



POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE DOCTOR GONZÁLEZ N.L.

2026-2027

PRESENTACIÓN:

El presente programa se elaboró en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 43, 44 y 46, políticas y programas de protección de Datos Personales de los Lineamientos de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León. Así como lo establecido en el artículo 35 fracción I y II de la LGPDPPSO, que establece que entre las acciones que deberán realizar los responsables del tratamiento de datos personales para cumplir con el principio de responsabilidad, está la elaboración de políticas y programas de protección de datos personales, obligatorios y exigibles al interior de la organización del responsable.

1. MARCO NORMATIVO

1.1 Objetivo

Este capítulo tiene como finalidad establecer la base legal y normativa que sustenta las políticas y actividades de protección de datos personales que implementa el municipio de Dr. González, Nuevo León. Además, proporciona los marcos jurídicos nacional e internacional aplicables que garantizan el cumplimiento de las obligaciones y principios en materia de protección de datos.

1.2 Fundamento Legal

El tratamiento de datos personales en el municipio de Dr. González, Nuevo León, se rige por las siguientes normas y lineamientos:

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 16, segundo párrafo: Reconoce el derecho a la protección de datos personales, estableciendo que toda persona tiene el derecho a la protección de sus datos y a controlar su uso y divulgación.

B. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León



Artículo 60, Base A: Obliga a los sujetos obligados a garantizar la protección de datos personales en virtud del ejercicio de sus funciones y actividades.

C. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Artículo 4: Establece los principios rectores en la protección de datos personales, como licitud, finalidad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, confidencialidad, seguridad y responsabilidad.

Artículo 16: Detalla los derechos de los titulares, incluyendo acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).

D. Lineamientos de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León

Sirven como directrices específicas para la implementación de buenas prácticas y mecanismos internos de protección de datos en la administración pública local.

E. Normativa Internacional y Convenios Aplicables

Convenio 108 del Consejo de Europa: Protocolo adicional a este convenio, que reconoce y protege los derechos humanos en materia de protección de datos y establece obligaciones internacionales para la transferencia de datos.

Otros instrumentos internacionales: Como los Principios de Protección de Datos de la OCDE, que inspiran las mejores prácticas globales en protección y tratamiento de datos.

1.3 Consideraciones Complementarias

El marco normativo antes mencionado conforma un sistema integral que regula, orienta y supervisa las actividades relacionadas con el tratamiento de datos personales por parte del municipio. Asimismo, obliga a la organización a implementar políticas, procedimientos y medidas de seguridad para garantizar el adecuado manejo, confidencialidad y protección de la información en cumplimiento con los derechos fundamentales de los titulares.

1.4 Conclusión

Todas las acciones, políticas y programas que desarrolle el municipio de Dr. González, Nuevo León, en materia de protección de datos deben ajustarse estrictamente a estas normativas, garantizando su cumplimiento en todos los niveles administrativos y de acuerdo con los principios y obligaciones establecidos en las leyes y lineamientos aplicables.



CAPÍTULO 2: OBJETIVOS

Objetivo General

El presente programa tiene como finalidad establecer las políticas, procedimientos, y mecanismos necesarios para garantizar la protección, confidencialidad, integridad y correcto tratamiento de los datos personales que maneja el municipio de Dr. González, en cumplimiento con la legislación vigente en materia de protección de datos y transparencia.

Además, busca promover buenas prácticas en la gestión de la información personal de los titulares, asegurando el respeto a sus derechos y el cumplimiento de las obligaciones legales.

Objetivos Específicos

- A. Cumplir con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, incluyendo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, la Constitución Mexicana, y lineamientos internacionales aplicables.
- B. Proteger los derechos de los titulares de los datos, como el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), garantizando la transparencia en el tratamiento de la información.
- C. Capacitar y sensibilizar a todo el personal del municipio involucrado en la gestión, tratamiento y protección de datos personales, fomentando una cultura de respeto y confidencialidad en el manejo de la información.
- D. Implementar mecanismos, procedimientos y controles efectivos que aseguren la correcta captura, uso, almacenamiento, transferencia y baja de los datos personales, en alineación con los principios legales y las mejores prácticas nacionales e internacionales.
- E. Realizar auditorías, revisiones y monitoreo periódico del cumplimiento del programa, con el fin de identificar áreas de mejora y reducir riesgos relacionados con el tratamiento de datos personales.

Enfoque del Programa

El compromiso del municipio de Dr. González, Nuevo León, en este programa será promover una cultura de protección de datos en todos sus niveles, garantizando que todas las unidades administrativas adopten prácticas responsables en el tratamiento de información personal, en línea con los principios rectores y la normativa aplicable.



CAPÍTULO 3: POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Objetivo

Establecer las reglas, principios y directrices internas que regirán el tratamiento de los datos personales en el municipio de Dr. González, con la finalidad de proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y legalidad de la información, en cumplimiento de la normativa vigente y los principios internacionales de protección de datos.

Principios Rectores

Las actividades relacionadas con el tratamiento de datos personales en el municipio de Dr. González, Nuevo León, se regirán por los siguientes principios:

Licitud: El tratamiento de datos personales será autorizado y conforme a la ley, respetando los derechos de los titulares.

Finalidad: La recolección y uso de los datos será específico, legítimo y será informado claramente a los titulares.

Consentimiento: Se solicitará el consentimiento libre, previo, informado y específico del titular, salvo en los casos de excepción establecidos en la ley.

Información: La organización proporcionará a los titulares la información necesaria sobre el tratamiento de sus datos mediante avisos de privacidad.

Calidad: Los datos serán exactos, completos, actualizados y pertinentes para el fin al que se destinan.

Seguridad: Se implementarán medidas técnicas, físicas y administrativas para proteger los datos contra accesos no autorizados, alteraciones, pérdidas o divulgaciones indebidas.

Responsabilidad: La organización será responsable del cumplimiento de estas políticas, adoptando las acciones necesarias para garantizar la protección de los datos.

REGLAS SOBRE CONFIDENCIALIDAD, ACCESO Y ALMACENAMIENTO

Solo el personal autorizado podrá acceder a los datos personales, en función de sus funciones y responsabilidades.

Se mantendrán los datos en condiciones seguras, ya sea en medios físicos (archivos, expedientes) o en sistemas informáticos con controles de acceso y contraseñas.



Los archivos y documentos con datos personales serán almacenados en lugares restringidos, bajo llave o en entornos seguros digitalmente.

Se prohíbe estrictamente grabar, fotografiar, copiar o divulgar información sin autorización expresa y por escrito del titular o conforme a la normativa.

3.4 PROHIBICIONES ESPECÍFICAS

No grabar o tomar fotografías sin autorización: Queda prohibido realizar grabaciones de llamadas, entrevistas, reuniones, archivos o expedientes sin la autorización previa del titular o los responsables.

No divulgar datos personales: Queda prohibido compartir datos con terceros no autorizados.

No retirar archivos o expedientes sin autorización: La extracción o traslado de expedientes quedará restringido y controlado.

No hacer copias no autorizadas: La reproducción de datos o documentos se realizará únicamente para fines autorizados y en medios seguros.

No divulgar la información en medios públicos: Se evita la publicación o difusión en publicaciones abiertas o redes sociales sin respaldo legal.

OTROS LINEAMIENTOS

Todo uso, tratamiento y transferencia de datos deberá ser realizado en apego a los principios y reglas aquí establecidos.

La responsable de protección de datos promoverá la cultura de confidencialidad y protección entre todos los servidores públicos.

Se establecerán mecanismos internos para sancionar a quienes incumplan estas políticas, en línea con las sanciones previstas en la normativa vigente.



CAPITULO 4: RESPONSABILIDADES DENTRO DEL TRABAJO

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 97 y 98, fracción I de la LPDPPSONL, que señalan que el Comité de Transparencia es la autoridad máxima en materia de protección de datos personales y que tiene entre sus funciones la de coordinar, supervisar, y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable.

La intervención del R. Ayuntamiento tendrá la finalidad única de impulsar la debida implementación del Programa al interior del Municipio de Doctor González, pero no podía suplir ni afectar las funciones que otorga la LPDPPSONL al Comité de Transparencia, en su carácter de máxima autoridad de datos personales en la organización.

Asimismo, para que la implementación del Programa tenga como resultado el cumplimiento integral de las obligaciones que establece la LPDPPSONL, el Programa será de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Municipio de Doctor González, Nuevo León que en el ejercicio de sus funciones traten datos personales.

Las unidades deben realizar las acciones necesarias para cumplir con las obligaciones que establece este Programa, para lo cual deberán asignar los recursos materiales y humanos necesarios, y prever lo que se requiera en sus programas de trabajo.

Para ello, resulta fundamental que el Programa se conozca al interior del Municipio de Doctor González, para lo que el Comité de Transparencia se encargara de difundirlo entre los servidores públicos que laboran en la Institución.



CAPITULO 5: INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

INVENTARIOS DE DATOS PERSONALES

Se entiende por "inventario de datos personales" al control de documentos y tratamiento de datos personales que realizan las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal del Municipio de Dr. González, Nuevo León y sus Paramunicipales, que se encuentran almacenados tanto física como electrónicamente.

Dichos tratamientos de datos personales, se presentan por unidades administrativas previstas en base a la estructura orgánica y el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Dr. González, Nuevo León y la normativa que rige a sus Paramunicipales, mismas que cuentan o pueden contar, dar tratamiento y, ser responsables o encargados de los datos personales.

Lo anterior, tiene sustento en los artículos 38 fracción III y 41 fracción I, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, pues disponen la obligación de los responsables de que cuenten con el inventario de datos personales y que este sea parte de las medidas de seguridad implementadas y del documento respectivo, lo anterior con el fin de tener en cuenta el volumen de datos que se tratan al interior de la organización responsable.



A continuación se presenta el instructivo para la elaboración del formato de inventario de datos personales.



GOBIERNO MUNICIPAL DE DR. GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMATO DE INVENTARIO
DE DATOS PERSONALES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DEL PROGRAMA:

DIRECCIÓN DE CULTURA

ALAS DE PAPEL "TALLER DE PIÑATAS"

No.	Tipo de dato	Para qué lo usamos	Cómo lo conseguimos (de quién)	Cuánto tiempo lo guardamos
1	Nombre y Apellidos	Saber quienes reciben ayuda	Por el propio interesado	3 años
2	Domicilio	Entregar despensa	Por el propio interesado	3 años
3	Telefono	Contactar y confirmar trato	Por el propio interesado	3 años
4	Estudio socioeconómico	Para identificar su nivel socioeconómico	Por el propio interesado	3 años
5	Comprobante de domicilio	Comprobante físico del domicilio	Por el propio interesado	3 años
6	Otros			
7	Datos de salud/ social	Ver si pueden recibir ayuda	Por el propio interesado	3 años

No. De empleado, nombre y firma



En el siguiente formato se puede visualizar un ejemplo de llenado del instructivo para la elaboración del formato de inventario de datos personales:



GOBIERNO MUNICIPAL DE DR. GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN

**LLENADO DEL INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMATO DE
INVENTARIO DE DATOS PERSONALES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DEL PROGRAMA:

DIRECCIÓN DE CULTURA

ALAS DE PAPEL "TALLER DE PIÑATAS"

No.	Tipo de dato	Para qué lo usamos	Cómo lo conseguimos (de quién)	Cuánto tiempo lo guardamos
1	Fatima Gutiérrez Ortiz	Saber quienes reciben ayuda	Por el propio interesado	3 años
2	Pedregal 307 Centro Doctor González N.L	Entregar despensa	Por el propio interesado	3 años
3	8123660805	Contactar y confirmar trato	Por el propio interesado	3 años
4	Estudio socioeconómico	Para identificar su nivel socioeconómico	Por el propio interesado	3 años
5	Comprobante de domicilio	Comprobante físico del domicilio	Por el propio interesado	3 años
6	Otros			
7	Datos de salud/ social	Ver si pueden recibir ayuda	Por el propio interesado	3 años

12345 Fatima Gutierrez Ortiz

No. De empleado, nombre y firma



CAPITULO 6. OBLIGACIONES RELEVANTES EN LA ETAPA DE OBTENCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

Licitud: Sujetar el tratamiento de los datos personales a las facultades a atribuciones normativas que se tengan.

Lealtad: No obtener ni tratarlos datos personales a través de medios engañosos o fraudulentos.

CAPITULO 7. AVISO DE PRIVACIDAD

AVISO DE PRIVACIDAD

Obligaciones:

Redactar los avisos de privacidad que se requieran conforme a los tratamientos que lleve a cabo la unidad.

Prever mecanismos para que el titular pueda conocer el aviso de privacidad correspondiente al momento de la obtención de los datos personales, según el medio por el que se recaben los datos.

Formas de Difusión:

Poner a disposición todos los avisos de privacidad, en sus modalidades simplificada e integral, en el portal de Internet del Municipio en la sección destinada para ello. De manera adicional, los avisos de privacidad deberán de estar disponibles para su consulta en medio impreso en las instalaciones del Municipio Específicamente en:

- Las oficinas de las Dependencias o Áreas donde traten datos personales,
- En la Unidad de Transparencia,
- En la entrada del Edificio,
- En espacios comunes o donde resulte conveniente según el medio por el que se obtengan los datos personales y el de contacto con los titulares.

El aviso de privacidad deberá estar redactado y estructurado de manera clara y sencilla

Seguir la estructura que se propone en los modelos de aviso de privacidad integral de los cuales podrán ser adaptados al caso concreto, con los cambios mínimos necesarios, ya que con el modelo se busca homologar los avisos de privacidad al interior de la institución, para facilitar su entendimiento por parte de los titulares.

Redactar los avisos de privacidad con las siguientes características:

- * Usar lenguaje ciudadano, claro y sencillo, evitando en la medida de lo posible el uso de términos técnicos.
- *Evitar frases inexactas, ambiguas a vagas.
- *No incluir casillas pre marcadas.
- * No remitir al titular a textos o documentos que no estén disponibles



Los datos personales recogidos en este formulario serán utilizados únicamente para _____ (Especificar la finalidad. Ejemplo: Proceso de solicitud para la obtención de beca, registro para curso, etc.)

La Unidad responsable de su tratamiento es _____ (Nombre de la Secretaría o Unidad Administrativa responsable del Municipio de D. González, Nuevo León). Su información será protegida conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León y no será compartida con terceros fuera de los supuestos previstos en dicha Ley.

Usted tiene derecho a acceder, rectificar, cancelar u oponerse al tratamiento de sus datos personales (derechos ARCO), para lo cual puede dirigirse a la Unidad de Transparencia o área correspondiente del Municipio.

El aviso de privacidad completo se encuentra disponible en <https://drgzz.gob.mx/> o en la Presidencia Municipal, así como en un lugar visible de todas las Secretarías y Unidades Administrativas.

RECONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD

He leído y comprendido el contenido de este Aviso de Privacidad, y reconozco que los datos personales que proporcione serán tratados conforme a lo establecido en este documento y en la Ley aplicable.

Nombre del Titular del Servicio (Ejemplo: Solicitante de Beca): _____

Firma del Titular: _____

Fecha: _____

VERIFICACIÓN Y CONFIRMACIÓN INTERNA

Datos personales solicitados y explicación del aviso proporcionada por:

Nombre del Servidor Público que recaba datos: _____

Cargo: _____

Firma: _____



8. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO

Establecer Procedimientos sencillos que permitan el ejercicio de los derechos ARCO.

1.- Seguir el procedimiento que establece la LGPDPPSO para la atención de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, sin establecer requisitos adicionales o acciones por parte del titular que resulten Innecesarias.

2.- El procedimiento interno que desarrolle la UT para recibir, turnar y responder las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO deber facilitar la presentación de las mismas por parte de los titulares y permitir que las solicitudes se turnen y atiendan internamente de manera eficiente.

9. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

-La UT tendrá las siguientes funciones en materia de protección de datos personales: Auxiliar y orientar al Titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;

-Gestionar las solicitudes derechos ARCO

-Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por reproducción y envío de los datos personales con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables

- Asesorar a las unidades en materia de protección de datos personales

10. FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Son obligaciones del Comité de Transparencia en relación al tratamiento de datos personales, previstas en el Artículo 98 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León:

- I. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia, en coordinación con el oficial de protección de datos personales, en su caso;
- II. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;



- IV. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- V. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;
- VI. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por la Comisión;
- VII. Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales; y
- VIII. Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables.

11. PUNTOS ESTRATEGICOS

Para aumentar el nivel de conocimiento de los servidores públicos del Instituto que se tiene sobre la protección de los datos personales la Unidad de Transparencia, emprenderá capacitaciones adecuadas de sensibilización, promoción y difusión de la materia y así el mejor entendimiento y tratamiento de datos personales por cada dependencia.

Para el desarrollo adecuado de las competencias, la Unidad de Transparencia, tomará en cuenta la oferta que brinda el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INFO.NL), para difundir a los servidores públicos la calendarización sobre los diversos temas de capacitación en materia de protección de datos personales, con la finalidad de los servidores públicos estén debidamente capacitados en la normatividad de referencia.

12. CAPACITACIÓN

Como Obligación de debe Capacitar y actualizar de forma permanente a todos los servidores públicos en materia de protección de datos personales, para eso se estableció un programa de capacitación y actualización en materia de protección de datos personales para los servidores.

Los temas serán referentes a la protección de datos personales dentro de la administración;



CALENDARIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION Y ACTUALIZACIÓN

CALENDARIO TENTATIVO DE CAPACITACIONES			
MES	FECHA	TEMA	RESPONSABLE
JUNIO	02/06/2026	Introducción a la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados	UT
JULIO	15/07/2026	Derecho al acceso a la información pública y su aplicación	UT
AGOSTO	12/08/2026	Procedimiento para realizar una solicitud de información	UT
SEPTIEMBRE	25/09/2026	Procedimiento y responsabilidades de contestar una solicitud de acceso a la información	UT
OCTUBRE	29/10/2026	Generalidades de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados	UT
NOVIEMBRE	30/11/2026	¿Qué es un aviso de privacidad?	UT
DICIEMBRE	03/12/2026	Seguridad en el manejo de información reservada y confidencial	UT
ENERO	14/01/2027	Protección de datos en procedimientos internos	UT
FEBRERO	17/02/2027	Protección de datos personales: intimidad, privacidad y vida privada en el ámbito público	UT
MARZO	26/03/2027	Manejo seguro de datos en plataformas digitales	UT
ABRIL	22/04/2027	Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO)	UT
MAYO	28/05/2027	Evaluación del programa y mejoras	UT

13. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DUDAS Y QUEJAS DE TITULARES

I. MARCO JURÍDICO.

De conformidad con los artículos 35, fracción VI de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 50 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales, se establece el mecanismo para recibir y atender dudas y quejas de los titulares en materia de Protección de Datos.

II. MEDIOS DE PRESENTACIÓN

Para presentar quejas o dudas relacionadas con el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición a datos personales que son tratados en el Municipio de Doctor González N.L. se ponen a disposición los siguientes medios:



A. Físicos. De manera directa y personal ante la Unidad de Transparencia, ubicada en Calle Privada Morelos S/N Colonia Centro Municipio de Doctor González N.L. C.P. 66750.

B. Electrónicos. Al Correo: transparencia.dr.gonzaleznl@gmail.com

III. REQUISITOS PARA PRESENTAR UNA QUEJA.

1. Descripción clara y precisa de los hechos que motivan la queja por el indebido tratamiento de

datos personales.

2. Relación de hechos en que se basa la queja y elementos con los que cuente para probar su dicho.

3. Datos de contacto para dar respuesta (nombre y correo electrónico).

Los avisos de privacidad, los podrá consultar en las siguientes direcciones electrónicas:

<https://drgzz.gob.mx/avisos-de-privacidad>

14. SANCIONES

Establecer las consecuencias, acciones y responsabilidades en caso de incumplimiento de las políticas, procedimientos y obligaciones establecidas en este programa de protección de datos personales en el municipio de Dr. González, Nuevo León, garantizando el cumplimiento normativo y la protección efectiva de los derechos de los titulares.

Conductas sancionables

El incumplimiento de las políticas, principios y obligaciones señaladas en este programa podrá constituir conductas sancionables, entre las cuales se incluyen, pero no se limitan a:

No publicar o poner a disposición del titular el aviso de privacidad de manera total o parcial, o hacerlo de forma incompleta o incorrecta.

Divulgar datos personales sin autorización explícita o en contravención a la normativa vigente.

Transferir datos personales a terceros sin cumplir con los requisitos legales y sin el consentimiento del titular, cuando sea necesario.

Omitir responder en tiempo y forma a las solicitudes de derechos ARCO y recursos relacionados.

No mantener los registros adecuados de las solicitudes, dudas y quejas.

No aplicar las medidas de seguridad establecidas para proteger los datos.

Utilizar, modificar o destruir datos personales de manera inadecuada o no autorizada.

No capacitar o sensibilizar al personal en las obligaciones relacionadas con protección de datos.

Alterar, falsificar, manipular o eliminar información de los registros de tratamiento sin autorización o fundamento legal.



Realizar tratamientos de datos en cantidades o fines distintos a los autorizados o informados.

No documentar los procesos o actividades relacionadas con el tratamiento de datos personales.

Procedimiento para aplicar sanciones

El comité de Transparencia será responsable de detectar, documentar y, en su caso, proponer las sanciones por incumplimiento.

La identificación de conductas sancionables podrá iniciarse mediante auditorías, revisiones o denuncias internas o externas.

La aplicación de sanciones será realizada por la autoridad interna competente, previa investigación y debido proceso, garantizando el derecho a la defensa del involucrado.

La sanción podrá ser una amonestación verbal o escrita, multa económica, suspensión o cese en el cargo, según la gravedad de la falta y lo dispuesto en la normativa aplicable.

La imposición de sanciones se documentará en actas y registros internos, y se notificará formalmente al responsable o servidor público sancionado.

Responsables y fiscalizadores

Responsable de la fiscalización: la autoridad interna designada, que vigilará el cumplimiento y aplicará las sanciones correspondientes.

Autoridad final: El órgano superior de administración del municipio, en su caso, a través del Comité de Transparencia o responsable designado.

Responsables directos: Los servidores públicos, responsables de unidades o encargados, que incumplan las obligaciones y puedan ser sancionados según la gravedad de la falta.

Responsabilidad del empleador: La administración tomará las medidas disciplinarias, incluyendo amonestaciones, suspensión o cese, en caso de incumplimiento grave.

Medios de recurso

Los responsables o afectados podrán presentar recursos de reclamación o apelación en contra de las sanciones, en los cuales se garantice el derecho a la defensa y la revisión objetiva.

Consideraciones finales

Las sanciones serán proporcionales a la gravedad del incumplimiento.

Las multas y sanciones económicas no podrán ser cubiertas con recursos públicos si así lo determina la autoridad competente.

La imposición de sanciones no exime de la responsabilidad civil o penal que pueda derivarse del incumplimiento en otros ámbitos.



COMITÉ DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

David García

PRESIDENTE DEL COMITÉ
DAVID ALEJANDRO GARCIA FLORES

Jeimy Lopez

**SECRETARIA TECNICA DEL
COMITÉ**
JEIMY GABRIELA LOPEZ
GUZMAN

Linda K.

VOCAL DEL COMTE
LINDA KARINA GONZÁLEZ
FLORES

DOCTOR. GONZÁLEZ, NUEVO LEON. A 01 DE JUNIO DEL 2026