



24) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LAS ACTAS DE ENTREGA -RECEPCION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION DEL AGUA, OFICINAS OPERADORAS Y MUNICIPIOS.

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es la de recabar los datos personales que se requieren para llevar a cabo el trámite de documentar e integrar la carpeta de entrega recepción y acta administrativa de la conclusión del encargo de los servidores públicos.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

La procedencia de los datos personales de los Servidores Públicos y testigos del acto que participan en la firma del acta de entrega recepción.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

La procedencia de los datos personales de los Servidores Públicos y testigos del acto que participan en la firma del acta de entrega recepción

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se recopila de forma física a través del llenado del Formato Autorizado para las Actas de entrega-recepción.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Cargo • Domicilio particular • Folio de la credencial de elector • Firmas

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Órganos o Entes Fiscalizadores en su caso

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área administrativa: Oficina de Supervisión e Integración de Organismos

Cargo del responsable: Jefe de la Oficina de Supervisión e Integración de Organismos

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información
Ubicada en Avenida Lázaro Cárdenas 295
Col. El mirador; Xalapa, Ver.

Vía correo electrónico:
transparenciacaev@hotmail.com y transparenciacaev@caev.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, bajo el nombre de "Actas de entrega recepción" por lo que se conservará en archivo durante 8 años. Una vez concluido el periodo se transfiere al archivo histórico.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.