



## AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL SEGUNDA REGIDURÍA

(1) **Fecha de Aprobación: 09 de Marzo de 2020**

(2) El Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco a través del “Administrador”, en atención a la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios**, y en cumplimiento a su Capítulo Segundo, artículos 29, 30 y 31; con apoyo de un mecanismo denominado “Archivo Documental Segunda Regiduría”, y “Comisiones”; llevará a cabo la recopilación de datos de carácter personal; lo anterior derivado de los trabajos realizados por la Segunda Regidora durante los eventos y entrega de reconocimientos cuando sea el caso.

(3) Por otra parte, la Segunda Regiduría, en su carácter vinculatorio con la población, por medio de un “escrito en formato libre” realiza la recepción de solicitudes para brindar alguna atención sobre actividades de Educación; una vez que estas fueron previamente ingresadas al área de Atención Ciudadana, o bien entregadas directamente en la Segunda Regiduría, estas serán registradas y canalizadas a las diferentes áreas para que se lleven a cabo los procedimientos necesarios en su contestación.

(4) El “**Archivo Solicitudes y apoyos de Segunda Regiduría**”, es la base de datos que la Segunda Regiduría utiliza para llevar a cabo el tratamiento de datos personales con motivo de los apoyos a Instituciones educativas y actividades propias de la Administración y las Comisiones Edilicias a cargo, las cuales constan de informes. El “**Archivo Solicitudes y apoyos de Segunda Regiduría**”, es aquel que contiene en la solicitud nombre, teléfono, escuela y lugar de procedencia de aquellos ciudadanos que llegan a pedir algún apoyo. El archivo “**Acervo Fotográfico, audio y/o video**” contiene fotografía de las actividades realizadas en las comisiones encomendadas: Educación, Deporte y Recreación.



#### **(5) ¿Qué función cumple este Aviso de Privacidad?**

Cuando un individuo solicite algún apoyo referente a temas de educación; cuando se participe en las actividades propias de la Segunda Regiduría y sean objeto de tomas fotográficas recabadas durante los trabajos, así como la entrega de datos personales por parte de los ciudadanos en este Aviso de Privacidad generado por la Segunda Regiduría señalará quien es el responsable del resguardo de la información, los inconvenientes por no proporcionar los datos, la manera en la que se utilizará la información, los mecanismos por los que se solicita y la manera en la cual se garantiza el resguardo y la protección de datos; los elementos con los que un ciudadano puede solicitar el resguardo, transferencia, corrección o cancelación de su información y los medios garantes para hacer validos sus derechos.

#### **(6) ¿Cuántos Avisos de Privacidad hay?**

La Ley de Protección de Datos del INFOEM en su artículo 29 establece dos (así mismo los artículos 31 y 33 establecen los requerimientos y especificaciones para su elaboración):

- Aviso de Privacidad Integral
- Aviso de Privacidad Simplificado

#### **(7) ¿A quién va dirigido el Aviso de Privacidad?**

A toda persona física o moral que lleve una solicitud de apoyo con la Segunda Regidora; y para quienes son fotografiados, así como mencionados en los eventos de la Segunda Regiduría y que posteriormente dichos datos son parte de la difusión y respaldo de las actividades.

#### **(8) ¿Qué es un dato personal?**

La Ley de Protección de Datos, en el artículo 4 Fracción XI, indica que es: “la información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad [...], cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier documento informativo físico o electrónico”. Concretamente, es cualquier dato por vía física y/o electrónica ya sea



numérico, alfabético, alfanumérico o imagen que de alguna manera permita identificar de manera total o parcial a un individuo.

**(9) ¿Qué es un dato personal sensible?**

La Ley de Protección de Datos en el artículo 4 Fracción XII, indica que es aquel cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación, o conlleve un riesgo grave para éste, de manera enunciativa, mas no limitativa y, son aquellos que puedan “revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud física o mental, presente o futura, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual”.

**(10) ¿A qué se refiere “tratamiento de datos personales”?**

A las operaciones o procesos llevados a cabo y que determinarán el uso de los datos personales, es decir, la información que el ciudadano proporciona, será empleada para cumplir con las obligaciones del sujeto obligado.

**(11) ¿De qué manera se protegen mis datos personales en posesión del sujeto obligado?**

La Ley, es de orden público y de interés social; es reglamentaria de las disposiciones en materia de protección de datos personales en el Estado de México; su objetivo es establecer la bases, principios y procedimientos para tutelar y garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales.

En vista de lo anterior las finalidades de la Ley son:

- Brindar los métodos para que toda persona pueda ejercer su derecho fundamental a la protección de datos.
- Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
- Determinar procedimientos sencillos y expeditos para hacer valer sus derechos ARCO.
- Procurar la protección de los datos personales que estén en posesión del Ayuntamiento.
- Promover la adopción de medidas de seguridad.



- Ser partícipe de las mejoras en los procedimientos y mecanismos para la protección de datos.
- Promover, fomentar y difundir una cultura que favorezca la protección de datos.
- Regular los medios de impugnación en la materia, así como los procedimientos para realizar su interposición ante el INFOEM.

(12) Para dar cumplimiento al artículo 31 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se hace de su conocimiento lo siguiente:

**(13) I.-Denominación del Responsable:**

a) Segunda Regidora.

**(14) II.-Nombre, cargo y área de adscripción del Administrador:**

Maestra Laura Félix González, Segunda Regiduría

**(15) III.-Los nombres del sistema de datos personales o base de datos al que serán incorporados los datos personales:**

Nombre del sistema y/o base de datos personales: **Solicitudes y apoyos. Acervo Fotográfico, audio y/o video.**

Folio físico: **CBDP10320ATCO152**

Folio Automatizado: **CBDP10320ATCO153**

**(16) IV.-Datos personales que serán sometidos a tratamiento:**

- a) **Archivo: Solicitudes y Apoyos de Segunda Regiduría:** contiene datos como: nombre de la Institución, nombre del director (a), teléfono, domicilio.
- b) **Archivo: Acervo fotográfico, audio y/o video.** La constitución del presente archivo se deriva de las actividades propias de las Comisiones de Educación y Deporte, recabando el consentimiento del particular previa publicación de la imagen, audio y/video.



**(17) V.- El carácter obligatorio o facultativo para la entrega de los datos personales:**

- a) **Archivo: Solicitudes y Apoyos de Segunda Regiduría:** Para el manejo de la comunicación se hará uso de datos personales como nombre de la Institución, nombre del director (a), teléfono; y
- b) Archivo: Acervo fotográfico, audio y/o video.

**(18) VI.- Las consecuencias por no proporcionar los datos:**

- a) En el manejo de las solicitudes de instituciones educativas; la entrega de información es imperativa para otorgar los apoyos correspondientes; en relación con el “Archivo Solicitudes y apoyos de Segunda Regiduría”; la negativa ocasionará su eliminación.
- b) Cuando el “Titular” vinculante con la Regiduría (solicitante de apoyo) no proporcione su información, dificulta la posibilidad de recibir atención eficiente, ya que no habrá un contexto o referencia para poder atenderle, es decir, los Servidores Públicos no podrían determinar si esta área es la correcta para atenderle y dada la circunstancia, direccionarle al lugar que mejor resuelva la demanda.

**(19) VII.-Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran del consentimiento del Titular:**

- a) Permitirá difundir de manera puntual y efectiva los resultados de las actividades de la Segunda Regiduría;
- b) El uso y tratamiento de los datos será exclusivo para la atención del solicitante, guiarle y brindarle un servicio que finalmente le otorgue algún beneficio.

**(20) VIII.- Cuando se realicen transferencias de datos personales se informará:**

La Segunda Regiduría, como parte de sus facultades, no realiza transferencias de información, entendiéndose como tal “a la comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta de la o el titular, responsable o encargado” (Capítulo Primero, Artículo 4, inciso XLVIII de la Ley de Protección de Datos).



**(21) IX.- Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que la o el titular, pueda manifestar su negativa para la finalidad y transferencia que requieran el consentimiento de la o el titular.**

No hay mecanismos previos establecidos para la “finalidad y transferencia”

**(22) X.- Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, indicando la dirección electrónica del sistema para presentar sus solicitudes:**

Instituidos en el Título Décimo, Capítulo Primero, Artículos 97 al 103; los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, son mecanismos que no dependen uno del otro para poder ser ejercidos; lo anterior significa que el Titular podrá solicitar uno o varios de ellos en momentos distintos irrestrictamente.

**(23) ¿Qué son los derechos ARCO?**

•**Acceso:** Es por cual el Titular puede tener contacto y solicitar su información personal, conocer el tratamiento que se le da y los mecanismos que garantizan su protección.

•**Rectificación:** Cuando los datos no estén actualizados, sean inexactos, incompletos, excesivos o inadecuados; el Titular puede solicitar su corrección a través de un escrito, presentando la documentación que acredite las adecuaciones solicitadas.

•**Cancelación:** El Titular podrá solicitar la derogación de datos contenidos en sistemas, registros, archivos o expedientes que estén en posesión del responsable de los datos. Cuando por lineamientos archivísticos exista un periodo para el resguardo de la información, ésta permanecerá bloqueada, una vez finalizado el tiempo, la anterior será anulada.

Habrán excepciones para la cancelación de datos, cuando esté sujeta a procesos administrativos, jurídicos, cuando represente un interés público o se refiera a partes de un contrato.



•**Oposición:** El Titular puede negarse al tratamiento de sus datos, cuando estos hayan sido usados sin su consentimiento, para evitar que menoscabe su integridad o cuando perciba que no hayan sido utilizados para los fines por los que fueron recabados.

**(24) ¿A través qué de mecanismos se puede presentar una solicitud para ejercer los derechos ARCO?**

**1) Por escrito:**

•**Escrito libre:** Dirigido al Titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, habrá que incluir datos como nombre del solicitante, domicilio u otro medio para recibir notificaciones como correo electrónico o fax; hacer mención de manera clara y concisa sobre aquellos datos de los que quiere hacer ejercer sus derechos ARCO; incluir alguna referencia que permita localizar con mayor celeridad la información y finalmente firmar el texto.

•**Vía formatos:** Acudiendo a las instalaciones de la Unidad de Transparencia para solicitar el formato correcto; o bien vía electrónica por la plataforma digital del INFOEM a través de la página web:

\*[www.infoem.org.mx/src/htm/formatoSolicitudesArco.html](http://www.infoem.org.mx/src/htm/formatoSolicitudesArco.html)\*.

**2) Verbalmente:** Acudiendo a las instalaciones de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado que tiene en posesión los datos personales, lo anterior en un horario de 09:00 hrs. a 16:00 hrs. de Lunes a Viernes.

**3) Electrónicamente:** El primer paso es registrarse en la plataforma del SARCOEM a través de la página \*[www.sarcoem.org.mx](http://www.sarcoem.org.mx)\*, será necesario acreditar la identidad del solicitante; concluido el proceso de solicitud, será asignado un folio, con el cual se podrá dar seguimiento al proceso o bien para presentar un recurso de revisión.

**(25)** Mencionar que a través de la página oficial del Ayuntamiento de Atlacomulco ([www.atlacomulco.gob.mx](http://www.atlacomulco.gob.mx)), también podrá realizar las consultas necesarias; accediendo al apartado “Transparencia”, Avisos de Privacidad, para que posteriormente elija el que deseé consultar.



**(26) XI.- Indicación por la cual la o el Titular podrá revocar el consentimiento para el tratamiento de sus datos, detallando el procedimiento a seguir para tal efecto:**

De manera general, solamente procederá la revocación y, por ende, el cese en tratamiento de los datos personales, cuando éstos hubieran sido obtenidos con su consentimiento y, a su vez, no exista impedimento legal o contractual para ello.

**(27)** Cuando por sus intereses, el Titular no desee que sus datos sigan siendo tratados, habrá de hacérselo saber a la Unidad de Transparencia o al Administrador de los datos, presentando un escrito libre que deberá contener los siguientes datos:

- Nombre completo;
- Sistema de datos personales en el cual obra la información;
- Datos personales a los que se les revocarán los consentimientos para el tratamiento;
- Hacer manifiesto de las consecuencias por solicitar la revocación de información; y
- Firma autógrafa.

**(28)** La revocación del tratamiento de datos estará sujeta a los lineamientos legales aplicables, una vez ingresado el escrito, habrá que presentarse en un plazo de tres días hábiles siguientes, con el objeto de que se le sean explicadas las consecuencias de la revocación y se ratifique su voluntad para llevar a cabo dicho acto.

**(29) XII.- Cuando aplique, las opciones y medios que el responsable ofrezca a las o los titulares para limitar el uso o divulgación, o la portabilidad de datos:**

No hay mecanismos o medios disponibles para limitar el uso, divulgación y la portabilidad de datos.

**(30) XIII.- Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad:**

Este aviso de privacidad es un documento controlado, aprobado el **09 de marzo de 2020, en el acta número: AA/CT/17<sup>a</sup>ext/2020**. Es de suma importancia tener conocimiento de la aprobación del mismo, en virtud de que estos son los términos que rigen su tratamiento al momento de la obtención de los datos. Cualquier modificación que **sufra el presente documento deberá ser reportada en el apartado identificado como “control de cambios”**.





Sin embargo, el presente documento puede sufrir cambios, modificaciones y/o actualización en función de los requerimientos legales, administrativos o de mejora, que eventualmente hagan cambiar los términos y/o condiciones del tratamiento; se pondrá a disposición del público en general el aviso de privacidad en la oficina en su modalidad simplificada. Para consulta, se dispondrá de los mismos de manera actualizada y digital en la plataforma del Infoem y a través de la página oficial del Ayuntamiento de Atlacomulco:

<http://atlahcomulco.gob.mx/transparencia/avisos-de-privacidad>.

**(31)** Cuando el titular lo desee, podrá asistir físicamente a las oficinas del sujeto obligado a solicitar una copia electrónica o física, mencionar que lo anterior podría conllevar un costo por reproducción.

**(32) XIV.- El cargo y domicilio del encargado, indicando su nombre o el medio por el cual se pueda conocer su identidad:**

Entiéndase por “encargado” a la persona física o moral, pública o privada ajena al sujeto obligado que trate datos personales **a nombre o cuenta del responsable**; lo anterior en concordancia con el artículo 4, fracción XIX de la Ley de Protección de Datos Personales. En vista de lo anterior y a efecto del presente aviso, **no existe encargado**.

**(33) XV.- El domicilio del responsable, y en su caso, cargo y domicilio del encargado, indicando su nombre o el medio por el cual se pueda conocer su identidad:**

Palacio Municipal s/n, Colonia Centro, Atlacomulco Estado de México; C. P. 50450.

**(34) XVI.- El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento:**

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Título Primero, Capítulo III, artículo 23, fracción IV, establece como sujetos obligados para transparentar, permitir el acceso y proteger los datos a: “Los ayuntamientos y las dependencias, organismos, órganos y entidades de la administración municipal”.



**(35)** Por su parte, la Ley de Protección de Datos Personales en el Título Primero, Capítulo I, artículo 3, fracción IV, reitera como sujetos obligados por La Ley a: “Los Ayuntamientos”.

**(36) XVII.- El procedimiento para que se ejerza el derecho a la portabilidad:**

Derivado de las atribuciones propias del Responsable, no **hay actividades que faciliten el derecho de portabilidad**, una vez que el artículo 104 de La Ley indique “cuando se traten datos personales por vía electrónica, en formato estructurado y comúnmente utilizado [...]”

**(37) XVIII.- El domicilio de la Unidad de Transparencia:**

Palacio Municipal s/n, Colonia Centro, Atlacomulco Estado de México; C. P. 50450.

**(38) XIX.- Datos de contacto del Instituto, incluidos domicilio, dirección del portal informativo, correo electrónico y teléfono del Centro de Atención Telefónica, para que la o el titular pueda recibir asesoría o presentar denuncias por violaciones a las disposiciones de la Ley.**

**Datos de Contacto del Instituto:**

-Teléfonos: (722) 226 19 80 (conmutador).

-Dirección del Portal Informativo: <http://www.infoem.org.mx/>

-Correo electrónico del Centro de Atención Telefónica (CAT): [cat@infoem.org.mx](mailto:cat@infoem.org.mx)

-Teléfono del CAT: 01 800 821 04 41

-Dirección: Calle de Pino Suárez S/N, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan No. 111, Col. La Michoacana, Metepec, Estado de México, C.P. 52166.

**(39) Notas importantes para atención personal:**

-Se recomienda agendar previamente cita.

-El horario hábil de atención es: Lunes a Jueves: 09:00-18:30 horas y, viernes, de 9:00 a 15:00 horas.

-Se consideran inhábiles sábados, domingos y días festivos, en términos del calendario oficial aprobado por el Pleno del Infoem, el cual está a su disposición en la dirección electrónica [www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx).



**(40) Asesoría y orientación en materia de protección de datos personales.**

En caso de que requiera asesoría u orientación en materia de protección de datos personales o sobre los derechos previstos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se le sugiere dirigirse a la Dirección de Protección de Datos Personales del Infoem, a través del teléfono (722) 2261980, extensiones 801 a 809 o, en su caso, enviar correo electrónico a la dirección [datospersonales@infoem.org.mx](mailto:datospersonales@infoem.org.mx).

**(41) Cuadro de Cambios:**

Numero de revisión	Paginas modificadas	Descripción del cambio	Fecha