

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL SECRETARÍA PARTICULAR

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

El Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco a través del “*Administrador*”, en atención a la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios*, y en cumplimiento al Capítulo Segundo, artículos 29, 30 y 31 de la que ahora en adelante será “*La Ley*”; con apoyo de un mecanismo denominado “*Tarjeta de Audiencia*”, llevará a cabo la recopilación de datos de carácter personal, lo anterior derivado de la atención de audiencias llevadas a cabo por la Presidenta Municipal y Secretario Particular.

⁽²⁾ Por otra parte, la Coordinación de Atención Ciudadana en su carácter vinculatorio con la población, por medio de un “*escrito en formato libre*” realiza la recepción de solicitudes, las registra y canaliza a las diferentes áreas para que éstas a su vez, lleven a cabo los procedimientos necesarios para dar contestación. Así mismo, dado casos específicos, lleva a cabo la “*Entrega de apoyos*”.

⁽³⁾ El “*Padrón de Medios de Comunicación*” así como la “*Memoria de Imágenes y Fotografías del Ayuntamiento*”, son la base de datos que la Coordinación de Comunicación Social utiliza para llevar a cabo el tratamiento de datos personales con motivo de la difusión de actividades propias de la Administración.

⁽⁴⁾ **¿Qué función cumple este Aviso de Privacidad?**

Cuando un individuo solicite ser atendido, los datos de carácter personal que sean requisitados en este Aviso por Secretaría Particular, Atención Ciudadana o Comunicación Social, señalará quien es el responsable del resguardo de la información, los inconvenientes por no proporcionar los datos, la manera en la que se utilizará la información, los mecanismos por los que se solicita, resguarda y garantiza la protección de datos; los elementos con los que un ciudadano puede solicitar el resguardo, transferencia, corrección o cancelación de su información, y los medios garantes para hacer validos sus derechos.

⁽⁵⁾ **¿Cuántos Avisos de Privacidad hay?**

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

- Aviso de Privacidad Integral
- Aviso de Privacidad Simplificado

⁽⁶⁾ **¿A quién va dirigido el Aviso de Privacidad?**

Toda persona física o moral que solicite audiencia con la Presidenta Municipal o Secretario Particular, aquellos datos personales estén en posesión de la oficina de Comunicación Social, y cualquier individuo que solicite algún apoyo por medio de Atención Ciudadana.

⁽⁷⁾ **¿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 por vía física y/o electrónica ya sea numérico, alfabético, alfanumérico o imagen que de alguna manera permita identificar de manera total o parcial a un individuo.

⁽⁸⁾ **¿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”*.

⁽⁹⁾ **¿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, como la información que el ciudadano proporciona será empleada para cumplir con las obligaciones del sujeto obligado.

⁽¹⁰⁾ **¿De qué manera se protegen mis datos personales en posesión del sujeto obligado?**

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

⁽¹¹⁾ En vista de lo anterior las finalidades de La Ley son:

- Brindar los métodos para que toda persona pueda ejercer su derecho fundamental a la protección de datos.

- Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
- Determinar procedimientos sencillos y expeditos para hacer valer sus derechos ARCO.
- Procurar la protección de los datos personales que estén en posesión del Ayuntamiento.
- Promover la adopción de medidas de seguridad.
- Ser partícipe de las mejoras en los procedimientos y mecanismos para la protección de datos.
- Promover, fomentar, y difundir una cultura que favorezca la protección de datos.
- Regular los medios de impugnación en la materia, así como los procedimientos para realizar su interposición ante el Infoem.

(12) Para dar cumplimiento al artículo 29 de La Ley, se hace de su conocimiento lo siguiente:

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

- a) Secretaría Particular;
- b) Coordinación de Atención Ciudadana; y
- c) Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

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

Licenciado Alan Nava Zaldívar, Secretario Particular, adscrito al área de Secretaría Particular.

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

NP	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DE LA CÉDULA	FOLIO	
			C. FÍSICA	C. ELECTRÓNICA
1	SECRETARÍA PARTICULAR			
1.1	SECRETARÍA PARTICULAR	TARJETA DE AUDIENCIA SISTEMA DE CONTROL DE AUDIENCIA PÚBLICA (SCAP)	CBDP10314BTCO012	CBDP10314BTCO111
SISTEMA DE SECRETARÍA PARTICULAR				
1.2	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	ESCRITO EN FORMATO LIBRE DATABASE (DB)	CBDP10318BTCO120	CBDP10318BTCO121
1.3	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	PADRON DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN MEMORIA DE IMÁGENES Y FOTOGRAFÍAS DEL AYUNTAMIENTO		

⁽¹⁶⁾ **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, salud, credo religioso, afiliación política, ideología, expedientes biométricos, etc.
- b) Coordinación de Atención Ciudadana: “Nombre, domicilio, identificación oficial” y como dato sensible: “descripción del asunto”, que puede incluir información como: estado civil, salud, credo religioso, afiliación política, ideología, expedientes biométricos, actas de defunción, etc.
- c) Coordinación de Comunicación Social: “Identificación oficial, comprobante de domicilio, número telefónico y correo electrónico”, y datos de carácter sensible como: “constancia de situación fiscal, datos bancarios y acta constitutiva”. Así mismo, como resultado de las actividades propias de la coordinación, habrá evidencia fotográfica, misma que se utilizará para realizar actos de difusión y para fines estadísticos.

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

- a) Secretaría Particular: La entrega de datos personales al Administrador es ineludible, ya que esto permitirá al anterior tener conocimiento previo del contexto, así mismo, facilitará el proceso pues dada la circunstancia se podría disponer de información o de algún otro servidor público que coadyuve a la solución del asunto.
- b) Coordinación de Atención Ciudadana: La entrega de información es necesaria para poder canalizar la solicitud al área correspondiente, dar seguimiento y brindar una contestación.
- c) Coordinación de Comunicación Social: Para que esta área lleve a cabo sus funciones de manera adecuada, habrá de hacer uso de datos personales como fotografías (Memoria de imágenes), lo anterior para realizar la difusión de información necesaria a través de los medios de comunicación con los que la Administración tiene convenio. Los datos de los medios de comunicación contenidos en el “Padrón” serán utilizados para entablar comunicación bilateral, realizar el pago por difusión, realizar convocatorias, etc.

⁽¹⁸⁾ Si bien la entrega de información en casos muy especiales puede llegar a ser facultativa, habrá de considerar las consecuencias al negarse a proporcionar los datos.

⁽¹⁹⁾ **VI.- Las consecuencias por no proporcionar los datos:**

- a) Secretaría Particular: Cuando el “Titular” (solicitante de audiencia) no proporcione su información, dificulta la posibilidad de recibir atención eficiente, ya que no habrá un contexto o referencia para poder atenderle, es decir, los Servidores Públicos no podrían determinar si ésta área es la correcta para atenderle y dada la circunstancia, direccionarle al lugar que mejor resuelva la demanda.
- b) Coordinación de Atención Ciudadana: La carencia de información tendrá resultados no favorables para el solicitante, ya que en casos particulares no será posible generar una contestación por falta de elementos, no habrá forma de identificarle o comunicarse de manera efectiva.
- c) Coordinación de Comunicación Social: Para los medios de comunicación la entrega de información es imperativa para llevar a cabo el convenio correspondiente; en relación con la Memoria de imágenes y fotografías del Ayuntamiento, la negativa ocasionará su eliminación o difusión.

⁽²⁰⁾ **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 solicitante, guiarle y brindarle un servicio que finalmente concluya en una resolución que convenga a las partes involucradas. Como fin secundario se busca tener un registro fidedigno que corrobore los datos en caso de que el ciudadano regrese al área a realizar otra gestión; disponer de datos duros que permitan comprobar ante la instancia evaluadora (Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México) la erogación de recursos.
- b) Coordinación de Atención Ciudadana: Dar atención y contestación de manera eficiente en el menor tiempo posible; así mismo, poseer una base de datos veraz que permita justificar las solicitudes procesadas.
- c) Coordinación de Comunicación Social: Difundir de manera puntual y efectiva los resultados de la gestión municipal; así como dar a conocer los mecanismos, facultades, miembros y acontecimientos del Gobierno Municipal. Como finalidad secundaria se busca poseer una base de datos sólida comprendida por fotografías, estadísticas, imágenes y una relación de medios de comunicación que facilite la difusión de información.

⁽²¹⁾ **VIII.- Cuando se realicen transferencias de datos personales se informará:**

- a) Secretaría Particular y la Coordinación de Atención Ciudadana: Como parte de sus facultades, **no realizan transferencias de información**, entendiéndose como tal “a la comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta de la o el titular, responsable o encargado” (Capítulo Primero, Artículo 4, inciso XLVIII de la Ley de Protección de Datos).
- b) Coordinación de Comunicación Social: Las imágenes y fotografías obtenidas, podrían ser compartidas con uno o varios de los medios con los que la Administración tiene convenio; sin embargo se disociará la mayor cantidad de rasgos que pudiesen hacer identificable su Titular.

⁽²²⁾ **IX.- Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que la o el titular, pueda manifestar su negativa para la finalidad y transferencia que requieran el consentimiento de la o el titular.**

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

⁽²³⁾ **X.- Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, indicando la dirección electrónica del sistema para presentar sus solicitudes:**

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

⁽²⁴⁾ **¿Qué son los derechos ARCO?**

- Acceso: Es por cual el Titular puede tener contacto y solicitar su información personal, conocer el tratamiento que se le da y los mecanismos que garantizan su protección.
- Rectificación: Cuando los datos no estén actualizados, sean inexactos, incompletos, excesivos o inadecuados; el Titular puede solicitar su corrección a través de un escrito presentando la documentación que acredite las adecuaciones solicitadas.
- Cancelación: El Titular podrá solicitar la derogación de datos contenidos en sistemas, registros, archivos o expedientes que estén en posesión del responsable de los datos. Cuando por lineamientos archivísticos exista un

periodo para el resguardo de la información, ésta permanecerá bloqueada, una vez finalizado el tiempo, la anterior será anulada.

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

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

⁽²⁵⁾ **¿A través qué de mecanismos se puede presentar una solicitud para ejercer los derechos ARCO?**

1) Por escrito:

- Escrito libre: Dirigido al Titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, habrá que incluir datos como nombre del solicitante, domicilio u otro medio para recibir notificaciones como correo electrónico o fax; hacer mención de manera clara y concisa sobre aquellos datos de los que quiere hacer ejercer sus derechos ARCO; incluir alguna referencia que permita localizar con mayor celeridad la información y finalmente firmar el texto.
- Vía formatos: Acudiendo a las instalaciones de la Unidad de Transparencia para solicitar el formato correcto; o bien vía electrónica por la plataforma digital del INFOEM a través de la página web:

www.infoem.org.mx/src/htm/formatoSolicitudesArco.html.

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

3) Electrónicamente: El primer paso es registrarse en la plataforma del SARCOEM a través de la página *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.

⁽²⁶⁾ Mencionar que a través de la página oficial del Ayuntamiento de Atlacomulco (www.atlacomulco.gob.mx), también podrá realizar las consultas necesarias; accediendo al apartado “*Transparencia*”.

⁽²⁷⁾ **XI.- Indicación por la cual la o el Titular podrá revocar el consentimiento para el tratamiento de sus datos, detallando el procedimiento a seguir para tal efecto:**

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

⁽²⁸⁾ 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.

⁽²⁹⁾ La revocación del tratamiento de datos estará sujeta a los lineamientos legales aplicables, una vez ingresado el escrito, habrá que presentarse en un plazo de tres días hábiles siguientes, con el objeto de que se le sean explicadas las consecuencias de la revocación y se ratifique su voluntad para llevar a cabo dicho acto.

⁽³⁰⁾ **XII.- Cuando aplique, las opciones y medios que el responsable ofrezca a las o los titulares para limitar el uso o divulgación, o la portabilidad de datos:**

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

⁽³¹⁾ **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”.

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

⁽³²⁾ 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 por reproducción.

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

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

⁽³⁴⁾ **XV.- El domicilio del responsable, y en su caso, cargo y domicilio del encargado, indicando su nombre o el medio por el cual se pueda conocer su identidad:**

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

⁽³⁵⁾ **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*”.

⁽³⁶⁾ 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”.

⁽³⁷⁾ **XVII.- El procedimiento para que se ejerza el derecho a la portabilidad:**

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

⁽³⁸⁾ **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.

⁽³⁹⁾ **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.

⁽⁴⁰⁾ **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.

⁽⁴¹⁾ **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.

⁽⁴²⁾ **Cuadro de Cambios:**

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