AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025 • 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2025-2027

H. Ayuntamiento de Xonacatlán, 2025-2027
Unidad de Transparencia.
Calle Gustavo A. Vicencio #10, Xonacatlán, Auditorio Municipal.
Estado de Mexico. C.P. 52060
Telefono: 7192860272
transparencia@xonacatlan.gob.mx

Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060
Tel. 7192860852

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN 5

OBJETIVO 6

DEFINICIONES 7

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 9

PROCEDIMIENTOS 10

Si 33

FORMATO DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN PUBLICA 40

FORMATO DE RECURSOS DE REVISIÓN 42

DIRECTORIO 94

VALIDACIÓN 94

HOJA DE ACTUALIZACION 95

DICTAMINACION Y CREDITOS 95

ABREVIATURAS USADAS

UT Unidad de Transparencia
CT Comité de Transparencia
PNT Plataforma Nacional de Transparencia
IPOMEX Sistema De Información Publica de Oficio Mexiquense
SAIMEX Sistema De Acceso A La Información Mexiquense
SARCOEM Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del Estado De México
SO Sujeto Obligado
SPH Servidor Público Habilitado
OCT Obligaciones Comunes De Transparencia

PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos es un instrumento que contiene la información sistemática del quehacer de la Unidad de Transparencia, que tiene como propósito describir las actividades que se realizan para alcanzar los objetivos previstos en la Legislación en materia de Transparencia, asi como en su normatividad aplicable.

El presente documento es una guía para la Unidad de Transparencia y el resto de las unidades administrativas que se ven involucradas en la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales, la cual describe los criterios y la metodología para llevar acabo las obligaciones correspondientes.

Conscientes del gran quehacer de dar nuestro mayor esfuerzo para orientar e instruir a todos aquellos que quieran conocer el procedimiento para poder solventar una solicitud de información, que tengan el interés, así como para guiar a la Unidad de Transparencia del municipio de Xonacatlán y que haya de brindar un mejor servicio.

Cordialmente y en la espera de que el presente trabajo sirva para aportar algo a la sociedad que exige cada vez más el conocer y el actuar de la autoridad, para tomar decisiones y aun para evaluar a esta, en nuestra sociedad democrática, que mejor instrumento, que una solicitud de acceso a la información, lo que al fin del día conllevara una mayor responsabilidad y obligación del sujeto obligado, al atender el requerimiento del particular y dar una contestación para que así se forje una sociedad cada vez más participativa, informada y justa.

Cabe señalar, el carácter perceptible de este documento, debido a que se podrán incorporar a su contenido aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de futuras reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan.

OBJETIVO

El objetivo del manual de procedimientos es servir de instrumento administrativo a la Unidad de Transparencia estableciendo los procedimientos relativos a la atención, tramites, seguimiento y conclusión de solicitudes de información y protección de datos personales, así como de las respuestas a las resoluciones de los recursos de revisión interpuestos y demás obligaciones en materia de transparencia.

Dar a conocer el procedimiento interno, al interior del sujeto obligado, para garantizar el derecho de acceso a la información y el actuar de los sujetos obligados en la substanciación del procedimiento para lograr dar respuesta a los particulares acerca de sus pretensiones, en ejercicio del derecho humano de acceso a la información.

DEFINICIONES.

Comité de transparencia: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de la unidad de transparencia.
Datos personales: Información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la ley de protección de datos personas del Estado de México.
Información clasificada: Aquella que es considerada como reservada o confidencial.
Información Confidencial: Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.
Información de interés público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para el público comprenda las actividades que lleva acabo los sujetos obligados.
Información privada: La contenida en documentos públicos y privados que refiera la vida privada y / o los datos personales, que no son de acceso público.
Información reservada: la clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta ley.
Plataforma Nacional: La plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la presente ley y la ley general.
Protección de datos personales: Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares.
Prueba de daño: Responsabilidad de los sujetos dañados de demostrar de manera fundada y motivada que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la ley, y que el menos cabo o daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla y por consiguiente debe clasificarse como reservado.
Prueba de interés público: Es el proceso de ponderación entre el beneficio que reporta dar a conocer la información confidencial solicitada contra el daño que su divulgación genera en los hechos de las personas, llevado a cabo por el instituto en el ámbito de sus respectivas competencias.
Servidores públicos: Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del estado, en los municipios y organismos auxiliares, asi como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación municipal o estatal, sociedades o asociaciones asimiladas a estas, en los fidecomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos.
Servidor público habilitado: Persona encargada de las diversas unidades administrativas o del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o de datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas

y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Unidad de transparencia: La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

Versión publica: Documento en el que se elimine, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

(H." LIX" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MEXICO, 2021)

IV LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

NO.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CLAVE
1	Atención a solicitudes de información	ASI
2	Atención a solicitudes del ejercicio de los derechos de ARCO	SARCO
3	Atención a recursos de Revisión	ARR
4	Actualización de IPOMEX	AOTC
5	Atención a la Verificación Virtual y Oficiosa y por Denuncia del IFOEM	AVVOD
6	Elaboración de Avisos de Privacidad	AP

V PROCEDIMIENTOS

1	Atención a solicitudes de información
Procedimiento	ASISX
Objetico general	Dar respuesta a las solicitudes de información , con los datos en posesión del ayuntamiento de Xonacatlan , conforme a lo establecido en la normatividad aplicable .

Políticas y Normas de operación

1. Las solicitudes de información pueden ser realizadas de manera verbal, escrita, mediante la plataforma nacional de transparencia SAIMEX.
2. Antes de atender la solicitud se debe verificar que no esté en alguno de estos casos:

a. Solicitud que no cumple con los requisitos por notificar

b. Incompetencia de sujeto obligado procede de orientación por notificar.

3. Una vez que la solicitud sea analizada, se turna al SPH correspondiente en un lapso que no exceda las 24 hrs. con el objetivo que se realice de la búsqueda de la información en un plazo a no mayor de 5 días hábiles.
4. El SPH analiza el turno y si es el caso puede solicitar un requerimiento de aclaración, complementación o corrección de datos de la solicitud por notificar en un lapso no mayor a 3 días hábiles a partir de la recepción del turno. Si no, procederá a proporcionar la respuesta de aclaración.
5. Al recibir la respuesta del SPH la Unidad de Transparencia realizara la respuesta al particular y a entrega en el menor tiempo posible, el cual no puede exceder más de 15 días desde la fecha de recepción.
6. Si la información no se puede reunir en el plazo establecido, se puede solicitar una ampliación en el plazo de entrega, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas aprobadas por el CT
7. La respuesta al particular deberá estar alineada a las facultades, competencias y atribuciones previstas en la normatividad.

Responsable	Actividad	Formato

Ciudadano	INICIO DEL PROCEDIMIENTO 1. El ciudadano elige el medio por el cual solicitara información de posesión del sujeto obligado del Ayuntamiento de Xonacatlan, ya sea mediante una solicitud escrita, verbal o vía SAIMEX	Solicitud de Información
UT	Unidad de Trasparencia 2. Recepción de la solicitud de información de manera verbal, escrita o SAIMEX, empieza a correr el tiempo al siguiente día de la recepción que son 15 días hábiles según la Ley de Transparencia local y se identifica el medio de entrega de información. 3. Análisis de la solicitud 4. ¿Describe la información requerida y tiene los datos para facilitar su localización? Si: Continua con la actividad No. 6 No: Continua con la actividad No. 5	Respuesta a solicitud
SPH	5. Respuesta al particular como: Solitud que no cumple con los requisitos por notificar. CONCLUYENDO PROCEDIMIENTO	
SPH	6. ¿Compete al Ayuntamiento de Xonacatlan? Si: Continua con la actividad No. 8 No: Continua con la actividad No. 7	Respuesta a solicitud
	7. Respuesta al particular como:	

	Incompetencia de sujeto obligado, procede orientación por notificar CONCLUYE PROCEDIMIENTO 8.Turno al SPH que posee la información quedando en espera de respuesta. 9. El SPH analiza la solicitud turnada, dentro de los 3 días hábiles contados a partir de la asignación del turno puede solicitar aclaración. 10. ¿se requiere de aclaración, complementación o corrección de datos de la solicitud por notificar? Si: Continua con la actividad no. 11 No: Continua con la actividad No. 14.	Solicitud de aclaración
	11. Espera máxima de 10 días hábiles para la recepción de la aclaración. 12. ¿se recibió la aclaración. Si: Continua con la actividad Mo. 14 No: Continua con la actividad No. 13.	Respuesta a solicitud
	13. Respuesta al particular como: solicitud no presentada por notificar. CONCLUYE PROCEDIMIENTO 14. El SPH analiza la solicitud y da respuesta proporcionando la información o solicitando la clasificación. 15. ¿se solicita clasificación de la información?	

	Si: Continua con la actividad No. 16 No: Continua con la actividad No. 26.	
CT	16. ¿se solicita clasificación de la información como confidencial? Si: Continua con la actividad No. 17 No: Continua con la Actividad No. 21	Oficio de solicitud de clasificación de la información como confidencial
	17. El SPH solicita la clasificación de la información como confidencial mediante oficio que entrega a la UT, el cual deberá ser atendido por el CT para su posible aprobación en sesión.	Acta de CT
	18. Se realiza sección de CT para emitir una resolución sobre la clasificación de la información como confidencial.	
UT	19 ¿Se clasifico la información? Si: Continua con la actividad No. 20 No: Continua con la actividad No. 26	Versión Publica
SPH	20. La UT recibe el acta de CT con la resolución y procede a elaborar la versión publica como respuesta, continua con la actividad No. 26	Prueba de daño
CT	21. El SPH envía prueba de daño a la UT para que sea aprobada por el CT y asi clasificar la información como reservada.	Acta de CT

UT	22.Se realiza sesión de CT para emitir una resolución sobre la clasificación de la información como reservada. 23. ¿Se clasifico la información? Si: Continua con la actividad No. 24 No: Continua con la actividad No. 26 24. ¿Se clasifico totalmente? Si: Continua con la actividad No. 25 No: Continua con la actividad No. 20 25. La UT recibe el acta de CT con la resolución y procede a elaborar la respuesta, cuadro e índice de clasificación. Continua y reserva de la información. 26. Respuesta a la solicitud por notificar, en los medios solicitados por el particular. En caso de requerir costo deberá de ser cubierto antes de la entrega de la información. 27. ¿Se requiere cubrir costo de reproducción de la información? Si: Continua con la actividad No. 28 No: Continua con la Actividad No. 30 28. ¿El particular cubre los costos de reproducción? Si: Continua con la actividad No. 30 No: Continua con la actividad No. 25 29. Notificación de no recepción de pago por lo	Cuadro de clasificación índice de clasificación reserva de la información Respuesta a solicitud Comprobante de pago Notificación
Ciudadano		
UT		

Ciudadano	que no se le entrega la información. CONCLUYE PROCEDIMIENTO	
Ciudadano	30.Entrega de información, dando respuesta a la solicitud de información.	Respuesta a solicitud
UT	31. ¿El particular está conforme con la respuesta? Si: Contesta la actividad No. 33 No: Contesta la actividad No. 32 32. Interposición de recurso de revisión 33. Conclusión de la solicitud TERMINA PROCEDIMIENTO	Recurso de revisión

2	Atención a solicitudes del Ejercicio de los derechos ARCO
Procedimiento	SARCO
Objetivo General	Dar respuesta a solicitudes de ejercicio de derechos ARCO , con los datos en posesión del Ayuntamiento de Xonacatlan

Políticas y Normas de Operación

1. Las solicitudes de Derechos ARCO pueden ser realizadas por medio de escrito libre, de manera verbal y SARCOEM.
2. Antes de atender a la solicitud se debe verificar que no esté en alguno de estos casos:

a. Solicitud que no cumple con los requisitos por notificar.
b. Incompetencia del sujeto obligado procede orientación por notificar

3. Una vez que la solicitud sea analizada, se turna al SPH correspondiente en un lapso que no exceda las 24 horas, con el objetivo de que se realice la búsqueda de la información en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
4. El SPH analiza el turno y si es el caso puede solicitar un requerimiento de aclaración, complementación o corrección de datos de la solicitud por notificar en un lapso no mayor a 5 días hábiles, después de la recepción de esta. Si no, procederá a proporcionar la respuesta.
5. Al recibir la respuesta del SPH la Unidad de Transparencia realizara la respuesta al titular y la entregara en el menor tiempo posible, el cual no puede exceder más de 20 días de la fecha de recepción.

6. La respuesta al particular deberá estar alineada a las facultades, competencias y atribuciones previstas en la normatividad.

Descripción de las actividades

Responsable	Actividad	Formato
Titular	INICIO DEL PROCEDIMIENTO 1. El titular con su representante legal hace la solicitud del ejercicio de los derechos ARCO, mediante las diferentes modalidades: escrito libre, verbalmente y SARCOEM.	Solicitud de ejercicios de derechos ARCO
UT	UNIDAD DE TRANSPARENCIA 2. Recepción de la solicitud de ejercicios de derechos ARCO, empieza a correr el tiempo al siguiente día de la recepción que son 20 días hábiles según la normativa y se identifica el medio de entrega de información. 3. Análisis de la solicitud 4. ¿Describe la información requerida y tiene los datos para facilitar su localización? Si: Continua con la actividad No. 6 No: Continua con la actividad No. 5	
	5. Respuesta al titular como: Solicitud que no cumple con los requisitos por notificar CONCLUYE PROCEDIMIENTO	Respuesta a solicitud
	6. ¿Compete al ayuntamiento de Xonacatlan? Si: Continua con la actividad No. 8 No: Continua con la actividad No. 7	
	7. Respuesta al particular como:	Respuesta a solicitud

SPH	incompetencia de sujeto obligado, procede orientación por notificar CONCLUYE PROCEDIMIENTO 8. Turno al SPH que posee la información, quedando en espera de respuesta. 9. El SPH analiza la solicitud turnada, dentro de los 3 días hábiles contados a partir de la recepción del turno puede solicitar aclaración. 10 ¿Se requiere de aclaración, complementación o corrección de datos de la solicitud por notificar? Sí; Continua con la actividad No. 11 No: Continua con la actividad No. 14 11. Espera máxima de 10 días hábiles para la recepción de la aclaración. 12. ¿Se recibió la aclaración? Si: Continua con la actividad No. 14 No: Continua con la actividad No. 13 13. Respuesta al particular como: Solicitud no presentada por notificar CONCLUYE PROCEDIMIENTO 14.El SPH analiza la solicitud y da respuesta a la solicitud de ejercicio de derechos ARCO. 15. ¿Procede el ejercicio de los derechos ARCO? Si: Continua con la actividad No. 17	Solicitud de aclaración Respuesta a solicitud

CT	No: Continua con la actividad No. 16 16. Cuando se declare la inexistencia de los datos se debe constar en una resolución del CT.	Acta del CT
UT	17. Respuesta a la solicitud por notificar, en los medios solicitados por el titular. En caso de requerir costo deberá ser cubierto antes de la entrega de la información	Respuesta a solicitud
TITULAR	18. ¿Se requiere cubrir costos de reproducción de la información? Si: Continua con la actividad No. 19 No: Continua con la actividad No. 21 19. ¿El titular cubre los costos de reproducción? Si: Contesta la actividad No. 21 No: Contesta la actividad No. 20	Comprobante de pago
UT	20. Notificación de no recepción de pago por lo que no se le entregara la información CONCLUYE PROCEDIMIENTO	Notificación
	21. Entrega de información, dando respuesta a la solicitud de ejercicios de derechos ARCO. 22. ¿El particular está conforme con la respuesta? Si: Contesta la actividad No. 24 No: Contesta la actividad No.23	Respuesta a solicitud
TITULAR UT	23. Interposición de recurso de revisión. 24. Conclusión de la solicitud	Recurso de revisión

	TERMINO PROCEDIMIENTO	

3	Atención a Recursos de Revisión
Procedimiento	ARR
Objetivo General	Atender los recursos de revisión presentados por los solicitantes o el titular que requiera el ejercicio de sus derechos ARCO , conforme a las competencias con atribuciones y facultades del Ayuntamiento de Xonacatlan .

Políticas y Normas de Operación

1. El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los 15 días hábiles, siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.
2. Después de ingresar el RR se turna al comisionado ponente para decretar su admisión o des echamiento, en un plazo de 3 días hábiles.
3. Si el RR requiere de prevención debe der atendida por el recurrente, en caso de no ser atendido se procederá a su des echamiento.
4. Una vez admitido el RR se procede a dar el informe justificada para que el SPH cambie su respuesta y en un lapso de 3 días hábiles el recurrente manifieste lo que a su derecho convenga y proceder al cierre de la instrucción.
5. Posteriormente sigue la fase de resolución que no debe exceder los 20 días hábiles y asi dar la notificación de la resolución al SO y al particular, el SO tiene un plazo de 10 días hábiles para atender la resolución. En caso de requerir ampliar el plazo se debe solicitar la ampliación.
6. Al dar respuesta al recurso de revisión o entrega de información notificada se obtiene el informe de cumplimiento del recurso de revisión.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

Responsable	Actividad	Formato
Recurrente Infoem	INICIO DEL PROCEDIMIENTO 1. El recurrente interpone un recurso de revisión debido a la inconformidad, falta u omisión de la respuesta. Unidad de Transparencia	Recurso de Revisión

	2. Al ingresar el recurso de revisión, se debe turnar al comisionado ponente para decretar su admisión o des echamiento en un plazo no mayor a 3 días hábiles. 3. ¿Se admitió en recurso de revisión? Si: Continua con la actividad No. 4 No: Continua con la actividad No. 6	Prevención
	4. ¿El recurso de revisión requiere de prevención? Si: Continua con la actividad No. 5 No: Continua con la actividad No. 7 5. ¿Se atendió la prevención dentro de los 5 días hábiles? Si: Continua con la actividad No. 7 No. Continua con la actividad No. 6 6. Des echamiento del recurso de revisión CONCLUYE PROCEDIMIENTO	
Sujeto obligado	7. Admisión del recurso de revisión 8. El SO ingresa el informe justificado modificando la respuesta, para ponerla a disposición del recurrente, para que en un pazo de 3 días hábiles, manifiesten lo que a su derecho convenga.	Manifestaciones / Informe Justificado
Infoem	9. Se procede al cierre de la instrucción al finalizar el plazo de las manifestaciones. 10. Después del cierre de la instrucción se pasa	

Sujeto obligado	a la fase de resolución, el cual no puede exceder los 20 días hábiles. 11. Al concluir la fase de resolución esta debe ser notificada al SO el cual cuenta con 10 días hábiles para entregar la información conforme a la resolución. 12. ¿Se requiere ampliación del plazo para responder el recurso de revisión? Si: Continua con la actividad No. 13 No.: Continua con la actividad No. 14 13. Solicitar plazo de manera fundada al Infoem. 14. Se da respuesta al recurso de revisión con el informe de cumplimiento de recurso de revisión TERMINA PROCEDIMIENTO	Resolución Solicitud de la ampliación Solicitud de la ampliación Informe de cumplimiento

Objetivo General	Cumplir con lo establecido en los art. 92 al 105 de la Ley Local de Transparencia de acuerdo con las Obligaciones comunes de transparencia

Políticas y Normas de Operación

1. El titular de la Unidad de Transparencia es el encargado de notificar a los SPH cada trimestre sobre la actualización del portal IPOMEX, dando un plazo desde 10 días hábiles hasta 30, de acuerdo con el número de fracciones o información correspondiente en ellas.
2. El SPH recibe la notificación para actualizar sus fracciones analiza que no se encuentre o deba estar en los siguientes supuestos:
3. Antes de publicar la información se debe verificar que no esté en alguno de estos casos:
a. Información clasificada como reservada.
b. Información clasificada como confidencial.
4. En caso de no encontrarse o deba estar en estos supuestos , procede a publicar la información correspondiente , si alguna de las fracciones a requiere la publicación de un documento es importante notificar a la UT antes del tiempo establecido otorgada para la actualización de información , llevando los documentos a subir en la página oficial , junto con el oficio que describa los documentos que se están entregando y a que fracción corresponde ; cuando estén publicados , el titular de la UT deberá notificar por oficio los links correspondientes donde se almacena la información , en caso de que haya pasado el tiempo otorgado al SPH , la UT dará una nueva fecha para la actualización de las fracciones , misma que no deberá exceder lo establecido por la Ley local de Transparencia .
5. Es responsabilidad del SPH actualizar sus fracciones correspondientes en el tiempo establecido por la UT. Una vez cumplida la actualización del sistema IPOMEX el SPH deberá presentarse con un oficio donde notifique su cumplimiento donde el SPOTC revisará cada una de ellas, en caso de ser correctas, se recibirá dicha notificación, en caso de no ser asi se solicitará al SPH su corrección, otorgando una nueva fecha de parte de la UT, misma que no deberá exceder lo establecido por la Ley Local de Transparencia.
6. Si la información de parte del SPH es correcta y corresponde a las fracciones establecidas a su área se entregará un oficio de cumplimiento de parte de la UT, al trimestre que concierne su actualización.
7. Una vez culminado el tiempo establecido por la Ley de Transparencia Local para la publicación de Transparencia , la UT emitirá una notificación al Órgano interno de control describiendo los SPH que no cumplieron según lo correspondiente a sus fracciones para que dicha área actué según sus funciones .

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

Responsable	Actividad	Formato
UT	INICIO DEL PROCEDIMIENTO 1. La UT emite notificación a cada SPH con la finalidad de	Oficio

SPH	indicar la actualización del sistema IPOMEX, otorgando tiempo de acuerdo a las fracciones correspondientes. 2. Al recibir la notificación de parte de la UT, el SPH cuenta con el tiempo establecido en el oficio para actualizar sus fracciones, para ello es importante revisar si se encuentra en algún puesto de clasificación o debe estar en ellos. 3. ¿Se encuentra en un supuesto de clasificación? Si: Continua con la actividad No. 8 No: Continua con la actividad No. 4 4. ¿Debe encontrarse en algún supuesto de clasificación? Si: Continua con la actividad No. 5 No: Continua con la actividad No. 9 5. ¿El supuesto es información clasificada como reservada o confidencial? Si: Reservada, continua con el paso 6 No: Confidencial, continua con el paso 7. 6. El SPH notifica mediante una prueba de daño, de manera fundada y motivada las razones por las que la información concerniente a uno más fracciones debe ser clasificada como reservada, el tiempo de clasificación y si debe ser total o parcial.	Prevención Índice de expedientes clasificados Prueba de Daño

	7. El SPH notifica mediante oficio, de manera fundada y motivada las razones por las que la información concerniente a una o más fracciones debe ser clasificada como confidencial, el tiempo de clasificación y si debe ser total o parcial. 8. Actualizar las fracciones del portal IPOMEX con el número de acta, numero de sesión y fecha, según sea el caso. 9. Actualizar el portal IPOMEX de acuerdo a la información de su área con las fracciones correspondientes. CONCLUYE PROCEDIMIENTO. 10. Analiza en sesión ordinada o extraordinaria el proyecto de clasificación de información.	Oficio
CT	11. Se elabora acta de Comité de Transparencia estipulando si se aprueba o rechaza el proyecto de clasificación. 12 ¿Se aprueba el proyecto de clasificación? Si: Continua con la actividad No. 14 No: Continua con la actividad No. 13	Acta
UT	13. Se informa al SPH que su proyecto de clasificación no fue aprobado, por lo que se le ordena publicar la información en el portal	Oficio

	IPOMEX otorgando una nueva fecha de parte de la UT, misma que no deberá exceder lo establecido por la Ley local de Transparencia, continua con el paso 9.	Oficio
SPH	14. Se informa al SPH que su proyecto de clasificación fue aprobado, por lo que se le ordena publicar la información en el portal IPOMEX otorgando una nueva fecha de parte de la UT, misma que no deberá exceder lo establecido por la Ley local de Transparencia, continua con el paso 8.	Publicación
UT	15. Si la fracción correspondiente necesita una publicación de documento, el SPH deberá remitir por oficio, junto con los archivos a publicar, a la UT para subirlo a la página de internet	Oficio
SPH	16. Una vez realizada la publicación la UT enviara el oficio de contestación con los links de las publicaciones realizadas.	
	17. Una vez recibidas los links el SPH deberá corroborar que sean correctas para continuar con el paso 9. TERMINA PROCEDIMIENTO	

5	Atención a la Verificación Virtual y Oficios y por denuncia del IFOEM
Procedimiento	AVVPO
Objetivo General	Dar Atención a lo dispuesto por el Infoem respecto a la verificación

	virtual oficiosa y por denuncia de acuerdo a las observaciones realizadas al portal IPOMEX

Políticas y Normas de Operación

1. El Instituto de Transparencia Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales realiza cada año su Verificación Virtual oficiosa o en caso de alguna denuncia. Pasando el procedimiento, se realiza una calificación de cumplimiento al sujeto obligado, según el cumplimiento.
2. Antes de atender la solicitud se debe verificar que no esté en alguno de estos casos:
a. Solicitud que no cumple con los requisitos por notificar.
b. Incompetencia del sujeto obligado, procede orientación por notificar.
3. Una vez que la solicitud sea analizada, se turna al SPH correspondiente en un lapso que no exceda las 24 horas, con el objetivo de que se realice la búsqueda de la información en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
4. El SPH analiza el turno y si es el caso puede solicitar un requerimiento de aclaración, complementación o corrección de datos de la solicitud por notificar en un lapso no mayor a 3 días hábiles a partir de la recepción del turno. Si no, procederá a proporcionar la respuesta de no aclaración.
5. Al recibir la respuesta del SPH la Unidad de Transparencia realizara la respuesta al particular y la entregara en el menor tiempo posible, el cual no puede exceder más de 15 días desde la fecha de recepción.
6. Si la información no se puede reunir en el plazo establecido, se puede solicitar una ampliación en el plazo de entrega, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas aprobadas por el CT.
7. La respuesta al particular deberá estar alineada a las facultades, competencias y atribuciones previstas en la normatividad.
8. Lineamientos para la Verificación Virtual Oficiosa y por Denuncia a los Portales de Internet de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos obligados o de la Plataforma Nacional de Transparencia.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

Responsable	Actividad	FORMATO
INFOEM	INICIO DEL PROCEDIMIENTO 1. El INFOEM emite notificación a la Unidad de Transparencia y se siguen las actividades de acuerdo con los Lineamientos para la Verificación Virtual Oficiosa y por Denuncia a los Portales de Internet de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados o de	Oficio

UT	la Plataforma Nacional de Transparencia. 2.La UT emite notificación a cada SPH con la finalidad de indicar la actualización del sistema IPOMEX, otorgando tiempo de acuerdo a las fracciones correspondientes.	Prevención
SPH	3. Al recibir la notificación de parte de la UT, el SPH cuenta con el tiempo establecido en el oficio para actualizar sus fracciones, para ello es importante revisar si se encuentra en algún puesto de clasificación o debe estar en ellos, 4. ¿Se encuentra en supuesto de clasificación? Si: continua con la actividad 8. No: Continua con la actividad 4. 5. ¿Debe encontrarse en algún supuesto de clasificación? Si: Continúa con la actividad 5. No: continúa con la actividad 9. 6. ¿El supuesto es de información clasificada como reservada o confidencial? Sí: Reservada, continúa con el paso 6. No: Confidencial, continúa con el paso 7.	Índice de expedientes clasificados.

	7. El SPH notifica mediante una prueba de daño, de manera fundada y motivada las razones por las que la información concerniente a una o más fracciones debe ser clasificada como reservada, el tiempo de clasificación y si debe ser total o parcial. 8. El SPH notifica mediante oficio, de manera fundada y motivada las razones por las que la información concerniente a una o más fracciones debe ser clasificada como confidencial, el tiempo de clasificación y si debe de ser total o parcial. 9. Actualizar las fracciones del portal IPOMEX con el número de acta, número de sesión y fecha, según sea el caso. 10. Actualizar el portal OIPOMEX de acuerdo a la información de su área con las fracciones correspondientes. CONCLUYE PROCEDIMIENTO 11. Analiza en sesión ordinaria o extraordinaria el proyecto de clasificación de información. 12. Se elabora acta de Comité de Transparencia	Acta
CT		

	estipulando si se aprueba o rechaza el proyecto de clasificación. 13. ¿Se aprueba el proyecto de clasificación? Sí: Continúa con la actividad 14. No: Continúa con la actividad 13. 14. Se informa al SPH de su proyecto de clasificación no fue aprobado, por lo que se le ordena publicar la información en el portal IPOMEX otorgando una nueva fecha de parte de la UT, misma que no deberá exceder lo establecido por la Ley local de Transparencia, continua con el paso 9. 15. Se informa al SPH que su proyecto de clasificación fue aprobado, por lo que se le ordena publicar la información en el portal IPOMEX otorgando una nueva fecha de parte de la UT, misma que no deberá exceder lo establecido por la Ley local de Transparencia, continua con el paso 8.	Oficio
SPH	16. Si la fracción correspondiente necesita una publicación de documento, el SPH deberás remitir por oficio, junto con los archivos a publicar, a la UT para subirlo a la página de internet.	

UT SPH	17. Una vez realizada la publicación la UT enviara el oficio de contestación con los links de las publicaciones realizadas. 18. Una vez recibidos los links el SPH deberá corroborar que sea correctas para continuar con el paso 9. TERMINA PROCEDIMIENTO	

5	Elaboración de avisos de privacidad
Procedimiento	AP
Objetivo general	Informar a los particulares sobre el tratamiento de sus datos personales y como hacer valer sus derechos ARCO

Políticas y normas de operación

1. El área que inicia un nuevo trámite o servicio a la ciudadanía o a servidores públicos donde recabe datos personales debe notificar a la Unidad de Transparencia, para que esta, a su vez realice el rastreo de una Cedula de Base de Datos Personales en el Intranet de INFOEM.

2. La unidad de transparencia notifica algunos de estos casos:

a: se encuentra ya una cedula de bases de datos personales y se entregan formatos para su actualización.
b: No existe una cedula de bases de datos personales por lo que se entregan formatos para una nueva versión que se integrara en el internet.

3. El área que solicito su registro o rastreo de la cedula de bases de datos personales entrega a la unidad de transparencia los formatos llenados debidamente.

4. La Unidad de Transparencia recibe la actualización o nueva cedula de daros personales y las somete a comité de transparencia para su aprobación.

5. Una vez aprobada la cedula de bases de datos personales se registra en el INTRANET y notificada al INFOEM por medio del enlace encargado de la protección de datos personales la existencia de una nueva cédula de bases de datos personales.

6. La unidad de transparencia notifica al servidor público correspondiente la aprobación de las cedulas dando fecha y numero de la sesión de comité en la que fue aprobado, asi como el folio en el registro de INTRANET, y se le indica elabora su aviso de privacidad.

7. El área correspondiente elabora y entrega a la unidad de transparencia en aviso de privacidad, misma que se encargada de revisarlo y elaborar una versión simplificada.

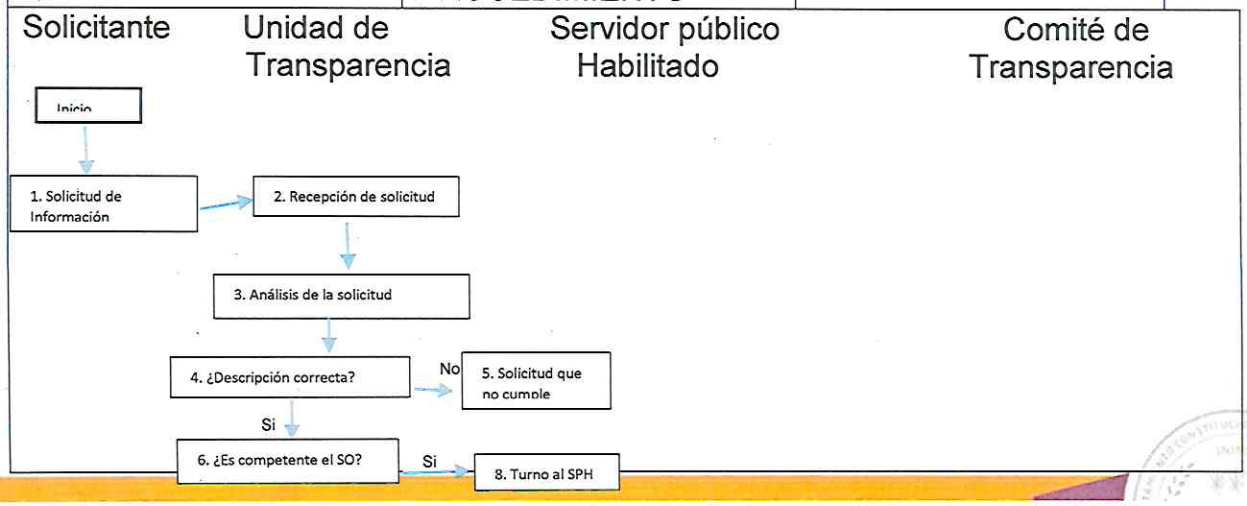
8. L unidad de transparencia remite el aviso de privacidad integral a área de gobierno digital para su publicación en la página del sujeto obligado.

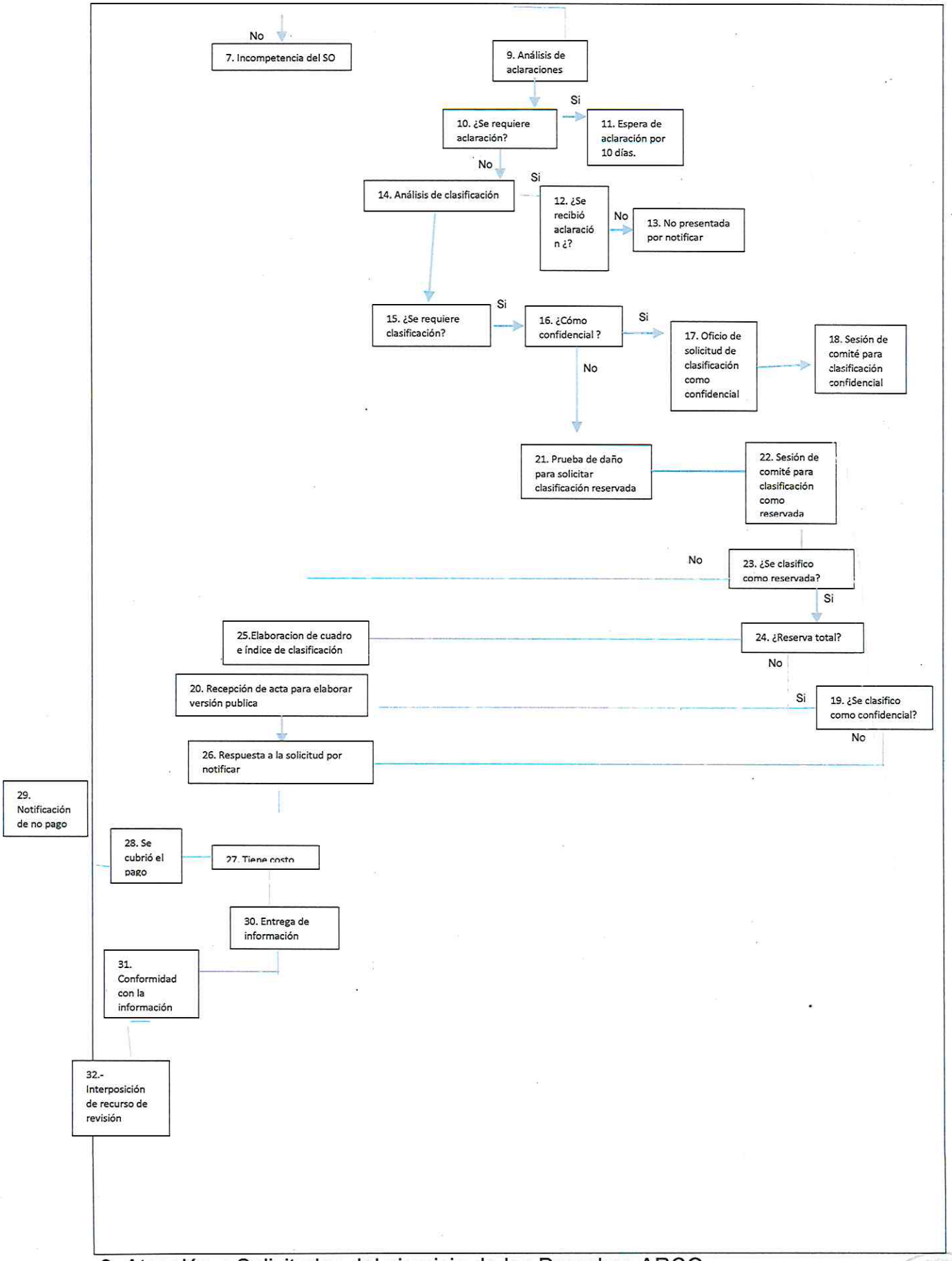
9. Ya que se cuenta con el aviso de privacidad simplificado y su publicación en la página DEL SUJETYO OBLIGADO se entrega a la Coordinación de Comunicación Social junto con la requisición a Tesorería para la publicación de carteles.

10. Una vez que se cuenta con los carteles, Unidad de Transparencia para al área correspondiente a hacer la entrega del cartel, se hace saber las indicaciones correspondientes y a su vez se hace entrega del aviso de privacidad simplificado.

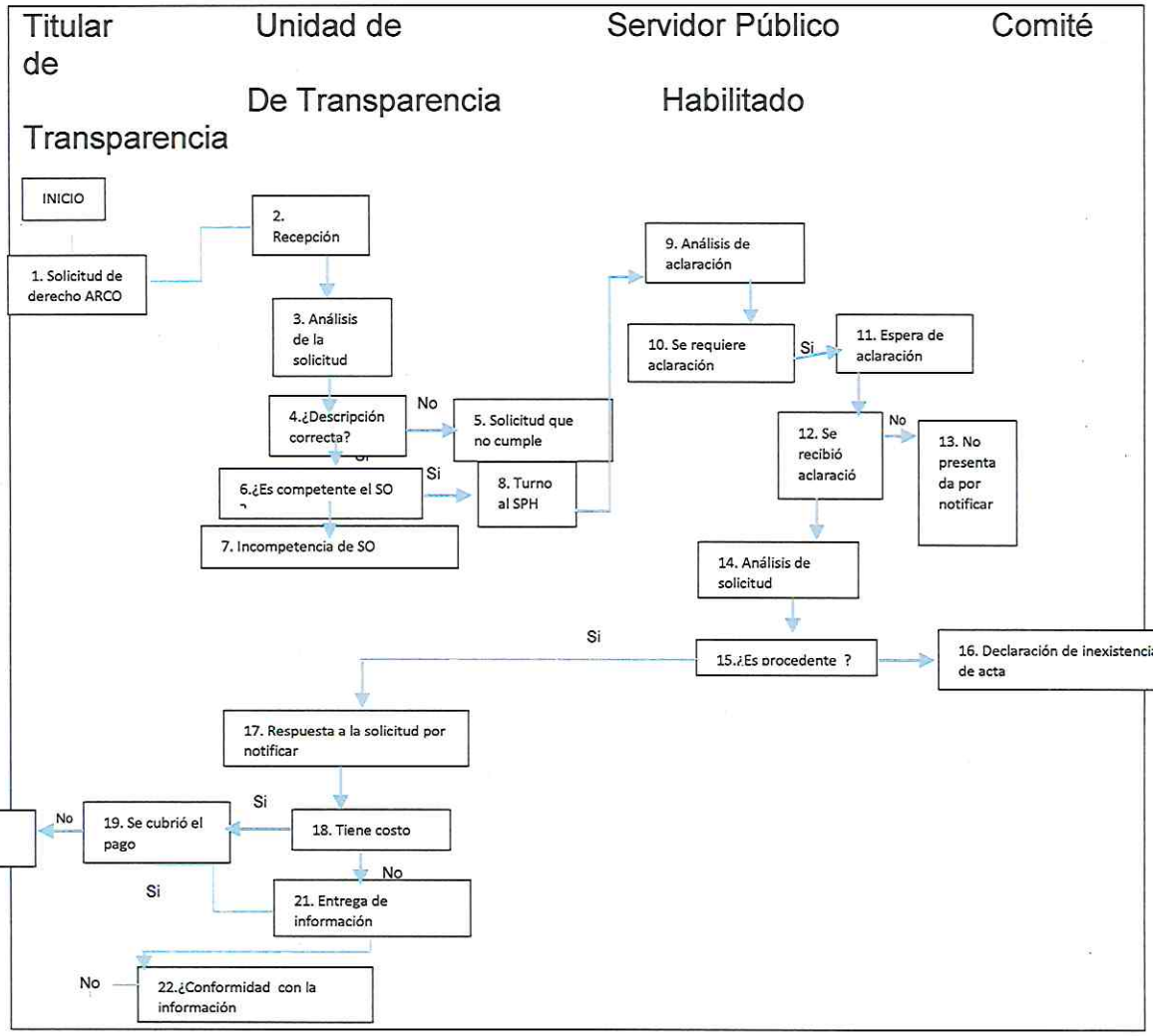
Responsable	Actividad	Formato
SP	ICIO DEL PROCEDIMIENTYO 1. Solicita a al UT el rastreo o búsqueda de una cedula de bases de datos personales en el INTRANET de la UT. 2. Se encuentra en alguno de estos casos: Sí: Se debe actualizar No. Se registra una nueva cedula. En cualquiera de los casos se entregan los formatos correspondientes.	
SP	3. El área entrega sus cedulas debidamente requisadas.	CBDP
ST		Acta

UT	4. Se somete a comité de Transparencia para su aprobación. 5. Registro de las cedulas de bases de datos personales en el INTRANET de la UT.	Acuse del Sistema
SP	6. Se notifica al INFOEM la creación de una cedula. 7. El SP elabora y hace entrega de su AP a la UT.	Oficio
Gobierno Digital	8. Se remite a la coordinación de gobierno digital para su publicación en la página de internet del SO.	Aviso de Privacidad Integral
Comunicación Social	9. El área de comunicación social realiza los carteles d los AP para que sean pegados en sus respectivas áreas.	Publicación
UT	10. Una vez que se cuentan con los carteles, se pegan en las áreas correspondientes y se da seguimiento al AP. TERMINA PROCEDIMIENTO	Acta

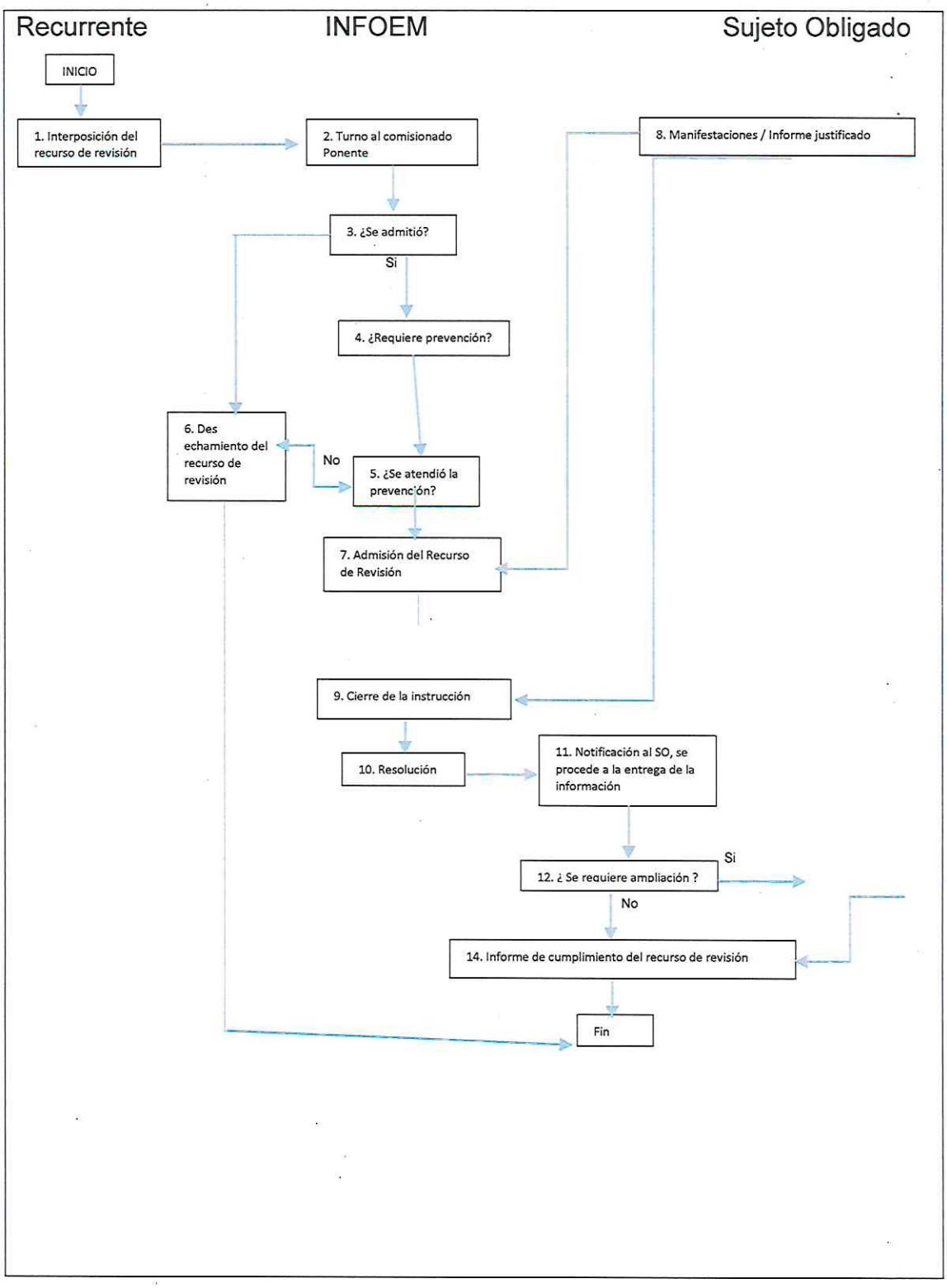


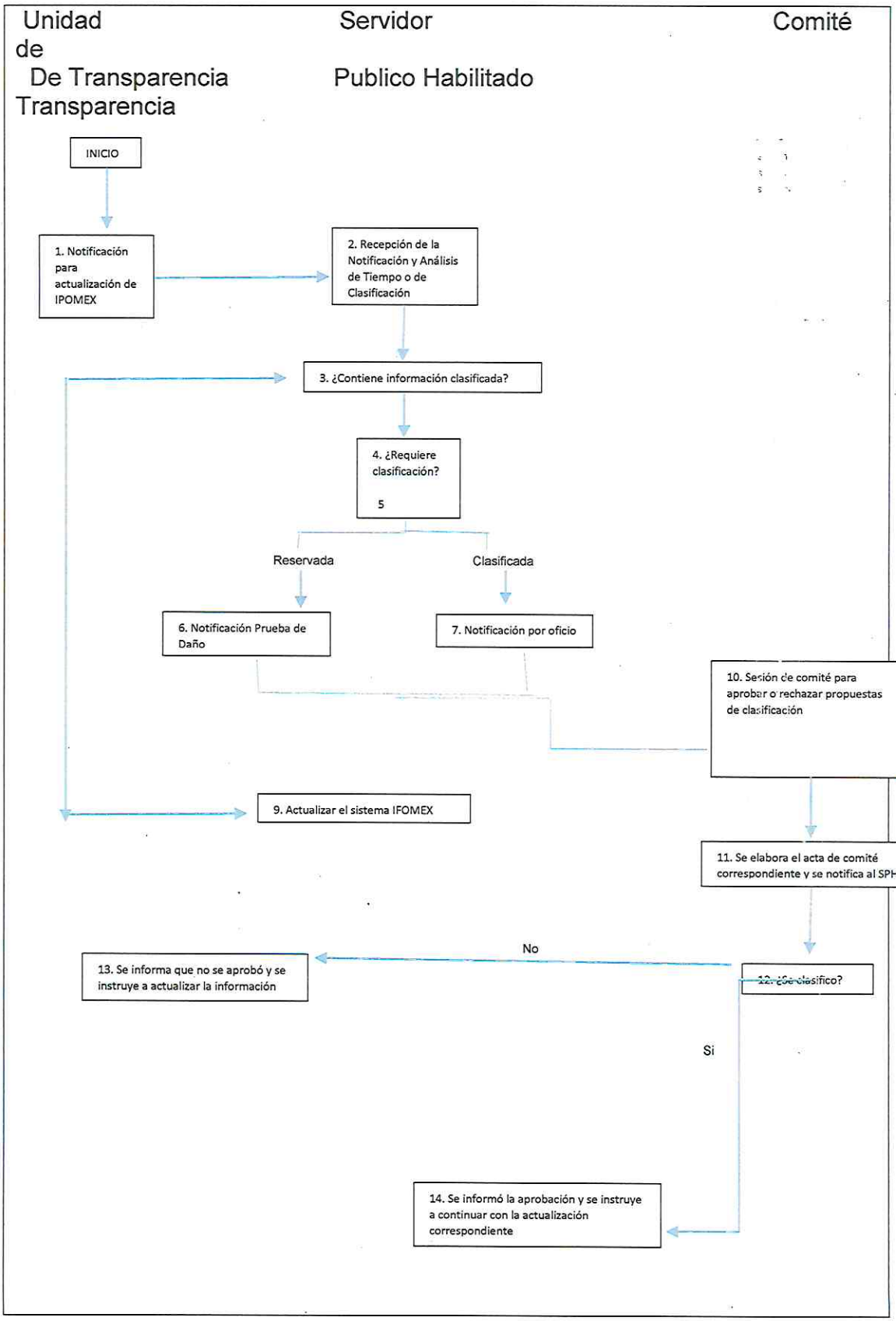


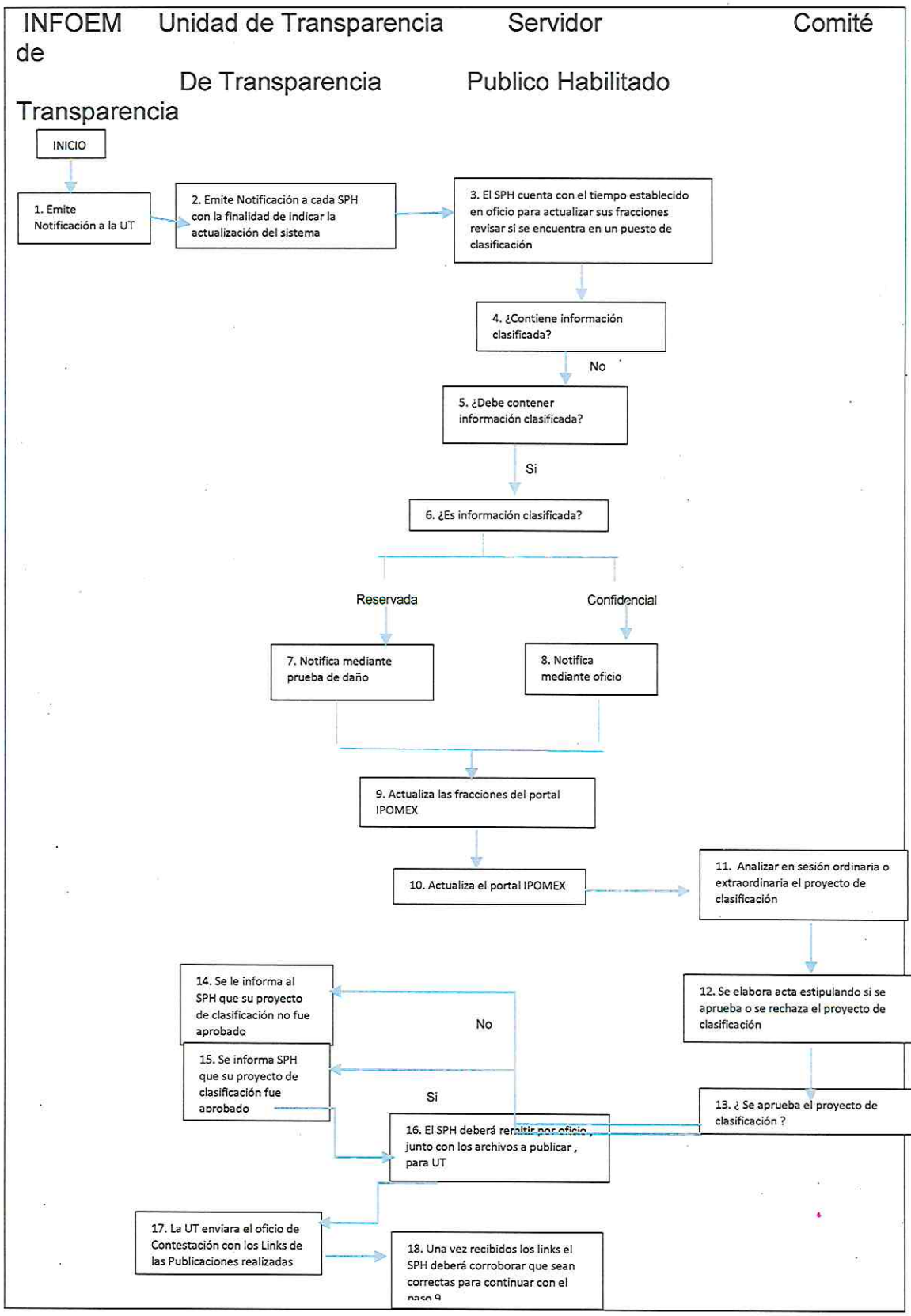
2. Atención a Solicitudes del ejercicio de los Derechos ARCO



3. Atención de Recursos de Revisión ARR

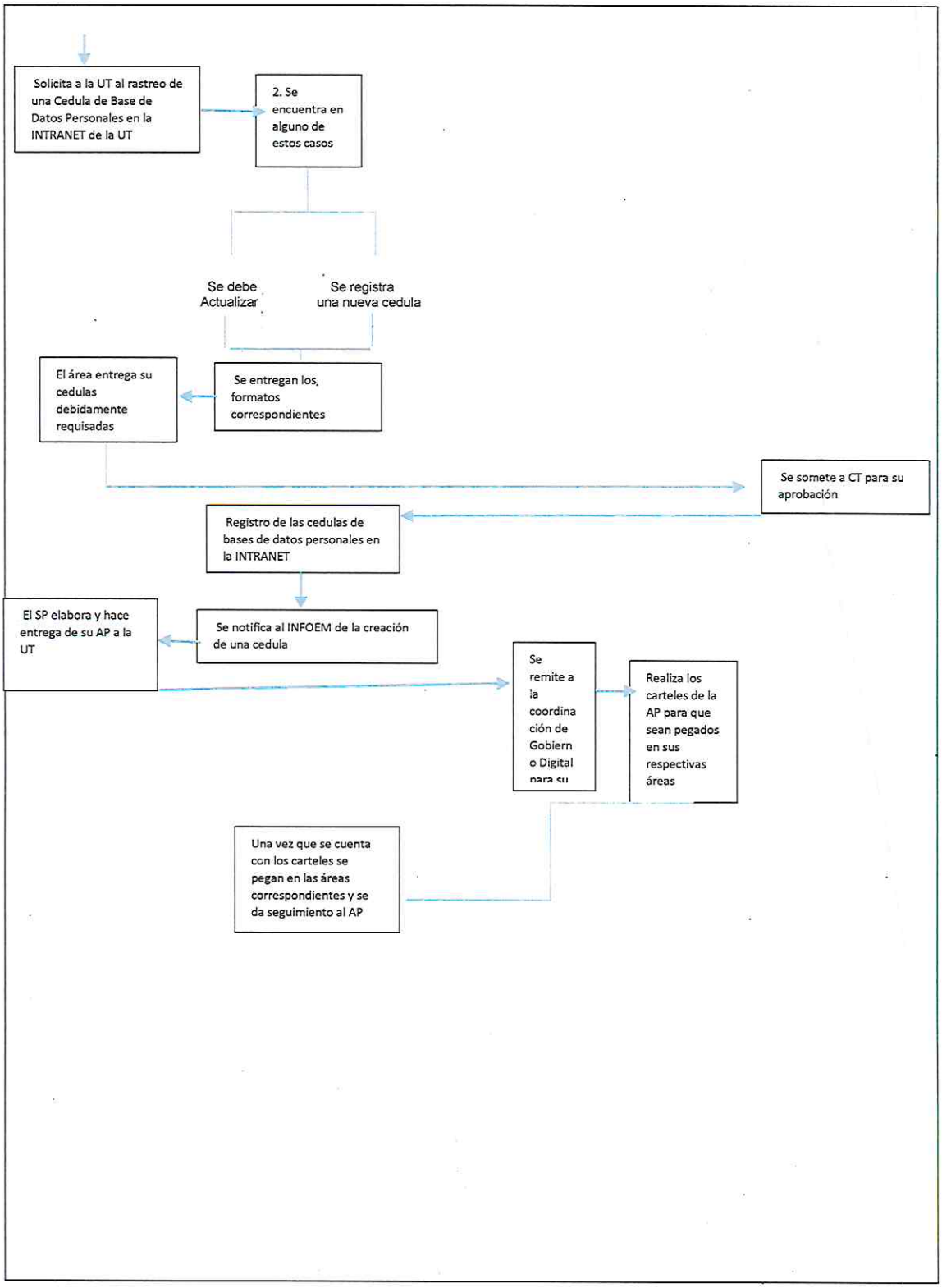

Recurrente
INFOEM
Sujeto Obligado
INICIO
1. Interposición del recurso de revisión
2. Turno al comisionado Ponente
8. Manifestaciones / Informe justificado
3. ¿Se admitió?
Si
4. ¿Requiere prevención?
6. Des echamiento del recurso de revisión
No
5. ¿Se atendió la prevención?
7. Admisión del Recurso de Revisión
9. Cierre de la instrucción
10. Resolución
11. Notificación al SO, se procede a la entrega de la información
12. ¿ Se requiere ampliación ?
Si
No
14. Informe de cumplimiento del recurso de revisión
Fin


Unidad de Transparencia
Servidor Publico Habilitado
Comité de Transparencia
INICIO
1. Notificación para actualización de IPOMEX
2. Recepción de la Notificación y Análisis de Tiempo o de Clasificación
3. ¿Contiene información clasificada?
4. ¿Requiere clasificación?
5
Reservada
Clasificada
6. Notificación Prueba de Daño
7. Notificación por oficio
10. Sesión de comité para aprobar o rechazar propuestas de clasificación
9. Actualizar el sistema IFOMEX
11. Se elabora el acta de comité correspondiente y se notifica al SPH
No
13. Se informa que no se aprobó y se instruye a actualizar la información
12. ¿Se clasifico?
Si
14. Se informó la aprobación y se instruye a continuar con la actualización correspondiente



6. Elaboración de Avisos de Privacidad AP





Formatos de Solicitudes de Información

Recepción		
Lugar	Fecha (D/MM/A)	Hora (HH:MM)

Datos del Solicitante

Persona Física

Nombre

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____

Datos Opcionales

Información Utilizada Únicamente para Fines Estadísticos

RFC : _____ Curp : _____ Sexo : Femenino ☐ Masculino ☐

Fecha de Nacimiento (DD/ MM / AAAA) _____ Ocupación : _____

Persona Moral

Razón o Denominación Social: _____

Nombre del Representante

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____

Domicilio

Calle: _____ N.EXT. _____ N.INT. _____

Entidad Federativa: _____ Municipio: _____ C.P: _____

Colonia o Localidad: _____ Teléfono (Opcional) : _____

Sujeto Obligado al que solicita la Información

Información Solicitada

Descripción Clara y precisa de la información que se solicita

Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información.

Modalidad de Entrega

Elija con una "X" la opción deseada

Copias simples (Con costo) ☐ Consulta Directa (Sin Costo) ☐ CD-ROM (Con costo) ☐

Copias certificadas (Con costo) ☐ Disquet 3.5 (Con costo) ☐ Otro tipo de medio (Especificar)

Documentos anexos.

Nombre del solicitante

Fecha de solicitud

Firma o huella protesto lo necesario (opcional)

XONACATLÁN

Formato de recepción de información publica

Recepción

Lugar:	fecha(dd/mm/aaaa):	Hora(hh:mm):

Recibe

Persona física

Nombre

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)

Persona Moral

Razón o Denominación Social: _____

Nombre del Representante

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)

Sujeto obligatorio que entrega o pone a disposición la información

Lugar donde se entrega o se pone a disposición la información:

Información entregada o dispuesta:

Observaciones:

Identificación presentada		Modalidad de recepción de la información	
Credencial de elector		Disposición	
Pasaporte		Entrega	
Licencia de conducir		Copia simple	
Otro		Copia certificada	
		Cd	
		Diskette	
		otro	

Nombre y firma o huella del solicitante

Nombre, cargo y firma del funcionario que entrega o pone a disposición

Formato de recursos de revisión

Recepción

Lugar: fecha(dd/mm/aaaa): Hora(hh/mm)

Datos del solicitante

Persona física

Apellido paterno | Apellido materno | Nombre(s)

Persona moral

Razón o denominación social:

Nombre del representar

Apellido paterno | Apellido materno | Nombre(s)

Domicilio para oír notificaciones

Calle: Num. Exterior: Num. interior:

Colonia o localidad municipio cp.

Entidad federativa Teléfono:

Datos del acto de impugnación

Sujeto obligado que lo emitió

Acto impugnado

Fecha y lugar de la emisión del acto

Fecha en que se tuvo conocimiento del acto impugnado (dd/mm/aaaa)	

Número de folio o expediente de la solicitud	

Razones o motivos de la inconformidad

Personas que se autorizan para oir y recibir notificaciones

Documentos anexos	
Poder ☐	Copia de constancia de notificación ☐
Copia de resolución ☐	Otros(especificar) ☐

FORMATO DE ACLARACION

RECEPCION		
Lugar:	Fecha(dd/mm/aaaa):	Hora(hh:mm):

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FISICA

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

PERSONA MORAL

RAZON O DENOMINACION SOCIAL: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

NUMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD _____

FECHA DE NOTIFICACION DEL REQUERIMIENTO DE ACLARACION (dd/mm/aaaa) _____

DATOS A COMPLETAR, CORREGIR, AMPLIAR O ACLARAR

DOCUMENTOS ANEXOS

NOMBRE DEL SOLICITANTE

FECHA

FIRMA O HUELLA

PROTESTO LO NECESARIO

(OPCIONAL)

Formato de Indice de Información Reservada

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS

AREA

INDICE DE LOS EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS

DE MES FIN DE AÑO 2019

No.	Área que genera, obtiene, adquiera, transforma y/o conserva la información	Nombre del documento	Fracción del numeral séptimo que da origen a la reserva	Fecha del acta en donde el comité de transparencia confirmo la clasificación	Fecha de clasificación	Fecha en que finaliza la reserva	Fundamento legal de la clasificación	Razones y motivos de la clasificación	Clasificación completa o parcial	En caso de ser parcial, las partes del documento que son reservados	Plazo de reserva y si se encuentra o no en prorroga	Partes o secciones de los expedientes o documentos que se clasifican

SARCOEM

Solicitud del derecho de Acceso a Datos Personales

(Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

	Folio Número:
Fecha y hora de recepción:	____/____/____ ____:____ hrs día mes año

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARCOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico https://www.infoem.org.mx/doc/avisosDePrivacidad/DI%20Sarcoem.pdf o a través de los Módulos de Acceso y de las Unidades de Transparencia.

1.- Nombre de la Entidad o Dependencia y Área, responsable de tratar los datos personales:

2.- Datos del Solicitante

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre (s)

Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación. Ocupación:

☐	Empresario	☐	Servidor público	☐	Empleado u obrero
☐	Medios de comunicación	☐	Asociación política	☐	Organización no gubernamental
☐	Comerciante	☐	Académico o estudiante	☐	Otro _____ (especifique)

Genero: ☐ Femenino ☐ Masculino

Edad: _____

3.- Documento oficial de identificación del solicitante.

Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial

☐ Credencial para votar (INE) ☐ Pasaporte ☐ Licencia de conducir

☐ Cedula profesional ☐ Cartilla del Servicio Militar Nacional ☐ Otra identificación oficial con fotografía _____

4.- Datos de personalidad y representación.

¿Actúa a nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada

☐ A nombre propio.

☐ En representación de un tercero. Marcar con una "X" la opción deseada ☐ Persona física, ☐ Persona moral o jurídico colectiva

Datos de Representación

Nombre del Representado (nombre y apellidos en caso de persona física / nombre o razón social en caso de personas morales o jurídico colectivas)

Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

Clave Única de Registro de Población (CURP)

Documento con el cual se acredita identidad del representado

Documento que acredita la representación

Vigencia

SARCOEM

5.- Medio para oír y recibir notificaciones.

Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia del medio de su elección:

☐ **A. Personal.** Por favor indique la opción en la cual se deberá llevar a cabo la notificación: I ☐ II ☐

I. En domicilio particular.

Calle: _____ No. exterior ____ No. interior ____

Colonia o localidad: _____ Delegación o Municipio: _____ C.P. _____

Entidad Federativa (Estado): _____ País: _____

II. Notificación en la Unidad de Transparencia.

☐ **B. Correo electrónico.**

Dirección de correo electrónico: _____

☐ **C. SARCOEM.**

☐ **D. Correo certificado (con costo).**

☐ **E. Lista publicada en estrados.**

Autorización de personas.

☐ Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas, para que a mi nombre I. Oigan y reciban notificaciones/ II. Reciban documentos.

Nombre del autorizado	Tipo de autorización	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
1.		3.	
2.		4.	

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

6.- Solicitud de acceso.

Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia de su solicitud:

Nombre del (los) Sistema(s) de Datos Personales en el (los) que se solicita el acceso:	1. 2. 3. 4. 5.

☐ El ejercicio de mi derecho de acceso comprende todos los sistemas de datos personales que obren en posesión del Sujeto Obligado.

Tipo de información a la cual se solicita el acceso (puede seleccionar varias opciones):

☐ A. Tipo de datos personales registrados en la base de datos.

☐ B. Datos personales registrados en la base de datos.

☐ C. Otra información sobre datos personales que estén en posesión del sujeto obligado.

☐ D. El origen de los datos personales o medio por el cual fueron obtenidos.

☐ E. El tratamiento del cual son objeto los datos personales.

☐ F. Las cesiones de datos personales realizadas o que se pretendan realizar.

G. Aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento de los datos personales.

6.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita su acceso:

Deberá completar este recuadro en caso de haber elegido las letras B, C, D, E y F.

Tipo de información solicitada (anotar letra correspondiente)	Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita su acceso:	La solicitud comprende todos los datos personales que obren en el Sistema. Marcar con una "X"

6.2.- Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales).

6.3.- Documentos adicionales (cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales):

6.4.- Modalidades de Acceso

Elija con una "X" la opción deseada (puede elegir más de una opción):

GRATUITAS		CON COSTO (pago de derechos)	
	Consulta directa		Copias fotostáticas.
	SARCOEM		Copias certificadas.
	Información en medio magnetico, electrónico o mecánico facilitado por el titular		Soporte electronico proporcionado por la entidad.
	Otro medio gratuito		Otro medio con costo

NOTA IMPORTANTE:

El acceso no siempre puede ser proporcionado por la modalidad intentada, por lo que en la respuesta, de manera fundada y motivada se le podrá sugerir otra vía; en caso de que no se encuentre conforme con la respuesta y considere que la modalidad solicitada si es procedente, le asistirá el derecho de interponer recurso de revisión en contra de la respuesta que le hubiera sido proporcionada.

El acceso gratuito por medios electrónicos, eventualmente podrá requerir un pago de derechos previo, cuando la información solicitada no se encuentre disponible en medio electrónico y no exista obligación de la entidad para conservarla en dicho medio, por lo que para la procedencia del derecho de acceso por la vía intentada, deberá cubrirse el derecho relativo a la digitalización de los documentos o registros seleccionados.

Al elegir la opción SARCOEM, usted acepta las condiciones del tratamiento previsto en el aviso de privacidad respecto a la difusión y transmisión de los datos personales que contenga su solicitud, por lo que para garantizar la seguridad de la información usted deberá crear una contraseña y proporcionarla en sobre cerrado al responsable del Módulo de Transparencia, la cual le permitirá visualizar el contenido del documento solicitado.

7.- Firma o huella dactilar del solicitante

Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de acceso, en la que me fue facilitado el aviso de privacidad con anterioridad, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se imprime en este formato constituye autorización expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido.

Firma o huella

INSTRUCCIONES

- El llenado del formato podrá llevarse a cabo a máquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (http://www.infoem.org.mx/src/htm/formatoSolicitudes.html).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, pudiéndose ampliar el plazo por diez días más, con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, corrección o precisión en un término de diez días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en los artículos 127 y 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con relación a los artículos 178, 179, 180 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección Organismo, Área, Municipio etc.) al cue va dirigida la solicitud. **(Información Obligatoria de llenar)**.
2. Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante (**Información Obligatoria de llenar**). La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional

3. Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4. En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5. Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud.

   Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.

6. En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado.

   Así mismo, se deberá de indicar el tipo de información a la cual solicita el acceso, seleccionando una o varias de las opciones que se le presentan en el apartado. Deberá a su vez, identificar el tipo de información de la que solicita el acceso, la descripción clara de los datos personales a los cuales está solicitando el acceso, así como determinar si la solicitud es para todos los sistemas de datos con los que cuenta el sujeto obligado o en su caso determinar si es en un sistema en específico.

   Podrá colocar cualquier información adicional o aclaratoria siempre y cuando así lo considere, del mismo modo, podrá describir documentos adiciones o información que facilite la localización de la información a la que solicita el acceso.
7. En el apartado 6.4 se le solicitará que indique la modalidad por la desea que se le entregue la información ya sea en vía electrónica la cual será de forma gratuita o por medio de copias simples, certificadas o algún medio electrónico específico lo cual generaría un costo, mismo que deberá de ser cubierto para que la información sea entregada.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

8. Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solictud
El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.

SARCOEM

Solicitud del derecho de Rectificación de Datos Personales

(Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

Folio Número: ____

Fecha y hora de recepción: ____/____/____ ____:____ hrs.
día mes año

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARCOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico https://www.infoem.org.mx/doc/avisoDePrivacidad/SAI%20Sarcoem.pdf o a través de los Módulos de Acceso y de las Unidades de Transparencia.

1.- Nombre de la Entidad, Dependencia y Área en posesión de los datos personales:

2.- Datos del Solicitante

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre (s)

Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación. Ocupación:

☐ Empresario	☐ Servidor público	☐ Empleado u obrero
☐ Medios de comunicación	☐ Asociación política	☐ Organización no gubernamental
☐ Comerciante	☐ Académico o estudiante	☐ Otro _____ (especifique)

Genero: ☐ Femenino ☐ Masculino

Edad: _____

SARCOEM

2.- Documento oficial de identificación del solicitante.

Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. (Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial).

☐ Credencial para votar (INE) ☐ Pasaporte ☐ Licencia de conducir

☐ Cedula profesional ☐ Cartilla del Servicio Militar Nacional ☐ Otra identificación oficial con fotografía

4.- Datos de personalidad y representación.

¿Actúa a nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada.

☐ A nombre propio.

☐ En representación de un tercero. Marcar con una "X" la opción deseada. ☐ Persona física ☐ Persona moral o jurídico colectiva.

Datos de Representación

Nombre del Representado (nombre y apellidos en caso de persona física / nombre o razón social en caso de personas morales o jurídico colectivas).

Registro Federal de Contribuyentes(RFC)

Clave Única de Registro de Población (CURP)

Documento con el cual se acredita identidad del representado.

Documento que acredita la representación

Vigencia

SARCOEM

5.- Medio para oír y recibir notificaciones.

Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia del medio de su elección.

☐ **A. Personal.** Por favor indique la opción en la cual se deberá llevar a cabo la notificación. I ☐ II ☐

I. En domicilio particular

Calle: _____ No. exterior: _____ No. interior: _____

Colonia o localidad: _____ Delegación o Municipio: _____ C.P. _____

Entidad Federativa (Estado): _____ País: _____

II. Notificación en la Unidad de Transparencia.

☐ **B. Correo electrónico.**

Dirección de correo electrónico: _____

☐ **C. SARCOEM.**

☐ **D. Correo certificado (con costo).**

☐ **E. Lista publicada en estrados.**

Autorización de personas.

☐ Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas, para que a mi nombre I. Oigan y reciban notificaciones; II. Reciban documentos.

Nombre del autorizado	Tipo de autorización	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
1.		3.	
2.		4.	

6.- Solicitud de rectificación.

Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia de su solicitud.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

Nombre del (los) Sistema(s) de Datos Personales en el (los) que se solicita la rectificación:	1. 2. 3. 4. 5.
El ejercicio de mi derecho de rectificación comprende todos los sistemas de datos personales que obren en posesión del Sujeto Obligado.	

Motivos por los que se solicita la rectificación (puede seleccionar varias opciones):

- ☐ A. Datos personales inexactos
- ☐ B. Datos personales incompletos
- ☐ C. Datos personales indebidos
- D. Datos personales excesivos

6.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación:

Motivo por el que se solicita la rectificación	Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación:	Modificaciones a realizarse

Documentos que sustentan la petición (deberá exhibirse el original y agregar copia fotostática como anexo)	

Motivo por el que se solicita la rectificación	Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación:	Modificaciones a realizarse

Documentos que sustentan la petición (deberá exhibirse el original y agregar copia fotostática como anexo)	

Motivo por el que se solicita la rectificación	Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación:	Modificaciones a realizarse

Documentos que sustentan la petición (deberá exhibirse el original y agregar copia fotostática como anexo)	

6.2.- Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro motivo que justifique su solicitud de rectificación).

6.1.- **Documentos adicionales** (cualquier otro elemento que apoye la procedencia de su solicitud de rectificación)

7.- **Firma o huella dactilar del solicitante**

Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de rectificación, en la que me fue facilitado el aviso de privacidad con anterioridad, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se imprime en este formato, constituye autorización expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido.

Firma o huella dactilar del solicitante

INSTRUCCIONES

- El llenado del formato podrá llevarse a cabo a máquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (http://www.infoem.org.mx/src/htm/formatoSolicitudes.html).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, plazo que podrá ampliarse por diez días más, con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, corrección o precisión en un término de diez días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en los artículos 127 y 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con relación a los artículos 178, 179, 180 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaria, Dependencia, Dirección Organismo, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. (**Información Obligatoria de llenar**).
2. Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante (**Información Obligatoria de llenar**). La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.

3. Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4. En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5. Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud.

   Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.
6. En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado.

   Dentro del mismo apartado, se solicita se especifique el tipo de rectificación:

- Inexactos: cuando los datos personales cuenten con algún error.
- Incompletos: cuando sea necesario proporcionar más datos personales
- Inadecuados: cuando los datos sean contrarios, extemporáneos, improcedentes etc.
- Excesivos: cuando se detecte que el sujeto obligado cuenta con más datos de los que son necesarios.

   Se deberá de explicar el motivo de la rectificación así como una descripción de los datos y la modificación que se solicita realizar.

7. Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud.

   El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.

SARCOEM

Solicitud del derecho de Cancelación de Datos Personales

(Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

Folio Número:

Fecha y hora de recepción: ____/____/____ ____ ____ hrs
día mes año

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARCOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico https://www.infoem.org.mx/doc/avisosDePrivacidad/DP%20Sarcoem.pdf o a través de los Módulos de Acceso y de las Unidades de Transparencia.

1.- Nombre de la Entidad, Dependencia y Área en posesión de los datos personales:

2.- Datos del Solicitante

_____ Primer Apellido

_____ Segundo Apellido

_____ Nombre (s)

Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación. Ocupación:

- ☐ Empresario
- ☐ Medios de comunicación
- ☐ Comerciante
- ☐ Servidor público
- ☐ Asociación política
- ☐ Académico o estudiante
- ☐ Empleado u obrero
- ☐ Organización no gubernamental
- ☐ Otro _____ (especifique)

Genero: ☐ Femenino ☐ Masculino

Edad: _____

SAIMEX

3.- Documento oficial de identificación del solicitante.

Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. (Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial)

[ ] Credencial para votar (INE) [ ] Pasaporte [ ] Licencia de conducir

[ ] Cedula profesional [ ] Cartilla del Servicio Militar Nacional [ ] Otra identificación oficial con fotografía

4.- Datos de personalidad y representación.

¿Actúa a nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada.

[ ] A nombre propio.

[ ] En representación de un tercero. Marcar con una "X" la opción deseada [ ] Persona física [ ] Persona moral o jurídico colectiva.

Datos de Representación

Nombre del Representado (nombre y apellidos en caso de persona física / nombre o razón social en caso de personas morales o jurídico colectivas)

Registro Federal de Contribuyentes(RFC)

Clave Única de Registro de Población (CURP)

Documento con el cual se acredita identidad del representado

Documento que acredita la representación

Vigencia

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

5.- Medio para oír y recibir notificaciones.

Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia del medio de su elección:

☐ A. Personal. Por favor indique la opción en la cual se deberá llevar a cabo la notificación: I ☐ II ☐

I. En domicilio particular:

Calle _____ No. exterior _____ No. interior _____

Colonia o localidad _____ Delegación o Municipio _____ C.P. _____

Entidad Federativa (Estado) _____ País _____

II. Notificación en la Unidad de Transparencia

☐ B. Correo electrónico

Designar dirección electrónica

☐ C. SARCOEM.

☐ D. Correo certificado (con costo)

☐ E. Lista publicada en estrados.

Autorización de personas.

☐ Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas para que a mi nombre: Oigan y reciban notificaciones; y Reciban documentos.

Nombre del autorizado	Tipo de autorización	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
1.		2.	
3.		4.	

6.- Solicitud de cancelación.

Elija con una "X" la opción deseada o complete la información necesaria para la procedencia de su solicitud:

Nombre del (los) Sistema(s) de Datos Personales en el (los) que se solicita la cancelación:	1. 2. 3. 4. 5.
☐ El ejercicio de mi derecho de cancelación comprende todos los sistemas de datos personales que obren en posesión del Sujeto Obligado.	

6.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita cancelación, así como los motivos que la originan:

I. Cancelación motivada por considerar que se dio un tratamiento a los datos personales en contravención a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Mexico y Municipios.	
Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita cancelación	Razones por las cuales considera que el tratamiento de los datos no se ajusta a lo dispuesto en la ley

II. Cancelación motivada por considerar que los datos personales han dejado de ser necesarios para el cumplimiento de la finalidad o finalidades previstas en las disposiciones aplicables o en el aviso de privacidad.	
Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita cancelación	Razones que acreditan la procedencia del ejercicio de su derecho de cancelación

6.2.- Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro motivo que justifique su solicitud de cancelación).

6.3.- Documentos adicionales (cualquier otro elemento que apoye la procedencia de su solicitud de cancelación, agregar como anexos):

7.- Firma o huella dactilar del solicitante

Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de cancelación, en la que me fue facilitado el aviso de privacidad con anterioridad, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se imprime en este formato, constituye autorización expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido.

Firma o huella dactilar del solicitante

INSTRUCCIONES

- El llenado del formato podrá llevarse a cabo a máquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (http://www.infoem.org.mx/src/htm/formatoSolicitudes.html).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, plazo que podrá ampliarse por diez días más, con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, corrección o precisión en un término de diez días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en los artículos 127 y 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con relación a los artículos 178, 179, 180 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección Organismo, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. **(Información Obligatoria de llenar).**

2. Se deberá colocar el nombre completo del solicitante (**Información Obligatoria de llenar**). La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.
3. Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4. En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5. Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud.

   Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.
6. En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado.

   Se deberá de realizar la descripción precisa de los datos personales sobre los cuales se desea realizar la cancelación, y seleccionar si es por un tratamiento inadecuado o por haber cumplido con su finalidad. Para ambos casos se deberá de realizar la descripción de los datos y especificar las razones por las cuales se considera que el tratamiento no se ajusta a lo establecido en la Ley o en su caso especificar las razones por las cuales se consideraría procedente su cancelación en caso de haber concluido con su finalidad. Adicional se contemplan dos apartados más para información adicional que se desee agregar a la solicitud así como un apartado para cuando se ingresen documentos adicionales que den soporte a su solicitud.

7. Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud. El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.

SARCOEM

Solicitud del derecho de Oposición a Datos Personales

(Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

Folio Número:

Fecha y hora de recepción: ____/____/____ ____ ____ hrs.
día mes año

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARCOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico https://www.infoem.org.mx/doc/avisosDePrivacidad/DI%20Sarcoem.pdf o a través de los Módulos de Acceso y de las Unidades de Transparencia.

1.- Nombre de la Entidad o Dependencia y Área, responsable de tratar los datos personales:

2.- Datos del Solicitante

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre (s)

Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación. Ocupación:

☐	Empresario	☐	Servidor público	☐	Empleado u obrero
☐	Medios de comunicación	☐	Asociación política	☐	Organización no gubernamental
☐	Comerciante	☐	Académico o estudiante	☐	Otro _____ (especifique)

Genero: ☐ Femenino ☐ Masculino

Edad: _____ ___

3.- Documento oficial de identificación del solicitante.

Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. (Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial).

☐ Credencial para votar (INE) ☐ Pasaporte ☐ Licencia de conducir

☐ Cedula profesional ☐ Cartilla del Servicio Militar Nacional ☐ Otra identificacion oficial con fotografia

4.- Datos de personalidad y representación.

¿Actúa a nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada.

☐ A nombre propio.

☐ En representación de un tercero. Marcar con una "X" la opción deseada. ☐ Persona Física. ☐ Persona moral o jurídico colectiva.

Datos de Representación

Nombre del Representado (nombre y apellidos en caso de persona física / nombre o razón social en caso de personas morales o jurídico colectivas).

Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

Clave Única de Registro de Población (CURP)

Documento con el cual se acredita identidad del representado.

Documento que acredita la representación

Vigencia

SARCOEM

5.- Medio para oír y recibir notificaciones.

Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia del medio de su elección.

A. **Personal.** Por favor indique la opción en la cual se deberá llevar a cabo la notificación: I II

I. En domicilio particular

Calle: No. exterior: No. interior:

Colonia o localidad: Delegación o Municipio: C.P.:

Entidad Federativa (Estado): País:

II. Notificación en la Unidad de Transparencia.

B. Correo electrónico.

Dirección de correo electrónico:

C. SARCOEM.

D. Correo certificado (con costo).

E. Lista publicada en estrados.

Autorización de personas.

Manifiesto que en mi voluntad autorizo a las siguientes personas para que a mi nombre I. Oigan y reciban notificaciones; II. Reciban documentos

Nombre del autorizado	Tipo de autorización	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
1		3	
2		4	

6.- Solicitud de oposición.

Elija con una "X" la opción deseada o complete la información necesaria para la procedencia de su solicitud.

Nombre del (los) Sistema(s) de Datos Personales en el (los) que se solicita la oposición:	1. 2. 3. 4. 5.
El ejercicio de mi derecho de oposición comprende todos los sistemas de datos personales que obren en posesión del Sujeto Obligado.	

6.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que se opone a su tratamiento:

6.2.- Motivos o razones que sustentan la solicitud.

6.3.- **Información adicional, complementaria o aclaratoria** (cualquier otro motivo que justifique su oposición).

6.4.- **Documentos adicionales** (cualquier otro elemento que apoye la procedencia de su oposición, agregar como anexos)

7.- Firma o huella dactilar del solicitante

Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de oposición, en la que me fue facilitado el aviso de privacidad con anterioridad, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se imprime en este formato, constituye autorización expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido.

Firma o huella dactilar del solicitante

INSTRUCCIONES

- El llenado del formato podrá llevarse a cabo a máquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (http://www.infoem.org.mx/src/htmFormatoSolicitudes.html).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, plazo que podrá ampliarse por diez días más, con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, corrección o precisión en un término de diez días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en los artículos 127 y 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con relación a los artículos 178, 179, 180 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección, Área Organismo, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. **(Información Obligatoria de llenar).**

2. Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante (**Información Obligatoria de llenar**). La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.
3. Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales, del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4. En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5. Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud.

   Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.
6. En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado.

   Se deberá de explicar el motivo por el cual se opone al tratamiento de sus datos personales, así como los motivos o razones que sustentan lo dicho. Se coloca un apartado para información adicional que se quiera agregar.
7. Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud. El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.

Portabilidad de Datos Personales

(Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

Folio Número:

Fecha y hora de recepción: ____/____/____ ____:____ hrs
día mes año

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARCOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico https://www.infoem.org.mx/doc/avisosDePrivacidad/DI%2(iSarcoem.pdf o a través de los Módulos de Acceso y de las Unidades de Transparencia.

1.- Nombre de la Entidad o Dependencia y Área, responsable de tratar los datos personales:

2.- Datos del Solicitante

Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____ Nombre (s) _____

Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación.

Ocupación:

☐ Empresario ☐ Servidor público ☐ Empleado u obrero
☐ Medios de comunicación ☐ Asociación política ☐ Organización no gubernamental
☐ Comerciante ☐ Académico o estudiante ☐ Otro _____ (especifique)

Genero: ☐ Femenino ☐ Masculino

Edad: _____

2.- Documento oficial de identificacion del solicitante.

Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. Se debera anexar copia simple de la identificación oficial.

☐ Credencial para votar (INE) ☐ Pasaporte ☐ Licencia de conducir

☐ Cedula profesional ☐ Cartilla del Servicio Militar Nacional ☐ Otra identificación oficial con fotografía _____

4.- Datos de personalidad y representación.

¿Actúa a nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada.

☐ A nombre propio.

☐ En representación de un tercero. Marcar con una "X" la opción deseada ☐ Persona física. ☐ Persona moral o jurídico colectiva

Datos de Representación

Nombre del Representado (nombre y apellidos en caso de persona física / nombre o razón social en caso de personas morales o jurídico colectivas)

Registro Federal de Contribuyentes(RFC)

Clave Unica de Registro de Población (CURP)

Documento con el cual se acredita identidad del representado.

Documento que acredita la representación

Vigencia

1.- Medio para oír y recibir notificaciones.

Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia del medio de su elección

( ) **A. Personal.** Por favor indique la opción en la cual se deberá llevar a cabo la notificación: I ( ) II ( )

I. En domicilio particular

Calle _____ No. exterior _____ No. interior _____

Colonia o localidad _____ Delegación o Municipio _____ C.P. _____

Entidad Federativa (Estado) _____ País _____

II. Notificación en la Unidad de Transparencia.

( ) **B. Correo electrónico.**

Dirección de correo electrónico _____

( ) **C. SARCOEM.**

( ) **D. Correo certificado (con costo).**

( ) **E. Lista publicada en estrados.**

Autorización de personas.

( ) Manifiesto que en mi voluntad autorizar a las siguientes personas, para que a mi nombre I. Oigan y reciban notificaciones/ II. Reciban documentos.

Nombre del autorizado	Tipo de autorización	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
1		3	
2		4	

6.- Solicitud de Portabilidad de Datos.

Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita la portabilidad, así como de ser el caso, la explicación general de la situación de emergencia en la que se encuentra el titular.

7.- Documentos que acreditan la relación jurídica entre el responsable y el titular; el cumplimiento de una disposición legal o el derecho que pretende ejercer, en caso de que el titular solicite la transmisión de sus datos personales.

8.- Modalidades de Portabilidad

Elija con una "X" la opción deseada (puede elegir más de una opción):

( ) Copia en Formato Estructurado en almacenamiento externo (USB, DVD, Blue Ray, etc.)

( ) Trasmisión de datos.

Nombre del responsable emisor _____

Nombre del responsable receptor _____

NOTA IMPORTANTE:

Formato Estructurado: Se entenderá que un formato adquiere la calidad de estructurado y comúnmente utilizado, con independencia del sistema informático utilizado para su generación y reproducción, cuando se cumplan todos los siguientes supuestos:

I. Se trate de un formato electrónico accesible y legible por medios automatizados, de tal forma que estos puedan identificar, reconocer, extraer, explotar o realizar cualquier otra operación con datos personales específicos;

II. El formato permita la reutilización y/o aprovechamiento de los datos personales, y

III. El formato sea interoperable con otros sistemas informáticos

Trasmisión de Datos: El sujeto Obligado trasmisor debera de encriptar los datos a transferir vía Sarcoem en formato estructurado, cuando envia los datos este enviará una llave al receptor para desencriptar la información, el sujeto obligado receptor descarga y desencriptará los datos.

9.- Firma o huella dactilar del solicitante

Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de acceso, en la que me fue facilitado el aviso de privacidad con anterioridad, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se imprime en este formato, constituye autorización expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido

Firma o huella

INSTRUCCIONES

- El llenado del formato podrá llevarse a cabo a maquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (http://www.infoem.org.mx/src/htm/formatoSolicitudes.html).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, pudiéndose ampliar el plazo por diez días más, con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, corrección o precisión en un término de diez días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en los artículos 127 y 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con relación a los artículos 178, 179, 180 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

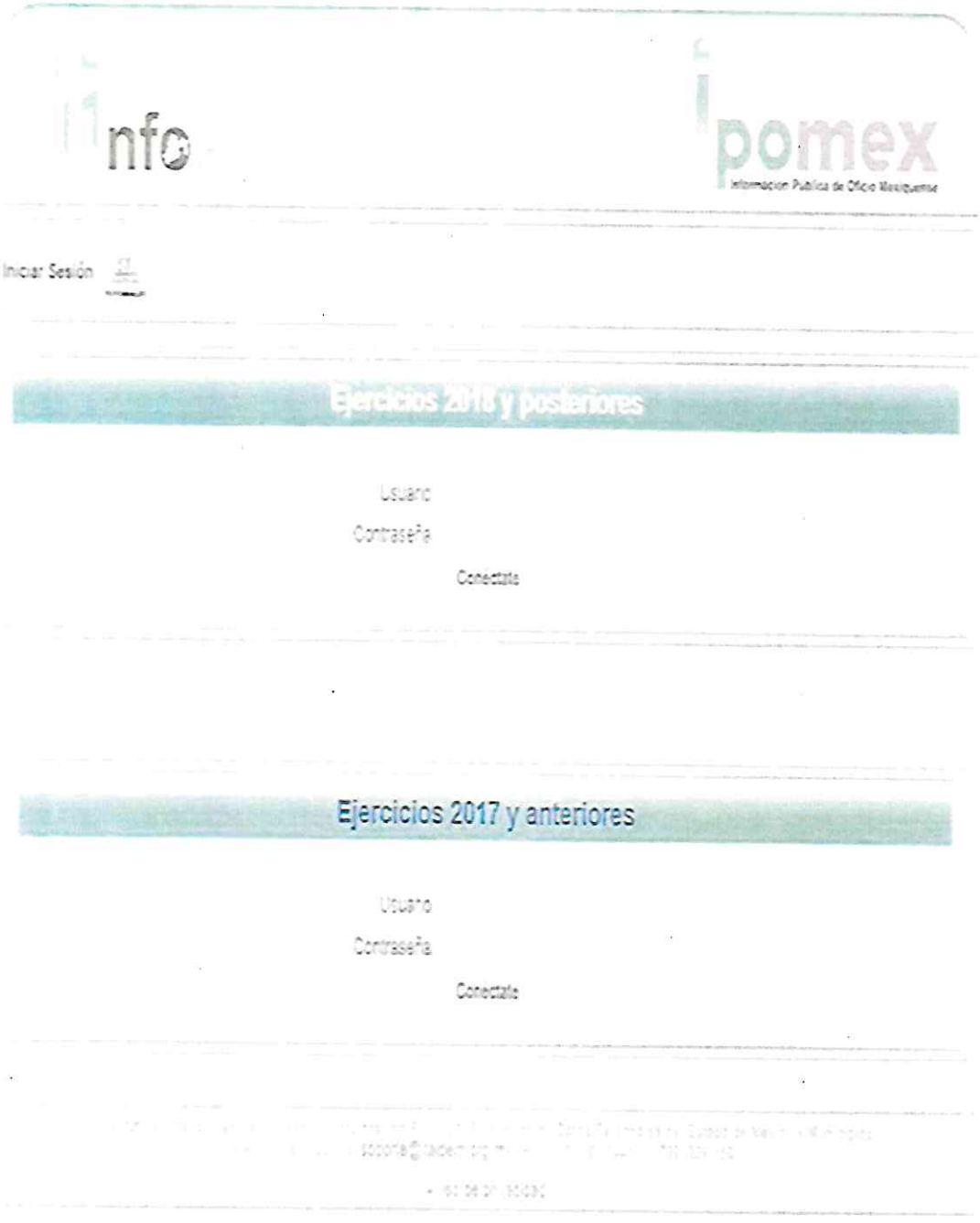
1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaria, Dependencia, Dirección Organismo, Área, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. **(Información Obligatoria de llenar).**
2. Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante **(Información Obligatoria de llenar).** La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.

3. Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4. En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5. Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud.

   Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.

6. En el apartado sexto se deber realizar una Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita la portabilidad.
7. En el apartado séptimo se deberá anexar el nombre del documento que acreditan la relación jurídica entre el responsable y el titular de los datos personales que se requiere realizar la portabilidad.
8. En el apartado octavo se deberá escoger la forma en que se requiere obtener la información, de acuerdo con la explicación del formato estructurado y la trasmisión de datos.
9. Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud

Formatos IPOMEX



XONACATLÁN



Infomex

Información Pública de Oficio Mexiquense

Bienvenido:
Nadab Arenas Sosa
[XONAUI]

Usuarios | Reporte de Acusos | Estructura Orgánica | Localidades | Inicio | Sa

Indice del Back Office

Configuración Dependencia | Log Actividad | Reportes | Mensajes

Fracción I Normatividad aplicable
Tiene 27 registros nuevos
Tiene 0 registros creacionados
Ultima Actualización 14/02/2023 hace 31 días
Ultima Aprobación 27/02/2023 hace 13 días

Fracción II A Estructura Orgánica
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros creacionados
Ultima Actualización 15/01/2023 hace 55 días
Ultima Aprobación 11/01/2023 hace 55 días

Fracción II B Organigrama
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros creacionados
Ultima Actualización 15/01/2023 hace 55 días
Ultima Aprobación 11/01/2023 hace 55 días

Fracción III Resultados de cada área
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros creacionados
Ultima Actualización 14/02/2023 hace 31 días
Ultima Aprobación 27/02/2023 hace 13 días

Fracción IV Metas y objetivos de las áreas
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros creacionados
Ultima Actualización 30/01/2023 hace 45 días
Ultima Aprobación 28/02/2023 hace 17 días

Fracción V A Indicadores de interés público
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros creacionados
Ultima Actualización 27/01/2023 hace 49 días
Ultima Aprobación 30/01/2023 hace 45 días

Fracción V B Matriz de indicadores para Resultados relacionados con temas de interés público o trascendencia social
Tiene 1 registros nuevos
Tiene 0 registros creacionados
Ultima Actualización 27/01/2023 hace 49 días
Ultima Aprobación 28/02/2023 hace 32 días

Fracción VI A Indicadores de objetivos y resultados
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros creacionados
Ultima Actualización 15/01/2023 hace 55 días
Ultima Aprobación 11/01/2023 hace 55 días

Fracción VI B Matriz de indicadores de Resultados
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros creacionados
Ultima Actualización 27/01/2023 hace 49 días
Ultima Aprobación 30/01/2023 hace 45 días

Fracción VII B Directorio de todos los servidores públicos
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 23 registros creacionados
Ultima Actualización 15/01/2023 hace 55 días
Ultima Aprobación 28/01/2023 hace 55 días

Fracción VIII A Remuneraciones
Tiene 400 registros nuevos
Tiene 0 registros creacionados
Ultima Actualización 20/01/2023 hace 55 días
Ultima Aprobación 26/01/2023 hace 50 días

Fracción VIII B Tabulador de sueldos y salarios
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros creacionados
Ultima Actualización 20/01/2023 hace 55 días
Ultima Aprobación 26/01/2023 hace 50 días

Fracción IX Gastos por concepto de viáticos y gastos de representación
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros creacionados
Ultima Actualización 15/02/2023 hace 1 días
Ultima Aprobación 28/01/2023 hace 50 días

Fracción X A Plazas vacantes
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros creacionados
Ultima Actualización 20/01/2023 hace 55 días
Ultima Aprobación 26/01/2023 hace 50 días

Fracción X B Total de plazas vacantes ocupadas
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros creacionados
Ultima Actualización 20/01/2023 hace 55 días
Ultima Aprobación 26/01/2023 hace 50 días

Fracción XI Contrataciones de servicios profesionales por honorarios
Tiene 1 registros nuevos
Tiene 0 registros creacionados
Ultima Actualización 15/02/2023 hace 1 días
Ultima Aprobación 28/01/2023 hace 50 días

Fracción XII Perfil de los puestos de los servidores públicos
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros creacionados
Ultima Actualización 20/01/2023 hace 55 días
Ultima Aprobación 26/01/2023 hace 50 días

Fracción XIII Declaraciones patrimoniales de los servidores públicos
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros creacionados
Ultima Actualización 15/12/2022 hace 821 días
Ultima Aprobación 21/12/2022 hace 815 días

Fracción XIV A Programas de subsidios, estímulos y ayudas
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros creacionados
Ultima Actualización 20/01/2023 hace 55 días
Ultima Aprobación 26/01/2023 hace 50 días

Fracción XIV B Padrón de beneficiarios
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros creacionados
Ultima Actualización 15/02/2023 hace 1 días
Ultima Aprobación 28/01/2023 hace 50 días

Fracción XV Agenda de reuniones
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros creacionados
Ultima Actualización 30/01/2023 hace 45 días
Ultima Aprobación 31/01/2023 hace 45 días

Fracción XVI Domicilio de la unidad de transparencia
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros creacionados
Ultima Actualización 15/12/2022 hace 92 días
Ultima Aprobación 02/01/2023 hace 74 días

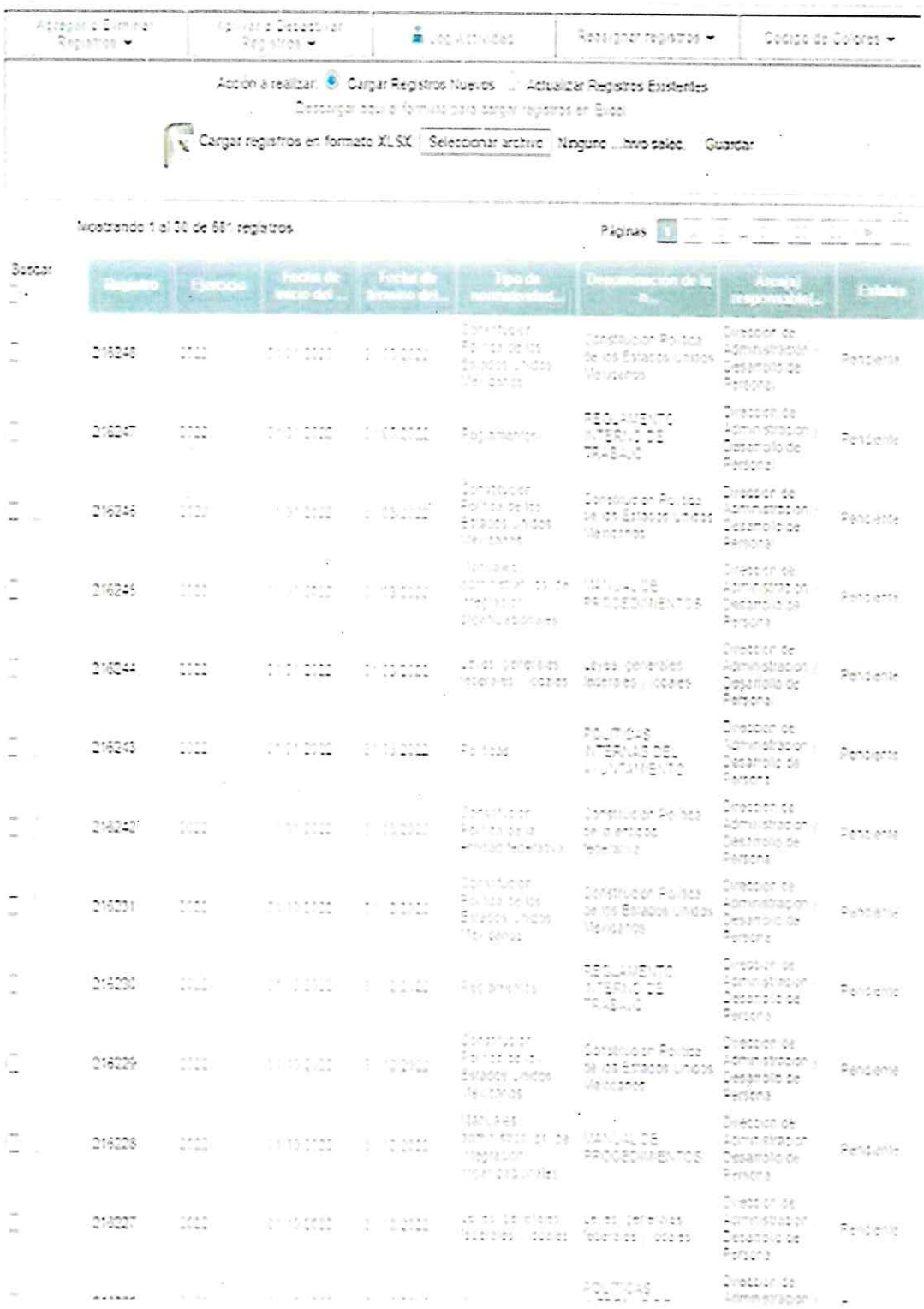
Fracción XVII Registro de solicitudes de acceso a la información recibidas y atendidas
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros creacionados
Ultima Actualización 29/01/2023 hace 57 días
Ultima Aprobación 29/01/2023 hace 57 días

Fracción XVIII Convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros creacionados
Ultima Actualización 14/02/2023 hace 31 días
Ultima Aprobación 28/02/2023 hace 17 días

Fracción XIX Índices de los expedientes clasificados como reservados
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros creacionados
Ultima Actualización 02/01/2023 hace 74 días
Ultima Aprobación 02/01/2023 hace 74 días

Fracción XX A Normatividad laboral
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros creacionados
Ultima Actualización 20/01/2023 hace 55 días
Ultima Aprobación 26/01/2023 hace 50 días

Fracción XX B Recursos públicos entregados a sindicatos
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros creacionados
Ultima Actualización 20/01/2023 hace 55 días
Ultima Aprobación 26/01/2023 hace 50 días



Nota aplica

Agregar o Eliminar Registros | Activar o Desactivar Registros | Log Actividad | Reasignar registros | Código de Colores

Acción a realizar: Cargar Registros Nuevos | Actualizar Registros Existentes

Descargar aquí el formato para cargar registros en Excel

Cargar registros en formato XLSX | Seleccionar archivo | Ninguno ...hivo selec. | Guardar

Mostrando 1 al 30 de 681 registros

Páginas

Buscar

Registro	Ejercicio	Fecha de inicio del ...	Fecha de término del...	Tipo de normatividad...	Denominación de la n...	Ámbito responsable(...	Estatus
216248	2022	[illegible]	[illegible]	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente
216247	2022	[illegible]	[illegible]	Reglamentos	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente
216246	2022	[illegible]	[illegible]	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente
216245	2022	[illegible]	[illegible]	Manuales administrativos de integración organizacionales	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente
216244	2022	[illegible]	[illegible]	Leyes generales federales y locales	Leyes generales federales y locales	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente
216243	2022	[illegible]	[illegible]	Políticas	POLÍTICAS INTERNAS DEL AYUNTAMIENTO	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente
216242	2022	[illegible]	[illegible]	Constitución Política de la entidad federativa	Constitución Política de la entidad federativa	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente
216231	2022	[illegible]	[illegible]	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente
216230	2022	[illegible]	[illegible]	Reglamentos	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente
216229	2022	[illegible]	[illegible]	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente
216228	2022	[illegible]	[illegible]	Manuales administrativos de integración organizacionales	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente
216227	2022	[illegible]	[illegible]	Leyes generales federales y locales	Leyes generales federales y locales	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	POLÍTICAS [illegible]	Dirección de Administración y [illegible]	[illegible]

info

ipomex
Información Pública de Oficio Mexiquense

Bienvenido:
Nadab Arenas Sosa
[XONAUI]

Usuarios | Reporte de Adudos | Estructura Orgánica | Localidades | Inicio | Salir

No se generó información para este periodo

Los campos con * son necesarios para continuar

Para indicar que un campo obligatorio "No Aplica" deberá colocar NA

Modificar Normatividad aplicable

Ejercicio	2022
Periodo que se informa	4° Trimestre
Tipo de normatividad	Constitución Política de los E
	Llenar en caso de elegir la opción Otro
Denominación de la norma que se reporta	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Fecha de publicación en DOF u otro medio oficial o institucional	05/02/1917
Fecha de última modificación en su caso	28/06/2021
Hipervínculo al documento de la norma	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM
Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Dirección de Área Jurídica
Nota	

Enviar Restablecer

Regresar

AYUNTAMIENTO DE XONACATLAN



Infoem

Intr

Cédula de Base de Datos Personales

Actualización: Enero 2023

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

OPCIONES

Formato de Cédula

Cédula de Base de Datos Personales

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

No.	Fecha de Elaboración	Folio	Tipo	Unidad Administrativa	Nombre	Datos
1	16/01/2013		Física	OFICIALÍA MEDIADORA, CONCILIADORA Y CALIFICADOR	CARPETA DE CONTROL DE ACTAS	Incompleta
2	16/01/2013		Física	DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	LIBRO DE QUEJOSOS	Incompleta
3	16/01/2013		Física	DESAROLLO SOCIAL	VIVIENDA DIGNA PARA LOS XONACATLENSES	Incompleta
4	16/01/2013		Electrónica	4a REGIDURÍA MERCADOS COMERCIO Y EMPLEO	Asesorías y atención ciudadana	Incompleta
5	16/01/2013		Física	UNIDAD JURÍDICA	ARCHIVOS JURÍDICOS	Incompleta
6	16/01/2013		Física	DIRECCIÓN DE DESAROLLO URBANO	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ALINEAMIENTOS DE CALLES Y NÚMEROS OFICIALES	Incompleta
7	16/01/2013		Física	5a REGIDURÍA	ATENCIÓN CIUDADANA	Incompleta
8	16/01/2013		Física	COORDINACIÓN DE IMEVIS	Relación de expedientes de solicitantes en Trámite	Incompleta
9	16/01/2013		Física	PROTECCIÓN CIVIL	CARPETA DE REGISTRO PRE-HOSPITALARIA Y DE EMERGENCIAS	Incompleta
10	18/01/2013		Física	PRSIDENCIA DEL SMDIF	PADRONES	Incompleta
11	22/01/2013		Física	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	EXPEDIENTES DE LOS ELEMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE A-2	Incompleta
12	28/06/2013		Física	DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	CARPETA DE LICENCIAS	Incompleta
				[illegible]	ACTAS INFORMATIVAS DE [illegible]	

Infoem

Intr

Cédula de Base de Datos Personales

SUJETO OBLIGADO AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

Unidad Administrativa DIRECCION DE GOBERNACION

Folio CBDP20913AOCA012 Fecha de Registro 28/06/2013

Datos Generales

Tipo de Archivo o Base de Datos	Física
Nombre del Archivo o Base de Datos	CARPETA DE LICENCIAS
Fin y Usos	EMITIR LICENCIA, LLEVAR EL CONTROL DE COMERCIANTES
Fundamento Legal de Creación y Uso	BANDO MUNICIPAL ART 46 FRACCIÓN X
Nombre del Administrador del Archivo o Base de Datos	LIC. ADELAS GARCÍA MARTINEZ
Cargo del Administrador	DIRECTOR
Nombre del Encargado del Archivo o Base de Datos	LIC. ADELAS GARCÍA MARTINEZ
Cargo del Encargado	DIRECTOR
Número de Servidores Públicos con Acceso al Archivo o Base de Datos	4
Fecha de Última Actualización	27/02/2020
Listado de Datos Personales Señalando el Número con los que son Identificados en el Archivo o Base de Datos	NOMBRE, DIRECCION, C.R.O., CR, TELEFONO, CLAVE CATASTRAL

- Modificar Datos -

En caso de transferir información de la base o sistemas que contengan datos personales de forma total o parcial complete lo

ELABORO

LIC. ADELAS GARCÍA MARTINEZ

REVISO

LIC. ALBERT VAZQUEZ ROJAS

- Imprimir Cédula - - Datos Elaboro y Revisó - >>> Continuar >>>

Avisos de Privacidad

1. Aviso de privacidad administracion y desarrollo del personal
2. Aviso de privacidad agua potable
3. Aviso de privacidad catastro
4. Aviso de privacidad comunicacion social
5. Aviso de privacidad cuarta regiduria
6. Aviso de privacidad defensoria municipal de derechos humanos
7. Aviso de privacidad medio ambiente
8. Aviso de privacidad obras publicas
9. Aviso de privacidad presidencia dif
10. Aviso de privacidad presidencia h. ayuntamiento
11. Aviso de privacidad septima regiduria



Ayuntamiento de Xonacatlán

Aviso de Privacidad Simplificado: Unidad de Transparencia

I. Denominación del responsable: Ayuntamiento de Xonacatlán, Unidad de Transparencia.

II. Finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran el consentimiento del titular:

A. Finalidad principal del tratamiento: Integrar los expedientes respecto de Solicitud de información pública ante Unidad de Transparencia, con todas las constancias que son inherentes de las actuaciones llevadas a cabo en el procedimiento de Solicitud de información pública, hasta la presentación hasta la conclusión de la misma.

Finalidades secundarias: a. Contar con la información necesaria que servirá para la actualización de Solicitud de información pública, relativo a artículo 123 "Para presentar una solicitud por escrito no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

I. Nombre del solicitante o en su caso los datos generales de su representante;

II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;

III. La descripción de la información solicitada;

IV. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de información.

La modalidad en la que prefiere se entregue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio disponible para dicho efecto".

B. Marque una casilla si usted no desea que sus datos personales sean tratados para alguna de las finalidades que describe a continuación:

Los datos personales proporcionados podrán ser objeto de tratamiento relativo a los casos señalados en el presente Aviso de Privacidad. En los términos de todo el procedimiento que estos incorporados al Sistema Administrador para la Gestión Documental y Administración de Archivos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

III. Cuando se realicen transferencias de datos personales se informará: Los datos personales recibirán el mismo tratamiento y protección con la que cuentan en la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con excepción de aquellos que sean clasificados como confidenciales, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 140 fracción I de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública

DIRECTORIO

ELIM EMMANUEL AGUILAR ORTEGA

AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN 2025•2027 PRESIDENCIA MUNICIPAL

VALIDACIÓN

L.en A. JOAQUÍN RUIZ ESQUIVEL

PRESIDENTE MUNCIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLAN

AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN 2025•2027 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

c. JUAN RAUL ALGARA SANDOVAL

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLAN

AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN 2025•2027 SEGUNDA REGIDURIA

LIC. ABIGAIL MARGARITA MATIAS ORTEGA

PRESIDENTA DE LA COMISION DE REGLAMENTACION MUNICIPAL

ELIM EMMANUEL AGUILAR ORTEGA

AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN 2025•2027 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

HOJA DE ACTUALIZACION	
FECHA DE ACTUALIZACION	MODIFICACION
26/06/2025	SE ACTUALIZARON LAS FUNCIONES DE DIRECTOR GENERAL

DICTAMINACION Y CREDITOS

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual, la Comisión edilicia de reglamentación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en la "Gaceta del Gobierno", mediante oficio número No. 013 **de fecha** 11 de Julio 2025.

La revisión del manual estuvo a cargo de las personas servidoras públicas:

De la Unidad de Transparencia