

## AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL GENERAL

El **H. Ayuntamiento de Zapotitlán, Puebla**, por conducto de todas sus dependencias y entidades administrativas, con domicilio en **las oficinas que ocupa el Palacio Municipal ubicado en calle Allende número seis en la localidad de Zapotitlán Salinas, Zapotitlán, Puebla**, es responsable del tratamiento de los datos personales que recabe, use, almacene y/o transfiera, los cuales serán protegidos conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad.

### I. Responsable del tratamiento

- Denominación: H. Ayuntamiento de Zapotitlán, Puebla.
- Domicilio: Ubicado en oficinas que ocupa el Palacio Municipal ubicado en calle Allende número seis en la localidad de Zapotitlán Salinas, Zapotitlán, Puebla.
- Unidad administrativa responsable: Unidad de Transparencia Municipal.
- Correo institucional: [zapotitlan.s.t.24@gmail.com](mailto:zapotitlan.s.t.24@gmail.com)
- Teléfono: 237-38-3-6882.

### II. Marco normativo aplicable

#### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Art. 6°, apartado A, fracción II
- Art. 16, segundo párrafo

#### Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

- Art. 3 (definiciones)
- Art. 16 al 23 (principios de protección de datos)
- Art. 26 y 27 (licitud del tratamiento)
- Art. 28 y 29 (aviso de privacidad)
- Art. 30 (elementos del aviso integral)



- Art. 31 al 42 (medidas de seguridad)
- Art. 43 al 55 (derechos ARCO)
- Art. 66 al 70 (transferencias)

### **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

- Art. 23 y 24 (obligaciones de sujetos obligados)
- Art. 68 (información confidencial)

### **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla**

- Art. 3, 5, 6 y 7 (principios)
- Art. 24 al 27 (aviso de privacidad)
- Art. 28 al 40 (tratamiento)
- Art. 41 al 54 (derechos ARCO)
- Art. 55 al 60 (transferencias)

### **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**

- Art. 16 y 17 (obligaciones)
- Art. 134 y 135 (datos personales como información confidencial)

## **III. Datos personales sujetos a tratamiento**

Para el cumplimiento de sus funciones, el Ayuntamiento podrá recabar y tratar, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes datos personales:

### **a) Datos de identificación:**

Nombre completo, domicilio, firma, CURP, RFC, fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, identificación oficial.



**b) Datos de contacto:**

Número telefónico, correo electrónico, domicilio para oír y recibir notificaciones.

**c) Datos laborales, académicos o administrativos:**

Ocupación, grado de estudios, puesto, dependencia, historial laboral o escolar.

**d) Datos patrimoniales o financieros:**

Información económica, ingresos, cuentas bancarias (solo cuando sea necesario para trámites o programas específicos).

**e) Datos sensibles (en su caso):**

Estado de salud, situación socioeconómica, origen étnico, discapacidad u otros datos necesarios para programas sociales, los cuales serán tratados con especial protección.

## IV. Finalidades del tratamiento

### A) Finalidades primarias

- Integración y administración de expedientes
- Atención de trámites y servicios públicos
- Cumplimiento de obligaciones legales
- Ejercicio de atribuciones municipales
- Atención de procedimientos administrativos o jurisdiccionales
- Registro en sistemas institucionales

### B) Finalidades secundarias:

- Difusión de programas y acciones gubernamentales
- Invitaciones a eventos y participación ciudadana

**Negativa:**

Usted puede oponerse a las finalidades secundarias enviando solicitud a la Unidad de Transparencia.



## V. Transferencias de datos personales

Se informa que sus datos personales podrán ser transferidos sin su consentimiento en los casos previstos por la ley, particularmente:

- A autoridades competentes que lo soliciten mediante requerimiento fundado y motivado.
- Para el cumplimiento de obligaciones legales o atribuciones institucionales.
- En los supuestos previstos en los artículos 66 y 70 de la Ley General, así como sus correlativos en la legislación estatal.

Fuera de estos supuestos, no se realizarán transferencias sin su consentimiento.

## VI. Derechos ARCO

Usted tiene derecho a conocer qué datos personales tenemos de usted, para qué los utilizamos y las condiciones de su tratamiento (**Acceso**); solicitar la corrección de su información (**Rectificación**); que se elimine de nuestros registros (**Cancelación**); así como oponerse al uso de sus datos (**Oposición**).

Podrá ejercer estos derechos a través de:

- **Unidad de Transparencia del Ayuntamiento**  
Domicilio: Ubicado en oficinas que ocupa el Palacio Municipal ubicado en calle Allende número seis en la localidad de Zapotitlán Salinas, Zapotitlán, Puebla.  
Correo electrónico: [zapotitlan.s.t.24@gmail.com](mailto:zapotitlan.s.t.24@gmail.com)  
Teléfono: 237-38-3-6882
- O a través de la Plataforma Nacional de Transparencia:  
<https://www.plataformadetransparencia.org.mx>

### Medios:

- Escrito libre
- Formato oficial



### Requisitos mínimos:

- Nombre del titular
- Domicilio o medio para notificaciones
- Descripción clara de los datos
- Documento de que acredite identidad

### Plazos:

- Respuesta: 20 días hábiles
- Ejecución: 15 días hábiles

Lo anterior conforme a los artículos 43 al 55 de la Ley General y correlativos estatales

## VII. Revocación del consentimiento

El titular de los datos personales podrá **revocar el consentimiento** que, en su caso, haya otorgado para el tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando dicho tratamiento no derive de una obligación legal o del ejercicio de facultades propias del Ayuntamiento.

La revocación del consentimiento procederá únicamente respecto de aquellas finalidades que no sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones legales del sujeto obligado.

### Medios para solicitar la revocación

La solicitud podrá presentarse a través de:

- Escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia
- Formato oficial disponible en la Unidad de Transparencia
- Plataforma Nacional de Transparencia
- Correo electrónico institucional: [zapotitlan.s.t.24@gmail.com](mailto:zapotitlan.s.t.24@gmail.com)



## Requisitos de la solicitud

Deberá contener, al menos:

- Nombre del titular de los datos personales
- Domicilio o medio para recibir notificaciones
- Documento que acredite la identidad del titular (o, en su caso, la representación legal)
- Descripción clara de los datos respecto de los cuales se solicita la revocación
- Manifestación expresa de la voluntad de revocar el consentimiento
- Cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos

## Plazos de atención

La Unidad de Transparencia dará trámite a la solicitud conforme a lo establecido en los artículos 43 al 55 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados:

- **Respuesta a la solicitud:** dentro de los 20 días hábiles siguientes
- **Ejecución de la revocación (en caso procedente):** dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación de la respuesta

Estos plazos podrán ampliarse por una sola ocasión cuando existan causas justificadas.

## Supuestos en los que no procederá la revocación

No será procedente la revocación del consentimiento cuando:

- Los datos personales sean necesarios para cumplir una obligación legal del Ayuntamiento
- Se afecten derechos de terceros
- Exista un interés público vigente que justifique el tratamiento
- Los datos formen parte de información necesaria para procedimientos administrativos o judiciales en curso
- Se trate de información que deba conservarse por disposición legal



## Medios de notificación

La respuesta a la solicitud de revocación será notificada a través del medio señalado por el titular en su solicitud, o en su defecto, mediante los estrados de la Unidad de Transparencia.

## VIII. Medidas de seguridad

El H. Ayuntamiento de Zapotitlán, Puebla implementa y mantiene **medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas** necesarias y suficientes para proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción, uso, acceso o tratamiento no autorizado, de conformidad con los artículos 31 al 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y correlativos de la legislación estatal.

### A) Medidas administrativas

- Emisión de políticas internas en materia de protección de datos personales
- Designación de responsables y perfiles de acceso por área administrativa
- Capacitación periódica del personal en manejo y protección de datos personales
- Firma de cartas de confidencialidad por parte del personal que trata datos personales
- Integración y actualización de inventarios de sistemas y bases de datos personales
- Implementación de controles para la gestión documental y archivo institucional
- Evaluaciones internas y, en su caso, auditorías en materia de protección de datos

### B) Medidas técnicas

- Control de acceso a sistemas mediante usuarios y contraseñas seguras
- Asignación de privilegios conforme a funciones específicas (principio de mínimo acceso)
- Uso de antivirus, firewalls y herramientas de protección perimetral
- Respaldo periódico de bases de datos
- Bitácoras de acceso y monitoreo de sistemas que contienen datos personales
- Actualización constante de software y sistemas institucionales

### **C) Medidas físicas**

- Control de acceso a instalaciones donde se resguarda información
- Uso de archiveros, gavetas o áreas restringidas con llave
- Supervisión del ingreso de personal externo a áreas con datos personales
- Implementación de medidas contra riesgos ambientales (incendio, inundación, etc.)
- Disposición segura de documentos físicos (trituration o destrucción controlada)

### **D) Gestión de incidentes de seguridad**

En caso de vulneraciones de seguridad que afecten de forma significativa los derechos patrimoniales o morales del titular, el Ayuntamiento:

- Evaluará de inmediato el incidente
- Implementará acciones correctivas
- Notificará al titular cuando así lo exija la normativa aplicable
- Documentará el incidente para efectos de control y mejora continua

### **E) Principio de responsabilidad**

El Ayuntamiento adopta medidas para garantizar el cumplimiento de los principios de protección de datos personales, incluyendo la supervisión continua del tratamiento y la mejora de controles internos.

Conforme a los artículos 31 al 42 de la Ley General.

## **IX. Mecanismos para limitar el uso**

El titular podrá limitar el uso o divulgación de sus datos personales, especialmente respecto de las finalidades secundarias, mediante los siguientes mecanismos:



### A) Solicitud expresa

Presentando solicitud ante la Unidad de Transparencia, en la que se indique:

- Nombre del titular
- Datos respecto de los cuales desea limitar su uso
- Finalidades que desea restringir
- Medio para recibir notificaciones

### B) Medios de presentación

- Escrito libre
- Formato institucional
- Plataforma Nacional de Transparencia
- Correo electrónico institucional: [zapotitlan.s.t.24@gmail.com](mailto:zapotitlan.s.t.24@gmail.com)

### C) Resolución y efectos

El Ayuntamiento analizará la procedencia de la solicitud y, en su caso:

- Registrará la limitación en sus bases de datos
- Implementará medidas para evitar el uso o divulgación restringida
- Informará al titular sobre la procedencia o improcedencia

### D) Supuestos en los que no procede la limitación

No procederá cuando:

- El tratamiento sea necesario para cumplir obligaciones legales
- Exista mandato de autoridad competente
- Se afecte el interés público



- Se comprometan funciones institucionales

## **E) Medidas complementarias**

El Ayuntamiento podrá implementar mecanismos adicionales como:

- Listados internos de exclusión para finalidades secundarias
- Controles de bloqueo de datos cuando proceda
- Disociación de datos en procesos estadísticos

## **IX. Cambios al aviso de privacidad**

El presente aviso podrá ser modificado por necesidades institucionales o cambios en la normatividad. Las modificaciones estarán disponibles en:

- <https://zapotitlansalinas.gob.mx/>
- Estrados del Ayuntamiento.
- Unidad de Transparencia Municipal.

## **XI. Autoridad garante**

- Transparencia para Puebla y sus Municipios.

## **XII. Fecha de actualización**

