

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL TESORERÍA MUNICIPAL

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

La Tesorería Municipal del Municipio de Atlacomulco, Estado de México es responsable del tratamiento de los datos personales requeridos para el cumplimiento de las disposiciones administrativas relativas a la Administración de la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables; Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales; Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios; Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento; Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes; Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento. al empleo, cargo o comisión, tales como el cumplimiento de los requisitos legales el pago de sueldos, salarios y prestaciones, historia laboral de los servidores públicos, cumplimiento de requisitos fiscales, administrativos y presupuestarios, altas, bajas y enteros en materias de seguridad social y fiscales, identificación y localización del servidor público para fines laborales, administrativos y jurídicos, entre otros, por lo cual, 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 servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento; a la ciudadanía en general que requiere apoyos, servicios y pago de impuestos; a los proveedores y prestadores de servicios para el pago por suministro de materiales y servicios que proporciona al Ayuntamiento, 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 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 y Oposición (ARCO), las transmisiones, 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.

Tesorería Municipal del Municipio de Atlacomulco, Estado de México.

⁽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:** L.C.C. Marisol Rocha Serrano.

B) **Cargo:** Tesorera Municipal del Municipio de Atlacomulco.

C) **Área o Unidad Administrativa:** Tesorería Municipal

- Correo electrónico: tesoreria@atlaconomulco.gob.mx.

- Teléfono: 01 (712) 12 02 46 (conmutador), extensión 121.

(14) III. Los nombres 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
3	TESORERÍA MUNICIPAL			
3.1	COORDINACIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL	EXPEDIENTES DE SERVICIOS CATASTRALES	CBDP10314BTCO011	-
3.2		SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL (SIC) Y SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL Y (SGC)	-	CBDP10314BTCO013
SISTEMA DE TESORERÍA MUNICIPAL				
3.3	SUBTESORERÍA DE INGRESOS	PADRÓN DE IMPUESTO PREDIAL, PADRÓN DE LICENCIAS PARA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, PADRÓN DE IMPUESTO SOBRE ANUNCIOS PUBLICITARIOS, PADRÓN DE ESTACIONAMIENTOS DE SERVICIO PÚBLICO, PADRÓN DE COMERCIOS	CBDP10318BTCO124	-
3.4		ARCHIVO DE TRASLADO DE DOMINIO		-
3.5		PADRÓN DE IMPUESTO PREDIAL		CBDP10318BTCO125
3.6	COORDINACIÓN DE PARQUIMETROS	REPORTE DE INFRACCIONES		-
3.7		CONTROL DE INFRACCIONES		CBDP10318BTCO125
3.8	SUBTESORERÍA DE EGRESOS	RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS Y PROVEEDORES		-
3.9		RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	-	CBDP10318BTCO125
3.10		NÓMINA	-	
3.11	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA	ARCHIVO DE TRÁMITE O DE CONSULTA	CBDP10318BTCO124	-
3.12		IMAXFILE	-	CBDP10318BTCO125
3.13	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	DATOS PERSONALES DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	CBDP10318BTCO124	
3.14	COORDINACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES	PADRÓN DE MULTAS FEDERALES NO FISCALES	CBDP10318BTCO124	-
3.15		PADRÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS Y SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO MUNICIPAL	-	CBDP10318BTCO125
3.16	COORDINACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL	SUBSIDIOS Y APOYOS	-	

⁽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, las diferentes coordinaciones de la Tesorería Municipal podrán llevar a cabo el uso de los siguientes datos personales:

1.- Subtesorería de Ingresos

a) Padrón de impuesto Predial, Padrón de Licencias para venta de bebidas alcohólicas, Padrón de Impuesto sobre anuncios publicitarios, Padrón de Estacionamientos de Servicio Público, Padrón de Comercios: Clave Catastral, Nombre, Domicilio, RFC

Nivel de seguridad: Medio

b) Archivo de Traslado de Dominio: Clave Catastral, Nombre, Domicilio, RFC, copia de credencial de elector, Contrato de Compra-venta, Escritura Pública, Sentencia, Constancias de No Adeudo de Impuesto Predial y Aportación de Mejoras, constancia de no afectación de dominio público, croquis del predio y recibo de pago de impuesto predial

Nivel de seguridad: Medio

2.- Coordinación de Catastro Municipal

- **Expedientes de Servicios Catastrales:** Nombre, Domicilio, RFC, Teléfono, CURP, INE, Clave Catastral

- **Sistema de Información Catastral (SIC) y Sistema de Gestión Catastral y (SGC):** Nombre, domicilio, RFC, Teléfono, CURP, Credencial de elector, Clave catastral

Nivel de seguridad: Medio

3.- Coordinación de Parquímetros

- **Reporte de Infracciones:** Identificación oficial, Tarjeta de circulación, número de placas

- **Control de infracciones:** Número de placa de circulación

Nivel de seguridad: Medio

4.- Subtesorería de Egresos

a) Relación de cuentas bancarias de Proveedores: Razón Social o Nombre, RFC, Clave Interbancaria, Cuenta

b) Nómina: Nombre o razón social, RFC, número de cuenta bancaria y clave interbancaria, Nombre completo, CURP, RFC, Clave ISSEMYM, Domicilio, Correo electrónico, Fecha de

Nacimiento, Códigos QR, Sellos y cadenas digitales, Número de Empleado, Retenciones de seguridad social y Créditos con Instituciones o Empresas, Pensiones Alimenticias, Inasistencias, entre otras.

Nivel de seguridad: Medio

5.- Coordinación de Programas Especiales

- **Datos Personales de contratistas y Proveedores:** Nombre del Banco, Número de cuenta, clave bancaria estandarizada, e-mail, número telefónico Razón Social o Nombre, RFC, domicilio fiscal, Nombre del Representante Legal y firma

Nivel de seguridad: Medio

6.- Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública

- **Archivo de trámite o de consulta:** CURP, Cédula Fiscal o RFC, Credencial del INE, huella digital, Número telefónico, Número de cuenta bancaria, Estudios clínicos, Clave catastral de predio, Acta de nacimiento, Acta Constitutivas

- **IMAXFILE (Digitalización de informes mensuales para entrega ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México):** CURP, Cédula Fiscal o RFC, Credencial del INE, huella digital, Número telefónico, Número de cuenta bancaria, Estudios clínicos, Clave catastral de predios, Acta de nacimiento, Acta Constitutiva

Nivel de seguridad: Medio

7.- Coordinación de créditos fiscales

- **Padrón de Anuncios publicitarios y Sistema de Administración Tributario Municipal:** Nombre, domicilio y RFC

Nivel de seguridad: Medio

8.- Coordinación de Control Presupuestal

- **Subsidios y apoyos:** Nombre y CURP

Nivel de seguridad: Medio

⁽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⁾ Asimismo, es importante apuntar que sus datos personales se consideran información confidencial, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 143 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, con excepción de su nombre, las relativas a la función que desempeña o la erogación de recursos públicos, así como, en general, cualquier otra información que permita transparentar las acciones y garantizar el derecho a la información pública o que obre en fuentes de acceso público, en virtud de que constituye información susceptible de ser publicada y difundida, de conformidad con lo previsto por los artículos 23 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Del mismo modo, usted podrá autorizar en cualquier momento la publicidad y difusión de los datos personales que se consideran confidenciales, incluyendo los sensibles, lo que deberá constar de manera escrita, expresa e inequívoca.

⁽¹⁸⁾ **V. El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de los datos personales.**

La entrega de los datos personales solicitados por las diferentes coordinaciones de la Tesorería Municipal es obligatoria y tiene por finalidad la prestación de servicios, entrega de apoyos, el control y cobro de impuestos, pago a proveedores y prestadores de servicios, así como el pago de sueldos y salarios a los empleados del ayuntamiento, entre otras.

⁽¹⁹⁾ Dicha información debe ser tratada por disposición expresa en Ley y/o por contar con su consentimiento expreso y/o tácito, fundamento que se expresa en el presente documento, y consentimiento que se entiende otorgado a través del llenado de la solicitud de empleo y/o la entrega de los datos y documentos requeridos para la incorporación al sistema de datos personales.

Los datos personales contenidos en los documentos comprobatorios a los que se hizo mención también son susceptibles de protección.

⁽²⁰⁾ **VI. Las consecuencias de la negativa a suministrarlos.**

Si usted se negara a proporcionar los datos personales a las coordinaciones, la Tesorería Municipal no podrá considerar la prestación del servicio, pago de sueldos, pago a proveedores, control y cobro de impuestos municipales, entrega de apoyos, entre otros.

⁽²¹⁾ **VII. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquéllas que requieran el consentimiento de la o el titular.**

1.- Subtesorería de Ingresos

Administración de contribuyentes, determinación y cobro de contribuciones municipales, Generar el Padrón fiscal del Impuesto Predial y Resguardo y control de la documentación sobre Traslado de Dominio de propiedades, y así mismo cuando la ciudadanía esporádicamente lo solicite.

2.- Coordinación de Catastro Municipal

Generación de altas y Actualizaciones en el Padrón Catastral, Inventariar la propiedad raíz de los predios ubicados en el Municipio de Atlacomulco, generando altas y actualizaciones en el padrón catastral

3.- Coordinación de Parquímetros

Cobro de multas y emisión de recibo por concepto de infracción de parquímetros

4.- Subtesorería de Egresos

Datos que son utilizados para dar de alta las cuentas bancarias de los proveedores o prestadores de servicios para realizar los pagos por adquisición de materiales o prestación de servicios al Ayuntamiento así como el pago de nómina quincenal y actualización de movimientos en el ISSEMYM de altas y bajas y para entero de las retenciones de nómina de los trabajadores

5.- Coordinación de Programas Especiales

Datos que son utilizados para dar de alta las cuentas bancarias de los proveedores o prestadores de servicios para realizar los pagos por adquisición de materiales, realización de obras públicas o prestación de servicios con cargo a los diferentes Programas Especiales.

6.- Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública

Cumplimiento de obligaciones del Municipio ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y consulta, revisión, evaluación y auditorías de las diferentes dependencias.

7.- Coordinación de créditos fiscales

Tener un registro y control de cobro de los anuncios publicitarios y cobro y control de multas federales no fiscales

8.- Coordinación de Control Presupuestal

Registro de datos para subirlos a la Plataforma del Ayuntamiento y que la ciudadanía conozca los subsidios y apoyos otorgados

⁽²²⁾ **Finalidades secundarias:** Se hace de su conocimiento que los datos personales proporcionados de manera interna también serán utilizados para efectos de control interno, auditoría, fiscalización y, eventualmente, finamiento de responsabilidades y atención de asuntos contenciosos, administrativos, judiciales y/o laborales.

⁽²³⁾ **VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales se informará:**

Las Coordinaciones de la Tesorería Municipal realizan transferencias de datos personales a diferentes instituciones gubernamentales, financieras y empresas del sector privado, las cuales se detallan a continuación:

1.- Subtesorería de Ingresos

Periodicidad: Mensual

Finalidad: Informar el cobro de Impuesto Predial que se realizan en las Cajas del Departamento de Ingresos de la Tesorería Municipal

Institución: Dirección de Vinculación con Municipios y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México

2.- Coordinación de Catastro Municipal

Periodicidad: Mensual

Finalidad: Tener y actualizar el Padrón Catastral a nivel Estatal

Institución: Delegación Regional del Instituto de Información en Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México

4.- Subtesorería de Egresos

a) Periodicidad: Trimestral

Finalidad: Pago a proveedores y prestadores de servicios

Institución: Scotiabank Inverlat, S.A. Sucursal Atlacomulco

b) Periodicidad: Quincenal

Finalidad: Pago de nómina, actualización de sueldos sujetos por los que se tiene que pagar las cuotas y aportaciones al ISSEMYM y enterar y pagar retenciones de nómina a Instituciones y Empresas con las cuales se tenga convenio

Instituciones:

a) Scotiabank Inverlat, S.A. Sucursal Atlacomulco

b) Instituto de seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios

Seguros Argos, S.A. de C.V.

Administradora de Caja Bienestar, S.A. de C.V. SFP

Sergio Omar Correa González

Finagam S.C. de A.P. de R.L. de C.V.

Libertad Servicios Financieros, S.A. de C.V.

LGC Moda S. de R.L. de C.V.

Grupo KC, Agente de seguros Metlife México, S.A.

Metlife México, S.A.

6.- Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública

Periodicidad: Mensual

Finalidad: Análisis, Revisión y Evaluación por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

Institución: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

8.- Coordinación de Control Presupuestal

Periodicidad: Trimestral

Finalidad: Hacer de conocimiento de la ciudadanía los apoyos y subsidios otorgados

Institución: Contaduría General Gubernamental

⁽²⁴⁾ Los datos personales consistentes en nombre, clave del Registro Federal de Contribuyentes, correo electrónico personal y pagos relacionados con sueldos, salarios y prestaciones serán transmitidos de manera quincenal o, en su caso, en los periodos en que se genere la obligación

legal del pago, ante un proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales, así como al Servicio de Administración Tributaria, que lo concentrará en su buzón fiscal. Dicha transmisión no requiere su consentimiento expreso, ya que constituye una obligación de carácter fiscal que encuentra sustento en el artículo 99 fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta, 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y fracción IV del artículo segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el nueve de diciembre del año dos mil trece.

⁽²⁵⁾ Se hace de su conocimiento que, en lo relativo al seguro de separación individualizado al cual tienen derecho algunos servidores públicos, el contrato se efectúa de manera directa entre el servidor público y la compañía, por lo que la Tesorería Municipal conserva únicamente el formato entregado para tal efecto, que contiene su consentimiento para las aportaciones, el cual se encuentra protegido en los términos generales que se indican en el presente aviso de privacidad. Sin embargo, resulta importante señalar que, de manera mensual, se reportan los montos aportados a su nombre. Lo mismo ocurre con los seguros de vida y créditos con instituciones financieras los cuales son contratados por algunos servidores públicos.

⁽²⁶⁾ Asimismo, como servidor público, diversos datos personales relacionados con la erogación, comprobación o cualquier otra acción relacionada con el uso y destino de recursos públicos, así como las relativas a una función de derecho público, son susceptibles de considerarse no confidenciales o información pública, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

⁽²⁷⁾ Fuera de estos supuestos o de las excepciones previstas por el artículo 66 de la Ley, sus datos no podrán ser transmitidos o difundidos a persona alguna, sin que exista su consentimiento expreso.

⁽²⁸⁾ Se le informa que no se consideran transferencias las remisiones, ni la comunicación de datos entre áreas o unidades administrativas adscritas al mismo sujeto obligado en el ejercicio de sus atribuciones, en términos de lo señalado en el artículo 62 de la Ley. No obstante, se hace de su conocimiento que los datos personales proporcionados de manera interna también serán utilizados para efectos de control interno, auditoría, fiscalización y, eventualmente, finamiento de responsabilidades y atención de asuntos contenciosos, administrativos, judiciales y/o laborales, así como aquellos que deriven de la relación laboral-administrativa entre el servidor público y la Tesorería Municipal.

⁽²⁹⁾ Resulta importante que usted considere que, al brindar su consentimiento para la transmisión de los datos personales a las entidades a las que se hizo referencia, dicha información será tratada en un sistema de datos personales diverso al cual hace referencia el presente aviso de privacidad, por lo que se le sugiere consultar el aviso de privacidad que corresponda al sistema de datos personales en posesión del destinatario.

⁽³⁰⁾ **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.

⁽³¹⁾ **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.

⁽³²⁾ Los derechos ARCO son independientes. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro.

⁽³³⁾ 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.

⁽³⁴⁾ En ningún caso el acceso a los datos personales de un titular podrá afectar los derechos y libertades de otros.

⁽³⁵⁾ El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, forma parte de las garantías primarias del derecho a la protección de datos personales.

⁽³⁶⁾ **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.

⁽³⁷⁾ **Derecho de rectificación.** El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.

⁽³⁸⁾ **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.

⁽³⁹⁾ 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.

⁽⁴⁰⁾ **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.

⁽⁴¹⁾ 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 Municipio de Atlacomulco.

⁽⁴²⁾ **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.

⁽⁴³⁾ 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 Tesorería Municipal, para poderle proponer una solución a su requerimiento, que sea congruente con las disposiciones de la materia.

⁽⁴⁴⁾ Para solicitar la revocación del consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, deberá ingresar un escrito libre, dirigido ante el Titular de la Tesorería Municipal y/o Titular de la Unidad de Transparencia, en el cual indique lo siguiente:

- Nombre completo.
- Sistema de datos personales en el cual obra la información respectiva.
- Datos personales sobre los cuales se revoca el consentimiento para el tratamiento.

- Manifestación de que conoce las consecuencias que conlleva la revocación y que las asume a su entero perjuicio.
- Firma autógrafa o huella digital.

⁽⁴⁵⁾ 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.

⁽⁴⁶⁾ 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.

⁽⁴⁷⁾ **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.

⁽⁴⁸⁾ **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”.

⁽⁴⁹⁾ 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 Municipio de Atlacomulco, en la siguiente dirección <http://atlacomulco.gob.mx/transparencia/avisos-de-privacidad>, en el apartado de Transparencia, Avisos de Privacidad, donde podrá consultar e imprimir el presente aviso de privacidad.

⁽⁵⁰⁾ Asimismo, en caso de que así lo prefiera, podrá acudir directamente ante la Unidad de Transparencia del Municipio de Atlacomulco.

⁽⁵¹⁾ **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.

⁽⁵²⁾ **XV. El domicilio de la Tesorería Municipal.**

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

⁽⁵³⁾ **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.

⁽⁵⁴⁾ **XVII. El procedimiento para que se ejerza el derecho a la portabilidad.**

Para ejercer el derecho de portabilidad de datos personales deberán seguirse el procedimiento estipulado en el Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales publicado en el diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 2018

La Solicitud deberá contener los siguientes requisitos:

- 1.- Nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones
- 2.- Los documentos que acrediten la identidad o personalidad

Acreditación: El titular o representante debe acreditar su identidad, pudiendo ser requerida excepcionalmente, por disposición legal o mandato judicial.

Menores de edad, interdictos o incapaces: Se rigen por las reglas de representación normatividad civil.

Personas fallecidas: La persona que acredite un interés jurídico

3.- De ser posible el área responsable que trata los datos personales

4.- La petición de copia o de transmisión a otro responsable específico

5.- Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos

⁽⁵⁵⁾ **XVIII. El Domicilio de la Unidad de Transparencia.**

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

⁽⁵⁶⁾ **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.

⁽⁵⁷⁾ **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.

⁽⁵⁸⁾ **Control de cambios.**

Número de revisión	Páginas modificadas	Descripción del cambio	Fecha
00	S/M	S/C	---