



## AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL SECRETARÍA PARTICULAR

(1) **Fecha de aprobación: 14 de agosto de 2018**

(2) El Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco es el “Sujeto Obligado” y “Responsable” que a través del titular de Secretaría Particular, de ahora en adelante “Administrador”, en acato a lo establecido en la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios*, particularmente en lo inscrito en el Capítulo Segundo, artículos 29, 30 y 31 de la que ahora en adelante será la “Ley”, dará garantía a los datos de carácter personal que sean ingresados y/o recabados, tratados y resguardados en los órganos municipales aquí prescritos.

(3) A continuación se presentan conceptos generales que facilitarán el correcto entendimiento al presente documento, entiéndase como glosario:

### (4) **¿Qué es un “Aviso de Privacidad”?**

Con base en el artículo 4 de la Ley, se trata de aquel *“documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable y que es puesto a disposición de Titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales”*.

### (5) **¿Qué y quién es un “Sujeto Obligado”?**

El artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios menciona que *“cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, así mismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones de la presente Ley”*. En este tenor, el Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco es el sujeto obligado.



**<sup>(6)</sup> ¿Qué y quién es un “Responsable”?**

Es el sujeto obligado a que se refiere la Ley de Protección de Datos Personales y que decide sobre el tratamiento de los datos personales es decir, la Secretaría Particular.

**<sup>(7)</sup> ¿Qué y quién es un “Administrador”?**

Servidora o Servidor Público o persona física facultada y nombrada por el Responsable para llevar a cabo el tratamiento de datos personales y que tiene bajo su responsabilidad los sistemas y bases de datos personales; en este caso, la figura corresponde al Secretario Particular.

**<sup>(8)</sup> ¿Quién es un “Titular”?**

Es la persona física o jurídico colectiva a quien corresponden los datos personales que sean sujetos a tratamiento; en pocas palabras, el ciudadano al que se recaban los datos.

**<sup>(9)</sup> ¿Cuántos Avisos de Privacidad son?**

La Ley de Protección de Datos del INFOEM en artículo 29 instituye dos (por otra parte, los artículos 31 y 33 establecen los requerimientos y especificaciones para su elaboración):

- Aviso de Privacidad Integral; y
- Aviso de Privacidad Simplificado.

Especificar que los avisos de privacidad simplificados son elaborados por los órganos que recaban datos personales y que dependan del área emisora del aviso de privacidad integral.

**<sup>(10)</sup> ¿Qué función cumple y a quién está dirigido el presente Aviso de Privacidad?**

Para aquel individuo que acuda a un órgano del Responsable, tendrá la certeza y seguridad del uso, destino y mecanismos de resguardo de los datos de carácter personal que sean recabados.

Puntualmente, señalará quien es el responsable del resguardo de la información; los inconvenientes al no proporcionar los datos; la manera en la que se utilizará la información; los mecanismos por los que se solicita, resguarda y garantiza la protección de datos; y los



mecanismos a través de los cuales un ciudadano puede solicitar el acceso, rectificación, cancelación u oposición de su información.

**<sup>(11)</sup> ¿Qué es un “dato personal”?**

La Ley de Protección de Datos en el artículo 4, indica: *“a 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 que por vía física y/o electrónica ya sea numérico, alfabético, alfanumérico o imagen, de alguna manera permita identificar de manera total o parcial a un individuo.

**<sup>(12)</sup> ¿Qué es un “dato personal sensible”?**

Con relación al párrafo anterior; cualquier característica que pueda *“revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud física o mental, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual”*; aquella información que revele o se adentre a la esfera más íntima del Titular.

**<sup>(13)</sup> ¿A qué se refiere “tratamiento de datos personales”?**

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

**<sup>(14)</sup> ¿Qué órganos municipales que componen del presente aviso de privacidad?**

- Secretaría Particular;
- Secretaría Técnica;
- Coordinación Administrativa;
- Coordinación de Atención Ciudadana;
- Coordinación de Giras y Logística; y
- Coordinación de Comunicación Social.

<sup>(15)</sup> Es entonces que para dar cumplimiento con el artículo 31 de La Ley (sobre el contenido del aviso de privacidad integral), se hace de su conocimiento lo siguiente:



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

Secretaría Particular.

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

Médico Rodolfo Gómez Martínez, Secretario Particular del C. Presidente; adscrito al área de Secretaría Particular.

Datos de contacto:

- Número telefónico de oficina: 712 12 2 03 33, Ext. 110, 108 y 103.
- Correo electrónico: secretaria.particular@atlacomulco.gob.mx

Por otra parte, el Administrador para el correcto ejercicio, tratamiento y resguardo de datos personales, es auxiliado por los titulares de las siguientes áreas:

- **Secretaría Técnica:**  
*Prof. Bardoniano Flores Miranda, Secretario Técnico.*
- **Coordinación Administrativa:**  
*C. José Cuauhtémoc Olvera Manríquez, Coordinador Administrativo.*
- **Coordinación de Atención Ciudadana:**  
*Prof. Héctor David Rojas Hernández, Coordinador de Atención Ciudadana.*
- **Coordinación de Giras y Logística:**  
*Lic. Faustino De la Cruz Sanabria, Coordinador de Giras y Logística.*
- **Coordinación de Comunicación Social:**  
*C. José Elías de la Cruz Mondragón, Coordinador de Comunicación Social.*



(18) **III.- Nombre del sistema de datos personales o base de datos donde serán incluidos los datos personales:**

1	NP	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DE LA CÉDULA	FOLIO	
				C. FÍSICA	C. ELECTRÓNICA
<b>SECRETARÍA PARTICULAR</b>					
1.1	SECRETARÍA PARTICULAR	TARJETA DE AUDIENCIA SISTEMA DE CONTROL DE AUDIENCIA PÚBLICA (SCAP)	CBDP10314BTCO012	CBDP10314BTCO111	
<b>SISTEMA DE SECRETARÍA PARTICULAR</b>					
1.2	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	ESCRITO EN FORMATO LIBRE DATABASE (DB)	CBDP10318BTCO120	CBDP10318BTCO121	
1.3	COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA	ESCRITO EN FORMATO LIBRE			
1.4	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	PADRON DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN MEMORÍA DE IMÁGENES Y FOTOGRAFÍAS DEL AYUNTAMIENTO			
1.5	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	ESCRITO EN FORMATO LIBRE			
1.6	SECRETARÍA TÉCNICA	REGISTROS DE ASISTENCIA DE REUNIONES DE TRABAJO			
		FICHAS TÉCNICAS FICHAS LOGÍSTICAS			

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

a) Secretaría Particular:

“Nombre, procedencia y número telefónico” y catalogado como dato sensible “asunto”, el cual puede incluir información como: “estado civil, condición física, creencia religiosa e ideología política”; no obstante, pudiera incluir documentación como, “expedientes biométricos, expedientes médicos y copias simples de documentos de identificación (los cuales constan de nombre, domicilio, clave CURP y fotografía”.



b) Secretaría Técnica:

“Nombre, procedencia, grado académico, cargo, número telefónico y correo electrónico”; cabe destacar que habrá casos en los que esta oficina no lleve a cabo la recolección de datos personales, los mismos serán recabados por los órganos municipales organizadores de los “eventos o actividades municipales”; son producto de la comunicación interna con el propósito de dar continuidad con el tratamiento de los datos.

c) Coordinación Administrativa:

“Nombre, procedencia (dirección), número telefónico y correo electrónico”.

d) Coordinación de Atención Ciudadana:

“Nombre, domicilio o procedencia, número telefónico y correo electrónico” y como dato sensible: “descripción del asunto”, que puede incluir información como: “estado civil, salud, creencia religiosa, afiliación política, ideología, expedientes biométricos, actas de defunción, etc.”.

e) Coordinación de Giras y Logística:

“Nombre, procedencia, número telefónico y correo electrónico”.

f) Coordinación de Comunicación Social:

- Padrón de medios de comunicación:  
“Identificación oficial (que incluye nombre, domicilio, clave CURP y fotografía) comprobante de domicilio, número telefónico y correo electrónico”, así mismo, se recaba información de carácter sensible como “constancia de situación fiscal, acta constitutiva y datos bancarios”.
- Memoria de imágenes y fotografías del Ayuntamiento:  
Como resultado de las actividades propias de la coordinación, se llevará a cabo la captura de fotografías y video (imágenes), rasgos faciales serán captados en las mencionadas.



<sup>(20)</sup> **V.- El carácter obligatorio o facultativo para la entrega de los datos personales:**

a) Secretaría Particular:

Las personas que acuden al área lo hacen con el propósito de tener un acercamiento o audiencia con el Presidente Municipal y/o Secretario Particular, esto a fin de obtener a cambio una anuencia o beneficio; es entonces que conocer por ejemplo, la identidad, propósito de la asistencia y medios para contactarle, se vuelven imprescindibles. El ciudadano habrá de identificarse y enunciar la razón de su asistencia a fin que se le pueda brindar una atención expedita y orientada.

b) Secretaría Técnica:

La entrega de los datos personales no es reglamentaria o imprescindible; sin embargo, uno de los objetivos de esta secretaría es el de coadyuvar en la organización, logística y correcta realización de eventos en los que el Titular de la Administración tiene injerencia; los datos personales serán empleados con el fin de garantizar el buen desarrollo de los actos, atribuirlos con formalidad y veracidad.

c) Coordinación Administrativa:

Toda vez que se trata de una solicitud o petición de apoyo, los datos personales referidos anteriormente, son fundamentales para ubicar, referenciar, realizar levantamientos y cuantificar.

d) Coordinación de Atención Ciudadana:

La entrega de información es necesaria para canalizar la solicitud al área competente y así con ello, los órganos municipales puedan emitir una resolución y contestación escrita.

e) Coordinación de Giras y Logística:

Los datos personales recabados con motivo de las peticiones de apoyo o solicitudes de préstamo de insumos ingresadas a esta área son de carácter obligatorio, toda vez que para efectuar el préstamo de artículos es indispensable identificar al individuo así como poseer medios para contactarle. Por otra parte, toda vez que este órgano lleva a cabo la “conducción de programas (eventos)” enunciar datos



personales exaltará a los involucrados, otorgará mayor intensión y cadencia a los eventos.

f) Coordinación de Comunicación Social:

Para los medios de comunicación la entrega de información es de carácter obligatorio, toda vez que para formar parte del “Padrón de medios de comunicación”, es indispensable dar cumplimiento con requisitos documentales.

Si bien es atribución y función de la coordinación documentar los actos que deriven de la gestión municipal, y con ello llevar a cabo la captura de fotografías y testimonios audiovisuales, no es de carácter obligatorio permitir que sus datos biométricos (rasgos faciales) sean tratados, entendiéndose a este proceso como un acto facultativo [que puede o no llevarse a cabo sin que se comprometa la ejecución o conclusión del acto público], a fin de no menoscabar los derechos a la privacidad y protección de datos, el ciudadano puede decidir si aparece o no en la evidencia gráfica.

Es importante mencionar que como parte del proceso de comprobación en la entrega de apoyos a la ciudadanía, es de carácter obligatorio integrar un expediente el cual se debe incluir fotografías del acto (el apoyo y el beneficiario habrán de aparecer); es de entenderse que el ciudadano acepta aparecer en dicha evidencia toda vez que al solicitar apoyo y subsecuentemente al habersele autorizado, aceptó el tratamiento a sus datos personales.

<sup>(21)</sup> **VI.- Las consecuencias por no proporcionar los datos:**

a) Secretaría Particular:

Si bien la atención no puede ser restringible a ninguna persona (salvo casos particulares como cuando por disponibilidad o atribuciones no sea posible), se debe tener en cuenta que al negarse a proporcionar los datos personales mínimos (nombre, procedencia y asunto), la atención estará mal enfocada, limitada y en casos particulares no resolutive. Una respuesta positiva además de radicar en la





disponibilidad de recursos y en los lineamientos o procedimientos administrativos, está determinada por la puntual y correcta integración de información.

b) Secretaría Técnica:

La negativa al entregar la información tendrá por consecuencia, la realización de un evento impersonal, carente de fehaciencia y en casos excepcionales, la suspensión o cancelación del acto.

c) Coordinación Administrativa:

De no proporcionarse los datos mínimos necesarios, la Coordinación no podrá llevar a cabo las acometidas inscritas en sus facultades (inspección, cuantificación, etc.) y con ello, no será posible emitir una contestación (positiva o negativa).

d) Coordinación de Atención Ciudadana:

La carencia de información tendrá resultados no favorables para el solicitante ya que no será posible direccionar la solicitud, por consecuencia, no se emitirá una contestación. Constatar que la Coordinación no es el área que lleva a cabo la contestación y/o decide la factibilidad de los apoyos, sólo es un vínculo entre la ciudadanía y gobierno municipal.

e) Coordinación de Giras y Logística:

La emisión de contestación así como la posible afirmativa para autorización del apoyo, depende (entre otras circunstancias de la disponibilidad, existencia o funcionamiento) de proporcionar los datos personales requisitados, no entregar los datos imposibilitaría brindar el apoyo y consecuentemente no se podrá emitir una contestación.

f) Coordinación de Comunicación Social:

Los medios de comunicación que se nieguen a compartir los datos personales enunciados anteriormente, no podrán formar parte del “Padrón de medios de comunicación”, consecuentemente no habrá una relación contractual con el Ayuntamiento.



Negarse a la toma o divulgación de imágenes, fotografías o recursos audiovisuales, no tendrá mayor implicación que la omisión o en su caso, eliminación de la evidencia. Relativo a la captura de imágenes para comprobar la entrega de apoyos, entiéndase que no es un acto supletorio, a no ser que exista una razón fundada y motivada para negarse a dicho acto, en cuyo caso, se habrá de subsanar dicho parámetro a través de otros mecanismos, el órgano municipal con el que inició su tratamiento de datos, los establecerá.

**<sup>(22)</sup> VII.- Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran del consentimiento del Titular:**

a) Secretaría Particular:

El uso y tratamiento de los datos será exclusivo para la atención del Titular, guiarle y brindarle un servicio que finalmente concluya en una resolución que convenga a las partes involucradas; la entrega de datos personales al Administrador es labor, interés y deber del Titular.

No todos los datos personales que sean recabados recibirán un tratamiento particular, sin embargo, serán resguardados y protegidos bajo los estatutos establecidos en la Ley. La información sujeta a tratamiento, será utilizada exclusivamente con la aprobación del Titular y servirá para dar seguimiento y en su caso, resolución al asunto por el cual asiste a la instancia municipal; es de entenderse que cuando se acude a la oficina y se proporcionan datos personales, se acepta (en caso de ser la circunstancia) el tratamiento a la información, por ende, no es necesario obtener el consentimiento para el tratamiento.

Mencionar que la audiencia ciudadana es un mecanismo evaluable y fiscalizable para la oficina de Secretaría Particular por tal razón, se guarda un registro estadístico de la demanda, totalidad atendida, cantidad direccionada a otras áreas y finalmente el número de audiencias concluidas como positivas. Dado el momento, las cifras son reportadas; a fin de corroborar los números logrados, un colaborador del sujeto obligado lleva acabo un conteo e inspección visual de las denominadas



“tarjetas de audiencia”, distinguir que en este proceso, ningún dato personal es revisado.

b) Secretaría Técnica:

Los datos recabados serán utilizados por única ocasión y con el propósito de reunir información que ayude a que los actos o eventos se lleven a cabo con la mejor presentación, dinamismo, asertividad y relevancia.

La realización de un evento marca en la mayoría de los casos, la finalización al tratamiento de los datos personales, se entiende que el Titular aceptó dicho tratamiento al iniciar con su proceso de gestión municipal (dilucidar que casi todos los eventos tienen como propósito la entrega de apoyos), razón por la que no es tarea de esta área recabar un consentimiento previo, sin embargo, dada la naturaleza inclusiva de los eventos, se avisará al Titular toda vez que este es parte clave en los eventos o actos.

c) Coordinación Administrativa:

Se habrá de emitir una contestación a la petición, en caso de ser procedente el apoyo, se llevarán a cabo los pasos instituidos en el Manual de Procedimientos a fin de brindar atención lo antes posible. La obtención de los datos personales es para beneficio del peticionario dada la naturaleza de las funciones del área, no es necesario solicitar al Titular su consentimiento.

d) Coordinación de Atención Ciudadana:

Dar correspondencia y procurar la emisión pronta de contestaciones. Esta área no da tratamiento a los datos personales más que para poseer una base de datos fidedigna y actualizada para el control de solicitudes y es estatus de la contestación, así como el resguardo temporal (conforme a las disposiciones en archivística) de solicitudes y contestaciones.

e) Coordinación de Giras y Logística:



Al tratarse de una petición para apoyo, se habrá de emitir una contestación. En el supuesto de que se conteste como procedente o positiva, colaboradores se comunicaran con el beneficiario a fin de que se acuerden particularidades, condiciones y resguardos de equipo; enunciar que la obtención de datos personales es para beneficio de la ciudadanía.

En relación con la conducción de programas o eventos, enunciar que los datos personales que son utilizados, son proporcionados por la Secretaría Técnica y/o por el área o áreas organizadoras, esta coordinación no recaba datos personales. Cada órgano en su momento, notificará al Titular sobre el tratamiento o de ser necesario, solicitará el consentimiento.

f) Coordinación de Comunicación Social:

Difundir de manera puntual y concisa los resultados de la gestión, así como dar a conocer los acontecimientos del gobierno municipal, consecuentemente que la “Memoria de imágenes y fotografías del Ayuntamiento” sea una base de datos confiable y completa.

Se hará de conocimiento y consentimiento del Titular para el uso y divulgación de datos personales a través de los medios de comunicación oficiales por medio del “Aviso de uso de imagen”.

<sup>(23)</sup> **VIII.- Cuando se realicen transferencias de datos personales se informará:**

Entiéndase por transferencia “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), en este tenor:

a) Secretaría Particular:

En el desarrollo de sus actividades, la oficina no lleva a cabo transferencia de datos personales.

b) Secretaría Técnica:



Esta área no lleva a cabo transferencia de datos personales.

c) Coordinación Administrativa:

La Coordinación no lleva a cabo transferencia de datos personales.

d) Coordinación de Atención Ciudadana:

En el desarrollo de sus actividades, esta coordinación no lleva a cabo transferencia de datos personales.

e) Coordinación de Giras y Logística:

La Coordinación como parte de sus actividades, no lleva a cabo transferencia de datos personales.

f) Coordinación de Comunicación Social:

La coordinación en cumplimiento de sus facultades, no lleva a cabo transferencia de información, las imágenes obtenidas por los colaboradores, son empleadas y difundidas únicamente en los medios de comunicación oficiales y para uso exclusivo para el cual fueron logradas.

Los medios de comunicación contratados para cubrir o atender eventos, tienen como responsabilidad la obtención, procesamiento, difusión y salvaguarda de la información que sea obtenida como parte de sus facultades; poseerán su propio aviso de privacidad y dispondrán de los datos personales conforme lo establezca la ley en la materia. Los medios de comunicación obtienen por su cuenta toda evidencia que sea publicada en sus medios impresos o digitales, el Ayuntamiento de Atlacomulco no comparte información de carácter personal con estos salvo la referente a fecha, hora, lugar en la que se llevarán a cabo las actividades.

<sup>(24)</sup> **IX.-Mecanismos y medios que estarán disponibles (previo al tratamiento de los datos personales) para que la o el titular, pueda manifestar su negativa ante la transferencia de sus datos personales (cuando se requiera el consentimiento de la o el titular).**

a) Secretaría Particular:



Esta secretaría no lleva a cabo transferencia de información por ende, no hay mecanismos previstos para manifestar oposición a tal acción.

b) Secretaría Técnica:

Esta secretaría no lleva a cabo transferencia de información por ende, no hay mecanismos previstos para manifestar oposición a tal acción.

c) Coordinación Administrativa:

Este órgano no lleva a cabo transferencia de información por ende, no hay mecanismos previstos para manifestar oposición a tal acción.

d) Coordinación de Atención Ciudadana:

Esta coordinación no lleva a cabo transferencia de información por ende, no hay mecanismos previstos para manifestar oposición a tal acción.

e) Coordinación de Giras y Logística:

Esta coordinación no lleva a cabo transferencia de información por ende, no hay mecanismos previstos para manifestar oposición a tal acción.

f) Coordinación de Comunicación Social:

Esta coordinación no lleva a cabo transferencia de información por ende, no hay mecanismos previstos para manifestar oposición a tal acción.

<sup>(25)</sup> **X.- Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, indicando la dirección electrónica del sistema para presentar sus solicitudes:**

Este parámetro aplica a todos los órganos mencionados en este aviso. 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.



### ¿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 revocación 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. Habrá excepciones para la cancelación de datos, como 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.

### <sup>(26)</sup> ¿A través qué de mecanismos se puede presentar una solicitud para ejercer los derechos ARCO?

Este parámetro aplica a todos los órganos mencionados en este aviso.

#### 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 de lunes a viernes en un horario de 09:00 hrs. a 16:00 hrs.

## 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.

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*”.

### <sup>(27)</sup> **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:**

Este parámetro aplica a todos los órganos mencionados en este aviso y está instituido con conforme a lo establecido en la Ley. El Titular podrá solicitar ante el Sujeto Obligado, que el tratamiento de sus datos sea revocado, podrá hacerlo siempre y cuando esta petición no contravenga lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en





Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y demás disposiciones judiciales y/o administrativas .

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 revocaran los consentimientos para el tratamiento;
- Hacer manifiesto de las consecuencias por solicitar la revocación de información; y
- Firma autógrafa.

La revocación del tratamiento a los 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.

De manera complementaria:

a) Coordinación de Giras y Logística:

Previo al inicio del evento, la o el conductor del programa distinguirá que en el acto se llevará a cabo la difusión y utilización de datos personales, así mismo, distinguirá que de haber alguien que se oponga al tratamiento de los datos, habrá de acercarse con el Administrador o bien a la Unidad de Transparencia.

b) Coordinación de Comunicación Social:

Como medida primaria la o el conductor del programa o evento, hará de conocimiento general de los asistentes que la Coordinación de Comunicación Social, llevará a cabo la captura de imágenes o video, notificará que de haber



alguien que se oponga a tal acción, podrá acudir con el coordinador para que exprese su negativa a tal acción.

La revocación del consentimiento al tratamiento de datos personales se efectuará solicitado la cancelación, oposición

**<sup>(28)</sup> 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:**

a) Secretaría Particular:

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

b) Secretaría Técnica:

Si a interés del Titular, este no desea que sus datos personales sean utilizados, habrá de hacérselo saber al organismo (Administrador) que recabó sus datos, podrá hacer de conocimiento de manera escrita o verbal a la Unidad de Transparencia; el presente aviso prevé los procesos para realizar dicha acción.

c) Coordinación Administrativa:

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

d) Coordinación de Atención Ciudadana:

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

e) Coordinación de Giras y Logística:

Si a interés del Titular, este no desea que sus datos personales sean utilizados, habrá de hacérselo saber al organismo (Administrador) que recabó sus datos, podrá hacer de conocimiento de manera escrita o verbal a la Unidad de Transparencia; el presente aviso prevé los procesos para realizar dicha acción.



f) Coordinación de Comunicación Social:

La coordinación hará extensivo el formato de “**Autorización de uso de fotografía, audio y/o video**” con este, el Titular cederá los derechos al órgano para que lleve a cabo la difusión de información a través de los medios oficiales y establecidos. A la par, difundirá el formato “**Autorización para el uso de imágenes del menor**” que al igual que el anterior, autoriza la utilización de imágenes pero en ese caso para menores de edad. Prudente mencionar que es obligación del Administrador facilitar mecanismos que salvaguarden los datos personales, por su parte, es derecho, acometida e interés del Titular conocer y demandar mecanismos para salvaguardar el uso y tratamiento de sus datos personales.

<sup>(29)</sup> **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 **14 de agosto de 2018, en el acta número: AA/CT/13<sup>a</sup>ext/2018**. Es importante que lo sepa, ya que estos son los términos que rigen el tratamiento al momento de la obtención de sus datos. Cualquier modificación que sufra el presente documento deberá ser reportada en el apartado identificado como “cuadro de cambios”.

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://atlacomulco.gob.mx/transparencia/avisos-de-privacidad>.

Físicamente cuando el titular lo desee, podrá asistir a las oficinas del sujeto obligado a solicitar una copia electrónica o física, mencionar que lo anterior podría conllevar un costo de reproducción.



**<sup>(30)</sup> 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, a efecto del presente aviso y aplicable para todos los órganos contenidos, no existe encargado.

**<sup>(31)</sup> 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:**

- **Responsable:**

Palacio Municipal s/n, Colonia Centro, Atlacomulco Estado de México; C. P. 50450; Planta Alta, entre la Sexta Regiduría y la Secretaría del Ayuntamiento.

- **Encargado:**

No aplica.

**<sup>(32)</sup> 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 dependencia, organismos, órganos y entidades de la administración municipal*”.

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*”.

**<sup>(33)</sup> XVII.- El procedimiento para que se ejerza el derecho a la portabilidad:**

Este parámetro aplica a todos los órganos mencionados en este aviso. 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 [...]*”.



**<sup>(34)</sup> XVIII.- El domicilio de la Unidad de Transparencia:**

Palacio Municipal s/n, Colonia Centro, Atlacomulco Estado de México; C. P. 50450; Planta Alta, a un costado de la Sala de Cabildos.

**<sup>(35)</sup> 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.

**Notas importantes para atención personal:**

- Se recomienda agendar previamente cita.
- El horario hábil de atención es de lunes a jueves, de 9:00 a 18:00 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).

**<sup>(36)</sup> 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).



(37) Cuadro de Cambios:

Número de revisión	Páginas modificadas	Descripción del cambio	Fecha
1	Numeral 1, página 1.	Se modificó el último renglón del párrafo, decía: "la Presidenta Municipal", ahora dice: "la o el Presidente Municipal"; también se modificó la parte que dice: "el Secretario Particular", ahora dice: "la o el Secretario Particular".	04/03/2019
	Numeral 2, página 1.	Se quitó la parte que decía: "Así mismo, dado casos específicos, lleva a cabo la entrega de apoyos"; lo anterior toda vez que la Coordinación de Atención Ciudadana ahora no tiene esas atribuciones.	
	Numeral 6, página 2.	Se modificó el primer y segundo renglón, decía: "la Presidenta Municipal", ahora dice: "la o el Presidente Municipal"; también se modificó la parte que decía: "el Secretario Particular", ahora dice: "la o el Secretario Particular".	
	Numeral 14, página 3.	Se actualizó el nombre del Administrador, decía: "Licenciado Alan Nava Zaldívar", ahora dice: "Licenciado Alfredo Ortega Arroyo".	
Número de revisión	Páginas modificadas	Descripción del cambio	Fecha
2	Numeral 1, página 1.	Sin cambios.	05/02/2020
	Numeral 2, página 1. Numeral 3, página 1.	Se cambió la sintaxis y contenido de los dos numerales señalados.	
	Numeral 5, página 1. Numeral 6, página 2. Numeral 7, página 2. Numeral 8, página 2.	Se anexaron los parámetros: ¿Qué y quién es un "Sujeto Obligado"?; ¿Qué y quién es un "Responsable"?; ¿Qué y quién es un "Administrador"? y ¿Quién es un "Titular"?	
	Numeral 9, página 2. Numeral 10, página 2. Numeral 11, página 3. Numeral 12, página 3. Numeral 13, página 3.	Este parámetro estaba ya en el aviso anterior sin embargo, se cambió de ubicación (numeral).	
	Numeral 14, página 3.	Este parámetro es nuevo, no se encuentra en el la versión anterior.	
	Numeral 15, página 3. Numeral 16, página 4. Numeral 17, página 4. Numeral 18, página 5. Numeral 19, página 5. Numeral 20, página 7. Numeral 21, página 8. Numeral 22, página 10. Numeral 23, página 12. Numeral 24, página 13. Numeral 25, página 14. Numeral 26, página 15. Numeral 27, página 16. Numeral 28, página 18.	Cambió de ubicación, contenido y sintaxis.  Se incorporaron las siguientes áreas: Secretaría Técnica, Coordinación Administrativa y Coordinación de Giras y Logística.	
	Numeral 38, página 11 (del aviso anterior).	Desaparecieron estos numerales por la nueva estructura de la información.	
	Numeral 39, página 12 (del aviso anterior).		
	Numeral 40, página 12 (del aviso anterior).		
	Numeral 41, página 12 (del		



	aviso anterior). Numeral 42, página 13 (del aviso anterior).		
--	--	--	--