

MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.
Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda
Aviso de Privacidad Integral

El Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, a través de la persona titular del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, con domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, documentos y valores, el ubicado en la Calle Lázaro Cárdenas, número 101, colonia "El Pedregal", código postal 43802, municipio de Tizayuca, estado de Hidalgo, 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, 27 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.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

- I.** Gestionar lo relacionado al derecho de preferencia en la transmisión de bienes inmuebles, de acuerdo al monto de enajenación.
- II.** Realizar todos los trámites relativos a la regularización de bienes inmuebles, cuando se cumplan las condiciones necesarias.
- III.** Brindar asesorías jurídicas relacionadas con la vivienda de las personas titulares de los bienes inmuebles.
- IV.** Registrar la asistencia a esta unidad administrativa, para mantener un control
- V.** Usar la imagen personal para fines publicitarios y de difusión;
- VI.** Comprobar el uso, manejo y destino de gasto público.

DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y CONTROL URBANO

- I.** Expedir licencias de uso de suelo, relacionadas con la propiedad en sus diversas modalidades, tales como:
 - Comercial;
 - De servicios;
 - Industrial;
 - Segregados.
- II.** Expedir constancias de uso de suelo.
- III.** Realizar el registro de acceso al Instituto, para mantener un control.
- IV.** Usar la imagen personal para fines publicitarios y de difusión;
- V.** Comprobar el uso, manejo y destino de gasto público.

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

- I.** Diseñar la Cuenta Pública detallando la información financiera del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

- II.** Llevar la contabilidad, registrando operaciones financieras, tales como:
 - Gastos.
 - Ingresos.
 - Activos.
 - Pasivos.
- III.** Gestionar la información necesaria para el inicio de procedimientos de altas y bajas de las personas trabajadoras adscritas a este órgano Público.
- IV.** Gestionar y potenciar el talento humano para optimizar el desempeño laboral, a través de la capacitación constante
- V.** Solicitar, recopilar y gestionar la información de las personas candidatas a ocupar un cargo público a través de procesos de reclutamiento.
- VI.** Recopilar y almacenar la documentación necesaria, de acuerdo al cargo que será ocupado o del que es titular.
- VII.** Dar de alta a las y los trabajadores de nuevo ingreso, conformando el expediente respectivo.
- VIII.** Realizar la credencialización para el acceso e identificación de las y los servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, a fin de mantener un control y registro de quienes tengan relación laboral vigente.
- IX.** Recopilar información relacionada con terceros y familiares de las y los servidores públicos para establecer comunicación, en caso de emergencia.
- X.** Llevar un control y registro de las faltas y retardos injustificados de las y los trabajadores adscritos a esta área administrativa.
- XI.** Registrar fechas, así como entrada y salida de acuerdo al horario laboral de las personas servidoras públicas de este Órgano Público Descentralizado.
- XII.** Registrar y verificar las inasistencias de las personas servidoras públicas de esta unidad administrativa a su centro laboral por motivo de salud, caso fortuito o fuerza mayor, además de aquellas derivadas de periodos vacacionales.
- XIII.** Gestionar y controlar la información relacionada con las incapacidades brindadas a las y los trabajadores por enfermedad o accidente de trabajo.
- XIV.** Realizar las debidas notificaciones a las y los trabajadores, en el domicilio señalado por los mismos, así como mediante los canales que para tal efecto fueron autorizados, en los casos en que sea necesario.
- XV.** Realizar notificaciones de diversa índole, incluidas las personales dentro de los procesos, sea cual sea su naturaleza.
- XVI.** Gestionar la información necesaria para el inicio de procedimientos de baja, tomando las medidas idóneas hasta su culminación.
- XVII.** Realizar el registro de datos biométricos en el dispositivo de seguridad, únicamente para el control del acceso y salida de las instalaciones de las y los trabajadores de esta área administrativa en el lugar en el que desempeñan sus labores.
- XVIII.** Comprobar el uso, manejo y destino del gasto público.
- XIX.** Usar la imagen personal para fines publicitarios o de difusión.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

- 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.** Realizar estadísticas respecto de las declaraciones patrimoniales presentadas en cada periodo.
- IV.** Recibir quejas y denuncias sobre posibles faltas administrativas de las personas servidoras públicas.
- V.** Notificar a las y los servidores públicos involucrados que están sujetos a una investigación.
- VI.** Conformar expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por posibles faltas administrativas.
- VII.** Realizar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- VIII.** Calificar las posibles faltas administrativas como graves o no graves, de acuerdo al análisis que de la investigación se realice.
- IX.** Presentar ante la Autoridad Substanciadora la investigación, cuando de los elementos de prueba se desprenda que existe probable responsabilidad de las personas servidoras públicas.
- X.** 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.
- XI.** Realizar estadísticas en relación con el número de quejas presentadas, y cuáles de ellas derivaron en sanciones.
- XII.** Gestionar las actas de entrega-recepción de las unidades administrativas municipales descentralizadas.
- XIII.** Recibir expedientes de investigación por posibles faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas.
- XIV.** 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.
- XV.** Admitir y analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, presentado por la Autoridad Investigadora.
- XVI.** 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.
- XVII.** Notificar a las partes involucradas dentro del procedimiento.
- XVIII.** Evaluar las pruebas presentadas dentro de los procedimientos por posible comisión de faltas administrativas de las personas servidoras públicas.
- XIX.** Determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa en la comisión de faltas administrativas no graves.
- XX.** Emitir la resolución dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, posterior a la etapa de investigación y substanciación correspondiente.
- XXI.** Aplicar las sanciones correspondientes de responsabilidad administrativa, en los casos en que así se requiera.
- XXII.** Declarar el archivo de un expediente, cuando el mismo se encuentre dentro de alguno de los supuestos establecidos en la legislación aplicable.

- XXIII.** Comprobar el uso, manejo y destino del gasto público.
- XXIV.** 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), lugar de nacimiento, nacionalidad, fotografía.
- 2. Datos de contacto:** Domicilio, correo electrónico, teléfono fijo, teléfono celular.
- 3. Datos académicos:** Información relacionada con grado escolar, trayectoria educativa, títulos, certificados, preparación profesional.
- 4. Datos laborales:** Información relacionada con el empleo presente o pasado, cargo o comisión, procesos de reclutamiento.
- 5. Datos fotográficos:** Fotografías o videograbaciones de la imagen personal

Además, podrán ser recabados datos sensibles, tales como:

- 1. Datos sobre identidad de género u orientación sexual:** Género u orientación sexual con la cual se identifica la persona titular.
- 2. Datos patrimoniales o financieros:** Bienes muebles e inmuebles, ingresos y egresos, cuentas bancarias, automóvil.
- 3. 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.

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 transferirán datos personales, así como las finalidades de la transferencia:

Autoridades que transfieren datos personales.	Autoridades a las que se les transfieren datos personales.	Finalidades de la transferencia.
--	---	---

<p>Dirección de Licencias y Control Urbano.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo. • Secretaría de Infraestructura, Control Urbano, Ecología y Servicios Públicos Municipales de Tizayuca, Hidalgo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir la información relativa a las constancias y licencias de uso de suelo.
<p>Subdirección de Recursos Humanos adscrita a la Dirección de Finanzas y Administración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Salud adscrita a la Secretaría de Bienestar Social del Municipio de Tizayuca, Hidalgo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar, renovar y dar de alta en la plantilla del personal a las personas servidoras públicas, para la emisión de carnet médico, para la debida atención de las y los trabajadores y sus dependientes económicos.
<p>Órgano Interno de Control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de la Contraloría del Estado de Hidalgo. • Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo. • Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Hidalgo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir la información relativa a las declaraciones patrimoniales de las y los servidores públicos adscritos a este órgano Público. • Remitir la información respecto de los expedientes de investigación, que puedan derivar en faltas administrativas graves.
<p>Todas las Direcciones adscritas al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Transparencia, Acceso a la Información PÚBLICA Y Protección de Datos Personales adscrita a la 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

	Contraloría del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo.	
--	---	--

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.