personales, privilegiando el derecho humano de todos los titulares que guarden relación con el Ayuntamiento atendiendo siempre a los principios de Licitud, Finalidad, Calidad, Información, Consentimiento, Lealtad, Proporcionalidad y Responsabilidad, y coordinar al personal a su cargo para que cumplan con ética profesional y secrecía el tratamiento y protección de los datos personales.

		cualquier otro centro de atención para atender las necesidades y problemáticas de la población. V. Hacer del conocimiento de las áreas competentes las anomalías que se detecten durante las visitas realizadas a los lugares para dar seguimiento y resolver las necesidades de la ciudadanía. VI. Con pleno respeto a la independencia de las organizaciones o asociaciones vecinales, asistir a las asambleas y demás reuniones de vecinos, procurando la formalización de los acuerdos tomados en ellas. VII. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás actividades vecinales o con jefes de manzana, para atender solicitudes que se generen en las mismas;	
--	--	---	--

		VIII. Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes; IX. Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria; X. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Municipio y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales; y XI. Todas las demás que le señale o indique el(la) Presidente(a)Municipal.	
L.A. ALLAN ULISES RINCÓN GUTIÉRREZ	TITULAR DE CATASTRO	Artículo 153.- El H. Ayuntamiento contará con un área denominada Catastro que tendrá las siguientes atribuciones: I. Proponer al Congreso las tablas de valores unitarios catastrales de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.	Desempeñar en el ejercicio de sus funciones un debido tratamiento a los datos personales, privilegiando el derecho humano de todos los titulares que guarden relación con el Ayuntamiento atendiendo siempre a los principios de Licitud, Finalidad, Calidad, Información,

		II. Efectuar la investigación de la infraestructura y equipamiento urbanos, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como de los valores del mercado inmobiliario que servirán de base a la propuesta de Tablas de Valores. III. Solicitar a la autoridad catastral estatal el apoyo y asesoría técnica que requieran para la elaboración de sus respectivas Tablas de Valores Unitarios, cubriendo los derechos previstos en el Código Financiero del Estado. IV. Elaborar y administrar el padrón factura de su municipio de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. V. Conocer y resolver los recursos administrativos, en materia catastral, que se interpongan en su contra. VI. Contestar las demandas e intervenir como parte en los juicios que se susciten con	Consentimiento, Lealtad, Proporcionalidad y Responsabilidad, y coordinar al personal a su cargo para que cumplan con ética profesional y secrecía el tratamiento y protección de los datos personales.
--	--	--	---

		motivo del ejercicio de las facultades que les confiere esta ley. VII. Expedir la documentación que acredite al personal a su cargo, para la realización de las diversas funciones catastrales. VIII. Celebrar, previa autorización del Congreso o de la Diputación Permanente, convenios con el Gobierno Estatal para efecto de que el Gobierno Municipal esté en condiciones de: a) Determinar, con base en las Tablas de Valores Unitarios Catastrales aprobadas por el Congreso, los valores de suelo y construcciones; b) Operar el padrón catastral de su municipio de conformidad con los procedimientos previstos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;	
--	--	---	--

		c) Intercambiar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal la cartografía y bases de datos geográficas que del territorio estatal elaboren. d) Difundir y comercializar la información catastral y territorial contenida en sus bases de datos. e) Elaborar y actualizar la cartografía catastral del territorio de su municipio, conforme a la normatividad técnica que establezca el Gobierno Estatal. f) Proporcionar información catastral a propietarios, poseedores, fedatarios públicos y particulares interesados, de conformidad con lo dispuesto por esta Ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;	
--	--	--	--

		g) Realizar, coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción. h) Determinar los Valores Catastrales Unitarios Provisionales de suelo y construcciones. i) Otorgar, negar o cancelar el registro catastral de bienes inmuebles. j) Recabar la información necesaria de las autoridades, dependencias, y entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para la formación y conservación del catastro. k) Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituyen, con observancia de los métodos que determine la autoridad catastral estatal.	
--	--	---	--

		l) Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, de valuación y los necesarios para la ejecución del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno Estatal; m) Valuar y revaluar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Gobierno estatal para este efecto. n) Elaborar y conservar los registros catastrales mediante el uso de los modelos y las disposiciones reglamentarias establecidas por el Gobierno estatal, así como el archivo de los mismos.	
--	--	---	--

		o) Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan. p) Informar a la autoridad catastral estatal sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbano. q) Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes. r) Notificar a los interesados los actos relacionados con la función catastral, en los términos que establezcan la Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Código de Procedimientos Administrativos para el	
--	--	--	--

		Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. s) Recibir y, en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados. t) Turnar mensualmente a la autoridad catastral estatal toda modificación a los registros catastrales, de conformidad con lo establecido en la Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. u) Las que expresamente le señale este Reglamento y demás leyes aplicables.	
C. SEVERIANO ALBA VIVEROS	TITULAR DE SERVICIOS MUNICIPALES	Artículo 154.- El H. Ayuntamiento contará con un área denominada Servicios Municipales que tendrá las siguientes atribuciones:	Desempeñar en el ejercicio de sus funciones un debido tratamiento a los datos personales, privilegiando el derecho humano

		I. Vigilar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis, los mercados y los espacios públicos sean recolectados oportunamente por quienes los generen. II. Llevar a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas. III. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento. IV. Vigilar el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios o poseedores, así como la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del municipio. V. Coordinar, verificar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los Reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su	de todos los titulares que guarden relación con el Ayuntamiento atendiendo siempre a los principios de Licitud, Finalidad, Calidad, Información, Consentimiento, Lealtad, Proporcionalidad y Responsabilidad, y coordinar al personal a su cargo para que cumplan con ética profesional y secrecía el tratamiento y protección de los datos personales.
--	--	---	--

		caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones. VI. Establecer convenios con instituciones académicas, con el objeto de fortalecer, promover y fomentar la investigación, educación y la divulgación de información sobre el manejo y disposición sustentable de los residuos sólidos. VII. Realizar las tareas de mantenimiento, conservación y/o restauración de las redes hidráulicas del Municipio de Tlalnahuayocan. VIII. Proponer al(la) Presidente(a)Municipal, sobre la planeación, programación y aplicación de recursos y seguimientos de las obras de construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación y mejora en infraestructura, equipo e instalaciones. IX. Proponer acciones de formación, actualización y capacitación del personal a su cargo.	
--	--	--	--

		X. Las demás que le delegue el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.	
C. MARCOS IVÁN ALARCÓN GUTIÉRREZ	TITULAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Artículo 155.- El H. Ayuntamiento contará con un área denominada Comunicación Social, que tendrá las siguientes atribuciones: I. Planear, organizar, dirigir, operar y evaluar el sistema de comunicación entre la alcaldesa de Tlalnelhuayocan, las diversas áreas del H. Ayuntamiento y la población en general; II. Generar, actualizar y supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización de información en el portal web y redes sociales en materia de transparencia, trámites, servicios y programas municipales, difundiendo las obras, programas y acciones que lleva a cabo el gobierno municipal; III. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar de manera permanente el proceso para la	Desempeñar en el ejercicio de sus funciones un debido tratamiento a los datos personales, privilegiando el derecho humano de todos los titulares que guarden relación con el Ayuntamiento atendiendo siempre a los principios de Licitud, Finalidad, Calidad, Información, Consentimiento, Lealtad, Proporcionalidad y Responsabilidad, y coordinar al personal a su cargo para que cumplan con ética profesional y secrecía el tratamiento y protección de los datos personales.

		recopilación y procesamiento de la información que se genere a través de las redes sociales con el fin de darle seguimiento; IV. Recibir, identificar, registrar, documentar y turnar a las áreas correspondientes las demandas ciudadanas captadas a través del sistema de comunicación vía número telefónico y redes sociales del municipio a fin de comunicar por el mismo medio las acciones que les den respuesta.	
L.E.F. IVÁN DE JESÚS ZAMORA MÉNDEZ	TITULAR DE EDUCACIÓN Y DEPORTE	Artículo 156.- El H. Ayuntamiento contará con un área denominada Educación y Deporte, que tendrá las siguientes atribuciones: I. Proponer a las escuelas cuyas necesidades de infraestructura básica requieran del apoyo de las tres instancias del gobierno, para atenderlas de forma prioritaria.	Desempeñar en el ejercicio de sus funciones un debido tratamiento a los datos personales, privilegiando el derecho humano de todos los titulares que guarden relación con el Ayuntamiento atendiendo siempre a los principios de Licitud, Finalidad, Calidad, Información, Consentimiento, Lealtad,

		II. Gestionar ante las dependencias correspondientes del ejecutivo del estado, los apoyos necesarios que permitan a las instituciones educativas instaladas en el municipio, para que se incorporen a los programas de desarrollo educativo que garanticen una mejora permanente de los servicios educativos. III. Solicitar al cabildo, la autorización de recursos económicos pertinentes, para estimular mediante el otorgamiento de becas de aprovechamiento, a los alumnos más sobresalientes de cada escuela y que eleven la imagen de las mismas y del municipio. IV. Promover la participación de las autoridades educativas y de la sociedad civil, en el sentido de apoyar los servicios educativos en beneficio de la comunidad escolar. V. Proporcionar recursos materiales a las escuelas que, con la participación de los	Proporcionalidad y Responsabilidad, y coordinar al personal a su cargo para que cumplan con ética profesional y secrecía el tratamiento y protección de los datos personales.
--	--	---	--

		padres de familia y autoridades escolares, para que busquen mejorar la calidad de los servicios y el aspecto físico de los planteles. VI. Proporcionar a las instituciones y organizaciones del municipio, estímulos materiales que reconozcan la labor destacada en actividades educativas y culturales. VII. Gestionar ante las instancias federales y estatales, los recursos económicos necesarios, para que mediante la firma de convenios se pueda apoyar la promoción, difusión y desarrollo de actividades que realicen los promotores culturales, así como para la infraestructura cultural del municipio. VIII. Fomentar y promover actividades culturales que fortalezcan el desarrollo integral del municipio, la preservación de las costumbres, tradiciones y patrimonio histórico.	
--	--	---	--

		IX. Fortalecer la economía de las personas y las instituciones del municipio, brindando cursos de capacitación para el trabajo, en convenio con instancias competentes en esa materia. X. Fortalecer la educación cívica de los habitantes y el respeto a los símbolos patrios, mediante la realización de actos conmemorativos. XI. Coordinar, la prestación de los servicios de deporte y recreación que la presidencia municipal proporciona a la Ciudadanía. XII. Proponer, coordinar y evaluar las acciones en materia de deporte y recreación para la población del Municipio. XIII. Integrar equipos, organizar torneos y eventos deportivos, así como conformar las escuelas deportivas municipales y los centros de formación y desarrollo deportivo en las diferentes colonias del municipio para	
--	--	--	--

		que trabajen en las disciplinas que demanda la población. XIV.Administrar las instalaciones y espacios deportivos del municipio. XV. Suscribir los convenios de coordinación o de otra naturaleza para el cumplimiento de los fines del área, previo acuerdo con la Presidenta Municipal. XVI.Planear, programar, establecer y coordinar las actividades deportivas en el ámbito municipal incluyendo las zonas urbanas y rurales. XVII. Fomentar programas municipales de carácter deportivo. XVIII. Vigilar que las canchas deportivas municipales cumplan con los fines para las que fueron creadas.	
--	--	---	--

		XIX. Vigilar que se lleven a cabo labores de mantenimiento a las canchas deportivas municipales. XX. Proponer la creación de nuevas canchas en colonias populares y zona rural. XXI. Impulsar en coordinación con la Presidencia Municipal, la creación de torneos deportivos en diversas ramas. XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas sobre la materia, reglamentos, bandos y acuerdos del Ayuntamiento o instrucciones del(la) Presidente(a) Municipal, en el ámbito de su competencia.	
LPSIC. ARACELY GARCÍA DOMÍNGUEZ	TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL	Artículo 157.- El H. Ayuntamiento contará con un área denominada Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal, que tendrá las siguientes atribuciones: I. Garantizar la transversalidad de la perspectiva de derechos de niñas, niños y	Desempeñar en el ejercicio de sus funciones un debido tratamiento a los datos personales, privilegiando el derecho humano de todos los titulares que guarden relación con el Ayuntamiento atendiendo siempre a los

		adolescentes en la elaboración de programas sectoriales o, en su caso, institucionales específicos, así como en las políticas y acciones de la administración pública municipal; II. Difundir el marco jurídico estatal, nacional e internacional de protección a los derechos de niñas, niños y adolescentes; III. Integrar a los sectores público, social y privado en la definición e instrumentación de políticas para la protección de niñas, niños y adolescentes; IV. Generar los mecanismos necesarios para garantizar la participación directa y efectiva de niñas, niños y adolescentes en los procesos de elaboración de programas y políticas municipales para la protección integral de sus derechos; V. Establecer en sus presupuestos, rubros destinados a la protección de los derechos	principios de Licitud, Finalidad, Calidad, Información, Consentimiento, Lealtad, Proporcionalidad y Responsabilidad, y coordinar al personal a su cargo para que cumplan con ética profesional y secrecía el tratamiento y protección de los datos personales.
--	--	--	---

		de niñas, niños y adolescentes, los cuales tendrán una realización progresiva; VI. Participar en la formulación, ejecución e instrumentación de programas, estrategias y acciones en materia de protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes con la participación de los sectores público, social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes; VII. Garantizar la participación de niñas, niños y adolescentes en el ejercicio de sus derechos humanos, tomando en consideración las medidas especiales que se requieran; VIII. Fortalecer las acciones de corresponsabilidad y cercanía entre las instancias públicas y privadas con niñas, niños y adolescentes;	
--	--	--	--

		IX. Administrar el sistema municipal de información y coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel estatal; X. Realizar acciones de formación y capacitación de manera sistémica y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, principalmente con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos; XI. Celebrar convenios de coordinación en la materia, para el cumplimiento de los objetivos de la presente Ley; XII. Auxiliar a la Procuraduría Estatal de Protección, a través de su representación municipal, en las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones; y	
--	--	--	--

		XIII. Las demás que les otorguen otras disposiciones aplicables.	
C. FLOR DEL CARMEN JIMÉNEZ FLORES	TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES	Artículo 162.- El H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, contará con un Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de las Mujeres que tendrá las siguientes atribuciones: I. Representar legalmente al Instituto con todas las facultades generales para actos de administración, pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes; y otorgar poderes generales o especiales, así como sustituir los mismos. II. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno y atender las recomendaciones de los órganos de vigilancia y control, así como las observadas por las instancias del Estado. III. Rendir anualmente un informe general de actividades del Instituto a la Junta de	Desempeñar en el ejercicio de sus funciones un debido tratamiento a los datos personales, privilegiando el derecho humano de todos los titulares que guarden relación con el Ayuntamiento atendiendo siempre a los principios de Licitud, Finalidad, Calidad, Información, Consentimiento, Lealtad, Proporcionalidad y Responsabilidad, y coordinar al personal a su cargo para que cumplan con ética profesional y secrecía el tratamiento y protección de los datos personales.

		Gobierno, así como las cuentas de su administración. IV. Presentar a la Junta de Gobierno el programa anual de labores, informes de actividades, para su opinión y recomendaciones. V. Designar y remover a los y las servidoras públicos que integran la plantilla laboral del Instituto. VI. Crear las áreas necesarias para el cumplimiento del objetivo del instituto. VII. Expedir los nombramientos y credencialización del personal y llevar las relaciones laborales en coordinación con el área de Administración, de acuerdo con las disposiciones legales. VIII. Programar, dirigir y controlar el funcionamiento del Instituto conforme al Plan Municipal de Desarrollo.	
--	--	--	--

		IX. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Instituto. X. Realizar gestiones para la obtención de financiamiento para proyectos especiales del Instituto. XI. Presentar ante la Junta de Gobierno para su aprobación, el Reglamento Interno, la estructura básica organizacional y las modificaciones que procedan; así como el Manual General de Organización del Instituto. XII. Proponer ante la Junta de Gobierno la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades. XIII. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Instituto. XIV. Nombrar (en su caso), a las Subdirectoras, Jefa de Departamento y Jefas de Unidades.	
--	--	---	--

		XV. Rotar al personal administrativo o despedir al personal de confianza y contrato, para el eficaz cumplimiento del objetivo del Instituto. XVI. Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables. XVII. Apoyar e impulsar la creación de espacios institucionales que coadyuven en la promoción, difusión y garantía de los Derechos Humanos de las mujeres en el municipio. XVIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.	
--	--	--	--

En este apartado se nombra a los responsables de las áreas que realizan tratamientos de datos personales, sin embargo, el presente documento es aplicable y de observancia obligatoria para todo el personal del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.

Inventario de datos personales

Derivado del análisis de los 43 Sistemas de Datos registrados por este Ayuntamiento se obtuvo el siguiente cuadro en el que se detallan los datos personales recabados y sus categorías por cada área que integra este Ayuntamiento:

Categoría de Datos Personales	Tipo de Datos Comprometidos	PRESIDENCIA
Datos identificativos	Nombre completo.	
	Número telefónico.	
	Domicilio.	
Categoría de Datos Personales	Tipo de Datos Comprometidos	SINDICATURA
Datos identificativos	Nombre	
	Fecha de nacimiento	
	Lugar de nacimiento	
	Edad	
	CURP	
	Domicilio	
	Teléfono particular	
	Teléfono celular	
	Firma	
	Fotografía tamaño infantil	
	Género	
	Identificación oficial (Credencial para votar)	
	Acta de nacimiento.	

	Título de propiedad del lote de panteón.	
	Acta de defunción, en su caso.	
Datos académicos	Grado de estudios	
Datos biométricos	Huella dactilar	
Categoría de Datos Personales	Tipo de Datos Comprometidos	REGIDURÍA ÚNICA
Datos identificativos	Nombre completo.	
	Número telefónico.	
	Domicilio.	
Categoría de Datos Personales	Tipo de Datos Comprometidos	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Datos Identificados	Nombre	
	Acta de Nacimiento	
	Domicilio	
	Fotografía	
	Género	
	Identificación oficial	
	Firma	
	Lugar y fecha de Nacimiento	
	Edad	
Datos patrimoniales	Copia de escrituras (únicamente para contratos de agua)	
Categoría de Datos Personales	Tipo de Datos Comprometidos	CONTRALORÍA INTERNA
Datos identificativos	Nombre	
	CURP	
	RFC	
	Clave de elector	

	Número de folio del INE	
	Teléfono particular	
	Firma	
	Teléfono celular	
	Estado civil	
	Nacionalidad (interesado y dependiente económico).	
	Domicilio.	
	Nombre del cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.	
	Fecha de nacimiento.	
	Lugar de nacimiento.	
	Edad.	
	Régimen matrimonial.	
Datos electrónicos	Correo electrónico (personal y/o laboral).	
Datos académicos	Grado máximo de estudios.	
	Nombre de la institución.	
	Ubicación.	
	Dirección.	
	Número de cédula profesional.	
Datos laborales	Sector.	
	Nombre la institución donde laboró anteriormente.	
	Fecha de ingreso y egreso.	
	Puesto.	
	Nombre de la dependencia o entidad donde inicia el empleo.	
	Dirección de la dependencia.	

	Ubicación de la dependencia.	
	Área de adscripción.	
	Nombre del empleo, cargo o comisión.	
	Teléfono de la dependencia.	
Datos patrimoniales	Remuneración mensual neta.	
	Otros ingresos mensuales netos.	
	Ingreso mensual neto del cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.	
	Vehículos automotores, aeronaves y embarcaciones del declarante, cónyuge, concubina concubinario y/o dependientes económicos.	
	Bienes muebles del declarante, cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.	
	Inversiones o cuentas bancarias y otro tipo de valores del declarante, cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.	
	Adeudos del declarante, cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.	

Categoría de Datos Personales	Tipo de Datos Comprometidos	TESORERÍA MUNICIPAL
Datos identificativos	Número de teléfono particular	
	Número de teléfono celular	
	Firma autógrafa	
	CURP	
	RFC	
	Clave de elector, en el caso de no contar referencias de:	
	Número de pasaporte	
	Número de licencia de manejo	
	Lugar de nacimiento	
	Fecha de nacimiento	
	Nacionalidad	
Datos Electrónicos	Correo electrónico personal	
Datos laborales	Ocupación	
	Puesto	
	Cargo	
	Experiencia laboral	
	Lugar o empresa donde labora	
	Nombramiento	
	Capacitaciones	
	Constancias laborales	
	Extracurriculares	
	Referencias laborales	
Datos académicos	Trayectoria curricular	
	Nivel de estudios	
	Escolaridad	
	Título (s)	
	Cédula (s) profesional (es)	

Datos patrimoniales	Diplomas	
	Reconocimientos	
	Información fiscal	
	Número de seguridad social	
	Pólizas de seguros	
	Número de cuentas bancarias	
	Fianzas Escrituras / Acta constitutiva para personas morales-	
	Acta de nacimiento para persona física Bienes muebles e inmuebles	
Categoría de Datos Personales	Tipo de Datos Comprometidos	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Datos Identificativos	Nombre	
	Domicilio	
	Número Telefónico	
	Firma	
	Fotografía del lugar	
	CURP	
	RFC	
	Clave de elector, en el caso de no contar referencias de:	
	Número de pasaporte	
	Número de licencia de manejo	
	Lugar de nacimiento	
	Lugar o institución de procedencia Fecha de nacimiento	
	Nacionalidad	

Datos Electrónicos	Correo electrónico	
Datos laborales	Ocupación	
	Puesto	
	Cargo	
	Experiencia laboral	
	Lugar o empresa donde labora	
	Nombramiento	
	Capacitaciones	
	Constancias laborales	
	Extracurriculares	
	Referencias laborales	
Datos académicos	Trayectoria curricular	
	Nivel de estudios	
	Escolaridad	
	Título (s)	
	Cédula (s) profesional (es)	
	Diplomas	
	Reconocimientos	
Datos patrimoniales	Información fiscal	
	Número de seguridad social	
	Pólizas de seguros	
	Número de cuentas bancarias	
	Fianzas Escrituras / Acta constitutiva para personas morales-	
	Acta de nacimiento para persona física Bienes muebles e inmuebles	
Categoría de Datos	Tipo de Datos	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES
Personales	Comprometidos	

Datos identificativos	Nombre del titular o representante legal	
	Domicilio	
	Número de teléfono	
	Género	
	Estado civil	
	Edad	
Datos Electrónicos	Correo electrónico	
Datos Laborales	Ocupación	
Datos Académicos	Escolaridad	
Categoría de Datos Personales	Tipo de Datos Comprometidos	DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
Datos identificativos	Nombre del propietario	
	Identificación oficial	
	Domicilio	
	Número de teléfono (local y/o celular)	
	CURP	
	Fecha de nacimiento	
	RFC	
Datos electrónicos	Correo electrónico	
Datos laborales	Ocupación	
	Lugar o empresa que representa	
Categoría de Datos Personales	Tipo de Datos Comprometidos	DESARROLLO URBANO
Datos identificativos	Nombre	
	Domicilio	
	Identificación oficial con fotografía	

	Constancia de Situación Fiscal	
	Firma	
	Número telefónico	
Datos electrónicos	Correo electrónico	
Datos académicos	Título	
	Cédula Profesional	
	Curriculum Vitae	
Datos patrimoniales	Comprobante de pago predial	PROTECCIÓN CIVIL, FOMENTO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE
	Instrumento público que avale la propiedad.	
Datos biométricos	Huella dactilar	
Categoría de Datos Personales	Tipo de Datos Comprometidos	
Datos identificativos	Nombre del solicitante y/o representante legal	
	Identificación oficial	
	Domicilio	
	Teléfono (opcional)	
Datos electrónicos	Correo electrónico (Opcional).	
Datos patrimoniales	Acreditación de la propiedad.	
Categoría de Datos Personales	Tipo de Datos Comprometidos	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Datos identificativos	Nombre del titular y/o representante legal	
	Domicilio (opcional)	
	Número de teléfono (opcional)	
	Firma	
	Género	
	Fecha de nacimiento	
Datos electrónicos	Correo electrónico	

Datos académicos	Grado académico (opcional)	
Datos biométricos	Huella dactilar (en caso de no tener firma)	
Categoría de Datos Personales	Tipo de Datos Comprometidos	SISTEMA DE DIF MUNICIPAL
Datos identificativos	Nombre del titular	
	CURP	
	Fecha y lugar de nacimiento	
	Edad	
	Sexo	
	Estado Civil	
	Domicilio	
	País y ciudad	
	Número de teléfono	
	Identificación oficial	
	Acta Nacimiento	
	Fotografía del beneficiario	
	Firma	
Datos de salud	Certificado médico	
Datos académicos	Nombre de la escuela	
	Grado académico	
Datos biométricos	Huella dactilar	
Categoría de Datos Personales	Tipo de Datos Comprometidos	REGISTRO CIVIL
Datos identificativos	Nombre completo	
	Fecha de nacimiento,	
	Lugar de nacimiento,	
	Fecha de registro,	
	Lugar de registro,	
	Nombre de los padres,	

	Número de acta,	
	Número de teléfono;	
Categoría de Datos Personales	Tipo de Datos Comprometidos	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Datos identificativos	Nombre	
	Domicilio	
	Teléfono	
	Lugar de procedencia	
Datos laborales	Institución de Procedencia	
Categoría de Datos Personales	Tipo de Datos Comprometidos	CATASTRO
Datos Identificativos	Nombre del contribuyente	
	Domicilio	
	Firma	
	Identificación oficial	
	CURP	
Datos patrimoniales	Clave catastral	
	Documento que acredite la propiedad	
Categoría de Datos Personales	Tipo de Datos Comprometidos	SERVICIOS MUNICIPALES
Identificativos	Nombre	
	Domicilio	
	Número Telefónico	
	Firma	
Categoría de Datos Personales	Tipo de Datos Comprometidos	COMUNICACIÓN SOCIAL
Datos identificativos	Nombre completo.	
	Número telefónico.	
Datos electrónicos	Correo electrónico	

Categoría de Datos Personales	Tipo de Datos Comprometidos	EDUCACIÓN Y DEPORTE
Datos identificativos	Nombre del solicitante (tutor, en su caso)	
	CURP del solicitante	
	Teléfono del solicitante y/o tutor	
	Género del solicitante	
	Fotografía del solicitante	
	INE padre o tutor	
	Domicilio	
Datos electrónicos	Correo electrónico	
Datos De Salud	Constancia Medica	
Datos académicos	Grado académico	
Categoría de Datos Personales	Tipo de Datos Comprometidos	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL
Datos identificativos	Nombre del titular y/o representantes legales	
	Edad	
	Sexo	
	Género	
	Domicilio	
	Número de teléfono	
	Firma	
	Identificación oficial	
	Fotografía	
Datos electrónicos	Correo electrónico	
Datos académicos	Escolaridad	

Los datos personales de este inventario pueden solicitarse en los diversos documentos y tipos de trámites que desarrollan las áreas que integran el

Ayuntamiento, sin embargo, los tratamientos se realizarán de manera distinta dependiendo la naturaleza del área en el que se recaben.

Asimismo, a favor de garantizar el principio consagrado en el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, este Sujeto Obligado asegurará en todo momento los derechos de los titulares por lo cual se tomará como política el considerar dato personal sensible el que se encuentra definido como:

“[...] XI. Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para ésta. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual; [...]”

LEY 251 DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA EL ESTADO
DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

Por lo que, se considerará dato personal sensible a todo aquel que su vulneración cause perjuicio a su titular no importando el nivel de protección, por lo cual este Ayuntamiento se ha comprometido en la elaboración de documentos de seguridad con el objeto de proteger siempre a las personas titulares.

Es importante señalar que los responsables, la forma de recabar los datos, las finalidades de cada tratamiento, el nivel y tipo de seguridad, se encuentran precisados en cada Sistema de Datos y Aviso de Privacidad, los cuales son publicados en el Portal Institucional del Ayuntamiento en:
<https://tlalnelhuayocan.gob.mx/avisos-de-privacidad/> y
<https://tlalnelhuayocan.gob.mx/sistema-de-datos-personales/>.

Análisis de riesgos de los datos personales

El presente análisis de riesgos para la seguridad de los datos personales que obran en el H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, se realizó a cada uno de los 43 Sistema de Datos Personales, toda vez que los riesgos son específicos por cada área y dependen del tratamiento que se les dé.

Durante la administración 2022-2025, se detectó que la principal problemática que se enfrenta respecto al tratamiento de datos personales es el desconocimiento y poco interés del personal en las áreas en materia de transparencia y protección de datos personales.

En este análisis de los tratamientos, también se identificó que existen diversas formas de recopilación y usos de los datos personales, ya que además de aquellos destinados a garantizar una prestación de servicios, existen otros relacionados con procedimientos jurisdiccionales, recursos humanos, centros educativos, tratamientos enfocados a datos patrimoniales, así como de proveedores y prestadores de servicios. De igual modo, se interrelaciona información entre las áreas y se realizan transferencias a otros Entes, por lo cual sus tratamientos, análisis de riesgos, análisis de brecha y planes de trabajo deben adaptarse a la naturaleza del tipo de tratamiento.

Es importante que todas las personas del servicio público tengan el conocimiento de la protección de los datos personales y los tratamientos que realizan de acuerdo con sus funciones y obligaciones y lo que implica atender a los principios rectores de la materia.

Actualmente, al Ayuntamiento acuden diversas personas a solicitar servicios y/o trámites, por lo cual es importante implementar medidas de seguridad y capacitaciones efectivas para la protección de los datos personales que se recaban.

De manera general, se advierte que en este Ayuntamiento se presentan tres tipos de riesgos

1. En primer lugar, entre los riesgos físicos, del ambiente, de la configuración de sistemas de información o equipo de comunicación, se identificaron vulnerabilidades, toda vez que en todas las áreas de no ser debidamente resguardada la información o documentos que contengan datos personales, ésta puede ser dañada, sufrir pérdida, destrucción o alteración, por personas del servicio público que desconozcan u omitan la normatividad para su tratamiento.
2. En segundo lugar, se encontraron los riesgos inherentes derivados de procesos y procedimientos del personal, de la relación con terceros, por la posibilidad de interrelación de los datos personales de acuerdo a su nivel (estándar, sensible y especial) haciendo identificables a sus titulares, es decir, que la vulnerabilidad por el uso, acceso o tratamiento no autorizado puede incrementarse cuando se manejan grandes volúmenes de información personal, como es el caso de este Ayuntamiento, y cuando se relacionan distintos tipos de datos o se combinan bases de datos de diferentes fuentes (cruces de información), de manera que pueden relacionarse datos identificativos en documentos que contienen datos patrimoniales y al ser conjuntados pondrían en una situación de riesgo a sus titulares.
3. En tercer lugar, se detectó como riesgo, la divulgación no autorizada de los datos personales, que tiene como consecuencia las transgresiones a otros derechos humanos, toda vez que aquellos datos personales que se consideran sensibles al no darles el debido tratamiento y ser divulgados pueden generar discriminación a sus titulares.

Análisis de brecha

Una vez identificados los riesgos y vulnerabilidades relacionados a los datos personales, se puede proceder al análisis de brecha de las medidas de seguridad, que consiste en identificar las existentes y dentro de éstas, las que operan correctamente; así como, las medidas faltantes y si dentro de éstas existen nuevas medidas de seguridad que puedan remplazar a uno o más controles implementados actualmente.

Cabe mencionar, que para la conformación del Documento de Seguridad se hizo un análisis de brecha más detallado, describiéndose de manera general las medidas de seguridad administrativas, técnicas o físicas que han sido desarrolladas en este Ayuntamiento, así como las nuevas medidas de seguridad que permitirán disminuir los riesgos y vulnerabilidades descritos, enfocadas a la protección de los datos personales contra daño, pérdida, destrucción y/o alteración, el uso, acceso o tratamiento no autorizado; y, a impedir la divulgación no autorizada de los datos personales.

En cuanto a las medidas de seguridad que se venían implementando, se encontraban:

1. Registro de visitantes al Ayuntamiento.
2. Archiveros como medio para resguardar los expedientes que contienen datos personales.
3. Elaboración y actualización de Sistemas de Datos y Avisos de Privacidad de las 20 áreas de este Ayuntamiento.

Las nuevas medidas de seguridad que se implementarán con este Sistema de Gestión de Seguridad estarán agrupadas principalmente en:

1. Medidas de Seguridad Administrativas.
2. Medidas de Seguridad físicas y ambientales.
3. Medidas de Seguridad Técnicas.

Estas nuevas medidas de seguridad consisten en:

1. Medidas de Seguridad Administrativas:

- a) Identificación de la información.
- b) Clasificación de la información.
- c) Borrado seguro de la información.
- d) Sensibilización y capacitación del personal en materia de protección de datos personales.
- e) De requerirse por el desarrollo de un nuevo sistema, se actualizarán los Sistemas de Datos, sus usos, formas de recabarlos y ciclo de vida.
- f) Revisión y actualización de Sistemas de Datos, Documentos de Seguridad y Avisos de Privacidad de las áreas de este Ayuntamiento.
- g) Creación y registro de Sistemas de Datos, Documentos de Seguridad y Avisos de Privacidad de requerirse debido a un nuevo tratamiento por las áreas de este Ayuntamiento.

2. Medidas de seguridad físicas y ambientales:

- a) Los archiveros resguardarán solo los expedientes que contienen datos personales.
- b) Instalación de cámaras de video vigilancia en el Ayuntamiento.
- c) Registro de visitantes y restricción de paso (a excepción del ciudadano que realiza trámites específicos) a las áreas críticas, recursos e información.
- d) Asegurar que los datos personales se almacenen en lugares seguros y protegidos, alejados de ventanas y/o lugares que desprendan humedad.
- e) Implementar mecanismos para controlar quién tiene acceso a los datos personales, restringiendo el acceso a aquellos que lo necesitan para sus funciones.

3. Medidas de seguridad técnicas:

- a) Cada área solicitará el mantenimiento y seguridad a sus sistemas operativos.
- b) Las áreas que recaben y almacenen datos personales cifrarán la información sensible para que solo pueda ser leída por personas autorizadas.
- c) Proteger los dispositivos con contraseñas seguras, software antivirus y actualizaciones de software, así como utilizar herramientas de gestión de dispositivos móviles para asegurar su configuración correcta.

OPERACIÓN

Implementación del Plan de Trabajo derivado del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales

El plan de trabajo derivado de este Sistema de Gestión de Seguridad de los Datos tendrá dos ejes principales: la implementación de medidas de seguridad en cada ejercicio; y el desarrollo de un programa de capacitación en materia de protección de datos personales al personal del Ayuntamiento. A continuación, se presenta la programación por ejercicio de estos ejes:

EJE 1: IMPLEMENTACIÓN DEL MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Calendario para la etapa de implementación del SGDP

MESES		Agosto	Septiembre					Octubre					Noviembre				Diciembre			
Implementación	Actividades/Semana	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
Medidas de seguridad administrativas	a) Identificación de la información.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	b) Clasificación de la información.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	c) Borrado seguro de la información.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	d) Sensibilización y capacitación del personal en materia de protección de datos personales.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	e) De requerirse por el desarrollo de un nuevo sistema, se actualizarán los Sistemas de Datos, sus usos, formas de recabarlos y ciclo de vida.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	f) Revisión y actualización de Sistemas de Datos, Documentos de Seguridad y Avisos de Privacidad de las áreas de este Ayuntamiento.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	g) Creación y registro de Sistemas de Datos, Documentos de Seguridad y Avisos de Privacidad de requerirse debido a un nuevo tratamiento por las áreas de este Ayuntamiento.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Medidas de seguridad físicas y ambientales	a) Los archiveros resguardarán solo los expedientes que contienen datos personales.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	b) Instalación de cámaras de video vigilancia en el Ayuntamiento.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	c) Registro de visitantes y restricción de paso (a excepción del ciudadano que realiza trámites específicos) a las áreas críticas, recursos e información.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	d) Asegurar que los datos personales se almacenen en lugares seguros y protegidos, alejados de ventanas y/o lugares que desprendan humedad.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	e) Implementar mecanismos para controlar quién tiene acceso a los datos personales, restringiendo el acceso a aquellos que lo necesitan para sus funciones.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Medidas de seguridad técnicas	a) Cada área solicitará el mantenimiento y seguridad a sus sistemas operativos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	b) Las áreas que recaben y almacenen datos personales cifrarán la información sensible para que solo pueda ser leída por personas autorizadas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	c) Proteger los dispositivos con contraseñas seguras, software antivirus y actualizaciones de software, así como utilizar herramientas de gestión de dispositivos móviles para asegurar su configuración correcta.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

EJE 2: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN IMPARTIDO A TODO EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

CAPACITACIONES	2025		
	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
Capacitación a todo el personal del Ayuntamiento en materia de Protección de Datos Personales.*	X	X	X

*La fecha se hará de conocimiento con 48 hrs de anticipación al personal porque dependerá de los ajustes de trabajo del área.

Este calendario de capacitaciones deberá ser aprobado por el Comité de Transparencia, dicho Programa incluirá temáticas para que los servidores públicos de este Ayuntamiento concienticen el tratamiento de la información personal y sobre todo adquieran la cultura de la protección de datos personales y puedan desempeñar sus funciones de manera efectiva.

VIGILANCIA

Revisión periódica del Plan de Trabajo

En cuanto a la implementación del Plan de trabajo, se hace mención que estará vinculado al cumplimiento de los indicadores de la Unidad de Transparencia, por lo cual tendrá un seguimiento puntual de todas las medidas de seguridad y capacitaciones implementadas.

De igual manera, se hará una revisión continua de las actividades realizadas en cada ejercicio, con la finalidad de actualizar la programación planteada, para determinar si existe incumplimiento, cumplimiento o sobrecumplimiento de las metas establecidas, y dependiendo cuales sean los resultados, tomar las medidas necesarias para replantear las metas si fuera el caso.

Monitoreo de las medidas de seguridad y programa de capacitación implementadas, así como nuevas amenazas y posibles vulneraciones a las que están sujetos los datos personales

La Unidad de Transparencia, realizará el monitoreo y revisión de las medidas de seguridad y capacitaciones del Plan de Trabajo con el objetivo de validar su efectividad e impacto en el tratamiento de datos personales, y en coadyuvancia con las áreas se tendrá un informe de avances y cumplimientos el cual permitirá realizar propuestas para la mejora continua y reducir los riesgos de vulneración en contra de los titulares.

Asimismo, se realizará la revisión previa autorización por parte de los encargados de cada tratamiento de acuerdo con las medidas mínimas exigidas por la Ley para efecto de verificar que se está llevando a cabo la correcta aplicación y funcionamiento del Documento de Seguridad de este Ayuntamiento, corroborando dichas recomendaciones se lleven a cabo de la manera correcta, y en caso existir alguna irregularidad se dará vista al superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes conforme a la Ley 251 de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

De lo antes expuesto, los mecanismos de monitoreo y revisión arrojarán si este Sistema de Gestión requiere ser actualizado ante una nueva amenaza o vulneración, y de ser el caso se tenga que incluir alguna medida de seguridad extra.

MEJORA

Mejora continua del Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales

El presente sistema de gestión se encuentra programado para ser monitoreado de manera trimestral y en función de los resultados de la revisión o verificación efectuadas, o de otras informaciones relevantes, se adoptarán las medidas correctivas y preventivas para lograr la mejora continua, siendo una parte fundamental de la fase de **Mejora el programa de capacitación al personal**.

La eficacia de las acciones preventivas y correctivas se evaluará considerando la reducción de los niveles de riesgo en los resultados del monitoreo al Sistema de Gestión. En función del resultado del monitoreo del riesgo, se establecerá o actualizará el Programa de Capacitación, dando asesorías personalizadas a las personas responsables de cada Sistema de Datos y personal de cada área con el propósito de reforzar sus conocimientos en la materia y éstos sean aplicados en sus respectivos tratamientos.

Reporte de evidencias documentales del Plan de Trabajo

Toda vez, que este Plan de Trabajo programado estará vinculado con los indicadores de la Unidad de Transparencia, se considerarán como evidencias los informes de avances y cumplimientos remitidos.

Por principio de máxima publicidad las acciones y resultados del presente Sistema de Gestión serán enlistadas en un reporte anual realizado por la Unidad de Transparencia, mismo que será publicado en las Obligaciones de Transparencia dentro del Portal Institucional como evidencias probatorias.

GLOSARIO

Áreas: Instancias de los sujetos obligados previstas en los respectivos reglamentos interiores, estatutos orgánicos o instrumentos equivalentes, que cuentan o puedan contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas de los datos personales;

Aviso de privacidad: Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos;

Comité de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 29 de la Ley 250 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado; y 77 de la Ley 251 de Protección de Datos Personales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Consentimiento: Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos personales mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos;

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas;

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o

étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;

Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;

Documento de seguridad: Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee;

Medidas de seguridad: Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales en posesión de los sujetos obligados;

Responsable: Cualquier autoridad, dependencia, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, ayuntamientos, órganos, organismos constitucionales autónomos, tribunales administrativos, fideicomisos y fondos públicos y partidos políticos del Estado, que decide y determina los fines, medios y demás cuestiones relacionadas con determinado tratamiento de datos personales, es decir, aquellos que tengan carácter de sujeto obligado.

Sistema de datos personales: Los datos personales contenidos en los archivos de un sujeto obligado que puede comprender el tratamiento de una o diversas bases de datos para el cumplimiento de una o diversas finalidades;

Titular: La persona física a quien corresponden los datos personales;

Transferencia: Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado;

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.