



*Secre*



**ACTA DE LA VIGÉSIMO SÉPTIMA SESIÓN**

**CABILDO EXTRAORDINARIO DEL AYUNTAMIENTO DE  
 SAN MARTIN TEXMELUCAN (2014-2018)**

SIENDO LAS ONCE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DÍA VIERNES DOCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL CATORCE, EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA, REUNIDOS LOS CIUDADANOS JOSÉ RAFAEL NÚÑEZ RAMÍREZ, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, MARTHA HUERTA HERNÁNDEZ, SÍNDICO MUNICIPAL, ASÍ COMO LAS REGIDORAS Y REGIDORES: MARCO ANTONIO ESCOBEDO GUTIÉRREZ, TOMAS ARTURO TOSTADO VELÁZQUEZ, FERNANDO MENESES MORAN, GRACIELA REYES ISLAS, REFUGIO RAMÍREZ MADRID, PABLO MÉNDEZ ANAYA, OSCAR QUIROZ CASTAÑEDA, CARMEN JUÁREZ LÓPEZ, EMILIO FLORES OLGUÍN, MERCEDES FIGUEROA GONZÁLEZ, JOSÉ MATEO JUÁREZ PAREDES, OLGA MARGARITA LÓPEZ OLVERA Y ELIA ESTHER QUINTERO PADILLA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO PARA DAR FE DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 70, 73, 74, 75, 76, 77 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA, DE LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN, CABILDO EXTRAORDINARIO, BAJO EL SIGUIENTE PROYECTO DEL:

**ORDEN DEL DÍA**

- 1-PASE DE LISTA DE LOS ASISTENTES.
- 2.- DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL.
- 3.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- 4.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL HONORABLE CABILDO PARA LA PRIORIZACIÓN DE OBRAS DE ACUERDO CON LOS ARTÍCULOS 13 y 14 DE LA LEY DE OBRAS



*Specio!*



PÚBLICAS, SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO DE PUEBLA.

5.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL HONORABLE CABILDO DE LA FE DE ERRATAS DEL ACTA DE LA NOVENA SESIÓN DE CABILDO EXTRAORDINARIO DE FECHA 16 DE ABRIL DE 2014, RESPECTO DEL CONSECUTIVO NÚMERO 12 DE LA PRIORIZACIÓN DE OBRA, ASÍ COMO EN EL ACTA DE LA DÉCIMO NOVENA SESIÓN DE CABILDO EXTRAORDINARIA DE FECHA 7 DE JULIO DE 2014, RESPECTO DEL CONSECUTIVO 42 DE LA PRIORIZACIÓN DE OBRA.

6.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL HONORABLE CABILDO RESPECTO DE LA CREACIÓN DE SISTEMA DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2º FRACCIÓN V, 3º, 7º, 14, 16, 17, 19, 25, 26, 27, 34, 35, 62, 63, 64, Y 65 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE PUEBLA.

7.- SE DA CUENTA A ESTE HONORABLE CABILDO DE LA RENUNCIA DE LA LIC. ANA CRISTINA NOÉ MUÑOZ, COMO ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO "OPORTUNIDADES", ASÍ COMO LA PROPUESTA QUE HACE EL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA LA DESIGNACIÓN DE LA CIUDADANA ANA ELENA PÉREZ RODRÍGUEZ COMO ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO QUE DISPONE EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN LVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

8.- SEGUIMIENTO QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE INDUSTRIA, COMERCIO Y FOMENTO ECONÓMICO AL PUNTO DE ACUERDO DE LA SESIÓN ORDINARIA VIGÉSIMO SEXTA DE FECHA 28 DE AGOSTO DE 2014, RESPECTO DE LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DEL REORDENAMIENTO DEL COMERCIO INFORMAL EN LA VÍA PÚBLICA.



*Lucas*



9.- APROBACIÓN DEL HONORABLE CABILDO DE LA PROPUESTA QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE INDUSTRIA, COMERCIO Y FOMENTO ECONÓMICO PARA LA AUTORIZACIÓN Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA LA VERBENA POPULAR CON MOTIVO DE LOS FESTEJOS DE LAS FIESTAS PATRIAS 2014, CORRESPONDIENTES A LOS DÍAS 14,15 Y 16 DE SEPTIEMBRE DE 2014.

10.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA RESPECTO DE LA PROPUESTA QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE PARQUÍMETROS PARA EL CONTROL DE ESTACIONAMIENTOS EN LA VÍA PÚBLICA MEDIANTE LA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE PARQUÍMETROS EN EL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.

11.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA DEFINICIÓN DE LOS POLÍGONOS O ZONA DE PARQUÍMETROS Y/O ESTACIONOMETROS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA REGULADO POR PARQUÍMETROS Y/O ESTACIONOMETROS O CUALQUIER OTRO MEDIO.

12.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL RESPECTO DE LA TARIFA QUE TENDRÁ QUE PAGAR EL CONDUCTOR POR EL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO CON COBRO EN LA VÍA PÚBLICA QUE SERÁ DE \$6.00 POR HORA DE ESTACIONAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA.

13.- CIERRE DE LA SESIÓN.

LA SECRETARIA GENERAL DESAHOGANDO EL PRIMER PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA, PROCEDIÓ A REALIZAR EL PASE DE LISTA, HACIENDO CONSTAR LA PRESENCIA DE LAS SIGUIENTES PERSONAS:

*[Handwritten signatures on the left margin]*

*[Handwritten signatures on the right margin]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



C. JOSÉ RAFAEL NÚÑEZ RAMÍREZ  
 PRESIDENTE MUNICIPAL.....  
 PRESENTE.

**REGIDORAS Y REGIDORES:**

C. MARCO ANTONIO ESCOBEDO GUTIÉRREZ.....  
 PRESENTE.

C. TOMAS ARTURO TOSTADO VELÁZQUEZ.....  
 PRESENTE.

C. FERNANDO MENESES MORAN.....  
 PRESENTE.

C. JOSÉ MATEO JUÁREZ PAREDES.....  
 PRESENTE

C. GRACIELA REYES ISLAS.....  
 PRESENTE.

C. REFUGIO RAMÍREZ MADRID.....  
 PRESENTE.

C. CARMEN JUÁREZ LÓPEZ.....  
 PRESENTE.

C. PABLO MÉNDEZ ANAYA.....  
 PRESENTE.

C. OSCAR QUIROZ CASTAÑEDA.....  
 PRESENTE.

C. MERCEDES FIGUEROA GONZÁLEZ.....  
 PRESENTE.

C. EMILIO FLORES OLGUÍN.....  
 PRESENTE.

C. OLGA MARGARITA LÓPEZ OLVERA.....  
 PRESENTE.



*Secretaría*



**INFORMATIVAS, MISMAS QUE CONSTAN DE CINCO FOJAS.**

**DESAHOGANDO EL PUNTO NUMERO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA:**

EN USO DE LA VOZ EL ING, JOSE RAFAEL NÚÑEZ RAMÍREZ PRESIDENTE MUNICIPAL: CORRESPONDE EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL HONORABLE CABILDO RESPECTO DE LA CREACIÓN DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2 FRACCIÓN V, 3, 7, 14, 16, 17, 19, 25, 26, 27, 34, 35, 62, 63, 64 Y 65 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE PUEBLA.

LE SOLICITO A LA REGIDORA OLGA MARGARITA LOPEZ OLVERA HAGA LA EXPOSICIÓN CORRESPONDIENTE.

EN USO DE LA VOZ LA REGIDORA OLGA MARGARITA LOPEZ OLVERA: DOY LECTURA AL ACUERDO POR EL CUAL SE DEBE HACER ESTA APROBACIÓN YA QUE ES UN REQUISITO QUE SOLICITA LA COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA PARA QUE PODAMOS CONTINUAR CON EL PROCESO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS EN PODER DE LOS SUJETOS OBLIGADOS:

**ACUERDO POR EL CUAL SE CREAN LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 12 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 70, 73, 74 de la Ley Orgánica Municipal, 1, 2 fracción V, 3, 7, 14, 16, 17, 19, 25, 26, 27, 34, 35, 62, 63, 64, 65 y demás relativos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y conforme a lo contenido en las Políticas y Lineamientos de Observancia General para el Manejo.



*Puebla!*



Tratamiento, Seguridad y Protección de los Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, atendiendo a los principios de calidad, confidencialidad, consentimiento, disponibilidad, finalidad, información, licitud, pertinencia, responsabilidad, seguridad y temporalidad, el Honorable Cabildo crea y da a conocer los **Sistemas de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.**

### CONSIDERANDO

I. El derecho a la información se encuentra garantizado en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por el cual se establecen los principios y bases referentes a la política nacional de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, del mismo modo es menester señalar que el artículo 16 de nuestra Carta Magna, consagra el derecho que tiene toda persona al acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales, en los términos que fije la Ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos.

II. En fecha veinticinco de noviembre de dos mil trece se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado**, garantizando la protección de los datos personales en posesión de los Sujetos Obligados, estableciendo principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los mismos.

III. Los Entes Públicos en el ámbito de su competencia, deberán promover, respetar, proteger y garantizar la seguridad de los datos personales que obran en su poder, estableciendo las medidas de seguridad técnica y organizativa para garantizar la confidencialidad e integridad de los sistemas de datos personales que posean, con la finalidad de proteger los datos de carácter personal tratados en el uso de sus funciones.

IV. Acorde al artículo 3 fracción XXII de la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**, se entiende por Sistema de Datos Personales a todo conjunto organizado de archivos, registros, bases o banco de datos personales de los Sujetos Obligados, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

V. La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, prevé en el artículo 17 fracción II que el **acuerdo de creación o modificación de Sistemas de Datos Personales**, deberá indicar por lo menos:

- La finalidad del Sistema de Datos Personales y los usos previstos para el mismo;**
- Las Personas o grupo de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos;**
- El procedimiento de recolección de los datos de carácter personal;**



*[Handwritten signature]*



- d) La estructura básica del Sistema de Datos Personales; la categoría de los tipos de datos incluidos en el sistema y el modo de tratamiento;
- e) La transmisión de las que pueda ser objeto los datos;
- f) Las instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales;
- g) La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición; y
- h) El nivel de protección exigible.

VI. El artículo 35 de la multicitada Ley, establece que la **Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado**, es el órgano encargado de vigilar el cumplimiento de la ley en la materia, así como de las normas que de ella deriven, para lo cual en su artículo 36 se establecen las atribuciones de la Comisión.

VII. El pleno de la Comisión, con las atribuciones que le confiere el artículo 36 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y 74 fracción XXIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, aprobó por unanimidad de votos de sus integrantes, el acuerdo por el que se emitieron, mediante Sesión Ordinaria S.O.CAIP/06/14 celebrada el día **veintiséis de marzo de 2014**, las Políticas y Lineamientos de Observancia General para el Manejo, Tratamiento, Seguridad y Protección de los Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, así como las fechas de entrega ante la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado por los Municipios.

VIII. Como se establece en el artículo 2 fracción V de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, el H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, así como sus dependencias y entidades, son sujetos obligados del Estado de Puebla, por lo que es un deber estar apegados a la Ley y resulta obligatorio cumplir con ella.

IX. Por todo lo anteriormente expuesto y fundado, el Honorable Ayuntamiento como máximo órgano de decisión en San Martín Texmelucan, Puebla, y atendiendo a los principios de calidad, confidencialidad, consentimiento, disponibilidad, finalidad, información, licitud, pertinencia, responsabilidad, seguridad y temporalidad, suscribe el siguiente:

**ACUERDO**

**PRIMERO.** Se crean y determinan como Sistemas de Datos Personales del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, sus Dependencias y Entidades, los siguientes:

SUJETO OBLIGADO	
H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUEBLA	
RESPONSABLE DEL SISTEMA	DIRECTOR DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL LIC. JOSÉ GALINDO YAMAK



*Becker*



NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DE FORMATOS DE VINCULACIÓN
RESPONSABLE DEL SISTEMA	DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LA MUJER TEXMELUQUENSE C. MÓNICA MINUTTI TOSTADO
NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DE USUARIAS Y/O BENEFICIARIAS ATENDIDAS POR EL INSTITUTO DE LA MUJER TEXMELUQUENSE Y EL CENTRO PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES CON PERSPECTIVA DE GENERO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.
RESPONSABLE DEL SISTEMA	ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ESTRATEGIA C. JOSÉ DE ÁNGEL LÓPEZ
NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DE PUBLICACIÓN DE FOTOGRAFÍAS, VIDEO, AUDIO Y DATOS QUE SE ENCUENTREN EN UN SISTEMA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ESTRATEGIA SUJETO OBLIGADO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.
RESPONSABLE DEL SISTEMA	SECRETARIO PARTICULAR LIC. ALEJANDRO ROMERO HERNÁNDEZ
NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DE REGISTRO DE ACCESO AL PALACIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.
NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE AUDIENCIA Y PETICIÓN DE APOYO DIRIGIDAS AL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.
RESPONSABLE DEL SISTEMA	DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA INTEGRAL DIF LIC. GUADALUPE YAMAK TAJA
NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA SERVICIO DE GUARDERÍA ADSCRITO AL DIF DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.





*Secret*



<b>RESPONSABLE DEL SISTEMA</b>	JEFATURA DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI) C. JOSÉ BERNARDINO NÚÑEZ DÍAZ
<b>NOMBRE DEL SISTEMA</b>	SISTEMA DE USUARIOS DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI) SUJETO OBLIGADO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA
<b>SUJETO OBLIGADO</b> SECRETARÍA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA. LIC. ELIA ESTHER QUINTERO PADILLA	
<b>RESPONSABLE DEL SISTEMA</b>	SECRETARIA GENERAL DEL. H. AYUNTAMIENTO
<b>NOMBRE DEL SISTEMA</b>	SISTEMA DE CONSTANCIAS DE ORIGEN EXPEDIDAS POR LA SECRETARIA GENERAL, SUJETO OBLIGADO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA
<b>NOMBRE DEL SISTEMA</b>	SISTEMA DE CONSTANCIAS DE INGRESOS EXPEDIDAS POR LA SECRETARIA GENERAL, SUJETO OBLIGADO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUEBLA
<b>NOMBRE DEL SISTEMA</b>	SISTEMA DE CONSTANCIAS DE IDENTIDAD EXPEDIDAS POR LA SECRETARIA GENERAL, SUJETO OBLIGADO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUEBLA
<b>NOMBRE DEL SISTEMA</b>	SISTEMA DE CONSTANCIAS DE VECINDAD EXPEDIDAS POR LA SECRETARIA GENERAL, SUJETO OBLIGADO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUEBLA
<b>RESPONSABLE DEL SISTEMA</b>	DIRECTOR DE GOBERNACIÓN LIC. MARCO ANTONIO AVILA CRUZ
<b>NOMBRE DEL SISTEMA</b>	SISTEMA DE DATOS DE GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN, QUE SE ENCUENTREN EN UN SISTEMA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN.
<b>RESPONSABLE DEL SISTEMA</b>	DIRECTORA DE OFICIALÍA DE PARTES LIC. MAGALI HERNÁNDEZ ZAMORA
<b>NOMBRE DEL SISTEMA</b>	SISTEMA DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN OFICIALÍA DE PARTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.

*[Handwritten signatures on the left margin]*

*[Handwritten signatures on the right margin]*

*[Handwritten signature at the bottom center]*



*[Handwritten signature]*



<b>RESPONSABLE DEL SISTEMA</b>	<b>JEFE DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y SERVICIOS PREHOSPITALARIOS C. GABINO RAMÍREZ CORTES</b>
<b>NOMBRE DEL SISTEMA</b>	SISTEMA DE DATOS DE GESTIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, QUE SE ENCUENTREN EN UN SISTEMA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.
<b>NOMBRE DEL SISTEMA</b>	SISTEMA DE DATOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS PREHOSPITALARIOS, QUE SE ENCUENTREN EN UN SISTEMA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.
<b>SUJETO OBLIGADO SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUEBLA. LIC. ROBERTO LANDA CASTILLO</b>	
<b>RESPONSABLE DEL SISTEMA</b>	<b>DIRECTOR DE CULTURA C. EDGAR HERRERA BARBIER</b>
<b>NOMBRE DEL SISTEMA</b>	SISTEMA DE ALUMNOS ASISTENTES A LOS TALLERES IMPARTIDOS EN EL COMPLEJO CULTURAL TEXMELUQUENSE QUE SE ENCUENTREN EN LA DIRECCIÓN DE CULTURA, DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.
<b>NOMBRE DEL SISTEMA</b>	SISTEMA DE PROFESORES DE TALLERES DEL COMPLEJO CULTURAL TEXMELUQUENSE QUE SE ENCUENTREN EN LA DIRECCIÓN DE CULTURA, DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA
<b>RESPONSABLE DEL SISTEMA</b>	<b>DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO LIC. VERÓNICA ROBLES DÍAZ</b>
<b>NOMBRE DEL SISTEMA</b>	SISTEMA DE GESTIÓN DE APOYOS A LA POBLACIÓN ABIERTA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA

*[Handwritten signatures on the left margin]*

*[Handwritten signatures on the right margin]*

*[Handwritten signature at the bottom center]*



*Receivó*



<b>NOMBRE DEL SISTEMA</b>	SISTEMA EN EL ÁREA DE DERECHOS HUMANOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA
<b>NOMBRE DEL SISTEMA</b>	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA INSTANCIA DE LA JUVENTUD, ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA
<b>RESPONSABLE DEL SISTEMA</b>	DIRECTOR DE FOMENTO DEPORTIVO ING. MARTIN H. MURILLO DOMÍNGUEZ
<b>NOMBRE DEL SISTEMA</b>	SISTEMA DE DATOS PERSONALES PARA AUTORIZACIONES, PERMISOS Y REGISTRO DE USO DE LAS UNIDADES DEPORTIVAS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA
<b>NOMBRE DEL SISTEMA</b>	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS PARTICIPANTES DEL CLUB DE AJEDREZ DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA
<b>SUJETO OBLIGADO</b> DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL LIC. MIGUEL ÁNGEL MORALES MEXICANO	
<b>RESPONSABLE DEL SISTEMA</b>	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL LIC. MIGUEL ÁNGEL MORALES MEXICANO
<b>NOMBRE DEL SISTEMA</b>	SISTEMA DE TESTIGOS QUE INTERVENGAN EN LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD INTERPUESTOS ANTE EL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.
<b>SUJETO OBLIGADO</b> CONTRALORIA MUNICIPAL C.P. MARÍA DE JESÚS QUINTERO PADILLA	
<b>RESPONSABLE DEL SISTEMA</b>	SUB CONTRALORA DE NORMATIVIDAD, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES. LIC. CATALINA CANO JUÁREZ



*Recibido*



NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SUBSTANCIADOS ANTE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL SUJETO OBLIGADO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA
NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL PRESENTADO ANTE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL SUJETO OBLIGADO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA
RESPONSABLE DEL SISTEMA	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LIC. CATALINA CANO JUAREZ
NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.
NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.
SUJETO OBLIGADO	
SECRETARIA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA. C. RICARDO VELÁZQUEZ SOLES	
RESPONSABLE DEL SISTEMA	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y VINCULACIÓN MIPyME LIC. SALVADOR RUIZ CRUZ
NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DE "VINCULACIÓN AYUNTAMIENTO-EMPRESA PARA LA OBTENCIÓN DE UN EMPLEO" A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y VINCULACIÓN MIPyME DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA
RESPONSABLE DEL SISTEMA	DIRECTOR DE TURISMO C. RICARDO BADILLO VÁZQUEZ
NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DEL PADRÓN DE ARTESANOS, QUE SE ENCUENTRAN EN UN SISTEMA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO, SUJETO OBLIGADO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUEBLA
RESPONSABLE DEL SISTEMA	DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL ING. JOSÉ NOÉ ABEL LOZANO ÁLVAREZ
NOMBRE DEL SISTEMA	FERTILIZANTE "ABONAR PARA PROGRESAR" DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA

*[Handwritten signatures on the left margin]*

*[Handwritten signatures on the right margin]*



*Escrito*



RESPONSABLE DEL SISTEMA	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO C. CESAR CORTES BOUCHOT
NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DEL PADRÓN DE COMERCIO ESTABLECIDO DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA
NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DEL PADRÓN DE COMERCIO INFORMAL QUE SE ENCUENTRA EN LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA
SUJETO OBLIGADO TESORERÍA MUNICIPAL C.P. LILIANA SALAZAR VEGA	
RESPONSABLE DEL SISTEMA	JEFE DE RECURSOS HUMANOS C.P. MIGUEL ÁNGEL SOLÍS ARMENTA
NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES Y NÓMINA DEL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA. RECABADOS EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
RESPONSABLE DEL SISTEMA	DIRECTOR DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS C.P. VÍCTOR MANUEL OLMOS MEDRANO
NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DE DATOS DE PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN
RESPONSABLE DEL SISTEMA	DIRECTOR DE INGRESOS C.P. SERGIO VARILLAS TLAYECAC
NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA PREDIAL, CATASTRO E IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES (ISABI) DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA
SUJETO OBLIGADO SECRETARÍA DE SALUD DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA. LIC. SANTA GONZÁLEZ CASCO	
RESPONSABLE DEL SISTEMA	DIRECTOR DE SALUD MUNICIPAL LIC. ISRAEL PAREDES RAMÍREZ

*[Handwritten signatures on the left margin]*

*[Handwritten signatures on the right margin]*

*[Handwritten signature]*



*Rece*



NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DE CONSULTA MÉDICA A LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA
NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DEL PROGRAMA DE SIMULACIÓN DE PATERNIDAD (BEBES VIRTUALES)
NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA EN JORNADAS DE SALUD DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.
RESPONSABLE DEL SISTEMA	DIRECTOR DE CONTROL SANITARIO DR. SERGIO SALAZAR GOMES
NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DEL CENTRO DE ATENCIÓN CANINA Y ENFERMEDADES ZONOTICAS
NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DE VERIFICACIONES SANITARIAS A MERETRICES
NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DE VERIFICACIONES SANITARIAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUEBLA
SUJETO OBLIGADO SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA. ARQ. BENJAMÍN GARCÍA NOÉ	
RESPONSABLE DEL SISTEMA	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS. ING. EDUARDO VELÁZQUEZ DÍAZ
NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DE DATOS RECABADOS EN EL SISTEMA DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.
NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DE DATOS RECABADOS DEL COMITÉ DE DESARROLLO SOCIAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA
RESPONSABLE DEL SISTEMA	DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE. ING. JOSÉ ALBINO RECOBA ZEPEDA



*(Signature)*



NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DE TRÁMITE PARA LA EMISIÓN DE PERMISO DE DERRIBE NECESARIO DE ARBOLES DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PRESENTADO ANTE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE SUJETO OBLIGADO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.
RESPONSABLE DEL SISTEMA	DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES ING. EDGAR GARCÍA HERNÁNDEZ
NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DE SOLICITUDES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA
NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DE SOLICITUD DE PERMISOS EN LOS PANTEONES MUNICIPALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA
RESPONSABLE DEL SISTEMA	DIRECTOR DEL RASTRO MUNICIPAL C. GUILLERMO ANTONIO VÁZQUEZ TAME
NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DE LA DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL, SUJETO OBLIGADO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA
RESPONSABLE DEL SISTEMA	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO ARQ. JOSÉ A. RAMÍREZ MORALES
NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DE TRÁMITES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.
SUJETO OBLIGADO SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN LIC. VÍCTOR PASCUAL AVILA ANDRADE	
RESPONSABLE DEL SISTEMA	DIRECTOR DE TRÁNSITO Y VIALIDAD C. ERICK FRANCISCO CORTES ESCOBAR
NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DE PROCESO DE PAGO DE MULTAS IMPUESTAS A LOS CONDUCTORES POR VIOLACIÓN A LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD, SUJETO OBLIGADO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA
RESPONSABLE DEL SISTEMA	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA C. MARTIN GAUDENCIO ALEJO AGUAYO



*[Handwritten signature]*



NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN ALGÚN DELITO Y/O FALTA ADMINISTRATIVA DE LA CUAL TENGA CONOCIMIENTO LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA
RESPONSABLE DEL SISTEMA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD. LIC. MARISOL GUTIERREZ MARTÍNEZ
NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA JEFATURA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD, SUJETO OBLIGADO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA
RESPONSABLE DEL SISTEMA	JEFE DE PREVENCIÓN DEL DELITO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN. PUEBLA
NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DEL DIRECTORIO DE COMITÉS VECINALES DE LA JEFATURA DE PREVENCIÓN DEL DELITO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA

**SEGUNDO.** Se instruye a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, que realice las gestiones necesarias para que el presente Acuerdo se publique de inmediato en la página web institucional.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría General del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, notificar a la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado, mediante oficio acompañando para tal efecto las copias certificadas correspondientes, para los efectos a que haya lugar.

**CUARTO.** Se instruye a todos y cada uno de los responsables de los Sistemas de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, den cumplimiento a lo previsto en el artículo 34 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y que a la letra dice:

**"ARTÍCULO 34**

*El titular del Sujeto Obligado será quien decida sobre la finalidad, contenido y tratamiento del Sistema de Datos Personales y designará, de acuerdo con sus procedimientos administrativos, a los responsables de los Sistemas de Datos Personales, quienes deberán:*

- I. *Cumplir con las políticas y lineamientos, así como las normas aplicables para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales;*





*[Handwritten signature]*



- II. *Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la protección de datos personales;*
- III. *Coordinar y supervisar a los encargados;*
- IV. *Comunicar a la Comisión el registro de sus Sistemas de Datos Personales, en los términos previstos en esta Ley;*
- V. *Informar al titular al momento de recabar sus datos personales, sobre la existencia y finalidad de los Sistemas de Datos Personales, así como el carácter obligatorio u optativo de proporcionarlos y las consecuencias de ello, e informarle también sobre sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición;*
- VI. *Adoptar los procedimientos adecuados para dar trámite a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, y en su caso, para la transmisión de los mismos, debiendo capacitar a los integrantes del Sujeto Obligado encargados de su atención y seguimiento;*
- VII. *Utilizar los datos personales únicamente cuando éstos guarden relación con la finalidad para la cual se hayan obtenido;*
- VIII. *Establecer los criterios específicos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección del Sistema de Datos Personales;*
- IX. *Resolver sobre el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos de las personas;*
- X. *Coordinar y supervisar la adopción de las medidas de seguridad de los Sistemas de Datos Personales de acuerdo con la normativa vigente; y*
- XI. *Las demás que se deriven de la presente Ley o demás ordenamientos jurídicos aplicables."*

**QUINTO.** Se instruye a todos y cada uno de los responsables de los Sistemas de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, den cumplimiento a las fechas previstas por la **Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado**, respecto a la elaboración e implementación del aviso de protección de datos personales y documentos de seguridad correspondientes a los Sistemas de Datos Personales a sus Cargos, apercibiéndolos de las sanciones a que se hagan acreedores por el incumplimiento de la normativa aplicable.

**CADA UNA DE LAS FICHAS TÉCNICAS CONTIENE LA DESCRIPCIÓN DESDE COMO SE LLAMA EL SISTEMA, HACIA QUE PERSONA SE PRETENDE DIRIGIR COMO SE DEBE MANEJA, QUE TIPO DE SISTEMA ES, QUE PASOS A SEGUIR, QUIENES SON LOS RESPONSABLES, ES IMPORTANTE QUE LO TENGAMOS EN MANO POR QUE ACUÉRDENSE QUE ES UNA LEY Y POR LO TANTO HAY SANCIONES, POR UN LADO DE NO CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ENTREGA DE**



*Rece 1*



ESTOS DATOS O DE ESTA INFORMACIÓN A LA CUAL Y TAMBIÉN HAY SANCIONES PARA LAS PERSONAS QUE HAGAN MAL USO DE ESTOS ACTOS, DEBEMOS TENER ESTOS RESÚMENES PORQUE ASÍ NOSOTROS VAMOS A CONOCER QUE TRATAMIENTO ES, POR EJEMPLO SE LE ESTÁN DANDO LOS DATOS PERSONALES AL ÁREA DE PERSONAL, QUE ES UN ÁREA DONDE EXISTEN MUCHOS DATOS PERSONALES O POR EJEMPLO EL ÁREA DE OPORTUNIDADES DONDE TAMBIÉN SE MANEJAN PADRONES DE BENEFICIARIOS, ES IMPORTANTE QUE SEPAMOS QUE TRATAMIENTO SE LE ESTA DANDO A LOS DATOS PERSONALES PORQUE FINALMENTE LA LEY NOS OBLIGA Y DEBEMOS CORRESPONDER A LA CIUDADANÍA.

EN USO DE LA VOZ LA REGIDORA GRACIELA REYES ISLAS: REGIDORA OLGA MARGARITA LÓPEZ, NADA MÁS SON PARA LAS ÁREAS OPERATIVAS?

EN USO DE LA VOZ LA REGIDORA OLGA MARGARITA LOPEZ OLVERA: SÍ, SOLO SON LAS ÁREAS OPERATIVAS, YA QUE SON QUIENES MANEJAN LOS DATOS PERSONALES COMO TAL.

**EN USO DE LA VOZ LA LIC. ELIA ESTHER QUINTERO PADILLA SECRETARIA GENERAL: AGOTADO EL PUNTO HONORABLES INTEGRANTES DEL CABILDO QUIENES ESTÉN POR LA APROBACIÓN DE RESPECTO DE LA CREACIÓN DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2 FRACCIÓN V, 3, 7, 14, 16, 17, 19, 25, 26, 27, 34, 35, 62, 63, 64 Y 65 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE PUEBLA, SÍRVANSE A MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD., ASÍ MISMO SE ADJUNTAN LAS FICHAS TÉCNICAS MISMAS QUE CONSTAN DE CINCUENTA Y OCHO FOJAS COMO ANEXO NÚMERO TRES.**

*Recorrido*

## ANEXO TRES

QUE FORMA PARTE DEL SEXTO PUNTO DE LA SESIÓN VIGÉSIMO SÉPTIMA, CABILDO EXTRAORDINARIA, DE FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2014. RESPECTO DE LA CREACIÓN DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUEBLA, QUE CONSTA DE CINCUENTA Y OCHO FOJAS.

*Wanda*

*Concejal*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*




**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

Sistema de Formatos de Vinculación

<p>a) <b>FINALIDAD DEL SISTEMA</b></p>	<p>Dar continuidad a todas las peticiones ciudadanas dirigidas al Presidente Municipal y a la Dirección de Vinculación, con la intención primordial de escuchar y atender ya que la sociedad realiza sus contactos con el gobierno en la sede de cada dependencia gubernamental, y la Dirección de Vinculación agiliza y da prontitud a dichas solicitudes.</p>
--	---

<p><b>Usos previstos</b></p>	<p>Remitir la solicitud al área correspondiente. Dar continuidad a todas las peticiones ciudadanas dirigidas al Presidente Municipal. Escuchar y atender lo que la sociedad demanda. Agilizar y dar prontitud a las solicitudes.</p>
------------------------------	--

<p>b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS</p>	<p>Organizaciones no gubernamentales, asociaciones, fundaciones, partidos políticos, religiones planteles educativos, y ciudadanía en general</p>
--	---

<p>c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</p>	<p>Físico</p> <p>Formato escrito Nombre Domicilio Teléfono Correo Electrónico</p>	<p>Automatizado</p> <p>N/A</p>
--	---	--------------------------------

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de Tratamiento		
	Físico	Automatizado	Mixto
<p>I. Datos de identificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nombre.</li> <li>❖ Domicilio.</li> <li>❖ teléfono</li> </ul>	x		
<p>II. Datos electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ correo electrónico</li> </ul>	x		

<p>e) LA TRANSMISIÓN DE QUE PUEDAN SER OBJETO LOS DATOS</p>	<p>Transmisión interna</p> <p>Secretarías, Direcciones, Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla</p>	<p>Transferencia</p> <p>N/A</p>
---	---	---------------------------------

<p>f) INSTANCIA RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES</p>	<p>Dirección de Vinculación Institucional</p>
--	---

<p>g) LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA QUE PODRÁN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN</p>	<p>Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p>
--	--

<p>h) EL NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE</p>	<p>Básico</p>
---	---------------

*(Vertical handwritten signatures on the left margin)*

*(Vertical handwritten signatures on the right margin)*

**FICHA TÉCNICA**

**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

**SISTEMA DE USUARIAS Y/O BENEFICIARIAS ATENDIDAS POR EL INSTITUTO DE LA MUJER TEXMELUQUENSE Y EL CENTRO PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.**

<p>a) <b>FINALIDAD DEL SISTEMA</b></p>	<p>DISEÑAR E IMPLEMENTAR ACCIONES DESTINADAS A GENERAR IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LA EQUIDAD DE GENERO EN LOS ASUNTOS SOCIALES, CULTURALES, POLITICOS, ECONOMICOS, EDUCATIVOS Y JURIDICOS; ASI COMO EN LA APLICACIÓN DE METODOS DE PREVENCION Y ATENCION DE MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA MEDIANTE SERVICIOS DE CALIDAD DE TIPO JURÍDICO, TRABAJO SOCIAL Y PSICOLÓGICO</p>
<p><b>Usos previstos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llenado de formatos</li> <li>- Convocar usuarias</li> <li>- Realización de trámites legales</li> <li>- Integración de expedientes internos</li> </ul>

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS

Usuarias y/o Beneficiarias del Instituto de la mujer Texmeluquense y el centro para el Desarrollo de las Mujeres con Perspectiva de Género.

<p>c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</p>	<p><b>Físico</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Formato de registro de entrada</li> <li>2.- Formato de estudio socioeconómico</li> <li>3.- Formato de atención psicológica</li> <li>4.- Formato de atención jurídica</li> <li>5.- Formato de registro de usuarias beneficiadas con pláticas, talleres, capacitaciones o reuniones.</li> </ol>	<p><b>Automatizado</b></p> <p>NO APLICA</p>
--	---	---

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de Tratamiento		
	Físico	Automatizado	Mixto
<p>I. Datos de identificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre y apellidos de la usuaria</li> <li>- Domicilio</li> <li>- Localidad</li> <li>- Teléfono</li> <li>- Fecha de Nacimiento</li> <li>- Edad</li> <li>- Lugar de Nacimiento</li> <li>- Nacionalidad</li> </ul>			<p>X X X X X X X X</p>

*Seve?*



**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

Sistema de Publicación de Fotografías, Video, Audio y Datos que se encuentren en un Sistema de la Dirección de Comunicación y Estrategia Sujeto Obligado del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.

<p>a) FINALIDAD DEL SISTEMA</p>	<p>Tener la autorización de las personas a las que se les tome fotografías, video, audio y datos para publicar en medios impresos y electrónicos del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.</p>
<p>Usos previstos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cobertura de evento.</li> <li>- Solicitar autorización para publicar fotografía, video, audio y datos en medios impresos y electrónicos.</li> <li>- Publicación.</li> </ul>

**b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS**

Cualquier ciudadano que al acudir a algún evento del H. Ayuntamiento, se le tome fotografías, video, audio y datos para que sea publicada en medios de comunicación.

<p>c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</p>	<p>Físico  Formato escrito</p>	<p>Automatizado  -Archivo fotográfico. -Audios. -Video</p>
--	--	--

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de tratamiento		
	Físico	Automatizado	Mixto
<p>I. Datos de identificación:</p>	<p>1.- Nombre del solicitante o su representante legal, en su caso. 2.- Domicilio. 3.- Edad. 4.- Fotografías y video.</p>		<p>X</p>
<p>II. Datos electrónicos:</p>	<p>1.- Correo electrónico para recibir información o notificaciones.</p>		<p>X</p>

<p>e) LA TRANSMISIÓN DE QUE PUEDAN SER OBJETO LOS DATOS</p>	<p>Transmisión interna  NO APLICA</p>	<p>Transferencia  NO APLICA</p>
---	---	---

**f) INSTANCIA RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Dirección de Comunicación y Estrategia.

**g) LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA QUE PODRÁN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE**

Unidad de Transparencia  
 Boulevard Xicoténcatl número 612  
 Horario de 08:00 a 16: 00 horas

**FICHA TÉCNICA**

**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

**SISTEMA DE REGISTRO DE ACCESO AL PALACIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA**

<b>a) FINALIDAD DEL SISTEMA</b>	Es el registro de los datos personales necesarios y suficientes para registrar la entrada al Palacio Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla
<b>Usos previstos</b>	Control de registro.

**b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS** Toda la ciudadanía en general que deseen ingresar al Palacio Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.

<b>c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	<b>Físico</b>	<b>Automatizado</b>
	Libro de registro	N/A

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de tratamiento		
	Físico	Automatizado	Mixto
I. Datos de identificación: 1.- Nombre 2.- Firma	X X		

<b>e) LA TRASMISIÓN DE QUE PUEDAN SER OBJETO LOS DATOS</b>	<b>Transmisión interna</b>	<b>Transferencia</b>
	N/A	N/A

**f) INSTANCIA RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Secretaría Particular del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.  
 Boulevard Xicoténcatl número 612  
 Horario de 08:00 a 16:00 horas

*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
**FICHA TÉCNICA**



**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

**SISTEMA DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE AUDIENCIA Y PETICIÓN DE APOYO DIRIGIDAS AL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUEBLA.**

<b>a) FINALIDAD DEL SISTEMA</b>	Dar seguimiento al trámite o petición que la ciudadanía hace al C. Presidente municipal a través de la secretaria particular.
<b>Usos previstos</b>	- Notificar. - citar. - convocar -dar seguimiento a las solicitudes y peticiones

**b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS** Todas aquellas personas que deseen pedir algún apoyo u soliciten audiencia con el presidente municipal.

<b>c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	<b>Físico</b>	<b>Automatizado</b>
	Formato escrito: registro o bitácora del día	N/A

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

**Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema**

**Modo de tratamiento**

<b>I. Datos de identificación:</b>	1.- Nombre del solicitante 2.- Teléfono del solicitante	<b>Físico</b>	<b>Automatizado</b>	<b>Mixto</b>
		X		
		X		

<b>e) LA TRASMISIÓN DE QUE PUEDAN SER OBJETO LOS DATOS</b>	<b>Transmisión interna</b>	<b>Transferencia</b>
	* Artículos 169 fracción X, 188 y demás relativos de la ley Orgánica Municipal. Estos datos son transmitidos a la Contraloría Municipal en su caso para fines de auditoría y a las diferentes áreas, dependencias y secretarías del H. Ayuntamiento para poder dar trámite y seguimiento a las solicitudes de apoyo y peticiones de audiencia de la ciudadanía al presidente municipal.	N/A

**f) INSTANCIA RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES** Secretaria Particular del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.  
Boulevard Xicoténcatl número 612  
Horario de 08:00 a 16: 00 horas

*[Large handwritten signature on the left margin]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature on the right margin]*

*[Handwritten signature]*  
5





FICHA TÉCNICA

**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

SERVICIO DE GUARDERÍA ADSCRITO AL DIF DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.

<p>a) FINALIDAD DEL SISTEMA</p>	<p>Registro de datos suficientes y necesarios, estos como requisitos para proporcionar el servicio de Guardería.</p>
<p>Usos previstos</p>	<p>Los datos se utilizan para:                  1.- La identificación del menor, Padres y/o tutores, personas autorizadas para recoger al menor y persona para avisar en caso de emergencia.                  2.- Otorgar el servicio de Guardería.                  3.- Notificar cualquier Actividad a los padres y/o tutores, personas autorizadas para recoger a al menor de la guardería y de una persona para avisarle en caso de emergencia.                  4.- Elaborar la credencial del menor.</p>

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS

Padres de familia y/o tutores, del menor, personas autorizadas para recogerlos de la guardia o persona para avisar en caso de emergencia con la finalidad de solicitar el servicio de guardería.

<p>c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</p>	<p>Físico</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Ficha de Identificación.</li> <li>2.- Estudio Socioeconómico</li> <li>3.- Valoración Médica.</li> <li>4.- Copia del Acta de Nacimiento del Menor.</li> <li>5.- Copia de la Cartilla de Vacunación.</li> <li>6.- 2 Fotografías del menor.                         <ul style="list-style-type: none"> <li>1 fotografía del padre o tutor.</li> <li>1 fotografía de la madre o tutor.</li> <li>1 fotografía de la primera persona autorizada para recoger al menor de la guardería.</li> <li>1 fotografía de la segunda persona autorizada para recoger al menor de la guardería.</li> </ul> </li> </ol>	<p>Automatizado</p> <p>N/A</p>
--	--	--------------------------------

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema

❖ I. Datos de identificación:  
 Ficha de identificación.  
 Estudio socioeconómico.

❖ 1.-Nombre del menor.  
 ❖ 2.-Nombre del papa o tutor.  
 ❖ 3.-Nombre de la mama o tutor.  
 ❖ 4.-Nombre de dos personas autorizadas para recogerlo.

Modo de Tratamiento

Físico	Automatizado	Mixto
X	N/A	





VI. Datos académicos.

1.- Trayectoria educativa

X

N/A

Estudio socioeconómico.

• VIII. Datos sensibles.

Datos sobre la salud.

X

N/A

Ficha de identificación  
Valoración médica.

- 1.-Valoración médica.
- 2.-Descripción de la sintomatología.
- 3.-Detección de enfermedades.
- 4.-Incapacidades médicas.
- 5.-Intervenciones quirúrgicas.
- 6.-Vacunas.
- 7.-Uso de aparatos oftalmológicos.
- 8.-Aparatos auditivos.
- 9.-Estado físico
- 10.-Seguro médico.

Datos de características físicas.

- 1.-Estatura y peso.

Datos de características personales o biométricas.

- 1.-Tipo de sangre.

e) LA TRANSMISIÓN DE QUE PUEDAN SER OBJETO LOS DATOS

Transmisión interna

Transferencia

Con fundamento en el artículo 169, de la Ley Orgánica Municipal Fracción x. Se transmiten los datos para auditoria a Contraloría Municipal.

N/A

f) INSTANCIA RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

Guardería Municipal.

g) LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA QUE PODRÁN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Boulevard Xicoténcatl No. 612  
Horario 8:00 a 16:00 hrs.

h) EL NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE

Alto

**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

**SISTEMA DE USUARIOS DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI) SUJETO OBLIGADO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUEBLA**

a)  
**FINALIDAD DEL SISTEMA**

Proporcionar el servicio de rehabilitación a los usuarios, para cuyo efecto se requiere la obtención de datos necesarios para la formación de expedientes de cada uno de los usuarios del Centro de Rehabilitación Integral (CRI) sujeto obligado del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, donde los terapeutas hacen las anotaciones de evolución de cada uno de ellos.

**Usos previstos**

- Otorgar a las personas con discapacidad, asistencia médica, servicios de prevención, rehabilitación, así como el desarrollo de habilidades y capacitación para integrarlos a la sociedad.
- Diferentes tipos de terapias para la rehabilitación de los usuarios. A) Terapia Física (hidroterapia, electroterapia, mecanoterapia y termoterapia); B) Terapia Ocupacional; C) Terapia de lenguaje; D) Terapia Psicológica; E) Terapia de aprendizaje; F) Terapia de discapacidad intelectual.
- Control de notas de evolución de cada uno de los usuarios.
- Expedición de constancias y evaluaciones.

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS

Ciudadanía en general que solicite servicios al Centro de Rehabilitación Integral (CRI)

c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

**Físico**

- Elaboración de historia clínica del usuario o paciente.
- Estudio socio – económico del usuario o paciente.
- Documentos:
  - Fotocopia de acta de Nacimiento del usuario o paciente.
  - Fotocopia IFE.
  - Fotografía tamaño infantil.
- Libro de registro de expedientes de los usuarios o pacientes.

**Automatizado**

N/A

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

**Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema**

**Modo de tratamiento**

I. Datos de identificación:

- ❖ Nombre del usuario o paciente.
- ❖ Fecha de nacimiento, del usuario o paciente.
- ❖ Domicilio del usuario o paciente.
- ❖ Edad.
- ❖ Sexo.
- ❖ Escolaridad.

Físico

X

Automatizado

Mixto

*Seccor*

**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

**SISTEMA DE CONSTANCIAS DE ORIGEN EXPEDIDAS POR LA SECRETARIA GENERAL, SUJETO OBLIGADO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.**

<p>a) FINALIDAD DEL SISTEMA</p>	<p>Comprobar o ratificar el lugar de nacimiento del solicitante, para lo cual se requieren datos personales necesarios y suficientes para la gestión y trámite de las solicitudes ante la Secretaría General.</p>
<p>Usos previstos</p>	<p>Expedir Constancia de Origen</p>

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS Solicitante.

<p>c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</p>	<p>Físico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Nacimiento del Libro original (para cotejo) y copia, si no está registrado la Constancia de Inexistencia</li> <li>- 2 fotografías tamaño infantil</li> <li>- Nombre completo del solicitante</li> <li>- Lugar de Nacimiento</li> <li>- Fecha de Nacimiento</li> </ul>	<p>Automatizado</p> <p>N/A</p>
--	--	--------------------------------

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de tratamiento		
	Físico	Automatizado	Mixto
<p>I. Datos de identificación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Nombre completo del solicitante.</li> <li>2.- Lugar de Nacimiento.</li> <li>3.- Fecha de Nacimiento</li> <li>4.- Acta de Nacimiento del Libro original (para cotejo) y copia, si no está registrado la Constancia de Inexistencia</li> <li>5.- 2 fotografías tamaño infantil</li> </ol>	X		

<p>e) LA TRANSMISIÓN DE QUE PUEDAN SER OBJETO LOS DATOS</p>	<p>Transmisión interna</p> <p>N/A</p>	<p>Transferencia</p> <p>N/A</p>
---	---------------------------------------	---------------------------------

f) INSTANCIA RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS

Secretaria General del Ayuntamiento

*[Handwritten signature]*

**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

**SISTEMA DE CONSTANCIAS DE INGRESOS EXPEDIDAS POR LA SECRETARIA GENERAL, SUJETO OBLIGADO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.**

<p>a) <b>FINALIDAD DEL SISTEMA</b></p>	<p>Apoyar al ciudadano que no cuenta con comprobante de Ingresos generados de su ocupación para lo cual se requieren datos personales necesarios y suficientes para la gestión y trámite de las solicitudes ante la Secretaria General.</p>
<p><b>Usos previstos</b></p>	<p>Expedir Constancia de Ingresos</p>

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS Ciudadanía Solicitante

<p>c) <b>PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b></p>	<p><b>Físico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia Acta de Nacimiento</li> <li>- Copia Comprobante de domicilio (puede ser recibo de luz, teléfono, contrato de arrendamiento)</li> <li>- Copia de IFE</li> <li>- Nombre completo del solicitante</li> <li>- Domicilio</li> <li>- Ocupación</li> <li>- Ingreso Mensual</li> </ul>	<p><b>Automatizado</b></p> <p>N/A</p>
---	--	---------------------------------------

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de tratamiento		
	Físico	Automatizado	Mixto
<p>I. Datos de identificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Nombre completo.</li> <li>2.- Domicilio</li> <li>3.- Copia Acta de Nacimiento</li> <li>4.- Copia Comprobante de domicilio (puede ser recibo de luz, teléfono, contrato de arrendamiento)</li> <li>5. - Copia de IFE</li> </ul>	X		
<p>III. Datos laborales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>6.- Ocupación.</li> <li>7.- Ingreso Mensual</li> </ul>	X		

<p>e) <b>LA TRASMISIÓN DE QUE PUEDAN SER OBJETO LOS DATOS</b></p>	<p><b>Transmisión interna</b></p> <p>Con fundamento en el artículo 169 de La Ley Orgánica Municipal en su fracción X los datos son transmitidos a la</p>	<p><b>Transferencia</b></p> <p>N/A</p>
---	--	--

**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

**SISTEMA DE CONSTANCIAS DE IDENTIDAD QUE EXPEDIDAS POR LA SECRETARIA GENERAL, SUJETO OBLIGADO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUEBLA**

<p>a) <b>FINALIDAD DEL SISTEMA</b></p>	<p>Apoyar al ciudadano para identificarse al no contar con una credencial oficial para lo cual se requieren datos personales necesarios y suficientes para la gestión y trámite de las solicitudes ante la Secretaria General.</p>
<p><b>Usos previstos</b></p>	<p>Expedir Constancia de Identidad.</p>

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS Ciudadano Solicitante.

<p>c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</p>	<p><b>Físico</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Nombre completo</li> <li>2.- Origen</li> <li>3.- Edad.</li> <li>4.- Domicilio</li> <li>5.- Estado Civil</li> <li>6.- Firma o Huella digital</li> <li>7.- Acta de Nacimiento original (para cotejo) y copia.</li> <li>8.- Copia Comprobante de domicilio (puede ser recibo de luz, teléfono, contrato de arrendamiento)</li> <li>9. - Copia IFE o Licencia de Manejo ó Pasaporte.</li> <li>10.- 2 fotografías tamaño infantil</li> <li>11.- Ocupación.</li> </ol>	<p><b>Automatizado</b></p> <p>N/A</p>
--	--	---------------------------------------

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de tratamiento		
	Físico	Automatizado	Mixto
<p>I. Datos de identificación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Nombre completo</li> <li>2.- Origen</li> <li>3.- Edad.</li> <li>4.- Domicilio</li> <li>5.- Estado Civil</li> <li>6.- Firma o Huella digital</li> <li>7.- Acta de Nacimiento original (para cotejo) y copia.</li> <li>8.- Copia Comprobante de domicilio (puede ser recibo de luz, teléfono,</li> </ol>	<p>X</p>		

*Handwritten signatures and notes on the left margin.*

*Handwritten signatures and notes on the right margin.*

**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

**SISTEMA DE CONSTANCIAS DE VECINDAD EXPEDIDAS POR LA SECRETARIA GENERAL, SUJETO OBLIGADO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA**

<p>a) FINALIDAD DEL SISTEMA</p>	<p>Acreditar la vecindad en el Municipio e identificación del solicitante mediante para lo cual se requieren datos personales necesarios y suficientes para la gestión y trámite de las solicitudes ante la Secretaria General.</p>
<p>Usos previstos</p>	<p>Expedir Constancia de Vecindad</p>

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS Ciudadano Solicitante

<p>c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</p>	<p>Físico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Nacimiento original (para cotejo) y copia.</li> <li>- Copia Comprobante de domicilio (puede ser recibo de luz, teléfono, contrato de arrendamiento)</li> <li>- Copia IFE o Licencia de Manejo ó Pasaporte.</li> <li>- 2 fotografías tamaño infantil</li> <li>- Nombre completo del solicitante</li> <li>- Edad.</li> <li>- Domicilio</li> </ul>	<p>Automatizado</p> <p>N/A</p>
--	--	--------------------------------

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de tratamiento		
	Físico	Automatizado	Mixto
<p>I. Datos de identificación:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Nombre completo del solicitante.</li> <li>2.- Domicilio.</li> <li>3.- Edad.</li> <li>4.- Acta de Nacimiento original (para cotejo) y copia.</li> <li>5.- Copia Comprobante de domicilio (puede ser recibo de luz, teléfono, contrato de arrendamiento)</li> <li>6. - Copia IFE o Licencia de Manejo ó Pasaporte.</li> <li>7.- 2 fotografías tamaño infantil</li> </ol>	<p>X</p>	

*(Handwritten signatures on the left margin)*

*(Handwritten signatures on the right margin)*




**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

SISTEMA DE DATOS DE GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN, QUE SE ENCUENTREN EN UN SISTEMA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN.

a) FINALIDAD DEL SISTEMA	Poder tener los datos de identificación y electrónicos necesarios para poder dar trámite a las solicitudes recibidas y a las asesorías que brinda esta dirección.
Usos previstos	- Notificaciones. - Orientaciones. - Agendar reuniones

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS

Personas que requieran algún trámite, o asesoría.

c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	Físico	Automatizado
	Por medio de un registro cuando llegan a la dirección a pedir algún trámite.	N/A

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

**Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema**

**Modo de tratamiento**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Descripción	Físico	Automatizado	Mixto
		I. Datos de identificación:	1.- Nombre del solicitante o su representante legal, en su caso. 2.- Domicilio o medio señalado para recibir la información o notificaciones. 3.- Edad.	X
II. Datos electrónicos:	1.- Correo electrónico para recibir información o notificaciones.	X		

e) LA TRANSMISIÓN DE QUE PUEDAN SER OBJETO LOS DATOS	Transmisión interna	Transferencia
	N/A	N/A

f) INSTANCIA RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

Dirección de Gobernación







**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

SISTEMA DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN OFICIALÍA DE PARTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA .

a) <b>FINALIDAD DEL SISTEMA</b>	Llevar un control ordenado y detallado de la correspondencia que es recibida en oficialía de partes del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla
<b>Usos previstos</b>	-Notificar -Remitir a las distintas áreas del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla

b) **PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS** Público en general

c) <b>PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	Físico	Automatizado
	Peticiones de manera escrita	N/A

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de Tratamiento		
	Físico	Automatizado	Mixto
f. Datos de identificación: ❖ 1.- Nombre del Ciudadano	X		

e) <b>LA TRASMISIÓN DE QUE PUEDAN SER OBJETO LOS DATOS</b>	Transmisión interna	Transferencia
	Artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal en su fracción X, los datos son transmitidos a la Contraloría Municipal para efectos de auditoría.	N/A

f) **INSTANCIA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES** Dirección de Oficialia de Partes

g) **LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA QUE PODRÁN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
 Boulevard Xicotencatl Número 612  
 1095300 ext. 180/185

h) **EL NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE** Básico

*Handwritten signatures and notes on the left margin:*  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]




*Handwritten signatures and notes on the right margin:*  
 [Signature]  
 [Signature]



FICHA TÉCNICA

**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

Sistema de Datos de Gestión de Protección Civil, que se encuentren en un sistema de los Sujetos Obligados del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla

**a) FINALIDAD DEL SISTEMA**

De tener un registro de los datos necesarios y suficientes para llevar a cabo el trámite de las solicitudes de inspección recibidas en esta Jefatura, con el objetivo de salvaguardar la vida, los bienes y el entorno ecológico del municipio.

**USOS PREVISTOS**

- Registro de comercios establecidos.
- Registro de comercios en base a su riesgo.
- Estadísticas.
- Registro de riesgos en el municipio.

**b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS**

Dueños de los negocios y/o empresas  
 Solicitantes de casa habitación  
 Directores de escuelas.

**c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

**Físico**

Por medio de un registro cuando llegan a la Jefatura a pedir algún trámite.  
 Por medio de una solicitud la cual llega a esta Jefatura para un trámite.

**Automatizado**

N/A

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

**Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema**

**Modo de tratamiento**

Físico    Automatizado    Mixto  
 X

**I. Datos de identificación:**

- 1.- Nombre del solicitante o su representante legal, en su caso.
- 2.- Dirección donde se va a realizar la inspección.
- 3.- Colonia
- 4.- Numero Telefónico
- 5.- Giro o actividad del negocio.

**Transmisión interna**

**Transferencia**

*Recor*

FICHA TÉCNICA

**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

Sistema de Datos de Gestión de Servicios Prehospitalarios, que se encuentren en un Sistema de los Sujetos Obligados del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla

a)FINALIDAD DEL SISTEMA	De tener y llevar una relación para la localización rápida de las personas que sufren algún accidente o enfermedad repentina para su atención.
Usos previstos	-Brindar el servicio prehospitalario -Estadísticas -Mapeos de accidentes estadísticos

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS

-Lesionados involucrados en un accidente.  
-Personas enfermas

c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	<p><b>Físico</b></p> <p>Por medio de un registro para la localización del accidente y atención del lesionado</p> <p>Por medio de una llamada telefónica para la atención medica.</p>	<p><b>Automatizado</b></p> <p>N/A</p>
---	--	---------------------------------------

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de tratamiento		
	Físico	Automatizad o	Mixt o
I. Datos de identificación:  1.- Nombre. 2.- Domicilio. 3.- Edad. 4.- Sexo	X	o	o
II. Datos electrónicos:			

e) LA TRASMISIÓN DE QUE PUEDAN SER OBJETO LOS DATOS	<p><b>Transmisión interna</b></p> <p>Con fundamento en el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal, a la Contraloría Municipal en caso de auditorias.</p>	<p><b>Transferencia</b></p> <p>N/A</p>
---	--	--

*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

*[Handwritten signature and notes on the right margin]*

*[Handwritten signatures and notes at the bottom of the table]*

*Rece.*



**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

SISTEMA DE ALUMNOS ASISTENTES A LOS TALLERES IMPARTIDOS EN EL COMPLEJO CULTURAL TEXMELUQUENSE QUE SE ENCUENTREN EN LA DIRECCIÓN DE CULTURA, DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.

<p>a) FINALIDAD DEL SISTEMA</p>	<p>Contar con base de datos del sistema de alumnos asistentes a los talleres impartidos en el Complejo Cultural Texmeluquense, que se encuentren en la Dirección de Cultura, del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, para registro y control de asistencia, así como, informarles a los mismos sobre las actividades del Complejo Cultural Texmeluquense.</p>
<p>Usos previstos</p>	<p>-Notificaciones          -Orientaciones          -Convocar a cursos</p>

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS

Alumnos que quieran tomar el curso en el Complejo Cultural Texmeluquense.

c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Físico	Automatizado
-Formato escrito	No Aplica

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema		Modo de tratamiento		
		Físico	Automatizado	Mixto
I. Datos de identificación:	Nombre Teléfono Edad Dirección	X		
II. Datos electrónicos:	Correo electrónico	X		
III. Datos laborales:	Actividad u ocupación.	X		
VI. Datos académicos:	Preparación profesional	X		

e) LA TRASMISIÓN DE QUE PUEDAN SER OBJETO LOS DATOS

Transmisión interna	Transferencia
Con fundamento en el artículo 169 en su fracción X. los datos son transmitidos a la Contraloría Municipal para efectos de auditoría	No Aplica

f) INSTANCIA RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS

*[Handwritten signature]*

Dirección de Cultura

*Secretaría*



**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

SISTEMA DE PROFESORES DE TALLERES DEL COMPLEJO CULTURAL TEXMELUQUENSE QUE SE ENCUENTREN EN LA DIRECCIÓN DE CULTURA, DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.

<p>a) FINALIDAD DEL SISTEMA</p>	<p>Contar con base de datos del sistema de profesores de talleres del Complejo Cultural Texmeluquense, que se encuentren en la Dirección de Cultura, del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, para registro y control de asistencia, así como, informarles a los mismos sobre las actividades del Complejo Cultural Texmeluquense.</p>
<p>Usos previstos</p>	<p>-Notificaciones                  -Orientaciones                  -Convocar a cursos</p>

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS

Profesores que imparten talleres en el Complejo Cultural Texmeluquense.

<p>c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</p>	<p>Físico                  -Formato escrito                  - Curriculum</p>	<p>Automatizado                  No Aplica</p>
--	---	--

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema		Modo de tratamiento		
		Físico	Automatizado	Mixto
I. Datos de identificación:	Nombre, Teléfono, Edad	X		
II. Datos electrónicos:	Correo electrónico	X		
III. Datos laborales:	Actividad u ocupación.	X		
VI. Datos académicos:	Preparación profesional Curriculum	X		

<p>e) LA TRASMISIÓN DE QUE PUEDAN SER OBJETO LOS DATOS</p>	<p>Transmisión interna                  Con fundamento en el artículo 169 en su fracción X los datos son transmitidos a la Contraloría Municipal para efectos de auditoría.</p>	<p>Transferencia                  No Aplica</p>
--	---	---

f) INSTANCIA RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS

Dirección de Cultura

*[Handwritten signature]*  
FICHA TÉCNICA

**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

**SISTEMA DE GESTIÓN DE APOYOS A LA POBLACION ABIERTA A TRÁVES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.**

a) FINALIDAD DEL SISTEMA	Brindar Apoyo a la Población Abierta.	
Usos previstos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificaciones.</li> <li>- Prevenciones.</li> <li>- Conocer el grado de vulnerabilidad del solicitante y en su caso su genética</li> <li>- Gestionar apoyos</li> <li>- Establecer convenios de colaboración</li> <li>- Brindar seguimiento a las solicitudes de forma particular</li> </ul>	
b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS	Ciudadanos en General y población más vulnerable.	
c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	Físico	Automatizado
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre completo del solicitante y/o de su Representante Legal.</li> <li>- Domicilio o medio señalado para recibir notificaciones.</li> <li>- Edad.</li> <li>- Sexo.</li> <li>- Estado Civil.</li> <li>- Fecha de Nacimiento.</li> <li>- Municipio y/o Localidad</li> <li>- Diagnostico Médico.</li> <li>- Numero de Teléfono.</li> <li>- Ocupación.</li> </ul>	Medio electrónico (solicitud de apoyo).
<b>d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES</b>		

*[Large handwritten signature on the left margin]*

*[Handwritten signature on the right margin]*

*[Handwritten signature on the left margin]*

*[Handwritten signature on the left margin]*

**Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema**

**Modo de Tratamiento**  
Físico    Automatizado    Mixto

- I. Datos de identificación:
- ❖ Nombre.
  - ❖ Fecha de nacimiento.
  - ❖ Domicilio.
  - ❖ Edad.
  - ❖ Sexo
  - ❖ Estado Civil
  - ❖ Municipio y/o Localidad
- II. Datos electrónicos:
- ❖ Número de Teléfono.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten Signature]*  
FICHA TÉCNICA

**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

**SISTEMA EN EL ÁREA DE DERECHOS HUMANOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.**

a) FINALIDAD DEL SISTEMA	Realizar actividades de vinculación, gestión y emisión de recomendaciones, a través del área de enlace de Derechos Humanos.
Usos previstos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los hechos por los cuales se asume que fueron violados los derechos humanos.</li> <li>- Verificar la información aportada por el solicitante.</li> <li>- Establecer las acciones a emprender.</li> <li>- Vincular o concluir un asunto.</li> <li>- Emitir recomendaciones a nivel Municipal.</li> </ul>

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS Población más vulnerable.

	Físico	Automatizado
c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre completo del solicitante y/o de su Representante Legal.</li> <li>- Domicilio o medio señalado para recibir notificaciones.</li> <li>- Edad.</li> <li>- Sexo.</li> <li>- Estado Civil.</li> <li>- Fecha de Nacimiento.</li> <li>- Municipio y/o Localidad</li> <li>- Diagnostico Médico.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Ocupación.</li> </ul>	Medio electrónico (solicitud de apoyo).

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de Tratamiento		
	Físico	Automatizado	Mixto
I. Datos de identificación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nombre del solicitante o su representante legal.</li> <li>❖ Fecha de nacimiento.</li> <li>❖ Domicilio.</li> <li>❖ Edad.</li> <li>❖ Fecha de Nacimiento</li> <li>❖ Estado Civil</li> <li>❖ Municipio y/o Localidad</li> </ul>		X

*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*

FICHA TÉCNICA

DENOMINACIÓN DEL SISTEMA

**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA INSTANCIA DE LA JUVENTUD, ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.**

a) FINALIDAD DEL SISTEMA	Realizar actividades de gestión, vinculación, aplicación de proyectos al impulso juvenil, a favor de la población de 12 a 29 años, presentados ante la Instancia.	
Usos previstos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer las necesidades de los jóvenes.</li> <li>- Impulsar los proyectos de Desarrollo empresarial para jóvenes.</li> <li>- Aplicar programas que emanan del Instituto Poblano de la Juventud. o del Instituto Mexicano de la Juventud.</li> </ul>	
b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS	Población joven entre 12 y 29 años de edad.	
c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	<p>Físico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre completo del solicitante y/o de su Representante Legal.</li> <li>- Domicilio o medio señalado para recibir notificaciones.</li> <li>- Edad.</li> <li>- Sexo.</li> <li>- Estado Civil.</li> <li>- Fecha de Nacimiento.</li> <li>- Municipio y/o Localidad</li> <li>- Diagnostico Médico.</li> <li>- Número de Teléfono.</li> <li>- Ocupación.</li> </ul>	<p>Automatizado</p> <p>Medio electrónico (solicitud de apoyo).</p>
d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES		

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de Tratamiento		
	Físico	Automatizado	Mixto
I. Datos de identificación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nombre.</li> <li>❖ Fecha de nacimiento.</li> <li>❖ Domicilio.</li> <li>❖ Edad.</li> <li>❖ Sexo</li> <li>❖ Estado Civil</li> <li>❖ Municipio y/o Localidad</li> </ul>		X
II. Datos electrónicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Número de Teléfono.</li> </ul>		X
III. Datos laborales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ocupación</li> </ul>		X



**FICHA TÉCNICA**

**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

**SISTEMA DE DATOS PERSONALES PARA AUTORIZACIONES, PERMISOS Y REGISTRO DE USO DE LAS UNIDADES DEPORTIVAS DE LA DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO, DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUEBLA.**

a) FINALIDAD DEL SISTEMA	Control del registro del uso de espacios deportivos, así como de la renta de los mismos.
Usos previstos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificaciones de respuesta</li> <li>• Cancelaciones</li> <li>• Cambios de horario y fechas</li> </ul>

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS

Toda persona que solicita espacios deportivos.

c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	Físico	Automatizado
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre completo</li> <li>- Edad</li> <li>- Dirección</li> <li>- Ocupación</li> <li>- Teléfono</li> <li>- Correo electrónico.</li> </ul>	Cuando la solicitud sea realizada por correo electrónico.

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de tratamiento		
	Físico	Automatizado	Mixto
I. Datos de identificación:	1.- Nombre del solicitante o su representante legal, en su caso. 2.- Edad 3.- Domicilio o medio señalado para recibir la información o notificaciones. 4.- Ocupación. 5.- Teléfono, para poder localizarlo para ratificación o cancelación.		X
II. Datos electrónicos:	1.- Correo electrónico para recibir información o notificaciones.		X
III. Datos laborales:	1.- Ocupación.		X

e) LA TRASMISIÓN DE	Transmisión interna	Transferencia
---------------------	---------------------	---------------



**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS PARTICIPANTES DEL CLUB DE AJEDREZ DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUEBLA.**

a) FINALIDAD DEL SISTEMA	Registro de los datos personales necesarios y suficientes de todo aquel Ciudadano que forma parte de este Club.
Usos previstos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificaciones para eventos</li> <li>• Organización de torneos o competencias</li> <li>• Creación de registro de usuarios</li> </ul>

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS

Participantes de las partidas y torneos de ajedrez

c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	Físico	Automatizado
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del Integrante.</li> <li>- Dirección.</li> <li>- Teléfono.</li> <li>- Correo electrónico.</li> </ul>	Cuando el registro a torneos sea realizado mediante medios electrónicos.

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de tratamiento		
	Físico	Automatizado	Mixto
I. Datos de identificación:	1.-Nombre del solicitante o su representante legal, en su caso. 2.-Domicilio o medio señalado para recibir la información o notificaciones. 3.-Teléfono, para localizar, notificar o cancelar autorizaciones.		X
II. Datos electrónicos:	1.- Correo electrónico para recibir información o notificaciones.		X

e) LA TRASMISIÓN DE QUE PUEDAN SER OBJETO LOS DATOS	Transmisión interna	Transferencia
Artículo 169, Fracción X de la Ley Orgánica Municipal, donde se transfiere información a la Contraloría Municipal, en cuanto así se requiera para verificación de la aplicación del Recurso.		Se transfiere la información a la Comisión Estatal del Deporte.

f) INSTANCIA RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS

Dirección de Fomento Deportivo

*[Handwritten signature]*

**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

**SISTEMA DE TESTIGOS QUE INTERVENGAN EN LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD INTERPUESTOS ANTE EL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA**

a) FINALIDAD DEL SISTEMA	IDENTIFICAR PLENAMENTE AL COMPARECIENTE DEL CUAL SE RECABA U OBTIENE TESTIMONIO RELACIÓN A LOS HECHOS DEL ACTO IMPUGNADO.
-----------------------------	---

Usos previstos	- Identificación del compareciente.
----------------	-------------------------------------

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS

Compareciente que guarde relación con relación al acto impugnado.

c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	Físico	Automatizado
	- Actuaciones.	N/A

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de tratamiento		
	Físico	Automatizado	Mixto
I. Datos de identificación:	1.- Nombre del compareciente. 2.- Domicilio. 3.- Edad. 4.- Estado civil. 5.- Lugar de origen. 6.- Ocupación.	X	

e) LA TRASMISIÓN DE QUE PUEDAN SER OBJETO LOS DATOS	Transmisión interna	Transferencia
	Con fundamento en el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal en su fracción X se transmiten los datos a la contraloría municipal para efectos de auditorías.	Con fundamento en el artículo 115 y 117 de la Ley de Amparo se transfieren los datos a los Juzgados de Distrito para efectos de remitir Informe Justificado.

f) INSTANCIA RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

Sindicatura Municipal.

*[Large handwritten signature on the left margin]*

*[Handwritten signature on the right margin]*

*[Handwritten signature on the right margin]*

*[Handwritten signature at the bottom center]*

*[Handwritten signature at the bottom right]*

*[Handwritten signature at the bottom right]*

**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

**SISTEMA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SUBSTANCIADOS ANTE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL SUJETO OBLIGADO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.**

a) **FINALIDAD DEL SISTEMA** Conocer, investigar y sancionar en su caso el incumplimiento de las obligaciones de los funcionarios al Servicio del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla

**Usos previstos**

- Notificaciones.
- Prevenciones.
- Investigación de los hechos relatados.
- Valoración de Pruebas.
- Desahogo de diligencias.
- Imposición de Sanciones en caso de ser procedente.

b) **PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS** Ciudadanos en General y funcionarios.

c) <b>PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	Físico	Automatizado
	- Formato escrito formato entregado para su llenado; - Copia de IFE;	- Diligencias de comparecencias.

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de Tratamiento		
	Físico	Automatizado	Mixto
I. Datos de identificación:	❖ Nombre. ❖ Fecha de nacimiento. ❖ Domicilio. ❖ Firma. ❖ Copia del IFE y/o de documento de identificación Oficial.		X
II. Datos electrónicos:	❖ Edad.		X
III. Datos laborales:	❖ Número de Teléfono. ❖ Ocupación		X

e) **LA TRASMISIÓN DE QUE PUEDAN SER OBJETO LOS DATOS**

Transmisión interna	Transferencia
N/A	Órganos de control a nivel estatal y federal.

f) **INSTANCIA RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES** Sub-Contraloría de Normatividad, Procedimientos y Sanciones

g) **LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA QUE**

*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

*[Handwritten signature on the right margin]*

*[Handwritten signature on the right margin]*



**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

Sistema de Declaración de Situación Patrimonial Presentado ante la Contraloría Municipal Sujeto Obligado del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.

<p>a) <b>FINALIDAD DEL SISTEMA</b></p>	<p>El control, registro, evaluación e investigación de la situación patrimonial del declarante; y en su caso para ser considerada como elementos para la individualización de sanciones o medidas de apremio procedentes.</p>
<p><b>Usos previstos</b></p>	<p>Registrar, controlar, evaluar e investigar la situación patrimonial de los servidores públicos. Instaurar procedimientos administrativos.</p>

b) **PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS**

Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla., con niveles de Directores y Jefes de Departamento o sus equivalentes, y aquellos que tengan personal a su cargo o desempeñen una o más funciones de Dirección, Supervisión, Inspección, Auditoría, Fiscalización, Procuración y Administración de Justicia y en general quienes manejen, recauden o administren fondos y recursos públicos Federales, Estatales o Municipales, así como cónyuge y dependientes económicos de este.

<p>c) <b>PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b></p>	<p><b>Físico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato que se entrega para su llenado de manera impresa.</li> <li>- Copia simple de IFE</li> </ul>	<p><b>Automatizado</b></p> <p>Formato que se entrega para su llenado de manera electrónica.</p>
---	---	---

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de Tratamiento		
	Físico	Automatizado	Mixto
<p>I. Datos de identificación:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nombre del funcionario, cónyuge y dependientes económicos, de este.</li> <li>❖ CURP, del funcionario, cónyuge y dependientes económicos, de este.</li> <li>❖ RFC, del funcionario, cónyuge y dependientes económicos, de este.</li> <li>❖ Fecha de nacimiento, del funcionario, cónyuge y dependientes económicos, de este.</li> <li>❖ Domicilio, del funcionario, cónyuge y dependientes económicos, de este.</li> <li>❖ Firma.</li> <li>❖ Folio del IFE, cónyuge y dependientes económicos, del funcionario.</li> <li>❖ Número de Teléfono, del funcionario, cónyuge y dependientes económicos, de este.</li> </ul>		<p>X</p>

*Handwritten signatures and notes on the left margin.*

*Handwritten signatures and notes on the right margin.*

*Handwritten signatures and notes on the far right margin.*

*Recepción*



**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla

<b>a) FINALIDAD DEL SISTEMA</b>	Gestión y trámite de solicitudes de acceso a la información pública, presentadas ante la Unidad de Transparencia
<b>Usos previstos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificaciones.</li> <li>- Orientaciones.</li> <li>- Prevenciones.</li> <li>- Envío de respuestas a las solicitudes.</li> <li>- Estadísticos (una vez realizado el procedimiento de disociación)</li> </ul>

**b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS** Solicitante o representante legal del solicitante.

<b>c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	<b>Físico</b>	<b>Automatizado</b>
	Cuando la solicitud se a realizada de manera escrita, escrito material, vía telefónica o correo postal.	Cuando la solicitud sea realizada por medios electrónicos, vía fax.

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de tratamiento		
	Físico	Automatizado	Mixto
I. Datos de identificación:	1.- Nombre del solicitante o su representante legal, en su caso. 2.- Domicilio o medio señalado para recibir la información o notificaciones. 3.- Edad.		X
II. Datos electrónicos:	1.- Correo electrónico para recibir información o notificaciones.		X

<b>e) LA TRASMISIÓN DE QUE PUEDAN SER OBJETO LOS DATOS</b>	<b>Transmisión interna</b>	<b>Transferencia</b>
	* En términos del artículo 43 Cuando un Sujeto Obligado en ejercicio de sus atribuciones transmita a otro Sujeto Obligado información de acceso restringido, deberá incluir, en el oficio de remisión, una leyenda donde se refiera que la información es de acceso restringido, especificando si se trata de información reservada o confidencial y el acuerdo que la declara de tal naturaleza, indicando claramente que su divulgación es motivo de	

*Concedido*

*[Handwritten signatures and marks]*

*Puebla*

**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

SISTEMA DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA

*[Handwritten signature]*

<p>a) FINALIDAD DEL SISTEMA</p>	<p>GESTIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES, PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p>
-------------------------------------	--

<p>Usos previstos</p>	<p>- NOTIFICACIONES.                  - ACUERDOS DE TRÁMITE (RESOLUCIONES DE IMPROCEDENCIA; ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN).                  - PREVENIONES.                  - ESTADÍSTICOS (UNA VEZ REALIZADO EL PROCEDIMIENTO DE DISOCIACIÓN)</p>
-----------------------	---

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE.

<p>c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</p>	<p>Físico                  CUANDO LA SOLICITUD SEA REALIZADA DE MANERA ESCRITA, ESCRITO MATERIAL, VÍA TELEFÓNICA, CORREO POSTAL, O DE MANERA VERBAL.</p>	<p>Automatizado                  N/A</p>
--	--	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de tratamiento		
	Físico	Automatizado	Mixto
<p>I. Datos de identificación:</p>	<p>1.- Nombre completo de titular de los datos o de su representante legal, en su caso.                      2.- Domicilio en el estado de Puebla.                      3.- Edad.                      4.- Copia de los documentos oficiales que acreditan la personalidad.</p>		<p>X</p>
<p>II. Datos electrónicos:</p>	<p>1.- Correo electrónico para recibir información o notificaciones.</p>		<p>X</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<p><b>IMPORTANTE:</b> La siguiente información varía de un solicitante a otro.</p> <p>1.- Será recabada la descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que el titular busca ejercer alguno de los derechos.</p> <p>2.- Quedarán en posesión del Sujeto Obligado, en copia simple, los datos asentados en la caratula del documento oficial con el cual se identifique y/o acredite su</p>			<p>X</p>
---	--	--	----------

*[Handwritten signature]*




**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

**SISTEMA DE "VINCULACIÓN AYUNTAMIENTO-EMPRESA PARA LA OBTENCIÓN DE UN EMPLEO" A TRÁVES DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y VINCULACIÓN MIPYME DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUEBLA.**

<p>a) FINALIDAD DEL SISTEMA</p>	<p>Que la Dirección de MIPyME gestione entrevistas de trabajo ante las diferentes Empresas privadas ubicadas en el Municipio, con el fin de consolidar una contratación laboral.</p>
<p>Usos previstos</p>	<p>- Para transferir a las diferentes Empresas privadas sus datos personales, con el fin de analizar si son aptas para la obtención de un empleo.</p>

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS Ciudadanía que solicita empleo

<p>c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</p>	<p>Físico</p> <p>Formato escrito</p> <p>1.- Nombre de la Persona.                  2.- Fotografía.                  3.- Fecha de Nacimiento.                  4.- Domicilio.                  5.- Teléfono Particular.                  6.- Teléfono Celular.                  7.- Correo electrónico.                  8.- Experiencia Laboral.                  9.- Ultimo grado de estudios.</p>	<p>Automatizado</p> <p>Correo Electrónico</p>
--	---	---

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de tratamiento		
	Físico	Automatizado	Mixto
I. Datos de identificación:	1.- Nombre de la Persona. 2.- Fotografía. 3.- Fecha de Nacimiento. 4.- Domicilio. 5.- Teléfono Particular. 6.- Teléfono Celular.		X
II. Datos electrónicos:	1.- Correo electrónico.		X
III. Datos laborales:	1.- Experiencia Laboral.		X
VI. Datos académicos:	1.- Ultimo grado de estudios.		X

*Handwritten signatures and notes on the left side of the page.*

*Handwritten signatures and notes on the right side of the page.*



*Revisar*



**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

SISTEMA DEL PADRÓN DE ARTESANOS, QUE SE ENCUENTRAN EN UN SISTEMA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO, SUJETO OBLIGADO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.

<p>a) FINALIDAD DEL SISTEMA</p>	<p>GESTIONAR LOS APOYOS QUE OTORGAN LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO ESTATALES Y FEDERALES, EN RELACIÓN A CAPACITACIÓN, RECURSOS PARA INNOVACIÓN EN SUS PRODUCTOS Y ACCESO A FERIAS Y FESTIVALES, ASÍ COMO ESPACIOS DE PROMOCIÓN Y VENTA DE SUS PRODUCTOS PARA BENEFICIO PROPIO.</p>
<p>Usos previstos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-CONVOCARLOS A FERIAS Y EXPOSICIONES</li> <li>-CONVOCARLOS A CURSOS</li> <li>-CANALIZARLOS CON DEPENDENCIAS PARA APOYOS FEDERALES</li> <li>-INVITACIONES A CONFERENCIAS</li> <li>-INVITARLOS A REALIZAR PROYECTOS</li> <li>-INVITACIONES PARA PROPUESTAS DE PROYECTOS</li> </ul>

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS

ARTESANOS

<p>c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</p>	<p>Físico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre completo.</li> <li>- Dirección.</li> <li>- No. de teléfono o celular.</li> <li>- Copia de CURP.</li> <li>- Copia de IFE.</li> <li>- Comprobante de domicilio.</li> <li>- Correo Electrónico.</li> <li>- Actividad artesanal que elabora.</li> </ul>	<p>Automatizado</p> <p>NO APLICA</p>
--	---	--------------------------------------

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de tratamiento		
	Físico	Automatizado	Mixto
I. Datos de identificación:	1.-Nombre completo 2.-Dirección 3.-No. de teléfono o celular 4.-Copia de CURP 5.-Copia de IFE 6.-Comprobante de domicilio		X
II. Datos Electrónicos	1.-Correo Electrónico		X
III. Datos Laborales	1.-Actividad artesanal que elabora		X

*Corrección de datos*


*Quintana*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

30




**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

FERTILIZANTE "ABONAR PARA PROGRESAR" DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUEBLA.

a) FINALIDAD DEL SISTEMA	Recopilar datos necesarios y suficientes de las personas que se beneficiaran con fertilizante químico.
Usos previstos	- Notificaciones. - Convocar.

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS

Campeños de las 11 juntas auxiliares del Municipio de San Martín Texmelucan.

c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	Físico Si	Automatizado
	Se les requiere la copia:  -Credencial de Elector -Clave Única de Registro de Población. - Comprobante de domicilio. -Certificado parcelario.	N/A

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de tratamiento		
	Físico	Automatizado	Mixto
I. Datos de identificación:  1.- Copia credencial de Elector 2.- Copia clave Única de Registro de Población. 3.- Copia comprobante de domicilio.	x		
II. Datos patrimoniales:  1.- Copia certificado parcelario.	x		

e) LA TRASMISIÓN DE QUE PUEDAN SER OBJETO LOS DATOS	Transmisión interna	Transferencia
	Para comprobación de recurso obtenido a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Municipales y Medio Ambiente y Contraloría Municipal para auditoria con fundamento en el Artículo 169 Fracción X, de la Ley Orgánica Municipal	N/A

**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

**SISTEMA DEL PADRÓN DE COMERCIO ESTABLECIDO DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.**

<p>a) FINALIDAD DEL SISTEMA</p>	<p>Registro de los datos personales necesarios y suficientes para poder expedir Licencias de Funcionamiento para Comercio Establecido.</p>
<p>Usos previstos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificaciones.</li> <li>- Revisiones.</li> <li>- Inspecciones.</li> <li>- Estadístico</li> </ul>

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS Contribuyente o representante legal de la sociedad

<p>c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</p>	<p>Físico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de solicitud de licencia de funcionamiento</li> <li>• Copia de la identificación oficial del solicitante o representante legal.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• Registro Federal de Contribuyentes.</li> <li>• Dominio o medio señalado para recibir la información y/o notificaciones en el municipio de San Martín Texmelucan Puebla.</li> </ul>	<p>Automatizado</p> <p style="text-align: center;">N/A</p>
--	---	--

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

**Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema**

**Modo de tratamiento**

I. Datos de identificación:

- 1.- Nombre del solicitante o su representante legal, en su caso.
- 2.- Domicilio o medio señalado para recibir la información o notificaciones.
- 3.- Copia de la identificación oficial del solicitante o representante legal.

Físico  
X

Automatizado

Mixto

**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

**SISTEMA DEL PADRÓN DE COMERCIO INFORMAL QUE SE ENCUENTRA EN LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA**

<p>a) FINALIDAD DEL SISTEMA</p>	<p>Registro de los datos personales necesarios y suficientes para poder contar con un Padrón de Comercio Informal y expedir Tarjetones de identificación del Comercio Informal.</p>
<p>Usos previstos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificaciones.</li> <li>- Revisiones.</li> <li>- Inspecciones.</li> <li>- Estadístico</li> </ul>

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE COMERCIANTE INFORMAL  
 PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O  
 QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS

<p>c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</p>	<p>Físico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de los documentos oficiales que acreditan la personalidad (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, cartilla).</li> <li>• Nombre completo del solicitante.</li> <li>• Nombre completo del solicitante.</li> </ul>	<p>Automatizado</p> <p>N/A</p>
--	---	--------------------------------

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de tratamiento		
	Físico	Automatizado	Mixto
<p>I. Datos de identificación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Nombre completo del solicitante.</li> <li>2.- Domicilio o medio señalado para recibir la información o notificaciones.</li> <li>3.- Nombre completo del solicitante.</li> </ol>	<p>X</p>		
<p>Transmisión interna</p>		<p>Transferencia</p>	

*Handwritten signatures and notes on the left margin.*

*Handwritten signatures and notes on the right margin.*

FICHA TÉCNICA

DENOMINACIÓN DEL SISTEMA

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES Y NOMINA DEL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUEBLA. RECABADOS EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS.

a) FINALIDAD DEL SISTEMA

Realizar los trámites de contratación y generación de identificación de personal, así como lo necesario para el cálculo y comprobación de nómina, así como el movimiento de personal que labora en el H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan Puebla.

Usos previstos

- Para la gestión de altas, bajas y movimientos de personal de este H. Ayuntamiento.
- Incapacidades médicas.
- Para integrar y actualizar el expediente laboral.
- Pago y administración de nómina
- Contactar a sus familiares, dependientes económicos y/o beneficiarios en caso de emergencia,
- Para el registro ante las autoridades Federal, Estatal y/o Municipal,

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS

. Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan Puebla

Físico

Automatizado

c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- ✓ Solicitud de empleo.
- ✓ Identificación oficial.
- ✓ CURP.
- ✓ Comprobante domiciliario.
- ✓ Registro federal de contribuyente (RFC).
- ✓ Examen médico.
- ✓ Constancia de estudios.
- ✓ Curriculum vitae.
- ✓ Fotografías.
- ✓ Huella.
- ✓ Cartas de Recomendación.
- ✓ Cuenta Bancaria.

N/A

d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema

Modo de Tratamiento

Físico      Automatizado      Mixto

I. Datos de identificación:

- ❖ Nombre.
- ❖ Domicilio.
- ❖ Firma.
- ❖ RFC.
- ❖ CURP.
- ❖ Teléfono.
- ❖ Fotografía.

X

*Secret*



- |   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| II. Datos electrónicos:                     | ❖ Correo Electrónico.     | X |
| III. Datos laborales:                       | ❖ Solicitud de empleo.    |   |
|   | ❖ Curriculum Vitae.       | X |
|   | ❖ Recibo de nómina.       |   |
|   | ❖ Carta de Recomendación. |   |
| IV. Datos patrimoniales:                    | ❖ Cuenta Bancaria.        | X |
| V. Datos académicos.                        | ❖ Constancia de Estudios  | X |
| VI. Datos sensibles:                        |                           |   |
| a) Datos sobre salud                        | ❖ Incapacidades Medicas   |   |
| b) Datos de carácter personal o biométricas | ❖ Huella Digital          | X |

e) LA TRANSMISIÓN DE QUE PUEDAN SER OBJETO LOS DATOS

Transmisión interna

Transferencia

Con Fundamento en el Artículo 169 de la ley Orgánica Municipal Fracción X, el sistema de datos personales de los expedientes y nómina del personal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla. Recabados en el área de Recursos Humanos, se transmiten los datos a Contraloría Municipal para efectos de auditorías

N/A

f) INSTANCIA RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

Jefatura de Recursos Humanos

g) LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA QUE PODRÁN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

h) EL NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE

Alto

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA: SISTEMA DE DATOS DE PADRON DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN**

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

a) FINALIDAD DEL SISTEMA	EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY EN LA MATERIA, PARA ESTABLECER Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE QUIENES SE ADQUIEREN BIENES, PRESTACION DE SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS.
-----------------------------	--

Usos previstos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OTORGAR NUMERO DE REGISTRO</li> <li>- OTORGAR CONSTANCIA DE INSCRIPCION AL PADRON DE PROVEEDORES.</li> <li>- INVITACIONES A PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION</li> <li>- CONVOCATORIAS PARA PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION</li> <li>- PARA COTIZAR O REALIZAR MERCADEOS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS.</li> <li>- PARA LA COMPROBACION DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL O COMERCIAL</li> <li>- PARA LA DEMOSTRACION DE LA CAPACIDAD TÉCNICA Y LEGAL</li> <li>- PARA EFECTO DE ANTICIPOS Y PAGOS</li> </ul>
----------------	--

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS	PERSONAS FISICAS, PERSONAS MORALES Y CUALQUIER PERSONA CON ACTIVIDADES COMERCIALES Y PROFESIONALES QUE OTORGUEN PRESTACION, SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS.
---	--

PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	Fisico	Automatizado
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para persona fisica: Identificación oficial con fotografía, Acta de Nacimiento y CURP.</li> <li>- Para Persona Moral: Escritura o acta constitutiva y sus modificaciones si las hubiera, nombramiento de apoderado legal e Identificación con fotografía del representante legal.</li> <li>- Curriculum comercial y/o Vitae</li> <li>- Formato de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes</li> <li>- Cédula de Identificación fiscal.</li> <li>- Comprobante parcial o provisional del último pago de impuestos</li> <li>- Declaración anual reciente</li> <li>- Estados Financieros (Estado de Posición</li> </ul>	<p>En forma digital (digitalización de los documentos en CD)</p>

*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

*[Handwritten signatures and notes on the bottom right margin]*



*Becker*



Financiera y estado de Resultados con una antigüedad no mayor a 60 días).

- Dictamen de los Estados Financieros por el ejercicio fiscal anterior

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de tratamiento		
	Físico	Automatizado	Mixto
I. Datos de identificación:			X
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre</li> <li>- Dirección</li> <li>- Teléfono</li> </ul> Identificación oficial con fotografía, Acta de Nacimiento y CURP. Escritura o acta constitutiva y sus modificaciones si las hubiera, nombramiento de apoderado legal e identificación con fotografía del representante legal.			
II. Datos electrónicos:			X
III. Datos laborales:			X
IV. Datos patrimoniales:			X
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico</li> <li>- Currículo comercial y/o Vitae</li> <li>- Copias simples o versiones públicas de contratos similares anteriores y/o facturas.</li> <li>- Declaración anual</li> <li>- Estados Financieros</li> <li>- Dictamen de Estados Financieros</li> <li>- Formato de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes</li> <li>- Cédula de Identificación fiscal.</li> <li>- Comprobante parcial o provisional del último pago de impuestos</li> <li>- Declaración anual reciente</li> <li>- Estados Financieros (Estado de Posición Financiera y estado de Resultados con una antigüedad no mayor a 60 días).</li> <li>- Dictamen de los Estados Financieros por el ejercicio fiscal anterior</li> </ul>			
	Transmisión interna	Transferencia	

*[Handwritten signatures on the left margin]*

*[Handwritten signatures on the right margin]*

*[Handwritten signature at the bottom center]*





e) LA  
TRASMISIÓN DE  
QUE PUEDAN SER  
OBJETO LOS  
DATOS

Con fundamento en el artículo 169 de La Ley Orgánica Municipal en su fracción X, los datos son transmitidos al área de contraloría para la realización de auditorías. Así mismo se hace de su conocimiento que los algunos de los datos recabados son transmitidos a:  
1.- al área de Egresos de la Tesorería Municipal para conceptos de anticipos, pagos y contrataciones, en su caso.  
2.- A la Dirección de Obras Públicas para procedimientos de Adjudicación.

N/A

f) INSTANCIA RESPONSABLES DEL  
TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS  
PERSONALES

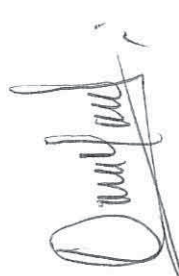


DIRECCION DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS

g) LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA QUE  
PODRÁN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE  
ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U  
OPOSICIÓN

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Boulevard Xicoténcatl número 612  
Horario de 08:00 a 16: 00 horas

h) EL NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE

MEDIO



**FICHA TÉCNICA**

**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

**SISTEMA DE PREDIAL, CATASTRO E IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES (ISABI) DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.**

<p>a) FINALIDAD DEL SISTEMA</p>	<p>Garantizar y asegurar la calidad, veracidad y confiabilidad de la información para proveer de los servicios de Predial, Catastro e Impuesto Sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI).</p>
<p>Usos previstos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar inspecciones.</li> <li>- Elaborar Avalúos catastrales.</li> <li>- Generar información para el cobro de Predial,</li> <li>- Generar información para el cobro de Impuesto Sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI).</li> </ul>

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS

- Ciudadanía en general, propietario o poseedor de los inmuebles.
- Notarios públicos.

c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	Físico	Automatizado
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El nombre completo del solicitante o su representante legal.</li> <li>2.- Firma.</li> <li>3.- Copia de los documentos:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Identificación que acredite la personalidad.</li> <li>b) Escritura o Título de propiedad.</li> <li>c) Boleta predial del propietario o poseedor.</li> <li>d) Poder simple anexando copia de identificación oficial de los testigos y solicitantes.</li> </ol> </li> <li>4.- Número telefónico del propietario o poseedor.</li> </ol>	<p>No Aplica</p>

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

**Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema**

**Modo de tratamiento**

I. Datos de identificación:

- 1.- Nombre completo del solicitante o su representante legal.
- 2.- Número telefónico del propietario o poseedor.
- 3.- Firma
- 4.- Identificación que acredite la

Físico    Automatizado    Mixto

X



**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

SISTEMA DE CONSULTA MÉDICA A LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.

<p>a)  <b>FINALIDAD DEL SISTEMA</b></p>	<p>Vigilar la salud del trabajador, identificar problemas de salud que puedan estar relacionados con las condiciones de trabajo, así como, tomar medidas preventivas en los pacientes con riesgos de desarrollar enfermedades crónico-degenerativas.</p>
<p><b>Usos previstos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta General</li> <li>- Historial Clínico</li> <li>- Expedición de Receta Medica</li> <li>- Expedición de Incapacidades</li> </ul>

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS

Personal que labora en el H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.

<p>c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</p>	<p>Físico</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Nombre del solicitante.</li> <li>2.- Domicilio.</li> <li>3.- Sexo.</li> <li>4.- Religión.</li> <li>5.- Estado Civil.</li> <li>6.- Estudios de Laboratorio</li> <li>7.- Estudios de Gabinete</li> <li>8.- Antecedentes Heredo</li> <li>9.- Exploración física, tales como</li> <li>10.- Edad.</li> </ol>	<p>Automatizado</p> <p>No Aplica</p>
--	--	--------------------------------------

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de tratamiento		
	Físico	Automatizado	Mixto
<p>I. Datos de identificación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Nombre del solicitante.</li> <li>2.- Domicilio.</li> <li>3.- Sexo.</li> <li>4.- Religión.</li> <li>5.- Estado Civil.</li> <li>6.- Edad.</li> </ol>	<p>X</p>		
<p>II. Datos sensibles:</p> <p>a) Datos sobre la salud:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7.- Antecedentes Heredo – Familiares tales como padecimientos de sus abuelos paternos o maternos, de sus padres, los Antecedentes Personales Patológicos, tales como, presencia de alergias, traumatismos, antecedentes quirúrgicos, Antecedentes Gineco - Obstétricos, tales como, Menarca.</li> </ol>	<p>X</p>		

*Handwritten signatures and notes on the left margin.*

*Handwritten signatures and notes on the right margin.*

*Handwritten signature at the bottom right.*

*Receiv*



**FICHA TÉCNICA**

**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

SISTEMA DEL PROGRAMA DE SIMULACION DE PATERNIDAD  
 (BEBES VIRTUALES)

<p>a) FINALIDAD DEL SISTEMA</p>	<p>Que los alumnos de educación básica reflexionen sobre lo que conlleva la Paternidad a temprana edad y la responsabilidad de la misma.</p>
<p>Usos previstos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concientizar a los adolescentes que conlleva la paternidad.</li> <li>- Expedición de "Contrato de simulación de Paternidad"</li> <li>- Evaluación de los Padres/ Encargados</li> </ul>

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS

Estudiantes nivel básico.

c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Físico

Automatizado

- 1.- Formato.
- 2.- Nombre (profesor, estudiante y padre y / o tutor).
- 3.- Domicilio.
- 4.- Edad.
- 5.- Firma.

No Aplica

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema

Modo de tratamiento

I. Datos de identificación:

- 1.- Nombre (profesor, estudiante y padre y / o tutor).
- 2.- Domicilio.
- 3.- Edad.
- 4.- Firma.

Físico X

Automatizado

Mixto

Transmisión interna

Transferencia

e) LA TRANSMISIÓN DE QUE PUEDAN SER OBJETO LOS DATOS

- De acuerdo a lo establecido en el Art. 169 de la Ley Orgánica Municipal, en su fracción X se transmiten los datos a Contraloría Municipal para efectos de auditoría.

No Aplica

*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

*[Handwritten signature at the bottom center]*

**FICHA TÉCNICA**

**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

SISTEMA EN JORNADAS DE SALUD DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUEBLA.

<p>a) FINALIDAD DEL SISTEMA</p>	<p>Fortalecer los programas federales y estatales respecto a salud, así como, llevar los servicios de forma gratuita a la población abierta y a las personas con mayores necesidades para el restablecimiento de su Salud.</p>
<p>Usos previstos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación psicológica</li> <li>- Consulta medica</li> <li>- Consulta dental</li> <li>- Afiliación al INAPAM</li> <li>- Afiliación al Seguro Popular</li> <li>- Vacunación Antirrábica</li> </ul>

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS

Comunidad abierta.

c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Físico

Automatizado

- Formato.
- 1.- Nombre del solicitante.
- 2.- Domicilio.
- 3.- Edad
- 4.- Firma.

No Aplica

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema

Modo de tratamiento

I. Datos de identificación:

- 1.- Nombre del solicitante.
- 2.- Domicilio.
- 3.- Edad
- 4.- Firma.

Físico    Automatizado    Mixto  
 X

e) LA TRANSMISIÓN DE QUE PUEDAN SER OBJETO LOS DATOS

Transmisión interna

Transferencia

- De acuerdo a lo establecido en el Art. 169 de la Ley Orgánica Municipal, en su fracción X se transmiten los datos a Contraloría Municipal para efectos de auditoría.

No Aplica

**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

**SISTEMA DEL CENTRO DE ATENCIÓN CANINA Y ENFERMEDADES ZONOTICAS**

<p>a) FINALIDAD DEL SISTEMA</p>	<p>Fortalecer los programas de protección contra riesgos sanitarios. Garantizar un blindaje efectivo contra amenazas epidemiológicas zoonóticas.</p>
<p>Usos previstos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de vacuna antirrábica</li> <li>- Esterilizaciones</li> <li>- Desparasitación</li> <li>- Donaciones</li> <li>- Consulta veterinaria</li> </ul>

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS Dueños responsables de mascotas.

<p>c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</p>	<p>Físico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Nombre del solicitante.</li> <li>2.- Domicilio</li> <li>3.- Firma</li> <li>4.- Teléfono</li> </ul>	<p>Automatizado</p> <p>No Aplica</p>
--	---	--------------------------------------

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de tratamiento		
	Físico	Automatizado	Mixto
<p>I. Datos de identificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Nombre del solicitante.</li> <li>2.- Domicilio</li> <li>3.- Firma</li> <li>4.- Teléfono</li> </ul>	X		

<p>e) LA TRASMISIÓN DE QUE PUEDAN SER OBJETO LOS DATOS</p>	<p>Transmisión interna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De acuerdo a lo establecido en el Art. 169 de la Ley Orgánica Municipal, en su fracción X se transmiten los datos a Contraloría Municipal para efectos de auditoría.</li> </ul>	<p>Transferencia</p> <p>No Aplica</p>
--	---	---------------------------------------

f) INSTANCIA RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS

Dirección de Control Sanitario




FICHA TÉCNICA

DENOMINACIÓN DEL SISTEMA

SISTEMA DE VERIFICACIONES SANITARIAS A MERETRICES

a) FINALIDAD DEL SISTEMA	Verificaciones sanitarias con la finalidad de disminuir las ITS. Mediante actividades de vigilancia epidemiológica, de prevención y control de las ITS. Prevención y control del VIH/SIDA a través de un diagnóstico oportuno, para que sean canalizados a centros especializados y puedan recibir el tratamiento adecuado.
Usos previstos	- Expedición de Carnet

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS

Trabajadoras sexuales (meretrices)

c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	Físico	Automatizado
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios de Laboratorio</li> <li>- Carnet.</li> <li>- Nombre</li> <li>- Edad.</li> <li>- Nombre artístico</li> <li>- Fotografía</li> </ul>	No Aplica

d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema

Modo de tratamiento

I. Datos de identificación:

- 1.- Nombre
- 2.- Edad.
- 3.- Nombre artístico
- 4.- Fotografía

Físico    Automatizado    Mixto  
 X

VIII. Datos sensibles:

a) Datos sobre la salud:

- 1.- Estudios de Laboratorio

e) LA TRANSMISIÓN DE QUE PUEDAN SER OBJETO LOS DATOS

Transmisión interna

Transferencia

- De acuerdo a lo establecido en el Art. 169 de la Ley Orgánica Municipal, en su fracción X se transmiten los datos a Contraloría Municipal para efectos de auditoría.

- Se transmiten los datos a Dueños y/o Responsables de Bares para efectos de conocimiento o control interno.
- Se transmiten los datos a

**FICHA TÉCNICA**

**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

SISTEMA DE VERIFICACIONES SANITARIAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUEBLA.

<p>a) FINALIDAD DEL SISTEMA</p>	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos de sanidad establecidos por la Secretaria de Salud, para evitar la proliferación de enfermedades gastrointestinales, zoonoticas, y algunas otras que competen al área de salud.</p>
<p>Usos previstos</p>	<p>- Expedición de Orden de Verificación                  - Listado de cumplimiento de lineamientos de sanidad</p>

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS

Comerciantes informales (Ambulantes).  
 Comerciantes establecidos  
 Ciudadanía en general

<p>c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</p>	<p>Físico</p> <p>1.- Nombre (profesor, estudiante y padre y / o tutor).                  2.- Domicilio.                  3.- Edad.                  4.- Firma.</p>	<p>Automatizado</p> <p>No Aplica</p>
--	--	--------------------------------------

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

<p>Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema</p> <p>I. Datos de identificación:</p> <p>1.- Nombre                  2.- Domicilio.                  3.- Edad                  4.- Teléfono.</p>	<p>Modo de tratamiento</p> <table border="1"> <tr> <td>Físico</td> <td>Automatizado</td> <td>Mixto</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Físico	Automatizado	Mixto	X		
Físico	Automatizado	Mixto					
X							

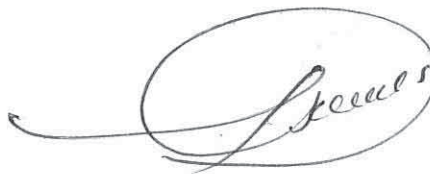
<p>e) LA TRANSMISIÓN DE QUE PUEDAN SER OBJETO LOS DATOS</p>	<p>Transmisión interna</p> <p>- De acuerdo a lo establecido en el Art. 169 de la Ley Orgánica Municipal, en su fracción X se transmiten los datos a Contraloría Municipal para efectos de auditoria.</p>	<p>Transferencia</p> <p>No Aplica</p>
---	--	---------------------------------------

f) INSTANCIA RESPONSABLES DEL

Dirección de Control Sanitario







**FICHA TÉCNICA**

**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

**SISTEMA DE DATOS RECABADOS EN EL SISTEMA DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.**

a) FINALIDAD DEL SISTEMA	Registro de los datos personales necesarios y suficientes para Ingresar al Padrón de Contratistas del Municipio.
Usos previstos	Padrón de Contratistas del Municipio: - Comprobar que cuenten con experiencia en el ramo de la construcción y estén interesados en formar parte de el Listado de Contratistas, para invitación a concursar en los Procesos de Licitación y Adjudicación de Obra Pública, y Servicios Relacionados a la Misma.

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS


Personas Físicas o Morales que cuenten con experiencia en el ramo de la Construcción.

c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	Físico	Automatizado
	- Carta Solicitud Membretada (Original) - Copia de Acta Constitutiva (Personas Morales) y/o Acta de Nacimiento (Personas Físicas), Identificación Oficial vigente, R.F.C., Comprobante Domiciliario. - Copia de Registro Aceptado en Confirmación de Registro Aceptado de Compra Net. - Estados Financieros con Relación Analítica, Declaración Anual y/o complementaria, tres últimos pagos provisionales de la declaración de Impuestos del Ejercicio Actual, Factura de Maquinarias y Equipo. - Copia de Pago correspondiente al Padrón de Contratistas en la Tesorería Municipal, Inscripción y último pago de I.M.S.S, Contratos, Facturas y Actas de Entrega a Recepción. - Copia de Curriculum de la Empresa y/o Personal Técnico, Diplomas y Constancias de Capacitación.	N/A

*Vertical handwritten signatures on the left margin.*

*Vertical handwritten signatures on the right margin.*

*Handwritten signature at the bottom center.*



f) INSTANCIA RESPONSABLES DEL  
TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS  
PERSONALES


Dirección de Obras Públicas.


g) LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA QUE  
PODRÁN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE  
ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U  
OPOSICIÓN

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Boulevard Xicoténcatl número 612  
Horario de 08:00 a 16: 00 horas

h) EL NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE

Medio.





**FICHA TÉCNICA**

**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

**SISTEMA DE DATOS RECABADOS DEL COMITÉ DE DESARROLLO SOCIAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUEBLA.**

<p>a) <b>FINALIDAD DEL SISTEMA</b></p>	<p>Finalidad es el Registro de Datos Personales necesarios y suficientes para conformar el Comité de Desarrollo Social para acciones de Obra Pública.</p>
<p><b>Usos previstos</b></p>	<p>Comité de Desarrollo Social.                  1.- Conformar el Comité de Desarrollo Social.                  2.- Vigilar y dar seguimiento a los trabajos que se realicen durante el proceso de construcción de la Obra.                  3.- Brindar el apoyo necesario para la ejecución de la Obra que le confieren y;                  4.- Colaborar en la resolución de la problemática que se presente durante la ejecución de la misma.</p>

b) **PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS** Beneficiarios directos de la Obra y/o acción de Obras Públicas.

c) <b>PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	Físico	Automatizado
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato para Comité de Desarrollo Social donde se proporcionan datos de:</li> <li>Nombre</li> <li>- C.U.R.P.</li> <li>- Sexo</li> <li>- Fecha de Nacimiento</li> <li>- No. De Credencial del I.F.E.</li> <li>- Estado Civil</li> <li>- R.F.C.</li> <li>- No. de Teléfono</li> <li>- Domicilio:</li> <li>- Municipio y/o Localidad.</li> <li>Copia de Credencial de I.F.E.</li> </ul>	<p>N/A</p>

**FICHA TÉCNICA**

**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

**SISTEMA DE TRÁMITE PARA LA EMISIÓN DE PERMISO DE DERRIBE NECESARIO DE ÁRBOLES DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PRESENTADO ANTE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE SUJETO OBLIGADO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.**

a) <b>FINALIDAD DEL SISTEMA</b>	Evitar daños físicos a transeúntes y a ciudadanos en general, a sus bienes muebles e inmuebles que puedan tener por la caída fortuita de un árbol(es).
<b>Usos previstos</b>	Recabar información del solicitante para obtener la ubicación exacta del árbol en cuestión y poder realizar la inspección correspondiente para dictaminar la factibilidad o no. Ubicación del interesado, elaboración y emisión del permiso de derribe.

b) **PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS** Ciudadano solicitante

c) <b>PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	<b>Físico</b>	<b>Automatizado</b>
	- Copia del IFE	No aplica

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de Tratamiento		
	Físico	Automatizado	Mixto
I. Datos de identificación: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Copia del IFE y/o de documento de identificación Oficial.</li> <li>❖ Domicilio</li> </ul>	x		

e) <b>LA TRASMISIÓN DE QUE PUEDAN SER OBJETO LOS DATOS</b>	<b>Transmisión interna</b>	<b>Transferencia</b>
	Contraloría Municipal con forme al artículo 169 fracción X de la Ley Orgánica Municipal	N/A

f) **INSTANCIA RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES** Dirección de Ecología y Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.

g) **LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA QUE PODRÁN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

h) **EL NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE** Básico

*(Vertical handwritten signatures and marks on the left margin)*

*(Vertical handwritten signatures and marks on the right margin)*

*(Handwritten signature at the bottom center)*

FICHA TÉCNICA

**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

**SISTEMA DE SOLICITUDES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE LA DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUEBLA.**

a) **FINALIDAD DEL SISTEMA** Proporcionar un servicio público en espacios de bien común para toda la ciudadanía.

**Usos previstos** Dar trámite a la petición o servicio que la ciudadanía solicita.  
 Gestionar la implementación de Servicios Municipales requeridos.

b) **PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS** Ciudadanía en general

c) <b>PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	Físico	Automatizado
	Formato escrito	N/A

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de Tratamiento		
	Físico	Automatizado	Mixto
I. Datos de identificación: ❖ Nombre ❖ Domicilio. ❖ Firma. ❖ Teléfono	X		

e) <b>LA TRASMISIÓN DE QUE PUEDAN SER OBJETO LOS DATOS</b>	Transmisión interna	Transferencia
	Con fundamento en el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal a la Contraloría Municipal	N/A

f) **INSTANCIA RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES** Dirección de Servicios Municipales

g) **LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA QUE PODRÁN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

h) **EL NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE** Básico

*(Vertical handwritten signatures on the left margin)*

*(Vertical handwritten signatures on the right margin)*

*(Handwritten signature at the bottom center)*

*Selecc 1*

**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

**SISTEMA DE SOLICITUD DE PERMISOS EN LOS PANTEONES MUNICIPALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUEBLA.**

a) FINALIDAD DEL SISTEMA	Otorgar los permisos solicitados siempre y cuando los solicitantes acrediten ser los legítimos propietarios
Usos previstos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los datos proporcionados sean correctos.</li> <li>• Tramitar el permiso correspondiente.</li> <li>• Otorgar o negar el permiso solicitado.</li> <li>• Notificar la respuesta a la solicitud de permiso.</li> </ul>

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS

Ciudadanía que acredite la Legítima Propiedad de la perpetuidad

c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	Físico	Automatizado
	Formato escrito Copia de identificación oficial Perpetuidad Comprobante de Domicilio Orden de inhumación	N/A

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de Tratamiento		
	Físico	Automatizado	Mixto
I. Datos de identificación: ❖ Nombre ❖ Comprobante de Domicilio ❖ Identificación Oficial ❖ Firma ❖ Teléfono ❖ Orden de inhumación	X		
II. Datos Patrimoniales ❖ Perpetuidad	X		

e) LA TRASMISIÓN DE QUE PUEDAN SER OBJETO LOS DATOS

	Transmisión interna	Transferencia
	Con fundamento en el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal a la Contraloría Municipal.	N/A

f) INSTANCIA RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

Dirección de Servicios Municipales

g) LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA QUE PODRÁN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

h) EL NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE

Básico

*Selecc 3*

*Coronado*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*



**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

SISTEMA DE LA DIRECCION DE RASTRO MUNICIPAL, SUJETO OBLIGADO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.

a) FINALIDAD DEL SISTEMA	Hacer un padrón para dar seguimiento a introductores al rastro municipal, en caso de contingencias zoonosanitarias.
Usos previstos	- Control Interno. - Notificaciones.

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS Introduccion y/o usuario.

c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	Físico	Automatizado
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de credencial de elector</li> <li>- Copia de comprobante de domicilio</li> <li>- Formato escrito.</li> <li>- Nombre del Introduccion y/o usuario.</li> </ul>	N/A

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de tratamiento		
	Físico	Automatizado	Mixto
I. Datos de identificación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Nombre del Introduccion y/o usuario.</li> <li>2.-Copia de comprobante domiciliario.</li> <li>3.-Copia de IFE.</li> <li>4.- Edad.</li> </ul>	X	
III. Datos laborales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Ocupación.</li> </ul>	X	

e) LA TRANSMISIÓN DE QUE PUEDAN SER OBJETO LOS DATOS	Transmisión interna	Transferencia
	<p>Con fundamento en el artículo 168 de la Ley Orgánica Municipal en su fracción X que a la letra dice:</p> <p>"Practicar auditorias al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades</p>	<p>Para control y operación de datos en las diferentes secretarias estatales, de control, operación, trazabilidad y seguimiento en caso de contingencia zoonosanitaria como lo es:</p>

*Becces*

**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

**SISTEMA DE TRÁMITES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUEBLA.**

<p>a) FINALIDAD DEL SISTEMA</p>	<p>Registro de los datos personales necesarios y suficientes para la gestión y trámites de la solicitudes que ingresan a la Dirección de Desarrollo Urbano, dependiendo del trámite solicitado.</p>
<p>Usos previstos</p>	<p>Dependiendo del trámite solicitado son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Otorgar licencia para divisiones, subdivisiones, segregaciones y lotificaciones</li> <li>- Otorgar licencia para alineamiento y número oficial</li> <li>- Otorgar licencia para perifoneo</li> <li>- Otorgar licencia para obra menor</li> <li>- Otorgar licencia para uso de suelo</li> <li>- Otorgar licencia para la licencia de construcción</li> <li>- Otorgar licencia para la publicidad</li> <li>- Otorgar licencia para carga y descarga</li> <li>- Otorgar licencia para ocupación de vía pública</li> <li>- Otorgar licencia para nombramiento de calle</li> <li>- Otorgar licencia para termino de obra</li> <li>- notificar la respuesta a lo solicitado</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS

Solicitantes de cada uno de los trámites.

*[Handwritten signature]*

<p>c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</p>	<p>Físico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Copia de alineamiento y número oficial</li> <li>-Copia de escritura, contrato de compraventa (notariado), contrato de arrendamiento.</li> <li>-Copia de identificación oficial (IFE).</li> <li>-Copia de último pago predial</li> <li>-Fotografías del predio o bien inmueble</li> <li>-Fotografías del vehículo</li> </ul>	<p>Automatizado</p> <p>N/A</p>
--	---	--------------------------------

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

*[Handwritten signature]*



*Secret*

**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

**SISTEMA DE PROCESO DE PAGO DE MULTAS IMPUESTAS A LOS CONDUCTORES POR VIOLACIÓN A LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE TRANSITO MUNICIPAL, DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD, SUJETO OBLIGADO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.**

<p>a) FINALIDAD DEL SISTEMA</p>	<p>ALLEGARSE DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS QUE GARANTICE EL PAGO DE LAS MULTAS IMPUESTAS A UN CONDUCTOR POR VIOLAR LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE TRANSITO.</p>
<p>Usos previstos</p>	<p>-PAGO DE MULTAS IMPUESTAS POR INFRACCION O DAÑOS A TERCEROS          -GARANTIZAR LA LEGITIMA PROPIEDAD DEL USUARIO PARA LA DEVOLUCION DE LOS DOCUMENTOS QUE SE RESGUARDARON</p>

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS

Conductores infractores.

<p>c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</p>	<p>Físico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nombre.</li> <li>❖ Fecha de nacimiento.</li> <li>❖ Domicilio.</li> <li>❖ Firma.</li> <li>❖ Copia del IFE y/o de documento de identificación Oficial.</li> <li>❖ Edad.</li> <li>❖ Licencia de conducir, de la cual se obtiene: nombre, domicilio y edad;</li> <li>❖ Tarjeta de circulación, de la cual se obtiene número de placa, numero de NIV y motor;</li> <li>❖ Número de Teléfono.</li> <li>❖ Ocupación</li> <li>❖ Factura con la que se acredite la legítima propiedad del vehículo infraccionado, de la cual se obtendrá: marca, modelo, NIV, color del Vehículo, nombre del propietario legal del bien.</li> </ul>	<p>Automatizado</p> <p>Registro digital de la información del respaldo de entrega de garantías</p>
--	---	--

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema

Modo de Tratamiento

Físico    Automatizado    Mixto

I. Datos de identificación:

- ❖ Nombre.
- ❖ Fecha de nacimiento.

X

*Chalton*

*Caracota*

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*

*Acceso*

**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

**SISTEMA DEL DIRECTORIO DE COMITÉS VECINALES DE LA JEFATURA DE PREVENCIÓN DEL DELITO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.**

a)  
**FINALIDAD DEL SISTEMA** CONTAR CON LA INFORMACIÓN NECESARIA Y FIDEDIGNA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS VECINALES, MANTENIENDO LA PRONTA COMUNICACIÓN Y TRABAJO COORDINADO EN LAS ACCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA PREVENIR EL DELITO Y LA DELINCUENCIA CONFORME A LA PROBLEMÁTICA ESPECIFICA QUE DEMANDA CADA COLONIA.

**Usos previstos** - Notificaciones.  
- Invitaciones

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS VECINALES.

c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	Físico	Automatizado
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Minuta de creación del comité vecinal</li> <li>❖ Nombre.</li> <li>❖ Fecha de nacimiento.</li> <li>❖ Domicilio.</li> <li>❖ Firma.</li> <li>❖ Copia del IFE y/o de documento de identificación Oficial.</li> <li>❖ Edad.</li> <li>❖ Número de Teléfono (particular y/o celular).</li> <li>❖ Ocupación</li> </ul>	

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de Tratamiento		
	Físico	Automatizado	Mixto
I. Datos de identificación: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nombre</li> <li>❖ Fecha de nacimiento</li> <li>❖ Domicilio</li> <li>❖ Firma</li> <li>❖ Copia del IFE y/o de documento de identificación Oficial</li> <li>❖ Edad</li> </ul>	X		
II. Datos electronicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Número de Teléfono particular y/o celular</li> </ul>	X		
III. Datos laborales: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ocupación</li> </ul>	X		

*[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]*

*[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]*

*[Handwritten signatures and scribbles on the right margin]*

*[Handwritten signature]*

**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

**SISTEMA DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN ALGÚN DELITO Y/O FALTA ADMINISTRATIVA DEL CUAL TENGA CONOCIMIENTO LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.**

<b>a) FINALIDAD DEL SISTEMA</b>	CONTAR CON LA INFORMACION INTEGRAL PARA OTORGAR INMEDIATO AUXILIO Y PROTECCIÓN A LAS PERSONAS AMENAZADAS O QUE HAYAN SIDO VÍCTIMAS U OFENDIDOS DE ALGÚN DELITO, BRINDANDO PROTECCIÓN A SUS BIENES Y DERECHOS.
<b>Usos previstos</b>	- ATENDER EN TIEMPO Y FORMA EL AUXILIO SOLICITADO - PARA DETECTAR PERSONAS QUE HAYAN COMETIDO O SEAN REINCIDENTES EN LA COMISIÓN DE ALGÚN DELITO O FALTA ADMINISTRATIVA.

**b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS**

Personas amenazadas, sean víctimas u ofendidos de algún delito o falta administrativa o que sean responsables de ello.

<b>c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	<b>Físico</b>	<b>Automatizado</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Registro de incidencia delictiva</li> <li>❖ Informe Policial Homologado</li> <li>❖ Nombre.</li> <li>❖ Fecha de nacimiento.</li> <li>❖ Domicilio.</li> <li>❖ Edad.</li> <li>❖ Sexo</li> <li>❖ Alias</li> <li>❖ Señas particulares</li> <li>❖ Número de Teléfono.</li> <li>❖ Ocupación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Base de datos de incidencia delictiva</li> </ul>

**d) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de Tratamiento		
	Físico	Automatizado	Mixto
I. Datos de identificación: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nombre.</li> <li>❖ Fecha de nacimiento.</li> <li>❖ Domicilio.</li> <li>❖ Edad.</li> <li>❖ Sexo</li> <li>❖ Alias</li> </ul>			X
II. Datos electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Número de Teléfono.</li> </ul>			X
III. Datos laborales: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ocupación</li> </ul>			X
V. Datos sobre <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Registro de incidencia delictiva</li> </ul>			X

**DENOMINACIÓN DEL SISTEMA**

**SISTEMA DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PUBLICA DE LA JEFATURA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL Y PLANEACION ESTRATÉGICA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD, SUJETO OBLIGADO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.**

<p>a) FINALIDAD DEL SISTEMA</p>	<p>INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA DE FORMA PERMANENTE LAS BASES DE DATOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, PARA SU TRATAMIENTO Y CONSULTA, TANTO INTERNA COMO EXTERNAMENTE, APEGADOS A LA LEGISLACIÓN VIGENTE APLICABLE.</p>
<p>Usos previstos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclutamiento,</li> <li>• Selección,</li> <li>• Ingreso,</li> <li>• Formación,</li> <li>• Certificación,</li> <li>• Permanencia,</li> <li>• Evaluación,</li> <li>• Estímulos,</li> <li>• Promoción y</li> <li>• Reconocimiento; así como la</li> <li>• Separación o baja del servicio de las personas integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública.</li> </ul>

b) PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTAN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS

Personal que integra el cuerpo de seguridad publica

<p>c) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</p>	<p>Físico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nombre.</li> <li>❖ Fecha de nacimiento.</li> <li>❖ Domicilio, copia simple del comprobante domiciliario.</li> <li>❖ Firma.</li> <li>❖ Copia del IFE y/o de documento de identificación Oficial (INE).</li> <li>❖ Edad.</li> <li>❖ Copia simple del acta de nacimiento</li> <li>❖ Copia del CURP;</li> <li>❖ Copia de la licencia de conducir</li> <li>❖ Copia de la cartilla del servicio</li> <li>❖ Estado civil.</li> <li>❖ Número de Teléfono.</li> <li>❖ Ocupación</li> </ul>	<p>Automatizado</p> <p>N/A</p>
--	--	--------------------------------



g) LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA QUE  
PODRÁN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE  
ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U  
OPOSICIÓN

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

h) EL NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE

Alto