

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

La Secretaría del Ayuntamiento de Atlacomulco (en adelante, “La Secretaría”), a través del Departamento de Asuntos Jurídicos, de las Oficialías de Registro Civil, de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, de la Oficialía Mediadora-Conciliadora, de la Oficialía Calificadora, del Departamento de Control Patrimonial y de la Junta de Reclutamiento, adscritas a esta Secretaría, con domicilio en Palacio Municipal S/N, Colonia Centro, Atlacomulco, México, C.P. 50450, teléfono (712) 122 03 33 ext. 101, es la responsable para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales, y con el objeto de que conozca la manera en que protegemos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a esta materia, se le informa:

⁽²⁾ **¿A quién va dirigido el presente aviso de privacidad?**

A los habitantes de Atlacomulco que acuden a La Secretaría y a sus distintas áreas que la integran, a solicitar alguno de los trámites o servicios que expiden, por lo que si usted se encuentra en este supuesto se le recomienda leer de manera completa el presente documento.

⁽³⁾ **¿Qué es un aviso de privacidad y cuál es su utilidad?**

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del Titular de los datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

⁽⁴⁾ A través de dicho aviso, el responsable tiene la obligación de informar de modo expreso, preciso e inequívoco a las y los titulares, la información que se recaba de ellos y con qué fines, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que puedan tomar decisiones informadas al respecto.

⁽⁵⁾ **¿Qué es un dato personal?**

Se considera dato personal a cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad y que esté almacenada en sistemas y/o bases de datos.

⁽⁶⁾ **¿Qué es un dato personal sensible?**

Son datos personales referentes a la esfera más íntima de su titular, cuya utilización indebida puede dar origen a discriminación o conlleva un riesgo grave para éste.

⁽⁷⁾ De manera enunciativa, más no limitativa, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, información de salud física o mental, información

genética, datos biométricos, firma electrónica, creencias religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencia sexual.

⁽⁸⁾ **¿Qué es tratamiento de datos personales?**

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios (en adelante, “La Ley”) define al tratamiento como: las operaciones efectuadas por los procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

⁽⁹⁾ **¿De qué manera se protegen mis datos personales en posesión de sujetos obligados (autoridades) del Estado de México y sus municipios?**

La Ley tiene por objeto garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados, así como establecer los principios, derechos, excepciones, obligaciones, sanciones y responsabilidades que rigen en la materia.

⁽¹⁰⁾ Así, la Ley establece diversas obligaciones a cargo de los responsables del tratamiento de datos personales, tales como el aviso de privacidad, con el objeto de que el titular de los datos esté informado sobre qué datos personales se recaban de él y con qué finalidad. De igual manera, regula la tramitación de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición (ARCO), transmisión, la posibilidad de interponer denuncias por posibles violaciones a La Ley, así como los medios por los cuales el INFOEM verificará el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

⁽¹¹⁾ Ahora bien, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley, se hace de su conocimiento lo siguiente:

⁽¹²⁾ **I. La denominación del responsable.**

Secretaría del Ayuntamiento de Atlacomulco.

⁽¹³⁾ **II. El nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.**

A) **Nombre del Administrador:** Lic. Héctor González Varas.

B) **Cargo:** Secretario del Ayuntamiento.

C) **Área o Unidad Administrativa:** Secretaría del Ayuntamiento.

- **Correo electrónico:** secretaria.ayuntamiento@atlaacomulco.gob.mx

- **Teléfonos:** 01 (712) 122 03 33 extensión 101.

(14) III. El nombre del sistema de datos personales o base de datos al que serán incorporados los datos personales.

NP	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DE LA CÉDULA	FOLIO	
			C. FÍSICA	C. ELECTRÓNICA
2 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO				
2.1	OFICINA DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	CBDP10314BTCO014	CBDP10318BTCO147
2.2	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	SOFTWARE CREG CONTROL PATRIMONIAL	-	CBDP10314BTCO024
2.3	REGISTRO CIVIL OFICIALÍA 1	REGISTRO DE MATRIMONIO	CBDP10314BTCO095	CBDP10314BTCO096
2.4	REGISTRO CIVIL OFICIALÍA 1	REGISTRO DE NACIMIENTO	CBDP10314BTCO073	CBDP10314BTCO086
2.5	REGISTRO CIVIL OFICIALÍA 1	REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO /A	CBDP10314BTCO087	CBDP10314BTCO088
2.6	REGISTRO CIVIL OFICIALÍA 1	REGISTRO DE DEFUNCIÓN	CBDP10314BTCO097	CBDP10314BTCO098
2.7	REGISTRO CIVIL OFICIALÍA 2	REGISTRO DE NACIMIENTO	CBDP10314BTCO089	CBDP10314BTCO090
2.8	REGISTRO CIVIL OFICIALÍA 3	REGISTRO DE NACIMIENTO	CBDP10314BTCO091	CBDP10314BTCO092
2.9	REGISTRO CIVIL OFICIALÍA 3	REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO /A	CBDP10314BTCO093	CBDP10314BTCO094
SISTEMA OFICIALÍA CALIFICADORA				
2.10	OFICIALÍA CALIFICADORA	LIBRO DE REGISTRO DE ACTAS INFORMATIVAS	CBDP10314BTCO039	-
		LIBRO DE ASEGURADOS		
		LIBRO DE HECHOS DE TRANSITO		
SISTEMA DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO				
2.11	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS	ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS	CBDP10318BTCO122	CBDP10318BTCO123
2.12	OFICIALIAS DE REGISTRO CIVIL	REGISTRO DE NACIMIENTO, DE MATRIMONIO, DE DIVORCIO, DE ADOPCIÓN Y DE RECONOCIMIENTO DE HIJO (A)		
2.13	OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA	ACTAS INFORMATIVAS DE HECHOS		
2.14	OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA	CONSTANCIAS DE INGRESOS, DE DEPENDENCIA ECONÓMICA Y DE CONCUBINATO		
2.15	OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA	CONVENIOS		
2.17	JUNTA DE RECLUTAMIENTO	LIBRO DE REGISTRO PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL CLASE, ANTICIPADOS Y REMISOS ALISTADOS EN LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO DE ATLACOMULCO, MÉXICO.		
2.18	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TRÁMITES GENERALES		

1.- Departamento de Asuntos Jurídicos

- Archivos del Departamento de Asuntos Jurídicos.

2.- Oficialías de Registro Civil

- Registro de nacimiento, de matrimonio, de defunción, de divorcio, de adopción y de reconocimiento de hijo (a).
- Expedientes de modificación de sustantivo propio.
- Expedición de actas certificadas, de clave única de registro de población (CURP).

3.- Oficina de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores

- Trámites y servicios de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

4.- Oficialía Mediadora-Conciliadora

- Actas Informativas de Hechos.
- Constancias de Ingresos, de Dependencia Económica y de Concubinato.
- Convenios.

5.- Oficialía Calificadora

- Libro de Asegurados
- Libro de Registro de Actas Informativas
- Libro de Hechos de Tránsito

6.- Departamento de Control Patrimonial

- Software Creg Control Patrimonial.

7.- Junta de Reclutamiento

- Libro registro del personal del Servicio Militar Nacional clase, anticipados y remisos alistados en la Junta de Reclutamiento de Atlacomulco, México.

8.- Secretaría del Ayuntamiento

- Trámites Generales.

⁽¹⁵⁾ **IV. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando los que son sensibles.**

Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en el sistema, se podrá llevar a cabo el uso de los siguientes datos personales:

1.- Departamento de Asuntos Jurídicos

Nombre completo de los actores, número telefónico, correo electrónico y domicilio.

2.- Oficialías de Registro Civil

Para los siguientes trámites: Registro de nacimiento, de matrimonio, de defunción, de divorcio, de adopción y de reconocimiento de hijo (a), Expedientes de modificación de sustantivo propio y Expedición de actas certificadas, de clave única de registro de población (CURP), se solicita:

Nombres completos, Clave Única de Registro de Población, domicilio, teléfono particular o celular, credencial de elector, fotografías, correo electrónico, edad, perfil profesional o técnico, actas de nacimiento, matrimonio, defunción, certificado de nacimiento, pasaporte, matrícula consular, licencia de conducir, cartilla del SMN, cedula profesional, certificados o constancias escolares, formas migratorias, carta de naturalización, constancias de identidad, u origen, y según sea el caso: constancias domiciliarias, fe de bautismo, constancia religiosa, cartilla de vacunación, documentos escolares, copia de carpeta de investigación del MP por robo del certificado de nacimiento, acta informativa levantada ante la Autoridad Municipal por extravío de certificado de nacimiento, copia certificada de carpeta de investigación donde se advierta la calidad del expósito, copia del certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento, constancias de no registros del lugar de origen y de los lugares donde haya hecho vida jurídica, constancia de institución educativa donde haya estudiado la persona a registrarse, copia certificada de acta o constancia expedida en el extranjero debidamente apostillada o legalizada así como su traducción por perito oficial en caso de estar redactadas en idioma diferente al Español, constancia de permanencia emitida por institución pública o privada que tiene al niño (a) adolescente a cargo, copia certificada del acta constitutiva y del poder judicial del representante legal inscritos en el Instituto de la Función Registral, copia certificada del auto de discernimiento de la tutela, oficio de consentimiento por parte del padre o madre de la persona que ejerza la patria potestad.

3.- Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores

Trámites y servicios de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores:

Pasaportes: Nombre completo, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, sexo, número de pasaporte anterior, fotografía, firma, huellas dactilares e iris, tipo y número de identificación, domicilio, teléfono correo electrónico y permiso de padres o quien ejerza la patria potestad o tutela, sobre menores de edad o mayores con discapacidad .

Protección consular: Nombre completo, parentesco con el titular fecha y lugar de nacimiento, domicilio, teléfonos, correo electrónico, estado civil, sexo del compareciente.

4.- Oficialía Mediadora-Conciliadora

Para las Actas Informativas de Hechos, Constancias de Ingresos, de Dependencia Económica y de Concubinato y Convenios, se solicita:

Nombre completo, edad, nacionalidad, estado civil, ocupación, domicilio, CURP, acta de nacimiento, identificación Oficial.

5.- Oficialía Calificadora

Para los trámites de: Libro de Asegurados, Libro de Registro de Actas Informativas y Libro de Hechos de Tránsito, se solicita:

Nombre completo, edad, domicilio, estado civil, ocupación, escolaridad, número telefónico.

6.-Departamento de Control Patrimonial

Para el Software Creg Control Patrimonial, se solicita: Nombre completo y CURP de servidores públicos.

7.-Junta de Reclutamiento

Para el libro de registro del personal del Servicio Militar Nacional clase, anticipados y remisos alistados en la Junta de Reclutamiento de Atlacomulco, México, se solicita:

Primer apellido, segundo apellido, nombre(s), fecha de nacimiento, entidad de nacimiento, nombre de padres, nombre de tutor, estado civil, ocupación, grado de estudios, clave única de registro de población (CURP), calle, número exterior, colonia, localidad, municipio, entidad, código postal, teléfono celular.

8.-Secretaría del Ayuntamiento

Para expedir constancias de vecindad, identidad y de no afectación a bienes del patrimonio municipal, así como autorizar el realizar evento familiar a un particular, Documento que sirve para acreditar la identidad y vecindad en esta municipalidad del solicitante, hacer constar que un inmueble de un particular ubicado dentro del municipio no afecta a los bienes del patrimonio municipal, se solicita:

Nombre completo, sexo, domicilio, comprobante domiciliario, credencial para votar.

⁽¹⁶⁾ Cualquier vulnerabilidad o afectación en la confidencialidad de dichos datos deberá ser reportada ante el responsable del sistema de datos personales, a fin de que se establezcan alternativas de solución, ya sean de carácter preventivo o correctivo.

(17) El personal de La Secretaría tendrá acceso irrestricto a la información del sistema para funciones de administración, control y vigilancia, así como las demás que resulten legamente procedentes.

(18) Dadas las características del uso de los datos personales de este sistema, no se recopilan datos personales sensibles y, por ende, el titular de dichos datos deberá abstenerse de remitirlos a La Secretaría.

(19) No obstante, en caso de que personal de La Secretaría identifique que requiere llevar a cabo tratamiento de datos personales sensibles, deberá registrarlo, a fin de establecer medidas especiales de protección.

(20) Dichos datos personales sensibles deberán ser eliminados a la brevedad del sistema, a través de su devolución al titular o su destrucción, según proceda, una vez que se hubiera cumplido con la finalidad principal del sistema. Sin embargo, cuando se conserven documentos con datos personales sensibles por causas no imputables a La Secretaría, dicha información solamente podrá ser conservada hasta en tanto dichos documentos no causen abandono a favor del Ayuntamiento de Atlacomulco y puedan ser suprimidos, de conformidad con los instrumentos de control archivístico correspondiente.

(21) La información que derive y obtenga con motivo del tratamiento relacionado con la atención de solicitudes físicas y por correo electrónico se considera, de manera general, información de nivel de seguridad básico.

(22) **V. El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de los datos personales.**

La entrega de los datos personales consistentes en nombre completo, edad, sexo, domicilio, estado civil, CURP, nacionalidad, ocupación, número telefónico, correo electrónico, acta de nacimiento, identificación oficial, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, sexo, número de pasaporte anterior, fotografía, firma, huellas dactilares e iris, tipo y número de identificación, permiso de padres o quien ejerza la patria potestad o tutela, sobre menores de edad o mayores con discapacidad, parentesco con el titular, perfil profesional o técnico, actas de nacimiento, matrimonio, defunción, certificado de nacimiento, pasaporte, matrícula consular, licencia de conducir, cartilla del SMN, cedula profesional, certificados o constancias escolares, formas migratorias, carta de naturalización, constancias de identidad, u origen, y según sea el caso: constancias domiciliarias, fe de bautismo, constancia religiosa, cartilla de vacunación, documentos escolares, copia de carpeta de investigación del MP por robo del certificado de nacimiento, acta informativa levantada ante la Autoridad Municipal por extravío de certificado de nacimiento, copia certificada de carpeta de investigación donde se advierta la calidad del expósito, copia del certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento, constancias de no registros del lugar de origen y de los lugares donde haya hecho vida jurídica, constancia de institución educativa donde haya estudiado la persona a registrarse, copia certificada de acta o constancia expedida en el extranjero debidamente apostillada o legalizada así como su traducción por perito oficial en caso de estar redactadas en idioma diferente al Español, constancia de permanencia emitida por institución pública o privada que tiene al niño (a)

adolescente a cargo, copia certificada del acta constitutiva y del poder judicial del representante legal inscritos en el Instituto de la Función Registral, copia certificada del auto de discernimiento de la tutela y oficio de consentimiento por parte del padre o madre de la persona que ejerza la patria potestad son obligatorios para los trámites y servicios que emite La Secretaría.

⁽²³⁾ La información será tratada por disposición expresa en Ley y/o por contar con su consentimiento tácito, el cual se entiende otorgado a través del registro en las solicitudes respectivas. En este entendido, usted autoriza el tratamiento de los datos personales listados, en los términos citados en este aviso de privacidad.

⁽²⁴⁾ **VI. Las consecuencias de la negativa a suministrarlos.**

Considerando que el personal de La Secretaría se encuentra legitimado para el tratamiento de los datos personales en el ejercicio de una función de derecho público, no se podrá condicionar el servicio proporcionado a la entrega del aviso de privacidad, por lo cual, con el objeto de identificar la forma en que este documento será puesto a disposición, la manera por la cual el titular de los datos otorga su consentimiento y las consecuencias de la negativa a suministrar los datos personales, puede provocar que usted no pueda ser identificado o contactado para brindarle un servicio ajustado a requerimientos específicos, subsanar inconsistencias y, en supuestos eventuales, que la respuesta no pueda ser generada por falta de elementos.

⁽²⁵⁾ La entrega de los datos personales es obligatoria, proporcionando dichos datos al área administrativa que corresponda, por lo que la información será tratada por disposición expresa en Ley y/o por contar con su consentimiento tácito, el cual se entiende otorgado a través del llenado de solicitudes respectivas y la entrega de la documentación requerida; para el caso de que el titular se negara a otorgarlos no se dará curso a su solicitud del trámite o servicio solicitado.

⁽²⁶⁾ Tratándose de consultas o solicitudes formuladas de manera escrita y por correo electrónico, el aviso de privacidad se encuentra a disposición de manera permanente en la página de internet y en la oficina de La Secretaría, con lo cual, ya sea a través del aviso de privacidad general o del presente aviso integral, se entiende que los mismos estuvieron a disposición de manera previa.

⁽²⁷⁾ El consentimiento para el tratamiento de información susceptible de considerarse datos personales se entenderá otorgado de manera tácita con su entrega a través de las distintas oficinas receptoras adscritas a La Secretaría o, en su caso, con el envío del correo electrónico hacia una cuenta institucional de La Secretaría.

⁽²⁸⁾ Finalmente, se hace de su conocimiento que el personal de La Secretaría, en concordancia con el principio de buena fe que rige el actuar de las autoridades, no califica la veracidad, integridad o autenticidad de la información proporcionada, a reserva de que exista disposición legal que así lo exija o que puedan verse afectados derechos de terceros o del propio titular de los datos personales.

(29) VII. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquéllas que requieran el consentimiento de la o el titular.

a) Finalidad principal de tratamiento: Brindar atención a las solicitudes para cada uno de los trámites y/o servicios que emite La Secretaría, clasificación de la información e información pública de oficio.

b) Finalidades secundarias: Generar estadística en torno a las solicitudes por escrito, así como proceder a su resguardo provisional, para efectos de responsabilidades administrativas disciplinarias.

(30) VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales se informará:

De manera general y en términos del artículo 66 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, al señalar que los responsables podrán realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir consentimiento del titular se señala el siguiente destinatario:

(31) Oficialías de Registro Civil

Dirección General del Registro Civil del Estado de México. (Total)

Oficina Regional V del Registro Civil, Atlacomulco, México. (Total)

Registro Nacional de Población e Identificación Personal. (Total)

Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (Total)

(32) Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores

Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el Estado de México. (Total)

(33) Junta de Reclutamiento

Cuartel General de la 22/a. Zona Militar (Parcial)

(34) Eventualmente se podrían llevar a cabo transferencias, a fin de hacer exigibles las responsabilidades y/o créditos fiscales a su cargo. Asimismo, la información personal que usted proporcione será susceptible de ser utilizada para fines estadísticos y de control, para lo cual, de manera previa, se disociará la mayor cantidad de datos que pudieran hacer identificable a su titular, a fin de evitar una afectación con la publicación y/o difusión de los datos.

(35) En todos los casos, resulta importante mencionar que la publicidad de sus datos personales dependerá proporcionalmente de lo establecido en las diversas leyes sobre el caso concreto y la expectativa de privacidad a la cual tenga derecho.

⁽³⁶⁾ **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 existen mecanismos para que el titular manifieste su negativa para la finalidad y transferencia, sin perjuicio, de que el titular puede ejercer su derecho de oposición de datos personales en los términos previstos por el artículo 103 de la ley de la materia.

⁽³⁷⁾ **X. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, indicando la dirección electrónica del sistema para presentar sus solicitudes.**

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición comúnmente se conocen como derechos ARCO.

⁽³⁸⁾ Los derechos ARCO son independientes. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro.

⁽³⁹⁾ La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que el titular o su representante legal acrediten su identidad o representación, respectivamente.

⁽⁴⁰⁾ En ningún caso el acceso a los datos personales de un titular podrá afectar los derechos y libertades de otros.

⁽⁴¹⁾ El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, forma parte de las garantías primarias del derecho a la protección de datos personales.

⁽⁴²⁾ *Derecho de acceso.* El titular tiene derecho a acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento, tales como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las cesiones realizadas o que se pretendan realizar, así como tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento y a cualquier otra generalidad del tratamiento, en los términos previstos en la Ley.

⁽⁴³⁾ *Derecho de rectificación.* El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.

⁽⁴⁴⁾ *Derecho de cancelación.* El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable a fin que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

⁽⁴⁵⁾ El responsable no estará obligado a cancelar los datos personales cuando:

- I. Deban ser tratados por disposición legal.
- II. Se refieran a las partes de un contrato y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento.
- III. Obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas, afecten la seguridad o salud pública, disposiciones de orden público, o derechos de terceros.

- IV. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular o de un tercero.
- V. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público.
- VI. Se requieran para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

⁽⁴⁶⁾ *Derecho de oposición.* El titular tendrá derecho en todo momento y por razones legítimas a oponerse al tratamiento de sus datos personales, para una o varias finalidades o exigir que cese el mismo, en los supuestos siguientes:

- I. Cuando los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento y éste resultara exigible en términos de esta Ley y disposiciones aplicables.
- II. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular.
- III. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.
- IV. Cuando el titular identifique que se han asociado datos personales o se le ha identificado con un registro del cuál no sea titular o se le incluya dentro de un sistema de datos personales en el cual no tenga correspondencia.
- V. Cuando existan motivos fundados para ello y la Ley no disponga lo contrario.

⁽⁴⁷⁾ Dichos derechos se podrán ejercer indistintamente a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (Sarcoem, www.sarcoem.org.mx y/o www.plataformadetransparencia.org.mx) o en la forma que más le convenga al titular, ya sea de manera escrita o verbal, directamente o a través de apoderado o representante legal, por correo certificado o servicio de mensajería, ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento del Atlacomulco, Estado de México.

⁽⁴⁸⁾ **XI. La 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 el 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. Lo anterior, en el entendido de que el ingreso de cualquier documento o la anotación en cualquier registro tiene el carácter de público, por lo que la legislación en materia de archivos establece disposiciones para su protección, preservación y conservación.

⁽⁴⁹⁾ En caso de que resulte procedente, solamente en cada caso concreto se podrá determinar el alcance de la revocación del consentimiento, ya sea cancelando la información, cesando y bloqueando su uso, o estableciendo medidas especiales de protección, por lo que se le solicita

atentamente establecer comunicación con la Secretaría del Ayuntamiento, para poderle proponer una solución a su requerimiento, que sea congruente con las disposiciones de la materia.

⁽⁵⁰⁾ Para solicitar la revocación del consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, deberá ingresar un escrito libre, dirigido ante el Director, en el cual indique lo siguiente:

- I. Nombre completo.
- II. Sistema de datos personales de Secretaría del Ayuntamiento en el cual obra la información respectiva.
- III. Datos personales sobre los cuales se revoca el consentimiento para el tratamiento.
- IV. Manifestación de que conoce las consecuencias que conlleva la revocación y que las asume a su entero perjuicio.
- V. Firma autógrafa o huella digital.

⁽⁵¹⁾ Una vez ingresado el escrito, deberá comparecer personalmente ante la Unidad de Transparencia correspondiente dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a su presentación (pudiendo presentarse y ratificarse el mismo día), con el objeto de que le sean explicadas las consecuencias de la revocación y se ratifique su voluntad para llevar a cabo dicho acto, momento en el cual, en caso de ser procedente, se tomarán las providencias necesarias para que surta sus efectos.

⁽⁵²⁾ Es importante precisar que, en caso de que la revocación del consentimiento dé lugar a la cancelación, de manera previa deberá establecerse un periodo de bloqueo de tres meses, con el objeto de confirmar su procedencia, así como la falta de impedimento legal o interés público involucrado.

⁽⁵³⁾ **XII. Opciones y medios que el responsable ofrezca a las o los titulares para limitar el uso o divulgación, o la portabilidad de datos.**

En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para limitar su uso o divulgación.

⁽⁵⁴⁾ **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^aext/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 “control de cambios”.

⁽⁵⁵⁾ Sin embargo, el presente documento puede sufrir cambios, modificaciones y/o actualización en función de requerimientos legales, administrativos o de mejora, que eventualmente pueden cambiar los términos y/o condiciones en el tratamiento de sus datos personales por lo cual, en caso de que sea su interés identificar el tratamiento vigente de sus datos personales o ejercer su derecho, se le invita consultar el aviso de privacidad vigente en la página de internet del Ayuntamiento de Atlacomulco, en la siguiente dirección URL <http://atlaacomulco.gob.mx/transparencia/avisos-de-privacidad>, en el apartado de Transparencia, Avisos de Privacidad, **Aviso de Privacidad Secretaría del Ayuntamiento**, donde podrá consultar e imprimir el presente aviso de privacidad.

⁽⁵⁶⁾ Asimismo, en caso de que así lo prefiera, podrá acudir directamente ante La Secretaría o la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Atlacomulco.

⁽⁵⁷⁾ **XIV. El cargo y domicilio del encargado, indicando su nombre o el medio por el cual se pueda conocer su identidad.**

Se precisa que para efecto del presente sistema de datos personales, no existe encargado.

⁽⁵⁸⁾ **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, México, C.P. 50450, teléfono 712 122 03 33 extensión 101.

⁽⁵⁹⁾ **XVI. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.**

Artículo 23 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y Artículo 3 fracción IV de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

⁽⁶⁰⁾ **XVII. El procedimiento para que se ejerza el derecho a la portabilidad.**

⁽⁶¹⁾ En razón del procedimiento de que se trata, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la ley de la materia, no le es aplicable el presente apartado.

⁽⁶²⁾ **XVIII. El Domicilio de la Unidad de Transparencia.**

Palacio Municipal S/N, Colonia Centro, Atlacomulco, México, C.P. 50450.

⁽⁶³⁾ **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
- 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.

⁽⁶⁴⁾ 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.

⁽⁶⁵⁾ **Control de cambios.**

Número de revisión	Páginas modificadas	Descripción del cambio	Fecha
0	s/m	s/c	-