SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLAN 2022 - 2024

GACETA
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. **No. 021**

Plaza Juárez, número 1, Colonia Centro,
C. P. 52060

Xonacatlán, México.
Miércoles 13 de septiembre de 2023

SUMARIO

Sección Primera

[...], con fundamento en el artículo 27, 28 párrafo tercero, 29 y 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los integrantes del Cabildo de Xonacatlán, México, por unanimidad de votos aprueban la actualización de los siguientes manuales y reglamentos: Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas, Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024, Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Reglamento Interno de la Coordinación de Medio Ambiente 2023, Manual de Procedimientos de la Coordinación de Medio Ambiente 2023.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

En términos de lo establecido en el artículo 30 párrafo segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en observancia al punto resolutivo **VI**, de la Sexagésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, del doce de septiembre del dos mil veintitrés, mediante el cual el Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, **con fundamento en el artículo 27, 28 párrafo tercero, 29 y 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los integrantes del Cabildo de Xonacatlán, México, por unanimidad de votos aprueban la actualización de los siguientes manuales y reglamentos:** Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas, Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024, Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Reglamento Interno de la Coordinación de Medio Ambiente 2023, Manual de Procedimientos de la Coordinación de Medio Ambiente 2023.

Sección Primera

Xonacatlán, Estado de México, martes doce de septiembre de dos mil veintitrés, reunidos en el Salón de Cabildos recinto oficial, ciudadanos: integrantes del ayuntamiento 2022-2024: Alfredo González González, Presidente Municipal; Cynthia García Carba Síndica Municipal, Alfonso Reyes Arista, Primer Regidor; Rommy Vega Cruz, Segunda Regidora; Antonio Tapia Acevez, Tercer Regic Estefanía Almeida Zarate, Cuarta Regidora; Camilo Gutiérrez Esquivel, Quinto Regidor; Gustavo González Quintana, Sexto Regidc Jorge Martínez Corona, Séptimo Regidor; en el **punto VI** de la Sexagésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo tienen a bien en **el acuerdo mediante el cual se aprueba por unanimidad de votos la actualización de los siguientes manuales reglamentos:** Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas, Manual de Procedimientos de la Unidad Transparencia del H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024, Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Xonacatlán, Reglamento Interno de la Coordinación de Medio Ambiente 2023, Manual de Procedimientos de Coordinación de Medio Ambiente 2023.

SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2023

SERVICIO Y BIENESTAR

© H. Ayuntamiento de Xonacatlán, 2022-2024.

Unidad de Transparencia.

Calle Gustavo A. Vicencio #10, Xonacatlán, Auditorio Municipal.

Estado de México, C.P. 52060

Teléfono: (719) 2-86-02-72

transparencia@xonacatlan.gob.mx

CONTENIDO

I PRESENTACIÓN 4
II OBJETIVO 5
III DEFINICIONES 6
III LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 8
IV PROCEDIMIENTOS 9
V DIAGRAMAS DE FLUJO 28
VI FORMATOS 34
REGISTRO DE EDICIONES 81
VALIDACIÓN 82
CRÉDITOS 83
RESPONSABLE DE SU REVISIÓN 84
DIRECTORIO 85
REFERENCIAS 86

ABREVIATURAS USADAS

UT Unidad de Transparencia

CT Comité de Transparencia

PNT Plataforma Nacional de Transparencia

IPOMEX Sistema de Información Pública 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

I 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, así 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 metodología para llevar a cabo las obligaciones correspondientes.

Conscientes del gran quehacer hemos 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 le 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 final 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 perfectible 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.

Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

II OBJETIVO

El objetivo del manual de procedimientos es servir de instrumento administrativo a la Unidad de Transparencia estableciendo los procedimientos relativos a la atención, trámites, 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.

III 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: La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales 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 que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;

Información privada: La contenida en documentos públicos o privados que refiera a 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 obligados de demostrar de manera fundada y motivada que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el menoscabo o daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla y por consiguiente debe clasificarse como reservada;

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 derechos de las personas, llevado a cabo por el Instituto en el ámbito de sus respectivas competencias;

Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

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, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas, en los fideicomisos 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 dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o 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 pública: 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 MÉXICO, 2021)

III LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre del Procedimiento	Clave
1	Atención a Solicitudes de Información	ASI
2	Atención a Solicitudes del Ejercicio de los Derechos 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

IV PROCEDIMIENTOS

1	Atención a Solicitudes de Información
Procedimiento	ASISX
Objetivo General	Dar respuesta a las solicitudes de información, con los datos en posesión del Ayuntamiento de Xonacatlán, 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 y 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 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 tres 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 realizará la respuesta al particular y la entregará 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.

Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	Actividad	Formato
Ciudadano	**INICIO DEL PROCEDIMIENTO** 1. El ciudadano elige el medio por el cual solicitará la información en posesión del sujeto obligado del Ayuntamiento de Xonacatlán, ya sea mediante una solicitud escrita, verbal o vía SAIMEX.	Solicitud de información
UT	**Unidad de Transparencia** 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? Sí: Continúa con la actividad No. 6 No: Continúa con la actividad No. 5	
	5. Respuesta al particular como: Solicitud que no cumple con los requisitos por notificar.	Respuesta a solicitud
SPH	**CONCLUYE PROCEDIMIENTO** 6. ¿compete al Ayuntamiento de Xonacatlán? Sí: Continúa con la actividad No. 8 No: Continúa con la actividad No. 7	
	7. Respuesta al particular como: Incompetencia de sujeto obligado, procede orientación por notificar.	Respuesta a solicitud
	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: Continúa con la actividad No. 11 No: Continúa con la actividad No. 14	
	11. Espera máxima de 10 días hábiles para la recepción de la aclaración. 12. ¿Se recibió la aclaración? Si: Continúa con la actividad No. 14. No: Continúa con la actividad No. 13.	Solicitud de aclaración
	13. Respuesta al particular como: Solicitud no presentada por notificar **CONCLUYE PROCEDIMIENTO**	Respuesta a solicitud
	14. El SPH analiza la solicitud y da respuesta proporcionando la información o solicitando la clasificación. 15. ¿Se solicita clasificación de la información? Sí: Continúa con la actividad No. 16. No: Continúa con la actividad No. 26. 16. ¿Se solicita clasificación de la información como confidencial? Sí: Continúa con la actividad No. 17 No: Continúa con la actividad No. 21	
CT	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. 18. Se realiza sesión de CT para emitir una resolución sobre la clasificación de la información como confidencial. 19. ¿Se clasifico la información? Si: Continúa con la actividad No.20. No. Continúa con la actividad No. 26.	Oficio de solicitud de clasificación de la información como confidencial Acta de CT

UT	20. La UT recibe el acta de CT con la resolución y procede a elaborar la versión pública como respuesta, continúa con la actividad No. 26.	Versión Pública
SPH	21. El SPH envía prueba de daño a la UT para que sea aprobada por el CT y así clasificar la información como reservada.	Prueba de daño
CT	22. Se realiza sesión de CT para emitir una resolución sobre la clasificación de la información como reservada.	Acta de CT
	23. ¿Se clasifico la información? Si: Continúa con la actividad No. 24. No. Continúa con la actividad No. 26.	
	24. ¿Se clasificó totalmente? Sí: Continúa con la actividad No. 25. No: Continúa con la actividad No. 20.	
UT	25. La UT recibe el acta de CT con la resolución y procede a elaborar la respuesta, cuadro e índice de clasificación. continúa y reserva de la información.	Cuadro de clasificación Índice de clasificación Reserva de la información
	26. Respuesta a la solicitud por notificar, en los medios solicitados por el particular. En caso de requerir costo deberá ser cubierto antes de la entrega de la información.	Respuesta a solicitud
	27. ¿Se requiere cubrir costo de reproducción de la información? Si: Continúa con la actividad No. 28. No. Continúa con la actividad No. 30.	
Ciudadano	28. ¿El particular cubre los costos de reproducción? Si: Continúa con la actividad No. 30. No: Continúa con la actividad No 25.	Comprobante de pago
UT	29. Notificación de no recepción de pago por lo que no se le entrega la información.	Notificación

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

Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

2	Atención a Solicitudes del Ejercicio de los Derechos ARCO
Procedimiento	SARCO
Objetivo General	Dar respuesta a las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, con los datos en posesión del Ayuntamiento de Xonacatlán.

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 la solicitud de 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 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 tres 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 realizará la respuesta al titular y la entregará en el menor tiempo posible, el cual no puede exceder más de 20 días desde 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 o 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? Sí: Continúa con la actividad No. 6	

	No: Continúa con la actividad No. 5 5. Respuesta al titular como: Solicitud que no cumple con los requisitos por notificar. **CONCLUYE PROCEDIMIENTO** 6. ¿compete al Ayuntamiento de Xonacatlán? Sí: Continúa con la actividad No. 8 No: Continúa con la actividad No. 7 7. Respuesta al particular como: Incompetencia de sujeto obligado, procede orientación por notificar. **CONCLUYE PROCEDIMIENTO**	Respuesta a solicitud Respuesta a solicitud
SPH	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: Continúa con la actividad No. 11 No: Continúa con la actividad No. 14 11. Espera máxima de 10 días hábiles para la recepción de la aclaración. 12. ¿Se recibió la aclaración? Sí: Continúa con la actividad No. 14. No: Continúa 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?	Solicitud de aclaración Respuesta a solicitud

	Sí: Continúa con la actividad No. 17 No: Continúa con la actividad No. 16	
	16. Cuando se declare la inexistencia de los datos se debe constar en una resolución del CT.	
CT	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.	Acta de CT
UT	18. ¿Se requiere cubrir costo de reproducción de la información?	Respuesta a solicitud
	Sí: Continúa con la actividad No. 19. No. Continúa con la actividad No. 21.	
	19. ¿El titular cubre los costos de reproducción?	
Titular	Sí: Continúa con la actividad No. 21. No: Continúa con la actividad No 20.	Comprobante de pago
	20. Notificación de no recepción de pago por lo que no se le entrega la información.	
UT	**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?	
	Sí: Continúa con la actividad No. 24. No: Continúa con la actividad No. 23.	Respuesta a solicitud
	23. Interposición de recurso de revisión.	
	24. Conclusión de la solicitud.	
Titular	**TERMINA PROCEDIMIENTO**	
UT		Recurso de revisión

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, atribuciones y facultades del Ayuntamiento de Xonacatlán.

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 quince días hábiles, siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.
2. Después de ingresado el RR se turna al comisionado ponente para decretar su admisión o desechamiento, en un plazo de tres días hábiles.
3. Si el RR requiere de prevención debe ser atendida por el recurrente, en caso de no ser atendida se procederá a su desechamiento.
4. Una vez admitido el RR se procede a dar el informe justificado para que el SPH cambie su respuesta y en un lapso de tres días hábiles el recurrente manifieste lo que a su derecho convenga y proceder al cierre de instrucción.
5. Posteriormente sigue la fase de resolución que no debe exceder los 20 días hábiles y así 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.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Responsable	Actividad	Formato
Recurrente	**INICIO DEL PROCEDIMIENTO** 1. El recurrente interpone un recurso de revisión debido a la inconformidad, falta u omisión de la respuesta.	Recurso de Revisión
Infoem	**Unidad de Transparencia** 2. Al ingresar el recurso de revisión, se debe turnar al comisionado ponente para decretar su admisión o desechamiento en un plazo no mayor a 3 días hábiles. 3. ¿Se admitió en recurso de revisión? Sí: Continúa con la actividad 4 No: Continúa con la actividad 6 4. ¿El recurso de revisión requiere de prevención?	Prevención

	Sí: Continúa con la actividad 5 No: Continúa con la actividad 7 5. ¿Se atendió la prevención dentro de los 5 días hábiles? Sí: Continúa con la actividad 7 No: Continúa con la actividad 6 6. Desechamiento del recurso de revisión **CONCLUYE PROCEDIMIENTO** 7. Admisión del recurso de revisión.	
Sujeto Obligado	8. El SO ingresa el informe justificado modificando la respuesta, para ponerla a disposición del recurrente, para que, en un plazo de tres días hábiles, manifieste lo que a su derecho convenga. 9. Se procede al cierre de la instrucción al finalizar el plazo de las manifestaciones.	Manifestaciones / Informe Justificado
Infoem	10. Después del cierre de la instrucción se pasa 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.	Resolución
Sujeto Obligado	12. ¿Se requiere ampliación de plazo para responder el recurso de revisión? Sí: Continúa con la actividad 13 No: Continúa con la actividad 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.	Solicitud de la ampliación

	TERMINA PROCEDIMIENTO	Informe de cumplimiento

4	Actualización de IPOMEX
Procedimiento	AOCT
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 otorgado 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 qué 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 la fracciones, misma que no deberá exceder lo establecido por la Ley local de Transparencia.
5. Es responsabilidad del SPH actualizar las 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 así 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 las obligaciones de transparencia, la UT emitirá una notificación a al Órgano Interno de control describiendo los SPH que no cumplieron según lo correspondiente a sus fracciones para que dicha área actúe según sus funciones.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Responsable	Actividad	Formato
UT	**INICIO DEL PROCEDIMIENTO** 1. 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.	Oficio
SPH	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? Sí: Continúa con la actividad 8. No: Continúa con la actividad 4.	Prevención
	4. ¿Debe encontrarse en algún supuesto de clasificación? Sí: Continúa con la actividad 5. No: Continúa con la actividad 9.	Índice de expedientes clasificados.
	5. ¿El supuesto es información clasificada como reservada o confidencial? Sí: Reservada, continúa con el paso 6. No: Confidencial, continúa 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 una o más fracciones debe ser clasificada como reservada, el tiempo	Prueba de daño

	de clasificación y si debe ser total o parcial.	
	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.	Oficio
	8. Actualizar las fracciones del portal IPOMEX con en número de acta, número de sesión y fecha, según sea en caso.	
	9. Actualizar el portal IPOMEX de acuerdo a la información de su área con las fracciones correspondientes.	
	CONCLUYE PROCEDIMIENTO.	
	10. Analiza en sesión ordinaria o extraordinaria el proyecto de clasificación de información.	
CT	11. Se elabora acta de Comité de Transparencia estipulando si se aprueba o rechaza el proyecto de clasificación.	
	12. ¿Se prueba el proyecto de clasificación? Sí: Continúa con la actividad 14. No: Continúa con la actividad 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 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
	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.	Oficio
SPH	15. Si la fracción correspondiente necesita una publicación de documento, el SPH deberá remitir por oficio, junto con los archivo a publicar, a la UT para subirlo a la página de internet.	Publicación
UT	16. Una vez realizada la publicación la UT enviará el oficio de contestación con los links de las publicaciones realizadas.	Oficio
SPH	17. Una vez recibidos los links el SPH deberá corroborar que sean correctas para continuar con el paso 9.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5	Atención a la Verificación Virtual y Oficiosa 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 de 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 tres 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 realizará la respuesta al particular y la entregará 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.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Responsable	Actividad	Formato
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Oficio
INFOEM	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 la Plataforma Nacional de Transparencia.	
UT	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	Índice de expedientes clasificados.
	4. ¿Se encuentra en un supuesto de clasificación? Sí: Continúa con la actividad 8. No: Continúa con la actividad 4.	

Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

	5. ¿Debe encontrarse en algún supuesto de clasificación? Sí: Continúa con la actividad 5. No: Continúa con la actividad 9.	Prueba de daño
	6. ¿El supuesto es información clasificada como reservada o confidencial? Sí: Reservada, continúa con el paso 6. No: Confidencial, continúa con el paso 7.	Oficio
	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 ser total o parcial.	
	9. Actualizar las fracciones del portal IPOMEX con en número de acta, número de sesión y fecha, según sea en caso.	
	10. Actualizar el portal IPOMEX de acuerdo a la información de su área con las fracciones correspondientes. **CONCLUYE PROCEDIMIENTO.**	Acta
	11. Analiza en sesión ordinaria o extraordinaria el proyecto de clasificación de información.	
CT	12. Se elabora acta de Comité de Transparencia estipulando si se aprueba o rechaza el proyecto de clasificación.	Oficio

	13. ¿Se prueba el proyecto de clasificación? Sí: Continúa con la actividad 14. No: Continúa con la actividad 13.	
UT	14. Se informa al SPH que 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.	Oficio
	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.	
SPH	16. Si la fracción correspondiente necesita una publicación de documento, el SPH deberá remitir por oficio, junto con los archivo a publicar, a la UT para subirlo a la página de internet.	
	17. Una vez realizada la publicación la UT enviará el oficio de contestación con los links de las publicaciones realizadas.	
UT SPH	18. Una vez recibidos los links el SPH deberá corroborar que sean 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 cómo hacer valer sus derechos ARCO.

Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

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 Cédula de Base de Datos Pernales en el Intranet del INFOEM.
2. La Unidad de Transparencia notifica alguno de estos casos:
   a. Se encuentra ya una Cédula de Bases de Datos Personales y se entregan formatos para su actualización.
   b. No existe una Cédula de Bases de Datos Personales por lo que se entregan formatos para una nueva versión que se integrará en el Internet.
3. El área que solicitó su registro o rastreo de la Cédula 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 Cédula de Bases de Datos Personales y la somete a Comité de Transparencia para su aprobación.
5. Una vez aprobada la Cédula de Bases de Datos Personales se registra en el intranet, y notifica 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 cédulas dando fecha y número de la sesión de comité en la que fue aprobado, así como el folio en el registro del intranet, y se le indica elaborar su aviso de privacidad.
7. El área correspondiente elabora y entrega a la Unidad de Transparencia el aviso de privacidad, misma que se encargará de revisarlo y elaborar una versión simplificada.
8. La Unidad de Transparencia remite el aviso de privacidad integral al 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 sujeto 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, la Unidad de Transparencia para al área correspondiente a hacer la entrega de cartel, se hacen saber las indicaciones correspondientes y a su vez se hace entrega del aviso de privacidad simplificado.

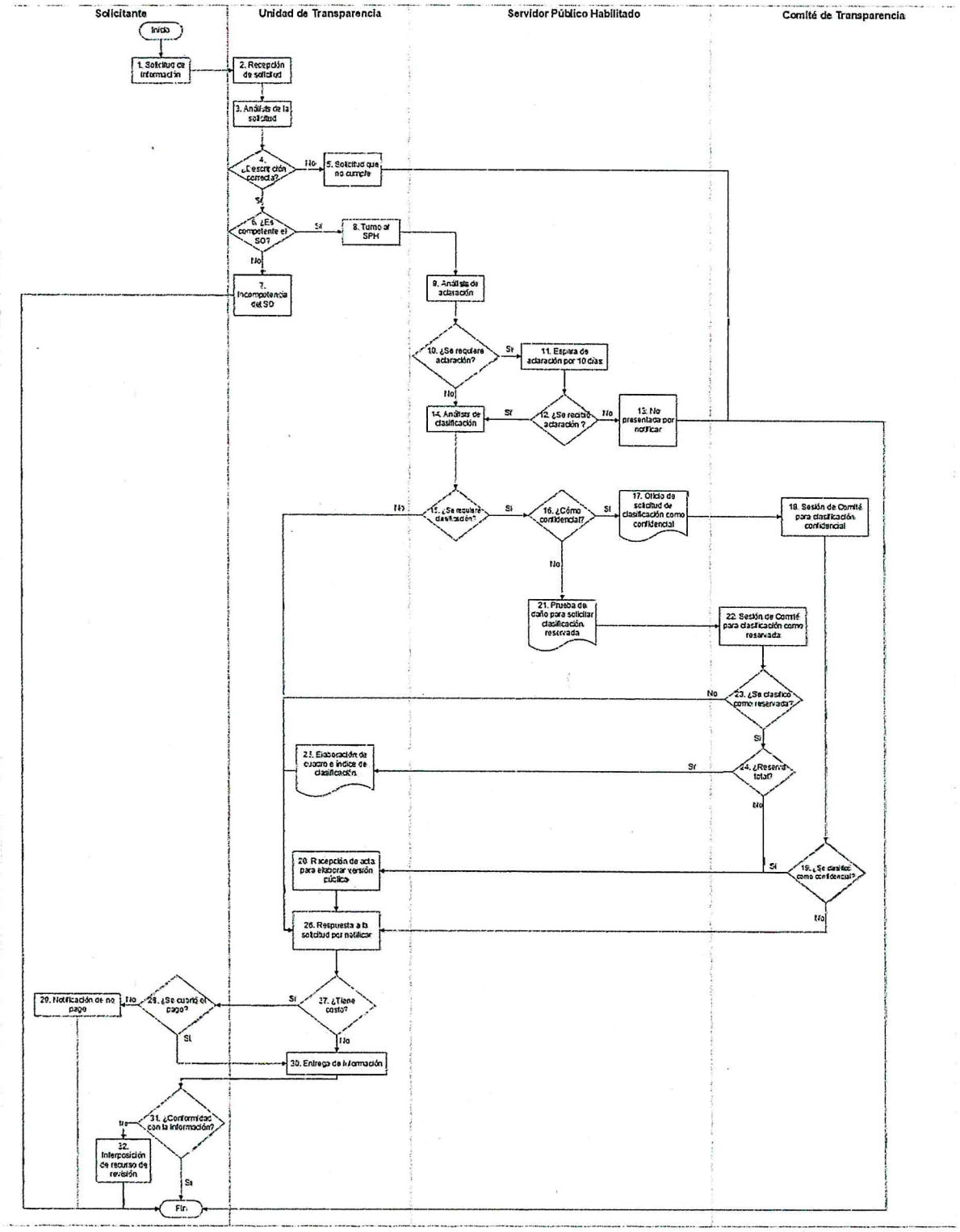
Responsable	Actividad	Formato
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
SP	1. Solicita a la UT el rastreo o búsqueda de una Cédula de Bases de Datos Personales en el Intranet de la UT.	Oficio
UT	2. Se encuentra en alguno de estos casos: Sí: Se debe actualizar. No: Se registra una nueva cédula.	

Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

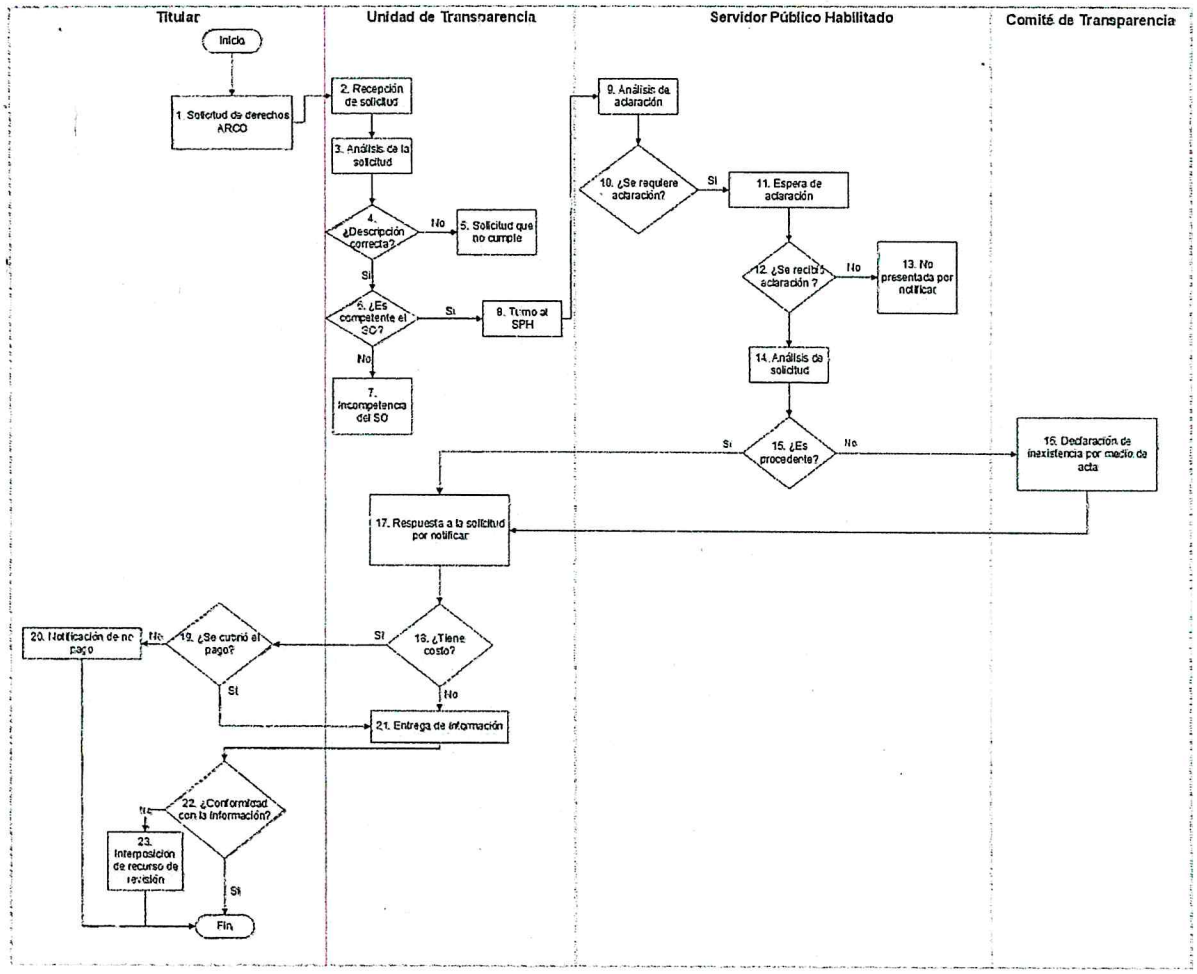
	En cualquiera de los casos se entregan los formatos correspondientes.	
SP	3. El área entrega sus cédulas debidamente requisadas.	CBDP
CT	4. Se somete a Comité de Transparencia para su aprobación.	Acta
UT	5. Registro de las Cédulas de Bases de Datos Personales en el Intranet de la UT.	Acuse del sistema
	6. Se notifica al INFOEM la creación de una cédula.	Oficio
SP	7. El SP elabora y hace entrega de su AP a la UT.	
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 de los AP para que san pegados en sus respectivas áreas.	Publicación
UT	10. Una vez que se cuenta con los carteles, se pegan en las áreas correspondientes y se da seguimiento al AP.	Cartel
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

V DIAGRAMAS DE FLUJO

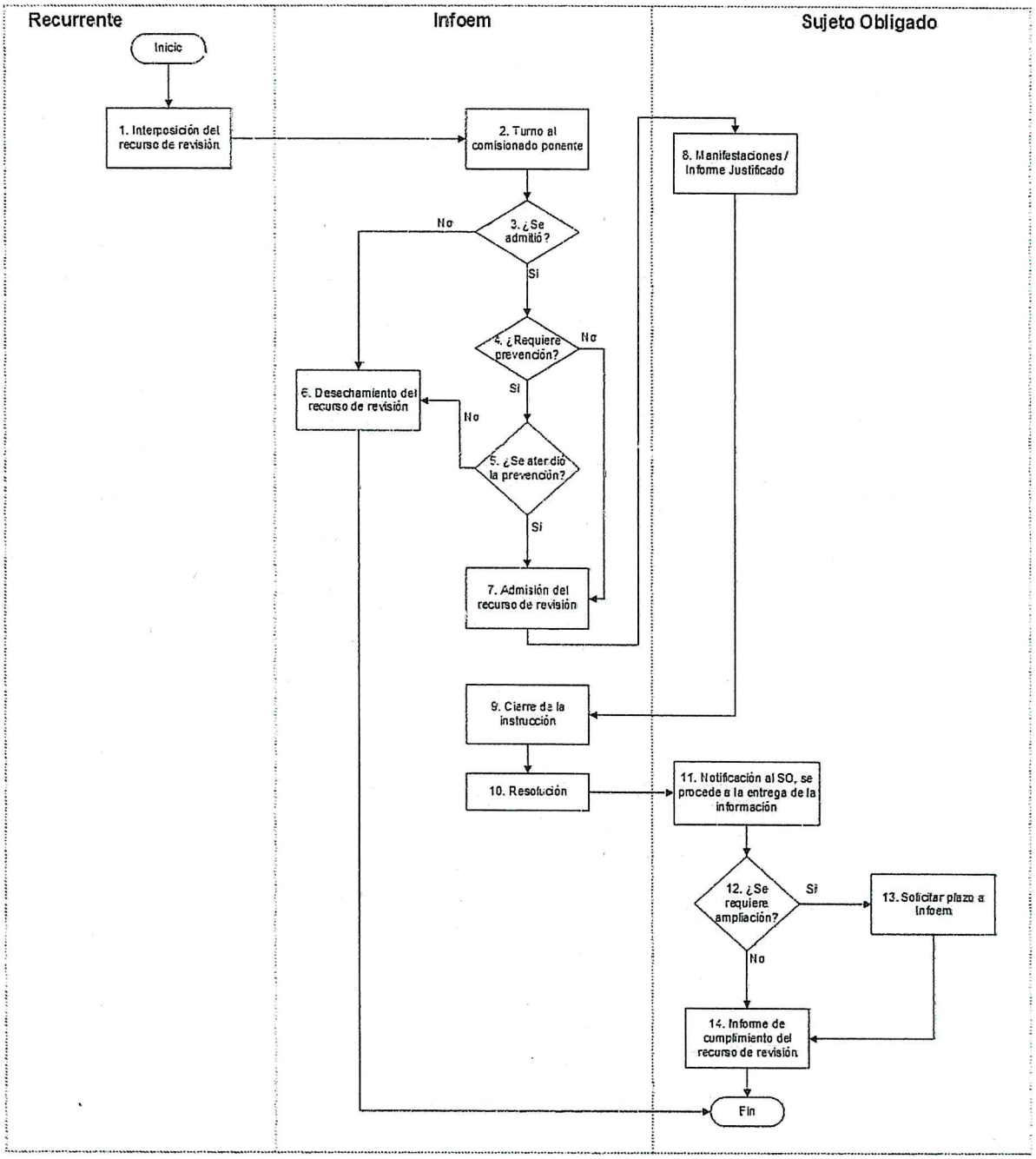
1. Atención a Solicitudes de Información ASI



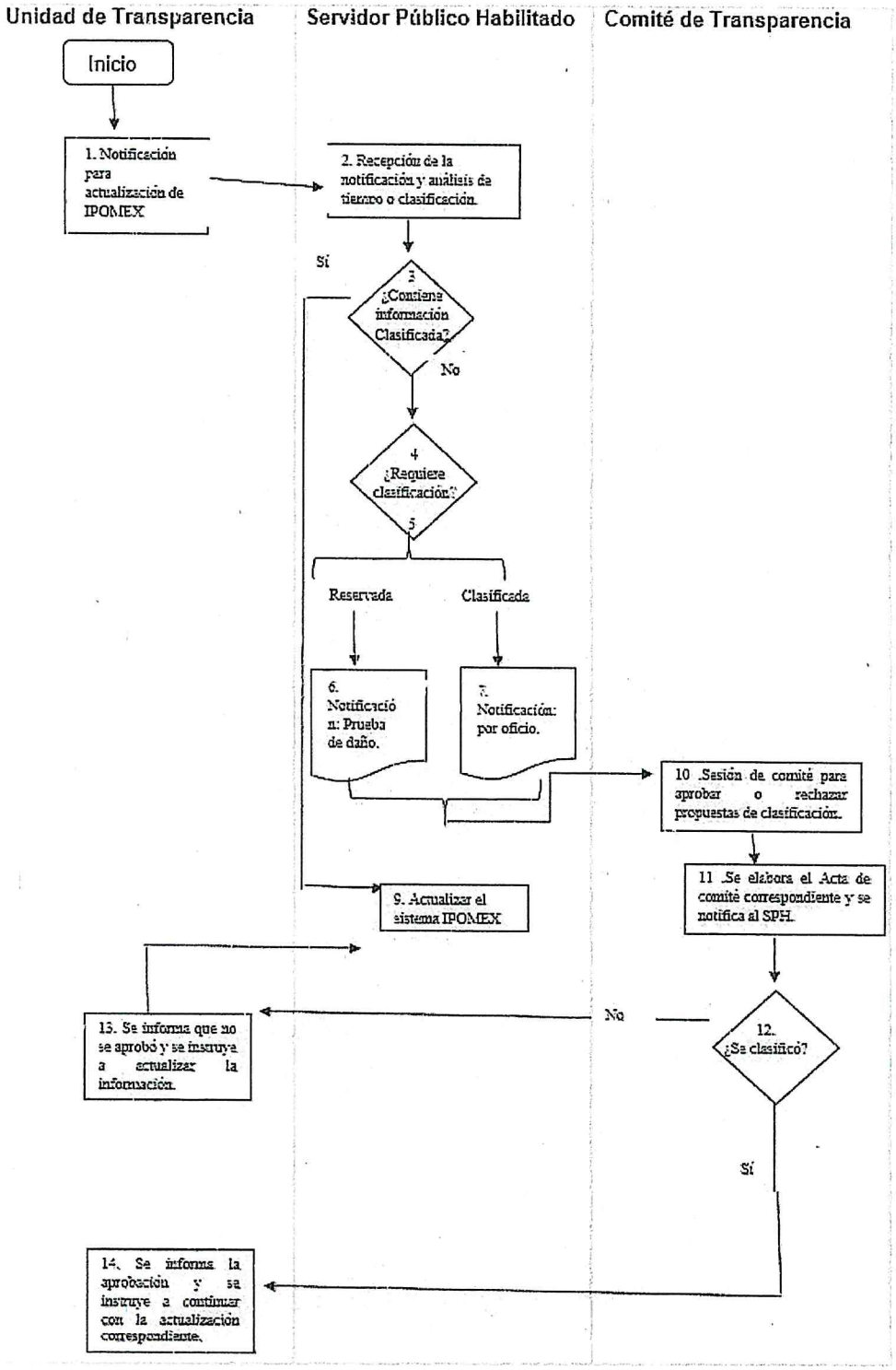
2. Atención a Solicitudes del Ejercicio de los Derechos ARCO



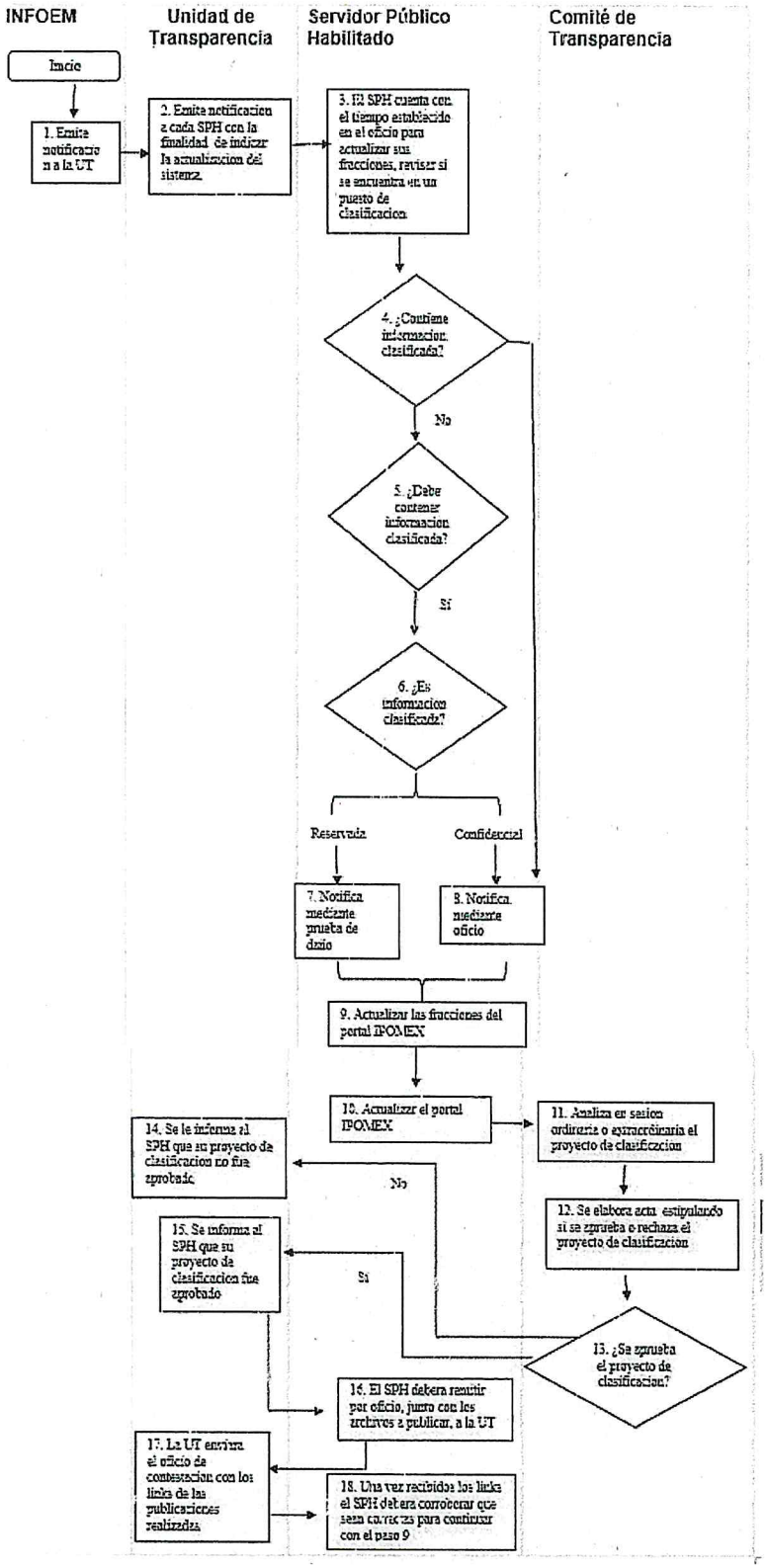
3. Atención a Recursos de Revisión ARR



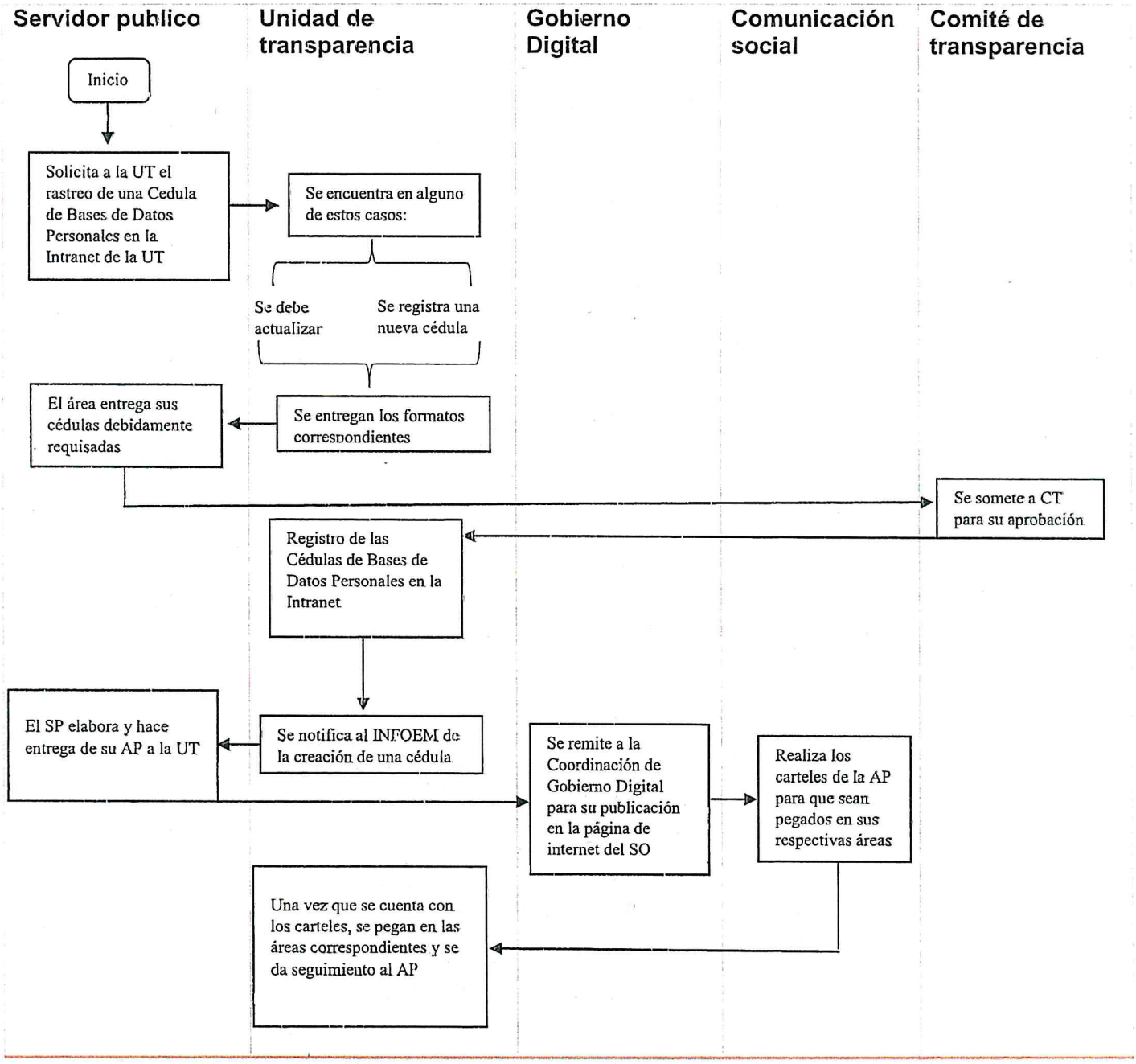
4. Actualización de IPOMEX AOTC



5. Verificación Virtual por Denuncia y Oficiosa del Portal IPOMEX



6. Elaboración de Avisos de Privacidad AP



VI FORMATOS

Formatos de Solicitudes de Información

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

RECEPCION

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

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FISICA

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): OCUPACION:

PERSONA MORAL

RAZON O DENOMINACION SOCIAL:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE:

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

DOMICILIO

CALLE: NUM. EXTERIOR: NUM. INTERIOR:

ENTIDAD FEDERATIVA MUNICIPIO: C.P.

COLONIA O LOCALIDAD: TELEFONO (Opcional)

SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACION:

INFORMACION SOLICITADA

DESCRIPCION CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACION QUE SOLICITA:

CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION:

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) ☐ Disquete 3.5" (Con costo) ☐ OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar)

DOCUMENTOS ANEXOS:

NOMBRE DEL SOLICITANTE
FECHA DE SOLICITUD
FIRMA O HUELLA PROTESTO LO NECESARIO (OPCIONAL)

1: infoem.org

Infoem

FORMATO DE RECEPCION DE INFORMACION PUBLICA

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

RECIBE

PERSONA FISICA

NOMBRE:			
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

PERSONA MORAL

RAZON O DENOMINACION SOCIAL: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____ _____ _____

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE (S)

SUJETO OBLIGADO QUE ENTREGA O PONE A DISPOSICION LA INFORMACION:

LUGAR DONDE SE ENTREGA O SE PONE A DISPOSICION LA INFORMACION:

INFORMACION ENTREGADA O DISPUESTA:

OBSERVACIONES:

IDENTIFICACION PRESENTADA

CREDENCIAL DE ELECTOR	
PASAPORTE	
LICENCIA DE CONDUCIR	
OTRO	

MODALIDAD DE RECEPCION DE LA INFORMACION

DISPOSICIÓN	
ENTREGA	
COPIA SIMPLE	
COPIA CERTIFICADA	
CD	
DISKETTE	
OTRO	

NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DEL SOLICITANTE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA O PONE A DISPOSICIÓN

2: infoem.org

Infoem

FORMATO DE RECURSO DE REVISION

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)

DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES

CALLE: _____ NUM. EXTERIOR: _____ NUM. INTERIOR: _____

COLONIA O LOCALIDAD _____ MUNICIPIO: _____ C.P. _____

ENTIDAD FEDERATIVA _____ TELEFONO (Opcional): _____ -

DATOS DEL ACTO DE IMPUGNACION

SUJETO OBLIGADO QUE LO EMITIO

ACTO IMPUGNADO

LUGAR Y FECHA DE LA EMISION DEL ACTO

FECHA EN QUE SE TUVO CONOCIMIENTO DEL ACTO IMPUGNADO (dd/mm/aaaa)

NUMERO 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 la resolución	☐	Otros (Especificar)	☐

NOMBRE DEL RECURRENTE
FECHA
FIRMA O HUELLA PROTESTO LO NECESARIO (OPCIONAL)

3: infoem.org

Infoem

FORMATO DE ACLARACIÓN

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)

4: infoem.org

SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

Formato de Índice de Información Reservada

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

ÁREA:
ÍNDICE DE LOS EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS
SEMESTRE DEL AÑO 2019

No.	Área que genera, obtiene, adquiere, 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 confirmó 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 reservadas.	Plazo de reserva y si se encuentra o no en prórroga:	Partes o secciones de los expedientes o documentos que se clasifican:

5: infoem.org

Formatos de Solicitudes sobre derechos ARCO

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

SARCOEM
Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México

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)

Género: ☐ Femenino ☐ Masculino

Edad: _____

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. (722) 2 26 19 80 * Lada sin costo: 01 800 821 04 41 * www.infoem.org.mx
Calle de Pino Suárez s/n, actualmente
Carretera Toluca - Ixtapan No. 111,
Col. La Michoacana, C.P. 52166
Metepec, Estado de México

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

SARCOEM
Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México

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**

☐ **Cédula 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
Tels. (722) 226 1980 * Lada sin costo: 01 800 821 0441 * www.infoem.org.mx
Calle de Pino Suárez s/n actualmente Carretera Toluca - Ixtapan No. 111, Col. La Michoacana, C.P. 52166 Metepec, Estado de México

Infoem

SARCOEM
Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México

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
Tels. (722) 2 26 19 80 • Lada sin costo: 01 800 821 0441 • www.infoem.org.mx
Calle de Pino Suárez s/n actualmente
Carretera Toluca - Ixtapan No. 111,
Col. La Michoacana, C.P. 52166
Metepec, Estado de México

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

SARCOEM
Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México

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"

Infoem

SARCOEM
Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México

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 magnético, electrónico o mecánico facilitado por el titular	☐ Soporte electrónico 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 sí 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.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. (722) 226 1980 | Lada sin costo: 01 800 821 0441 | www.infoem.org.mx
Calle de Pino Suárez s/n actualmente Carretera Toluca - Ixtapan No. 111, Col. La Michoacana, C.P. 52166 Metepec, Estado de México

Infoem

SARCOEM
Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México

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

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

SARCOEM
Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México

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 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.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. (722) 226 1980 * Lada sin costo: 01 800 821 0441 * www.infoem.org.mx
Calle de Pino Suárez s/n actualmente Carretera Toluca - Ixtapan No. 111, Col. La Michoacana, C.P. 52166 Metepec, Estado de México

Infoem
SARCOEM
Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México

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 especifico lo cual generaría un costo, mismo que deberá de ser cubierto para que la información sea entregada.

8. 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.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. 7221 2 20 19 84 y Lada sin costo 01 800 821 04 44 | www.infoem.org.mx
Calle de Pino Suárez sin actualmente
Carretera Toluca - Ixtapan No. 111,
Col. La Michoacana, C.P. 52166
Metepec, Estado de México

Infoem

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/avisosDePrivacidad/DI%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)

Género: ☐ Femenino ☐ Masculino

Edad: _____

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. (722) 226 19 80 y Lada sin costo 01 800 821 0441 www.infoem.org.mx
Calle de Pino Suárez s/n, actualmente
Carretera Toluca - Ixtapan No. 111,
Col. La Michoacana, C.P. 52166
Metepec, Estado de México

Infoem

SARCOEM

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

☐ Cédula 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 colectica.

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

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. (722) 226 1980 * Lada sin costo 01 800 821 0441 * www.infoem.org.mx
Calle de Pino Suárez sin actualmente
Carretera Toluca - Ixtapan No. 111,
Col. La Michoacana, C.P. 52166
Metepec, Estado de México

Infoem

SARCOEM

6.- 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
Tels. (722) 2 26 19 80 * Lada sin costo 01 800 821 0441 * www.infoem.org.mx
Calle de Pino Suárez s/n actualmente
Carretera Toluca - Ixtapan No. 111,
Col. La Michoacana, C.P. 52166
Metepec, Estado de México

Infoem

SARCOEM

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 inadecuados.
- D. Datos personales excesivos.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. (722) 2 26 19 80 y Lada sin costo 01 800 821 04 41 / www.infoem.org.mx
Calle de Pino Suárez s/n actualmente
Carretera Toluca - Ixtapan No. 111,
Col. La Michaucana, C.P. 52166
Metepec, Estado de México

Infoem

SARCOEM
Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México

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).

Infoem

SARCOEM

6.3.- 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

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. (722) 2 26 19 80 y Lada sin costo 01 800 821 0441 www.infoem.org.mx
Calle de Pino Suárez s/n actualmente
Carretera Toluca – Ixtapan No. 111,
Col. La Michoacana, C.P. 52166
Metepec, Estado de México

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 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.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. (722) 2 26 19 80 * Lada sin costo 01 800 821 0441 * www.infoem.org.mx
Calle de Pino Suárez s/n actualmente
Carretera Toluca - Ixtapan No. 111,
Col. La Michoacana, C.P. 52166
Metepec, Estado de México

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.

Infoem

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/DI%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)

Género: ☐ Femenino ☐ Masculino

Edad: _____

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. (722) 2 26 19 80 • Lada sin costo 01 800 821 04 41 • www.infoem.org.mx
Calle de Pino Suárez s/n actualmente Carretera Toluca - Ixtapan No. 111, Col. La Michoacana, C.P. 52166 Metepec, Estado de México

Infoem

SARCOEM

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**

☐ **Cédula 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

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. (722) 2 26 19 80 * Lada sin costo 01 800 821 0441 * www.infoem.org.mx
Calle de Pino Suárez s/n actualmente
Carretera Toluca - Ixtapan No. 111,
Col. La Michoacana, C.P. 52166
Metepec, Estado de México

Infoem

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 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.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. (722) 226 1980 * Lada sin costo: 01 800 821 0441 * www.infoem.org.mx
Calle de Pino Suárez s/n, actualmente
Carretera Toluca - Ixtapan No. 111,
Col. La Michoacana, C.P. 52166
Metepec, Estado de México

Infoem

SARCOEM

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 México 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

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. (722) 226 1980 • Lada sin costo: 01 800 821 0441 • www.infoem.org.mx
Calle de Pino Suárez sin actualmente
Carretera Toluca - Ixtapan No. 111,
Col. La Michoacana, C.P. 52166
Metepec, Estado de México

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).**

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Calle de Pino Suarez sin actualmente
Carretera Federal - Toluca No. 111
Col. La Michoacana, C.P. 52166
Metepec, Estado de México

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.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. (722) 226 1980 Lada sin costo: 01 800 821 0441 / www.infoem.org.mx
Calle de Pino Suárez sin actualmente
Carretera Toluca - Ixtapan No. 111,
Col. La Michoacana, C.P. 52166
Metepec, Estado de México

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.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. (722) 2 26 19 80 * Lada sin costo 01 800 821 0441 * www.infoem.org.mx
Calle de Pino Suárez s/n actualmente
Carretera Toluca - Ixtapan No. 111,
Col. La Michoacana, C.P. 52166
Metepec, Estado de México

8: infoem.org

Infoem

SARCOEM
Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México

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)

Género: ☐ Femenino ☐ Masculino

Edad: _____

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. (722) 226 1980 Lada sin costo 01 800 821 0441 www.infoem.org.mx
Calle de Pino Suárez s/n actualmente
Carretera Toluca - Ixtapan No. 111,
Col. La Michoacana, C.P. 52166
Metepec, Estado de México

Infoem

SARCOEM

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**

☐ **Cédula 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
Tels. (722) 2 26 19 80 • Lada sin costo: 01 800 821 04 41 • www.infoem.org.mx
Calle de Pino Suárez s/n actualmente
Carretera Toluca - Ixtapan No. 111,
Col. La Michoacana, C.P. 52166
Metepec, Estado de México

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

SARCOEM
Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México

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 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:

Infoem

SARCOEM

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

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. (722) 226 1980 • Lada sin costo 01 800 821 0441 • www.infoem.org.mx
Calle de Pino Suárez s/n actualmente
Carretera Toluca - Ixtapan No. 111,
Col. La Michoacana, C.P. 52166
Metepec, Estado de México

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, Área Organismo, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. **(Información Obligatoria de llenar).**

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tel's. (722) 2 26 19 80 * Lada sin costo. 01 800 821 04 41 * www.infoem.org.mx
Calle de Pino Suárez sin actualmente Carretera Toluca - Ixtapan No. 111, Col. La Michoacana, C.P. 52166 Metepec, Estado de México

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.

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

SARCOEM
Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México

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%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)

Género: ☐ Femenino ☐ Masculino

Edad: _____

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. 722 2 26 19 00 | Lada sin costo: 01 800 821 04 41 | www.infoem.org.mx
Calle de Pino Suárez sin actualmente Carretera Toluca - Ixtapan No. 111, Col. La Michoacana, C.P. 52166 Metepec, Estado de México

Infoem

SARCOEM

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**

☐ **Cédula 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

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. (722) 2 26 19 80 * Lada sin costo 01 800 821 0441 * www.infoem.org.mx
Calle de Pino Suárez s/n, actualmente
Carretera Toluca - Ixtapan No. 111,
Col. La Michoacana, C.P. 52166
Metepec, Estado de México

Infoem

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
Tels. (722) 2 26 19 80 * Lada sin costo: 01 800 821 04 41 * www.infoem.org.mx
Calle de Pino Suárez s/n actualmente
Carretera Toluca – Ixtapan No. 111,
Col. La Michoacana, C.P. 52166
Metepec, Estado de México

Infoem

SARCOEM
Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México

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 trasmisión de sus datos personales.

8.- Modalidades de Potabilidad

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: _____

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

SARCOEM
Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México

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 éstos 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 deberá de encriptar los datos a transferir vía Sarcoem en formato estructurado, cuando envía 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

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. (722) 226 1980 • Lada sin costo: 01 800 821 0441 • www.infoem.org.mx
Calle de Pino Suárez s/n actualmente Carretera Toluca - Ixtapan No. 111, Col. La Michoacana, C.P. 52166 Metepec, Estado de México

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 (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.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. (722) 226 1980 * Lada sin costo: 01 800 821 0441 * www.infoem.org.mx
Calle de Pino Suárez s/n actualmente Carretera Toluca - Ixtapan No. 111, Col. La Michoacana, C.P. 52166 Metepec, Estado de México

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.

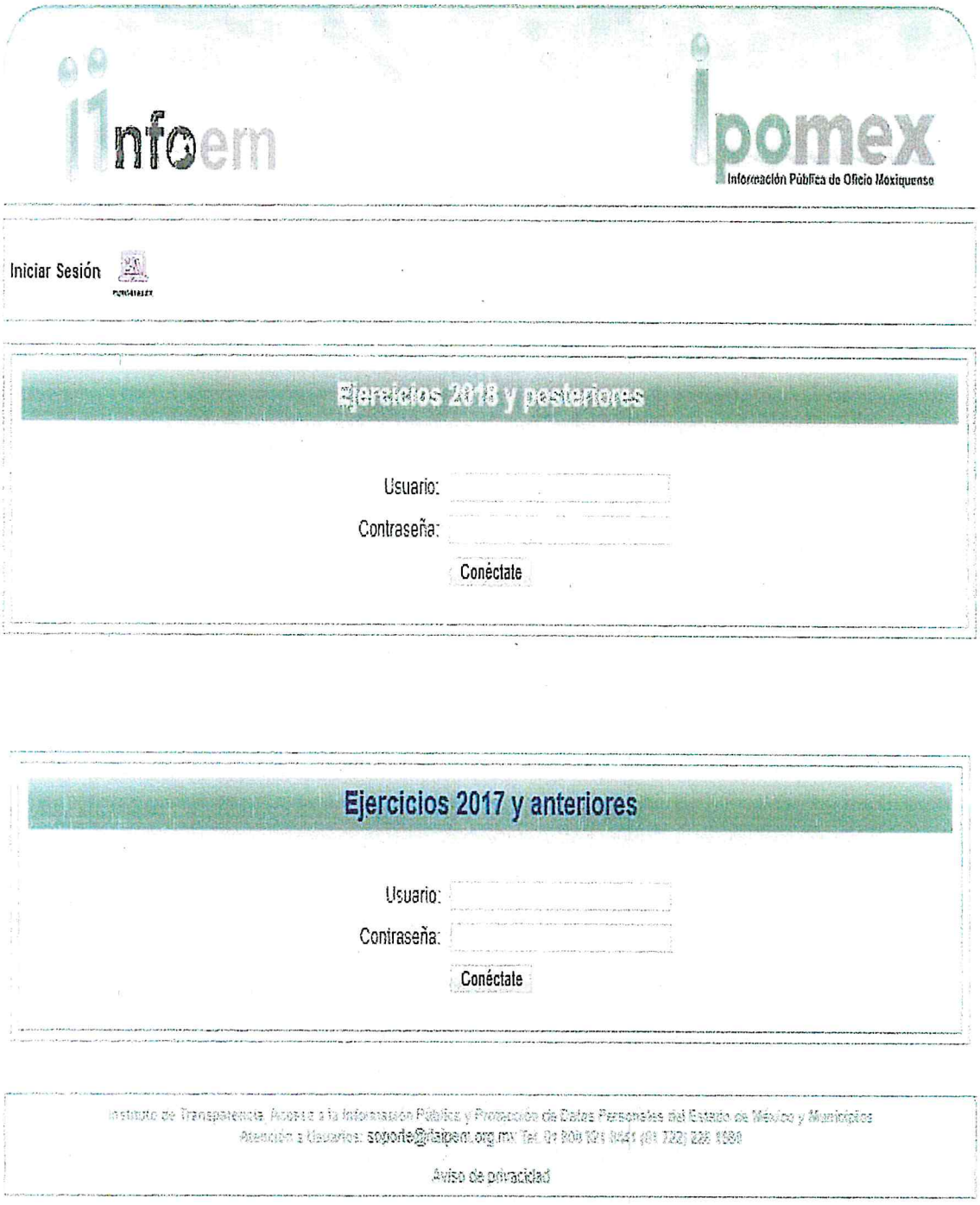
   Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.
6. En el apartado sexto se deber realizar una Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita la portabilidad.
7. En el apartado séptimo se deberá anexar el nombre 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.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. (722) 2 26 19 80 Lada sin costo: 01 800 821 0441 www.infoem.org.mx
Calle de Pino Suárez sin actualmente
Carretera Federal Toluca - Ixtapan No. 111,
Col. La Michoacana, C.P. 52166
Metepec, Estado de México

***10**: infoem.org*

(Infoem, 2019)

Formatos IPOMEX



infoem

Ipomex
Información Pública de Oficio Mexiquense

Bienvenido:
Nadab Arenas Sosa
[XONAUI]

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

Indice del Back Office

Configuración Dependencia | Log Actividad | Reportes | Mensajes

Artículo 92

Fracción I Normatividad aplicable
Tiene 27 registros nuevos
Tiene 0 registros preaprobados
Última Actualización: 14/02/2023 hace 31 días
Última Aprobación: 27/02/2023 hace 18 días

Fracción II A Estructura orgánica
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros preaprobados
Última Actualización: 10/01/2023 hace 66 días
Última Aprobación: 11/01/2023 hace 66 días

Fracción II B Organigrama
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros preaprobados
Última Actualización: 10/01/2023 hace 66 días
Última Aprobación: 11/01/2023 hace 66 días

Fracción III Facultades de cada área
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros preaprobados
Última Actualización: 14/02/2023 hace 31 días
Última Aprobación: 27/02/2023 hace 18 días

Fracción IV Metas y objetivos de las áreas
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros preaprobados
Última Actualización: 30/01/2023 hace 46 días
Última Aprobación: 28/02/2023 hace 17 días

Fracción V A Indicadores de interés público
Tiene 2 registros nuevos
Tiene 1 registros preaprobados
Última Actualización: 27/01/2023 hace 49 días
Última Aprobación: 30/01/2023 hace 46 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 preaprobados
Última Actualización: 27/01/2023 hace 49 días
Última Aprobación: 08/08/2022 hace 221 días

Fracción VI A Indicadores de objetivos y resultados
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros preaprobados
Última Actualización: 10/01/2023 hace 66 días
Última Aprobación: 11/01/2023 hace 66 días

Fracción VI B Matriz de Indicadores de Resultados
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 1 registros preaprobados
Última Actualización: 27/01/2023 hace 49 días
Última Aprobación: 30/01/2023 hace 46 días

Fracción VII El directorio de todos los servidores públicos
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 23 registros preaprobados
Última Actualización: 10/01/2023 hace 66 días
Última Aprobación: 26/01/2023 hace 50 días

Fracción VIII A Remuneraciones
Tiene 488 registros nuevos
Tiene 0 registros preaprobados
Última Actualización: 20/01/2023 hace 56 días
Última Aprobación: 26/01/2023 hace 50 días

Fracción VIII B Tabulador de sueldos y salarios
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros preaprobados
Última Actualización: 20/01/2023 hace 56 días
Última Aprobación: 26/01/2023 hace 50 días

Fracción IX Gastos por concepto de viáticos y gastos de representación
Tiene 2 registros nuevos
Tiene 0 registros preaprobados
Última Actualización: 15/06/2023 hace 1 días
Última Aprobación: 26/01/2023 hace 50 días

Fracción X A Plazas vacantes
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros preaprobados
Última Actualización: 20/01/2023 hace 56 días
Última Aprobación: 26/01/2023 hace 50 días

Fracción X B Total de plazas vacantes y ocupadas
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros preaprobados
Última Actualización: 20/01/2023 hace 56 días
Última Aprobación: 26/01/2023 hace 50 días

Fracción XI Contrataciones de servicios profesionales por honorarios
Tiene 1 registros nuevos
Tiene 0 registros preaprobados
Última Actualización: 15/06/2023 hace 1 días
Última Aprobación: 26/01/2023 hace 50 días

Fracción XII Perfil de los puestos de los servidores públicos
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros preaprobados
Última Actualización: 20/01/2023 hace 56 días
Última Aprobación: 26/01/2023 hace 50 días

Fracción XIII Declaraciones patrimoniales de los servidores públicos
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros preaprobados
Última Actualización: 13/12/2020 hace 821 días
Última Aprobación: 21/12/2020 hace 815 días

Fracción XIV A Programas de subsidios estímulos y apoyos
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros preaprobados
Última Actualización: 27/01/2023 hace 55 días
Última Aprobación: 26/01/2023 hace 50 días

Fracción XIV B Padrón de beneficiarios
Tiene 1 registros nuevos
Tiene 0 registros preaprobados
Última Actualización: 15/06/2023 hace 1 días
Última Aprobación: 26/01/2023 hace 50 días

Fracción XV Agenda de reuniones
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros preaprobados
Última Actualización: 30/01/2023 hace 46 días
Última Aprobación: 31/01/2023 hace 45 días

Fracción XVI Domicilio de la unidad de transparencia
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros preaprobados
Última Actualización: 13/12/2022 hace 92 días
Última 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 preaprobados
Última Actualización: 30/01/2023 hace 67 días
Última Aprobación: 09/01/2023 hace 67 días

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

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

Fracción XX A Normatividad laboral
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros preaprobados
Última Actualización: 20/01/2023 hace 56 días
Última Aprobación: 26/01/2023 hace 50 días

Fracción XX B Recursos públicos entregados a sindicatos
Tiene 0 registros nuevos
Tiene 0 registros preaprobados
Última Actualización: 20/01/2023 hace 56 días
Última Aprobación: 26/01/2023 hace 50 días

No 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

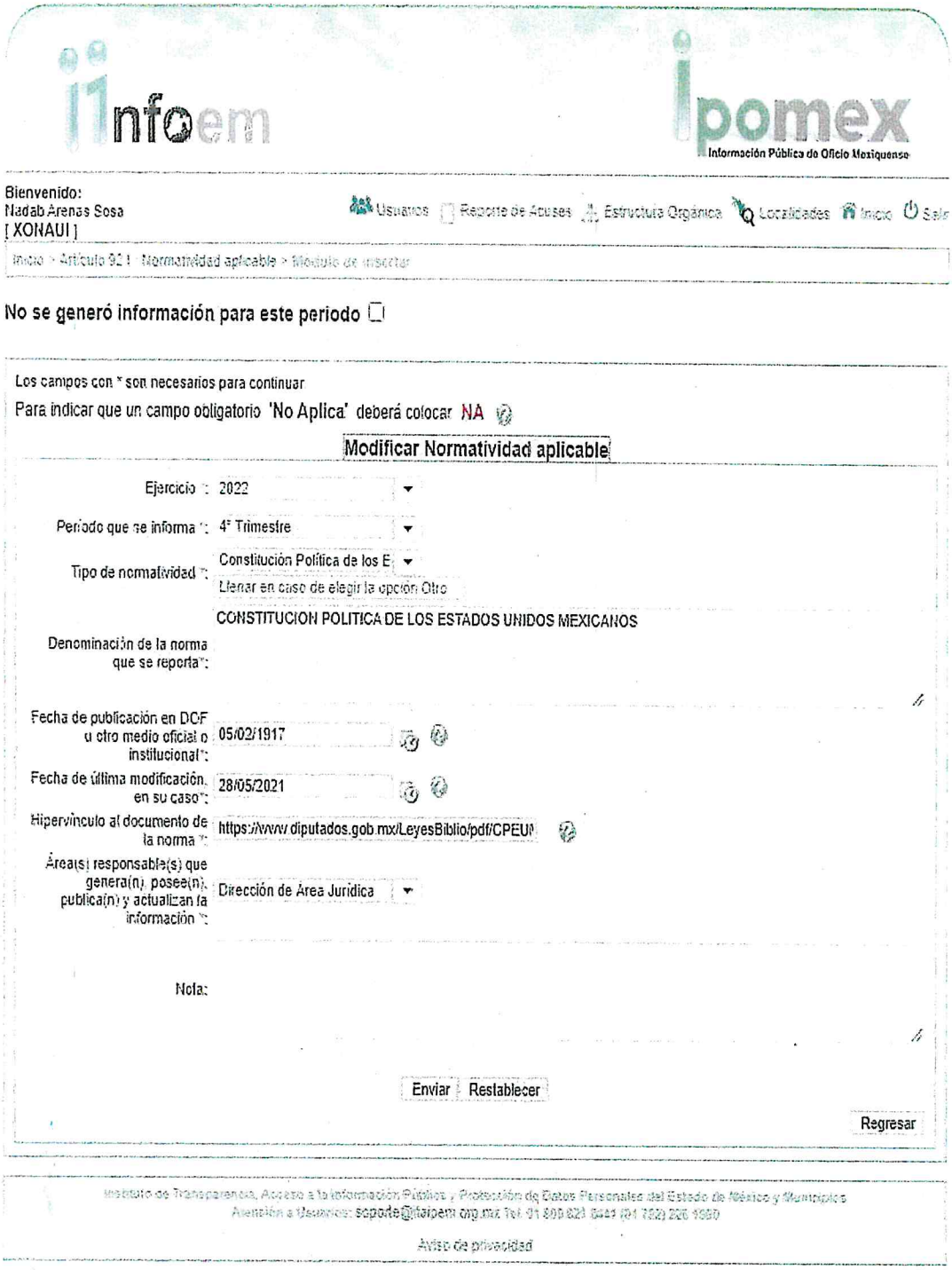
Descargar aquí el formato para cargar registros en Excel

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

Mostrando 1 al 30 de 681 registros

Páginas 1 2 3 .. 21 22 23 ▶ ▶|

Buscar	Registro	Ejercicio	Fecha de inicio del ...	Fecha de término del...	Tipo de normatividad...	Denominación de la n...	Área(s) responsable(...	Estatus
☐ ☐	216248	2022	01/01/2022	31/03/2022	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente
☐ ☐	216247	2022	01/01/2022	31/03/2022	Reglamentos	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente
☐ ☐	216246	2022	01/01/2022	31/03/2022	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente
☐ ☐	216245	2022	01/01/2022	31/03/2022	Manuales administrativos, de integración organizacionales	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente
☐ ☐	216244	2022	01/01/2022	31/03/2022	Leyes: generales federales y locales	Leyes: generales federales y locales	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente
☐ ☐	216243	2022	01/01/2022	31/03/2022	Políticas	POLITICAS INTERNAS DEL AYUNTAMIENTO	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente
☐ ☐	216242	2022	01/01/2022	31/03/2022	Constitución Política de la entidad federativa	Constitución Política de la entidad federativa	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente
☐ ☐	216231	2022	01/10/2022	31/12/2022	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente
☐ ☐	216230	2022	01/10/2022	31/12/2022	Reglamentos	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente
☐ ☐	216229	2022	01/10/2022	31/12/2022	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente
☐ ☐	216228	2022	01/10/2022	31/12/2022	Manuales administrativos, de integración organizacionales	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente
☐ ☐	216227	2022	01/10/2022	31/12/2022	Leyes: generales, federales y locales	Leyes: generales, federales y locales	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente
☐ ☐						POLITICAS	Dirección de Administración y	



Infoem

Ipomex
Información Pública de Oficio Mexiquense

Bienvenido:
Nadab Arenas Sosa
[XONAUI]

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

Inicio > Artículo 92 I - Normatividad aplicable > Modulo de registro

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
	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Denominación de la norma que se reporta*:	
Fecha de publicación en DOF u otro medio oficial o institucional*:	05/02/1917
Fecha de última modificación, en su caso*:	28/05/2021
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 actualizan la información *:	Dirección de Área Jurídica
Nota:	

Enviar | Restablecer

Regresar

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Atención a Usuarios: soporte@infoem.org.mx Tel. 01 800 821 0441 (01 722) 226 1980

Aviso de privacidad

Elaboración de Avisos de Privacidad

Infoem

Intr@net
del Instituto de Acceso a la Información del Estado de México

AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

::: MÓDULOS DEL SISTEMA :::



› CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

› CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE SISTEMATIZACION Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION

› DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

› CEDULAS DE BASE DE DATOS PERSONALES

INFODATOSEM › INFODATOSEM

CERRAR SESION

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, INFOEM
Dirección de Informática 2020

Infoem

Intr@net

Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

Cédula de Base de Datos Personales

Actualización: Enero 2023

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

OPCIONES

ACTUALIZAR Y REGISTRAR CÉDULAS.

GENERAR ACUSE DE CÉDULAS.

Formato de Cédula:

Base de Datos Personales.

Regresar

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	CBDP20913AOCA001	Física	OFICIALIA MEDIADORA,CONCILIADORA Y CALIFICADOR	CARPETA DE CONTROL DE ACTAS	*Incompleta*
2	16/01/2013	CBDP20913AOCA002	Física	DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	LIBRO DE QUEJOSOS	*Incompleta*
3	16/01/2013	CBDP20913AOCA003	Física	DESAROLLO SOCIAL	VIVIENDA DIGNA PARA LOS XONACATLENSES	*Incompleta*
4	16/01/2013	CBDP20913AOCA004	Electrónica	4a REGIDURIA MERCADOS, COMERCIO Y EMPLEO	Asesorias y atención ciudadana	*Incompleta*
5	16/01/2013	CBDP20913AOCA005	Física	UNIDAD JURIDICA	ARCHIVOS JURIDICOS	*Incompleta*
6	16/01/2013	CBDP20913AOCA006	Física	DIRECCION DE DESAROLLO URBANO	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, ALINEAMIENTOS DE CALLES Y NÚMEROS OFICIALES	*Incompleta*
7	16/01/2013	CBDP20913AOCA007	Física	5a REGIDURIA	ATENCIÓN CIUDADANA	*Incompleta*
8	16/01/2013	CBDP20913AOCA008	Física	COORDINACION DE IMEVIS	Relación de expedientes de solicitantes en Trámite	*Incompleta*
9	16/01/2013	CBDP20913AOCA009	Física	PROTECCION CIVIL	CARPETA DE REGISTRO PRE-HOSPITALARIA Y DE EMERGENCIAS	*Incompleta*
10	18/01/2013	CBDP20913AOCA010	Física	PRSIDENCIA DEL SMDIF	PADRONES	*Incompleta*
11	22/01/2013	CBDP20913AOCA011	Física	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	EXPEDIENTES DE LOS ELEMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE A-2	*Incompleta*
12	28/06/2013	CBDP20913AOCA012	Física	DIRECCION DE GOBERNACION	CARPETA DE LICENCIAS	*Incompleta*
					ACTAS INFORMATIVAS, DE	

Infoem

Intr@net

Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

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 XI
Nombre del Administrador del Archivo o Base de Datos	LIC. ADBIAS GARCÍA MARTINEZ
Cargo del Administrador	DIRECTOR
Nombre del Encargado del Archivo o Base de Datos	LIC. ADBIAS GARCÍA MARTINEZ
Cargo del Encargado	DIRECTOR
Número de Servidores Publicos con Acceso al Archivo o Base de Datos	1
Fecha de Última Actualización	27/02/2020
Liste los Datos Personales Señalando el Nombre con los que son Identificados en el Archivo o Base de Datos	NOMBRE, DIRECCION, GIRO, CP,,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 siguiente .

ELABORÓ

LIC. ADBIAS GARCÍA MARTINEZ

REVISÓ

LIC. ALBERT VAZQUEZ ROJAS

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

Regresar a Lista

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 defensoría 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.

VII. **Finalidades del tratamientos para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquéllas que requieran el consentimiento del servidor público.**

A) **Finalidad principal de tratamiento.** Integrar los expedientes respecto de (Solicitud de información pública) ante (Unidad de Transparencia), con todas las constancias que den cuenta de las actuaciones llevadas a cabo en el procedimiento de (Solicitud de información pública), desde 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) relativa al artículo 135 "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 en su caso correo electrónico para recibir notificaciones;
III. La descripción de la información solicitada
IV. Cualquier dato que facilite la búsqueda y eventual localización de información.
V. La modalidad en la que prefiere se otorgue 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 incluidos los electrónicos".

B) Llevar una estadística respecto de (Solicitud de información pública), C) (agregar finalidad en caso de que hubiera una)

Los datos personales previamente listados serán objeto del tratamiento relativo al fin y usos descritos en el presente Aviso de Privacidad. En este sentido, se hace de su conocimiento que serán incorporados al Sistema Automatizado 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.

VIII. **Cuando se realicen transferencias de datos personales se informará:** Los datos personales marcados se consideran información confidencial, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 143 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, con excepción del nombre de los servidores públicos, cargo, funciones, dependencia, domicilio institucional, teléfono oficial, correo electrónico oficial, firma autógrafa y o electrónica, y demás que no se encuentren en el supuesto aludido, por considerarse información pública, en términos de lo previsto en la legislación de cita.

Fuera de los supuestos establecidos en el artículo 66 de la Ley, sus datos personales no podrán ser transmitidos. No obstante, se hace de su conocimiento que la información personal que usted proporcione será susceptible de ser utilizada para fines estadísticos y de control, para lo cual, de manera previa se disocian la mayor cantidad de datos que pudieran hacer identificable a su titular, a fin de evitar una afectación con la publicación y/o difusión de los datos.

A) N/A B) N/A C) N/A D) N/A E) N/A

Cuando se realicen transferencias de datos personales que requieran consentimiento, se obtendrá el otorgamiento del titular de los datos.

Los datos personales solo podrán ser transmitidos en los supuestos establecidos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

IX. **Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al otorgamiento de los datos personales, para que la o el titular pueda manifestar su negativa para la finalidad y transferencia que requieran el consentimiento del servidor público.**

En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para la negativa de la finalidad y transferencia.

Para hacer valer sus derechos ARCO visite la siguiente página: https://www.infoem.org.mx/es/contenido/noticias/guantes-infoem-presenta%C3%B3n-de-derecho-acceso-y-portabilidad-de-datos#:~:text=A%20trav%C3%A9s%20del,formato%20de,que%20sea%20%C3%A1til%20para%20el%20usuario; de igual manera puede consultar el Aviso de Privacidad Simplificado en el código QR.

Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición Mayo 2019 (Elaboración del Manual)

Segunda Edición Junio 2020 (Actualización del Manual)

Tercera Edición Marzo 2021 (Actualización del Manual)

Cuarta Edición Abril 2022(Actualización del Manual)

Quinta Edición Abril 2023(Actualización del Manual)

Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

VALIDACIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
XONACATLÁN 2022 - 2024

Lic. Nadab Arenas Sosa

Titular de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Xonacatlán

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
XONACATLÁN 2022 - 2024

Lic. Azael Pimentel Allende

Secretario del H. Ayuntamiento de Xonacatlán

PRESIDENCIA MUNICIPAL
XONACATLÁN 2022 - 2024

Alfredo González González

Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán Estado de México

Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

CRÉDITOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
XONACATLÁN 2022 - 2024

Lic. Nadab Arenas Sosa

Titular de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Xonacatlán

RESPONSABLE DE SU REVISIÓN

SEXTA REGIDURÍA XONACATLÁN 2022 - 2024

Lic. Gustavo González Quintana

Sexto Regidor

CONSEJERÍA JURÍDICA XONACATLÁN 2022 - 2024

Lic. Omar Meléndez Mejía

Consejero Jurídico

DIRECTORIO

Lic. Nadab Arenas Sosa

Titular de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Xonacatlán

REFERENCIAS

- H. "LIX" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO. (11 de octubre de 2021). *LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.* Obtenido de "Gaceta del Gobierno: https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig233.pdf
- Infoem. (2019). *Formatos de solicitud.* Obtenido de infoem: https://www.infoem.org.mx/es/contenido/conocenos/formatos-de-solicitud

Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852