

**MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.**  
**Contraloría Municipal**  
**Aviso de Privacidad Integral**

El Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, con domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, documentos y valores, el ubicado en la Ciudad Administrativa, calle Allende, sin número, colonia Centro, código postal 43800, Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, a través de la persona titular de la Contraloría Municipal, , es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán recabados, protegidos y tratados conforme a lo dispuesto por los artículos 6º, inciso a), fracciones I y II, 16º, PÁRRAFO SEGUNDO de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 22, 23 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; 18, fracción V, 26, 26 BIS de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo y demás normatividad que resulte aplicable.

**Finalidades del tratamiento.**

**DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

- i.** Recibir, registrar y conformar los expedientes de las solicitudes de acceso a la información pública.
- ii.** Generar oficios dirigidos a las unidades administrativas responsables de brindar la información requerida.
- iii.** Recibir, registrar y conformar los expedientes de las solicitudes de ejercicio de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).
- iv.** Generar respuestas a las solicitudes de información o de ejercicio de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).
- v.** Someter ante el Comité de Transparencia, cuando sea necesario y en los casos previstos por la ley, la información pública que debe ser calificada como reservada o confidencial.
- vi.** Notificar, mediante los canales que para tal efecto fueron señalados por la persona titular, las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública o al ejercicio de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición. (ARCO).
- vii.** Realizar estadísticas en relación con la cantidad de solicitudes recibidas.
- viii.** Comprobar el uso, manejo y destino del gasto público.
- ix.** Usar la imagen personal para fines publicitarios y de difusión.

**DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO.**

- I.** Gestionar y realizar las declaraciones patrimoniales de inicio, modificación, conclusión y aviso de cambio de encargo de las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal.
- II.** Solicitar investigaciones a la autoridad competente por la omisión de presentar declaración patrimonial.

- III.** Brindar capacitaciones a personas servidoras públicas de nuevo ingreso respecto de la presentación periódica de declaraciones patrimoniales, además de la atención al Código de Ética y de Conducta.
- IV.** Realizar estadísticas respecto de las declaraciones patrimoniales presentadas en cada periodo.
- V.** Comprobar el uso, manejo y destino del gasto público.
- VI.** Usar la imagen personal para fines publicitarios y de difusión.

#### **AUTORIDAD INVESTIGADORA.**

- I.** Recibir quejas y denuncias sobre posibles faltas administrativas de las personas servidoras públicas.
- II.** Gestionar las actas de entrega-recepción de las unidades administrativas municipales.
- III.** Notificar a las y los servidores públicos involucrados que están sujetos a una investigación.
- IV.** Conformar expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por posibles faltas administrativas.
- V.** Realizar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- VI.** Calificar las posibles faltas administrativas como graves o no graves, de acuerdo al análisis que de la investigación se realice.
- VII.** Presentar ante la Autoridad Substanciadora la investigación, cuando de los elementos de prueba se desprenda que existe probable responsabilidad de las personas servidoras públicas.
- VIII.** Realizar el análisis de las quejas y denuncias presentadas, y en caso de así considerarse pertinente, solicitar el archivo definitivo por causales previstas en la legislación aplicable.
- IX.** Realizar estadísticas en relación con el número de quejas presentadas, y cuáles de ellas derivaron en sanciones.
- X.** Comprobar el uso, manejo y destino del gasto público.
- XI.** Usar la imagen personal para fines publicitarios y de difusión.

#### **AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.**

- I.** Recibir expedientes de investigación por posibles faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas.
- II.** Conducir la investigación en el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde que se admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta el envío del expediente de substanciación ante la autoridad competente, a que se determine un estatus de baja en el mismo.
- III.** Admitir y analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, presentado por la Autoridad Investigadora.
- IV.** Admitir, desechar, o bien, tener por ofrecidas o no las pruebas que las partes pretendan incorporar al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, y prepararlas para su desahogo.
- V.** Notificar a las partes involucradas dentro del procedimiento.

- VI.** Comprobar el uso, manejo y destino del gasto público.
- VII.** Usar la imagen personal para fines publicitarios y de difusión.

#### **AUTORIDAD RESOLUTORA.**

- I.** Evaluar las pruebas presentadas dentro de los procedimientos por posible comisión de faltas administrativas de las personas servidoras públicas.
- II.** Determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa en la comisión de faltas administrativas no graves.
- III.** Emitir la resolución dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, posterior a la etapa de investigación y substanciación correspondiente.
- IV.** Aplicar las sanciones correspondientes de responsabilidad administrativa, en los casos en que así se requiera.
- V.** Declarar el archivo de un expediente, cuando el mismo se encuentre dentro de alguno de los supuestos establecidos en la legislación aplicable.
- VI.** Comprobar el uso, manejo y destino del gasto público.
- VII.** Usar la imagen personal para fines publicitarios y de difusión.

#### **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA.**

- I.** Practicar auditorías financieras de cumplimiento y de desempeño, en todas sus modalidades.
- II.** Realizar visitas, revisiones e inspecciones en materia de Obra y Servicios Públicos Municipales.
- III.** Identificar y registrar a los sujetos que participan en el proceso de fiscalización, visitas, revisiones e inspecciones en materia de Auditoría.
- IV.** Elaborar confirmaciones para la ratificación de información derivada de los datos aportados por las instancias auditadas, visitadas, intervenidas o inspeccionadas en materia de Obra y Servicios Públicos Municipales.
- V.** Realizar requerimientos de información para atender el proceso de fiscalización, visitas, revisiones e inspecciones.
- VI.** Realizar notificaciones físicas o a través de cualquier otro medio aplicable, de actos que se emitan durante el proceso de fiscalización, visitas, revisiones e inspecciones.
- VII.** Celebrar o formalizar la realización de actos, órdenes de auditoría, oficios de entrega, actas o cualquier otro documento que se requiera durante el proceso de fiscalización, mismos que pueden ser a través de medios físicos o digitales.
- VIII.** Integrar una base de datos de las personas servidoras públicas que se encuentren en funciones durante el ejercicio fiscal en revisión, que representen a la entidad fiscalizada, o bien actúen como testigos.
- IX.** Celebrar reuniones virtuales o presenciales y registrar la asistencia a las mismas.
- X.** Conformar los expedientes físicos y/o electrónicos de auditorías, visitas, revisiones e inspecciones practicadas en materia de Obras y Servicios Públicos Municipales.
- XI.** Contactar y notificar a los integrantes del Comité de Contraloría Social para la celebración de las respectivas reuniones.

- XII.** Dar seguimiento a las actividades de promoción de la Contraloría Social a cargo de las representaciones Municipales y Estatales conforme a la normatividad aplicable.
- XIII.** Tomar fotografías durante el desempeño de las funciones de los Comités de Contraloría Social, con el fin de utilizarlos como material de difusión y promoción.
- XIV.** Comprobar el uso, manejo y destino del gasto público.
- XV.** Usar la imagen personal para fines publicitarios y de difusión.

### **¿Qué datos personales serán requeridos y sometidos a tratamiento?**

Los datos personales que serán tratados para las finalidades referidas en este aviso de privacidad, se presentan en la siguiente clasificación, mismos que serán protegidos con estricto apego al deber de confidencialidad y bajo los principios de licitud, finalidad concreta, calidad, proporcionalidad, consentimiento, lealtad e información:

- 1. Datos de identificación:** Nombre, edad, sexo, estado civil, fecha de nacimiento, firma autógrafa y electrónica, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Número de Seguridad Social (NSS), lugar de nacimiento, nacionalidad, fotografía.
- 2. Datos de contacto:** Domicilio, correo electrónico, teléfono fijo, teléfono celular.
- 3. Datos sobre características físicas:** Información sobre una persona física relativa a su fisonomía, anatomía, rasgos o particularidades específicas, como color de la piel, del iris o del cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, cicatrices, tipo de sangre.
- 4. Datos académicos:** Información relacionada con grado escolar, trayectoria educativa, títulos, certificados, preparación profesional.
- 5. Datos laborales:** Información relacionada con el empleo presente o pasado, cargo o comisión, procesos de reclutamiento.
- 6. Datos fotográficos:** Fotografías o videograbaciones de la imagen personal

Además, se podrán recabar datos sensibles, tales como:

- 1. Datos ideológicos:** Información sobre las posturas ideológicas, religiosas, filosóficas o morales de una persona.
- 2. Datos sobre afiliación sindical:** Pertenencia de una persona a un sindicato y la información que de ello derive.
- 3. Datos sobre identidad de género u orientación sexual:** Género u orientación sexual con la cual se identifica la persona titular.
- 4. Datos de origen étnico o racial:** Información concerniente a una persona física relativa a su pertenencia a un pueblo, etnia o región que la distingue por sus condiciones e identidades sociales, culturales y económicas, así como por sus costumbres, tradiciones, creencias.
- 5. Datos sobre el estado de salud presente, pasado o futuro:** Información relacionada con diagnósticos médicos, enfermedades, tratamientos, discapacidad, condiciones de salud.
- 6. Datos biométricos:** Información que permita identificar a una persona a través del reconocimiento facial, reconocimiento de iris o retina, huella dactilar, reconocimiento de voz, geometría de la mano, geometría de la oreja.
- 7. Datos patrimoniales o financieros:** Bienes muebles e inmuebles, ingresos y egresos, cuentas bancarias, automóvil.

### Transferencia de datos.

Le informamos que sus datos personales podrán ser compartidos con las secretarías, direcciones, organismos descentralizados los cuales conforman la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal; de igual manera se podrán transferir sus datos a personas, empresas, organizaciones, únicamente cuando sea necesario para dar cumplimiento al trámite y/o solicitud requerido, conforme a las finalidades que han sido establecidas en el presente aviso de privacidad, exceptuando aquellos expresamente prohibidos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados vigente para el Estado de Hidalgo.

A continuación, se señalan las autoridades a las que serán transferidos sus datos personales, así como las finalidades de dicha transferencia:

<b>Autoridades que transfieren datos personales.</b>	<b>Autoridades a las que se les transfieren datos personales.</b>	<b>Finalidades de la transferencia.</b>
Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Otras áreas de la Administración Pública Municipal.	Requerir la información pública solicitada a la unidad administrativa responsable de poseerla. Solicitar el ejercicio de los derechos ARCO a las unidades administrativas que tengan en su posesión los datos personales respectivos.
Dirección de Control Interno.	Autoridad Investigadora	Solicitar la investigación de las personas servidoras públicas que no presenten en tiempo y forma la declaración patrimonial correspondiente.
Autoridad Investigadora.	Autoridad Substanciadora. Autoridad Resolutora.	A la Autoridad Substanciadora, cuando de los elementos recabados en la investigación se desprenda que existe probable responsabilidad de las personas servidoras públicas que pueden derivar en faltas administrativas. A la Autoridad Resolutora, cuando existan elementos que puedan determinar el archivo de un expediente por causales establecidas en la legislación aplicable.

### Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).

Con fundamento en lo que establece el artículo 63 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, la persona titular o su

representante tiene derecho a diversas prerrogativas con relación a sus datos personales, que son:

1. De Acceder: Conocer que datos personales están en posesión del sujeto obligado, cuáles son las finalidades para las que serán utilizados, así como las condiciones del uso de los mismos.
2. De Rectificar: Solicitar en cualquier momento la corrección de la información personal proporcionada, en caso de que ésta se encuentre desactualizada, sea inexacta, errónea o incompleta.
3. A Cancelar: Derecho a que su información sea eliminada de nuestros registros y bases de datos, cuando considere que la misma no está siendo utilizada bajo los principios y obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
4. A Oponerse: Puede oponerse al uso de cualquiera de sus datos personales para fines particulares.

Asimismo, puede oponerse al uso de sus datos personales, cuando estos sean sometidos a un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte sus intereses o libertades.

Para ejercer dichos derechos la persona titular deberá acreditar su identidad en el momento de solicitar el ejercicio de cualquiera de sus derechos ARCO.

En el caso del ejercicio de derechos ARCO de personas menores de edad, o aquellas que por sus condiciones particulares no puedan ejercerlos por si mismos, podrá realizarse a través de su representante legal, de acuerdo a las reglas establecidas en la legislación civil.

La identidad de las personas menores de edad podrá ser acreditada a través de los siguientes documentos:

1. Acta de nacimiento.
2. Clave Única de Registro de Población (CURP).
3. Identificaciones expedidas por instituciones educativas o de seguridad social.
4. Pasaporte.
5. Cualquier otro documento utilizado para tal fin.

La identidad de las personas que, por sus condiciones particulares no puedan ejercer por si mismos dichos derechos, podrá ser acreditada mediante:

1. Identificación oficial.
2. Acta de nacimiento.
3. Clave Única de Registro de Población (CURP).
4. Pasaporte.
5. Cualquier otra que pueda ser utilizada para tal fin.

Los mecanismos que se han implementado para el ejercicio de dichos derechos son a través del llenado de la solicitud respectiva en la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, o a través del correo electrónico [unidad.transparencia@tizayuca.gob.mx](mailto:unidad.transparencia@tizayuca.gob.mx), o bien mediante la Plataforma Nacional de Transparencia.

En caso de no estar conforme con la respuesta a su solicitud de ejercicio de derechos ARCO, la

persona interesada podrá interponer un recurso de revisión ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales de Hidalgo (ITAIH).

### **Cambios en el Aviso de Privacidad.**

Los cambios del presente Aviso de Privacidad son consultables en la página de internet oficial del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo <https://tizayuca.gob.mx/> o <https://transparencia.tizayuca.gob.mx/> o a través de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, cuyo titular es el L.D. Darwin Rodrigo Tapia Arredondo, con horario de atención de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, correo electrónico: [unidad.transparencia@tizayuca.gob.mx](mailto:unidad.transparencia@tizayuca.gob.mx) y domicilio ubicado en Calle Allende, sin número, Ciudad Administrativa, Colonia Centro, código postal 43800, Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

El Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, es respetuoso del derecho fundamental a la privacidad de toda persona. Por ello, le solicitamos indicar su consentimiento respecto al tratamiento de sus datos personales conforme a lo establecido en el presente Aviso de Privacidad:

**Sí, acepto.** Otorgo mi consentimiento para que mis datos personales sean tratados conforme a lo señalado en el Aviso de Privacidad.

**No acepto.** No otorgo mi consentimiento para el tratamiento de mis datos personales.

**Si usted no manifiesta su negativa, entenderemos que nos ha otorgado su consentimiento, con fundamento en los Artículos 19 al 21 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y Artículos 19 al 24 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo.**

Nombre y firma de la persona titular.