	MUNICIPIO DE TUXPAN UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	

Registro: **223006071020185**

- I. El Responsable que tiene a su cargo el sistema de Datos Personales
AYUNTAMIENTO DE TUXPAN

- II. La denominación del Sistema de Datos Personales, la Base de Datos y el tipo de Datos Personales Objeto de Tratamiento.
SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE MUSEOS Y BIBLIOTECAS

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Firma • Fotografía

¿Qué tipo de tratamiento de datos utiliza?

Obtención, Registro, Consulta y cotejo de los mismos.

III. La finalidad o Finalidades del Tratamiento

Para la concentración estadística de usuarios que adquiere un servicio de la biblioteca municipal.

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

Ciudadanía - Mediante libro diario y libreta de registro diario de credenciales.

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

Área: **Museos y Bibliotecas** Nombre de Responsable: **Lic. Ricardo Joaquín García Ruiz**

Cargo del responsable: **Director de Museos y Bibliotecas**

Funciones: Administración de diferentes recursos, así como la designación de actividades al personal inscrito a esta dirección, gestionar las herramientas necesarias para el buen funcionamiento del Museo y las Bibliotecas

Obligaciones: Elaborar Programas Operativos, Reglamentos, Acuerdos, Lineamientos y demás disposiciones, Diseñar y realizar Talleres dirigidos a la población estudiantil.

Usuarios: 8

Nombre: Marianela Martínez Zapata

Cargo: Encargada de Biblioteca

Funciones: Ordenar Libros de Acervo General y Donados, Realizar inventarios de Libros, así como el descorte de libros.

Obligaciones: Atención al Público en general, Reparación de Libros

Nombre: Edgar Vera Loida

Cargo: Encargado de Accesos Digitales

Funciones: Ordenar Libros de Acervo General y Donados, gestionar las herramientas necesarias para el buen funcionamiento del Museo y las Bibliotecas


Obligaciones: Atención al Público en general, Diseñar y realizar Talleres dirigidos a la población estudiantil

Nombre: Francisco Hernández Amador

Cargo: Encargado de Biblioteca Digital Telmex

Funciones: Ordenar Libros de Acervo General y Donados, gestionar las herramientas necesarias para el buen funcionamiento del Museo y las Bibliotecas

Obligaciones: Atención al Público en general, Diseñar y realizar Talleres dirigidos a la población estudiantil

	<p style="text-align: center;">MUNICIPIO DE TUXPAN UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p>
	<p style="text-align: center;">SISTEMAS DE DATOS PERSONALES</p>

VI. Las transferencias de las que pueden ser objeto, señalando la identidad de los destinatarios.
Coordinación Estatal de Bibliotecas; Es dar a conocer la información de las actividades y servicios que brindan dichas bibliotecas mes con mes, ya que cuentan con un convenio tripartita.
Dirección General de Bibliotecas; Es dar a conocer la información de las actividades y servicios que brindan dichas bibliotecas mes con mes, ya que cuentan con un convenio tripartita.

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

- **Ley General de Biblioteca**
- **Ley Orgánica del Municipio Libre Capítulo III; Art. 35 Fracc. XLIII, Capítulo VII; Art. 40 Fracc. XVIII, Art. 60 Ter Fracc. I, II, III, IV, V**

VIII. El modo de Interrelacionar la Información Registrada
Ninguna.

IX. El Domicilio, teléfono y correo electrónico de la Unidad de Transparencia ante la que podrán ejercitarse de manera directa los derechos ARCO.

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800
Correo electrónico: unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

X. El tiempo de Conservación de los Datos
1 año

Tramite: **3 Años**

Concentración: **4 Años**

Destino Final: **Baja**

XI. El Nivel de Seguridad
Básico

XII. En caso de que se hubiera presentado una violación de la seguridad de los datos personales se indicará la fecha de ocurrencia, la de detección y la de atención. Dicha Información deberá permanecer en el registro un año calendario posterior a la fecha de su atención.

No

Tipo de Soporte:
Físico