

## AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**Denominación del responsable:** El H. Ayuntamiento de Morelia, a través de la Secretaría de Administración, es la instancia encargada de proteger los datos personales que por cualquier medio físico o electrónico recabe, por lo tanto, es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione para el desahogo y atención de cualquier comunicación o solicitud personal, telefónica, por escrito, correo electrónico y en línea, que reciba el Ayuntamiento.

Todos ellos serán protegidos conforme a lo dispuesto por el Artículo 6º, apartado A, fracción II, y el 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán y la demás normatividad que resulte aplicable.

**Domicilio de la instancia responsable:** Avenida Río Grande #2390, Colonia Canteras de Morelia, Michoacán, Código Postal 58218, entre la Av. Miguel Hidalgo y Costilla y Periférico Revolución, contamos con horarios de atención de 08:30 a 16:30 horas, teléfono: (443) 322-28-10, correo electrónico: [administracion.ditai@morelia.gob.mx](mailto:administracion.ditai@morelia.gob.mx)

**Finalidad del tratamiento:** Sus datos personales identificativos serán utilizados para registrar y dar seguimiento a los servicios otorgados que brinda el H. Ayuntamiento de Morelia a cualquier persona. Además de establecer comunicación directa con los ciudadanos en caso de ser necesario, para la prestación de los servicios requeridos, como podrían ser:

- ❖ Proporcionar los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento las diversas Dependencias Municipales.
- ❖ Celebrar los convenios y contratos de Adquisiciones, de Servicios; así como contratos de Obra Pública y los relacionados con los mismos.
- ❖ Atender las necesidades de contratación y/o recorte de personal que requiera el H. Ayuntamiento.
- ❖ Signar contratos para la prestación de Servicios Profesionales, de Honorarios, de Arrendamiento y de Coordinación con Instituciones Educativas; que requiera el Ayuntamiento.
- ❖ Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso del Ayuntamiento.
- ❖ Administrar los servicios de intendencia y vigilancia del Ayuntamiento.
- ❖ Generar informes y reportes.
- ❖ Expedir información laboral y/o personal (expediente laboral) cuando sea de competencia laboral, jurídica o del Tribunal de Justicia.
- ❖ Registro y liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.



- ❖ Difusión de actividades, avances y resultado de la Dependencia en medios de comunicación y redes sociales.
- ❖ Identificación de visitas para el registro de acceso y salida de las instalaciones de esta Secretaría.

Los datos personales se mantendrán con fines estadísticos, con el objeto de contar con información que permita realizar indicadores de gestión, informes de labores, así como analizar la viabilidad de realizar adecuaciones y mejoras. Es importante señalar que las estadísticas que se generen, no vincularán la información general con datos que hagan identificables a los titulares.

**Datos personales sometidos a tratamiento:** Los datos personales enlistados a continuación, podrán ser solicitados por la Secretaría de Administración, de forma directa o indirecta, y únicamente serán utilizados para el cumplimiento de los objetivos, facultades, atribuciones y obligaciones de la misma, a través de los documentos idóneos que los contengan:

- ❖ Acta constitutiva
- ❖ Acta de nacimiento
- ❖ Afore
- ❖ Carta de aceptación de Servicio Social
- ❖ Carta responsiva
- ❖ Clave Única de Registro Poblacional
- ❖ Clave interbancaria
- ❖ Comprobante de domicilio
- ❖ Constancia de estudios
- ❖ Constancia de libre gravamen
- ❖ Correo electrónico
- ❖ Cuenta bancaria
- ❖ Currículum Vitae (Documentos de Soporte)
- ❖ Domicilio fiscal
- ❖ Domicilio Particular
- ❖ Edad
- ❖ Escrituras
- ❖ Estado civil
- ❖ Fecha de nacimiento
- ❖ Firma autógrafa
- ❖ Fotografías
- ❖ Identificación oficial
- ❖ Información fiscal
- ❖ Información de solvencia
- ❖ Constancia de situación fiscal
- ❖ Lugar de nacimiento
- ❖ Nacionalidad
- ❖ Nombre
- ❖ Número de cédula profesional
- ❖ Número de seguridad social
- ❖ Número de tarjeta de nómina
- ❖ Número telefónico de celular o particular
- ❖ Registro Federal de Contribuyentes
- ❖ Referencias comerciales
- ❖ Sexo
- ❖ Título

Datos personales de menores de edad que podrían ser solicitados:

- ❖ Nombre
- ❖ Fotografía
- ❖ Curp
- ❖ Credencial Escolar
- ❖ Comprobante de domicilio

En el caso de los datos personales y sensibles de menores de edad, los mecanismos que se tienen implementados para recabar el consentimiento de la persona que ejerce la patria potestad, o en su caso, del tutor o representante legal, están sujetos a las reglas de representación dispuestas en el Código Familiar para el Estado de Michoacán de Ocampo y supletoriamente las disposiciones establecidas en el Código Civil Federal.

**Datos sensibles que podrían ser recabados:** Además de los datos personales mencionados, la Secretaría de Administración, utiliza los siguientes datos personales considerados como sensibles, que requieren de especial protección, así como el consentimiento expreso del Titular de los mismos para su tratamiento:

- ❖ Afiliación Sindical
- ❖ Discapacidad
- ❖ Estado de salud
- ❖ Enfermedades
- ❖ Huella Digital

**Finalidad del tratamiento que requiera el consentimiento del titular:** Los datos personales sensibles se recaban única y exclusivamente para uso administrativo, se solicitan de conformidad con las atribuciones y obligaciones de la normativa de esta dependencia y podrán ser utilizados para las siguientes finalidades: contratación, recorte y/o despido de personal, uso de datos biométricos para control de asistencia, eficientar la administración de los recursos humanos de acuerdo a las funciones, facultades y competencias de cada área del municipio, brindar los servicios pactados en las condiciones generales de trabajo a agrupaciones sindicales y generar expedientes de cada uno de los trabajadores del municipio; el consentimiento para su tratamiento será recabado mediante la aceptación al aviso de privacidad integral que se pondrá a disposición al momento de la obtención de los datos enlistados.

**Fundamento legal que faculta el tratamiento:** Los datos personales y sensibles en posesión de esta Secretaría de Administración, son los necesarios y proporcionales para el ejercicio de las atribuciones y objetivos establecidos en:

- Artículo 6°, apartado A, fracción II, y el 16 segundo párrafo; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 83, 492, 494, 513 de la Ley Federal del Trabajo.



# Morelia

2021 - 2024

- Artículos 15, 31 de la Ley del Seguro Social.
- Artículo 42.1 de la Ley General de los Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social.
- Artículos 33 y 34; de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán.
- Capítulo II, III, IV, V, VI Y VII de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán.
- Artículo 40, fracción f, numeral III; de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Artículo 22, fracción IV de la Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Artículo 212 y 214, de la Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Artículos 35 y 36 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Michoacán y sus Municipios y Capítulo Cuarto de su Reglamento.
- Artículos 31, inciso F, 32 numeral IX, 43, inciso E, 44, del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.
- Artículos 31 y 32 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.
- Artículos 9 y 74 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos del Municipio de Morelia.
- Artículo 11, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Morelia.
- Artículos 12 y 116 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles.
- Manual de Lineamientos y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos 2023.
- Lineamientos y criterios para elaboración, revisión, registro y seguimiento de convenios y contratos.
- Condiciones Generales de Trabajo.

**Transferencia de datos personales:** No será transferido ningún otro dato personal, salvo aquéllos que no requieran el consentimiento de los titulares, en términos de lo previsto en el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán, siempre que dicha transferencia esté prevista en la ley, sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia y sea requerida por autoridad competente mediante mandamiento escrito.

**Mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, para que el titular pueda manifestar la negativa a su tratamiento:** Usted podrá presentar una solicitud para el ejercicio de sus derechos ARCO, en términos de lo establecido en los artículos 49, 50, 51 y 52 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos y 44, 45, 47 y 48 de la Ley de Protección de Datos



**Morelia**  
2021 - 2024

Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo; a través de la Plataforma Nacional de Transparencia [<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>] o bien, ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Morelia, denominada:

### Dirección de Transparencia y Acceso a la Información

Ubicación: Calle Uruguay, número 497, Colonia Las Américas, C.P. 58270

Correos electrónicos: [clasificación.ditai@morelia.gob.mx](mailto:clasificación.ditai@morelia.gob.mx) y  
[transparenciamorelia@morelia.gob.mx](mailto:transparenciamorelia@morelia.gob.mx)

Número telefónico: 443-312-3641

Requisitos de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO (artículo 52 de la Ley General):

1. Nombre del titular, domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
2. Exhibir los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
3. Precisar el área que trata los datos personales;
4. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO;
5. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular,
6. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales,
7. En caso de solicitar el acceso a datos personales, se deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan;
8. Tratándose de una solicitud de cancelación, señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos;
9. Para la oposición, manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a requerir el cese del tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento.

En caso de que usted considere que su derecho a la protección de datos personales ha sido vulnerado, le asiste el derecho de acudir ante el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán [<http://imaip.org.mx>], donde podrá presentar su inconformidad.

Medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad: Se hará de su conocimiento a través del portal de transparencia de la página web oficial del H. Ayuntamiento de Morelia: [<https://www.morelia.gob.mx/transparencia/>]



**Morelia**  
2021 - 2024

*Fecha de actualización: 25 de julio de 2023*