

MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO
Secretaría General 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 Secretaría General 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 Municipal de Policía y Gobierno de Tizayuca, Hidalgo y demás normatividad que resulte aplicable.

Finalidades del tratamiento.

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL.

- I.** Expedir documentos, constancias, dictámenes, o credenciales, relativos a las funciones de esta Secretaría, tales como:
 - Constancia de residencia o radicación;
 - Certificación de documentos;
 - Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- II.** Comprobar el uso, manejo y destino del gasto público.
- III.** Usar la imagen personal para fines publicitarios y de difusión.

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.

- I.** Constatar y autorizar los actos del estado familiar.
- II.** Extender actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos o hijas, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación, así como defunción de personas mexicanas y extranjeras.
- III.** Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, así como la declaración de haber perdido la capacidad legal para la administración de bienes.
- IV.** Recibir y remitir las solicitudes de inscripción de las personas en el Registro de deudoras y deudores alimentarios morosos.
- V.** Expedir constancias de inexistencia de matrimonio y de inexistencia de nacimiento.
- VI.** Expedir copias certificadas de las actas inscritas en los libros del Registro
- VII.** Tramitar, gestionar y expedir las solicitudes de títulos nuevos, así como los refrendos de espacios en los panteones municipales.
- VIII.** Tramitar, gestionar y autorizar permisos en panteones municipales, tales como:
 - Permisos de inhumación y exhumación.
 - Instalación y construcción de monumentos;
 - Construcción de capilla individual y construcción de capilla familiar.
- IX.** Comprobar el uso, manejo y destino de gasto público.
- X.** Usar la imagen personal para fines publicitarios o de difusión.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO.

- I.** Realizar el levantamiento periódico de los bienes muebles e inmuebles que tenga la Administración Pública Municipal, en propiedad, posesión, tenencia o cualquier otro título que permita su uso, goce y disfrute.
- II.** Realizar el registro de los bienes que tenga la Administración Pública Municipal, contemplando su control, conservación y resguardo.
- III.** Realizar vales de resguardo de los bienes muebles de la Administración Pública Municipal, para su control y conservación.
- IV.** Comprobar el uso, manejo y destino de gasto público.
- V.** Usar la imagen personal para fines publicitarios y de difusión.

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.

- I.** Coordinar acciones para el beneficio común, con asociaciones civiles y religiosas.
- II.** Participar y organizar el diálogo, manejo y solución de conflictos públicos, sociales o privados que alteren el orden público.
- III.** Comprobar el uso, manejo y destino de gasto público.
- IV.** Usar la imagen personal para fines publicitarios y de difusión.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA.

- I.** Registrar, validar y controlar la integración de las autoridades auxiliares municipales.
- II.** Registrar los libros de actas de asamblea que se configuren con las autoridades auxiliares municipales.
- III.** Recibir y tramitar peticiones ciudadanas.
- IV.** Capacitar a mesas directivas, administradores externos y/o internos, comités de vigilancia y comités de administración.
- V.** Comprobar el uso, manejo y destino de gasto público.
- VI.** Usar la imagen personal para fines publicitarios y de difusión.

CENTRO DE JUSTICIA CÍVICA.

- I.** Emitir documentos que guarden relación con los procedimientos de administración de justicia municipal, tales como:
 - Actas informativas.
 - Infracciones por faltas administrativas.
- II.** Expedir y notificar citatorios.
- III.** Emitir convenios, cuando así proceda.
- IV.** Atender y resolver faltas administrativas por infracciones a los reglamentos municipales, como alteración del orden público, daños menores o conflictos vecinales.
- V.** Videograbar la celebración de audiencias públicas en las que se resuelven faltas administrativas y conflictos cotidianos.
- VI.** Videograbar las sesiones de mediación y conciliación para su debido registro y seguimiento, asegurando que las mismas se apeguen a la ley y a las buenas prácticas.
- VII.** Comprobar el uso, manejo y destino de gasto público.
- VIII.** Usar la imagen personal para fines publicitarios y de difusión.

INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER.

- I.** Brindar asesorías jurídicas y terapias psicológicas a mujeres.
- II.** Brindar al personal o al público en general conferencias, talleres y/o cursos de temas de

- interés relacionados con el bienestar de las mujeres.
- III.** Iniciar procedimientos judiciales en materia familiar en situaciones de divorcio, pensión alimenticia y guarda y custodia.
 - IV.** Brindar acompañamiento a las mujeres en situaciones de violencia familiar.
 - V.** Comprobar el uso, manejo y destino de gasto público.
 - VI.** Usar la imagen personal para fines publicitarios y de difusión.

CONSEJERÍA JURÍDICA

- I.** Brindar asesorías jurídicas y registrar la información relacionada con el motivo de la misma.
- II.** Atender, tramitar y representar a la Administración Pública Municipal en asuntos jurisdiccionales y administrativos en los que sea parte.
- III.** Emitir opiniones y recomendaciones respecto de los asuntos que sean sometidos a la consideración de esta Consejería Jurídica.
- IV.** Comprobar el uso, manejo y destino de gasto público.
- V.** Usar la imagen personal para fines publicitarios y de difusión.

DIRECCIÓN COORDINADORA DE ARCHIVOS.

- I.** Gestionar, organizar y conservar todos los expedientes generados por las áreas que conforman la Administración Pública Municipal.
- II.** Asegurar la preservación de la memoria histórica del Municipio.
- III.** Brindar apoyo técnico a las diversas áreas municipales para la administración archivística.
- IV.** Comprobar el uso, manejo y destino de gasto público.
- V.** Usar la imagen personal para fines publicitarios o de difusión.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.

- I.** Recopilar y almacenar información de personas y organizaciones para la identificación y evaluación de riesgos, así como la planificación de acciones preventivas y de respuesta.
- II.** Tramitar, gestionar, y en su caso, denegar o autorizar documentos, dictámenes, vistos buenos, tales como:
 - Dictamen de riesgos en materia de protección civil.
 - Capacitaciones en materia de protección civil.
 - Servicio de ambulancia.
- III.** Autorizar o denegar permisos para la utilización de pirotecnia.
- IV.** Registrar a personas consultoras externas y agentes capacitadores.
- V.** Aprobar programas internos de protección civil.
- VI.** Comprobar el uso, manejo y destino de gasto público.
- VII.** Usar la imagen personal para fines publicitarios o 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), 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.
7. **Datos sobre personas menores de edad:** Información general sobre las y los menores de edad, de quienes se requiera la expedición de algún documento, tales como nombre, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad, Clave Única de Registro Poblacional (CURP).

Además, podrán ser recabados 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 con el cual se identifica o bien la orientación sexual de 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 sobre vida o salud sexual:** Información relacionada con salud y vida o actividad sexual.
7. **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.
8. **Datos de hábitos de consumo:** Información relacionada con las actividades cotidianas en compras o alimentación.

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 para el Estado de Hidalgo.

A continuación, se señalan las autoridades a las que se transfieren datos personales, así como

las finalidades de dicha transferencia:

Autoridades que transfieren datos personales.	Autoridades a las que se transfieren datos personales.	Finalidades de la transferencia.
Instancia Municipal de la Mujer	Autoridades jurisdiccionales	Brindar información dentro de los procedimientos seguidos en forma de juicio, cuando sea necesario, a favor de las mujeres usuarias.
Consejería Jurídica	Autoridades administrativas o jurisdiccionales	Representar adecuadamente los intereses de la Administración Pública Municipal, en los casos en que sea necesario.
Secretaría General Municipal	Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA)	Coadyuvar en la emisión de la cartilla del Servicio Militar Nacional
Registro del Estado Familiar	Dirección General del Registro del Estado Familiar	Informar los actos emitidos por el Registro del Estado Familiar Municipal, a fin de que los mismos sean validados. Resguardar la documentación de los actos emitidos por la unidad administrativa, relacionados con el estado civil y familiar de las personas.
Registro del Estado Familiar	Dirección Coordinadora de Archivos adscrita a la Secretaría General Municipal de Tizayuca, Hidalgo.	Resguardar la documentación de los actos emitidos por la unidad administrativa.
Registro del Estado Familiar	Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo. Secretaría de Relaciones Exteriores, Oficina de Pasaportes. Centro Nacional de Inteligencia. Secretaría de Salud del Estado de Hidalgo. Secretaría de Educación del Estado de Hidalgo. Fiscalía General de la	Informar lo relacionado con los procedimientos de reconocimiento de identidad de género de las personas, con el fin de que, a su vez, dichas instancias realicen las modificaciones correspondientes a los documentos que hayan emitido y que contengan el nombre y género de las personas titulares.

	República. Órgano de Administración Judicial. Poder Judicial de la Federación.	
Dirección de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos.	Ministerio Público y/o autoridades jurisdiccionales o administrativas.	Coadyuvar en la realización de actos de investigación por la comisión de posibles hechos delictuosos, o bien, en los casos en que exista un procedimiento seguido en forma de juicio y exista orden judicial en la que sea requerida información de las personas titulares.
Dirección de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos.	Instituciones de Salud Pública y Privada.	Brindar información respecto del estado de las personas titulares, para la debida atención y seguimiento médico, en los casos de solicitud de servicios de ambulancia por emergencias médicas.
Centro de Justicia Cívica	Ministerio Público Juzgados de Distrito Unidad de Asuntos Internos del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo Contraloría Municipal de Tizayuca, Hidalgo Fiscalía Anticorrupción	Brindar la información que legalmente sea solicitada por dichas autoridades, para el seguimiento de los procedimientos correspondientes respecto de la probable comisión de faltas administrativas o hechos constitutivos de delito.
Todas las Direcciones adscritas a la Secretaría General Municipal	Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo.	Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

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 sí 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 sí 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, 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 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.