
 <p><b>Tenango del Aire</b> <i>iNos Une!</i></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MTA/UT/2527</b>	 <p>H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 <b>TENANGO DEL AIRE</b> Gobierno Comprometido Contig</p>
		<b>REVISIÓN</b>	<b>0</b>	
		<b>FECHA</b>	<b>MARZO 2025</b>	
		<b>PÁGINA</b>	<b>1/72</b>	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:  
 ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE  
 ACCESO A LA INFORMACIÓN  
 PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS**

© Ayuntamiento de Tenango del Aire, administración 2025-2027  
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Calle Palacio Municipal s/n, Colonia Centro, Tenango del Aire, Estado de México,  
C.P. 56780, Palacio Municipal.  
Teléfono: 5979825400  
Correo Institucional: [gobierno2527tenangodelaire@gmail.com](mailto:gobierno2527tenangodelaire@gmail.com)  
[tenangodelaireunidadt2527@gmail.com](mailto:tenangodelaireunidadt2527@gmail.com)  
Manual de Procedimientos. Marzo 2025.  
Impreso y hecho en Tenango del Aire.

## **PRESENTACIÓN**

El presente manual de procedimientos fue creado con el único fin de que sirva como base para llevar a cabo de manera correcta las solicitudes de acceso a la información desde la recepción hasta los turnos por medio de las diversas plataformas.

## **ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas, de las dependencias u organismos que integran este sujeto obligado, así como a la ciudadanía en general que desean ejercer su derecho de acceso a la información.

## **MISIÓN**

Garantizar a la sociedad Tenanguense el Derechos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, siguiendo lo que establecen las Leyes, fortaleciendo la cultura de la transparencia, mediante la atención a las solicitudes de acceso a la información pública, e manera oportuna, verídica y completa.

## **VISIÓN**

Ser una unidad comprometida con la sociedad, que consolide el acceso a la información pública, logrando la transparencia en la rendición de cuentas, siempre mostrando una calidad moral.

Ser el espacio en el municipio donde las dependencias de la administración pública tengan transparencia en cuanto a sus actuares.

## MARCO JURÍDICO

**Artículo 6:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 159:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

**Artículo 161:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

**ARTÍCULO 163:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**ARTÍCULO 166:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**ARTÍCULO 167:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**ARTÍCULO 140:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**ARTÍCULO 143:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**ARTÍCULO 168:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**ARTÍCULO 176:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**ARTÍCULO 175:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**ARTÍCULO 179:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**ARTÍCULO 125:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**ARTÍCULO 177:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**ARTÍCULO 162:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**ARTÍCULO 222:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**ARTÍCULO 114** de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**ARTÍCULO 116** de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**ARTÍCULO 142** de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**LINEAMIENTOS TRIGÉSIMO TERCERO** de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación.

**Artículo 4.** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

**Fracción XVIII.** Documento de seguridad

**Fracción XXX.** Medidas de seguridad

**Fracción XXXI.** Medidas de seguridad administrativas

**Fracción XXXII.** Medidas de seguridad físicas

**Fracción XXXIII.** Medidas de seguridad técnicas

**Artículo 37.** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

**Artículo 43.** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

**Artículo 44.** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

**Artículo 45.** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

**Artículo 49.** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

**Artículo 50.** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

**Artículo 51.** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Artículo 52.** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Artículo 53.** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Artículo 54.** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Artículo 107.** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Capítulo II: Del Recurso de Revisión ante el Instituto y los Organismos Garantes... Artículo 103.** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Unidad de transparencia sirve como una herramienta que el ciudadano tiene para así poder generar un mayor acercamiento hacia las funciones y las políticas públicas implementadas dentro una organización. Cabe resaltar que es un derecho que tienen, de acuerdo al artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en la cual señala lo siguiente:

“Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión” ... para poder observar, analizar y entender como es el manejo y aplicación de las distintas políticas diseñadas.

Para poder garantizar este derecho, es necesaria la aportación y apoyo de todos los servidores públicos, puesto que es un trabajo que se lleva en conjunto para brindar mayores resultados. Es por ello, que el presente manual se realizó con el único fin de brindar y dar a conocer a la ciudadanía el proceso mediante el cual se lleva a cabo el tratamiento de sus datos personales explicando de manera más explícita y sencilla desde la elaboración de una solicitud hasta el turno y seguimiento de la misma, y como todo es un proceso, también es necesario que conozcan a que tienen derecho en caso de que nosotros como servidores públicos no les demos la información que están solicitando o se las damos incompleta.

Como sujeto obligado es de vital importancia conocer los plazos que se tienen para dar seguimiento a las solicitudes y sobre todo conocer que fundamento legal los rige para la toma de decisiones en cuanto a la atención a solicitudes

## **OBJETIVO GENERAL**

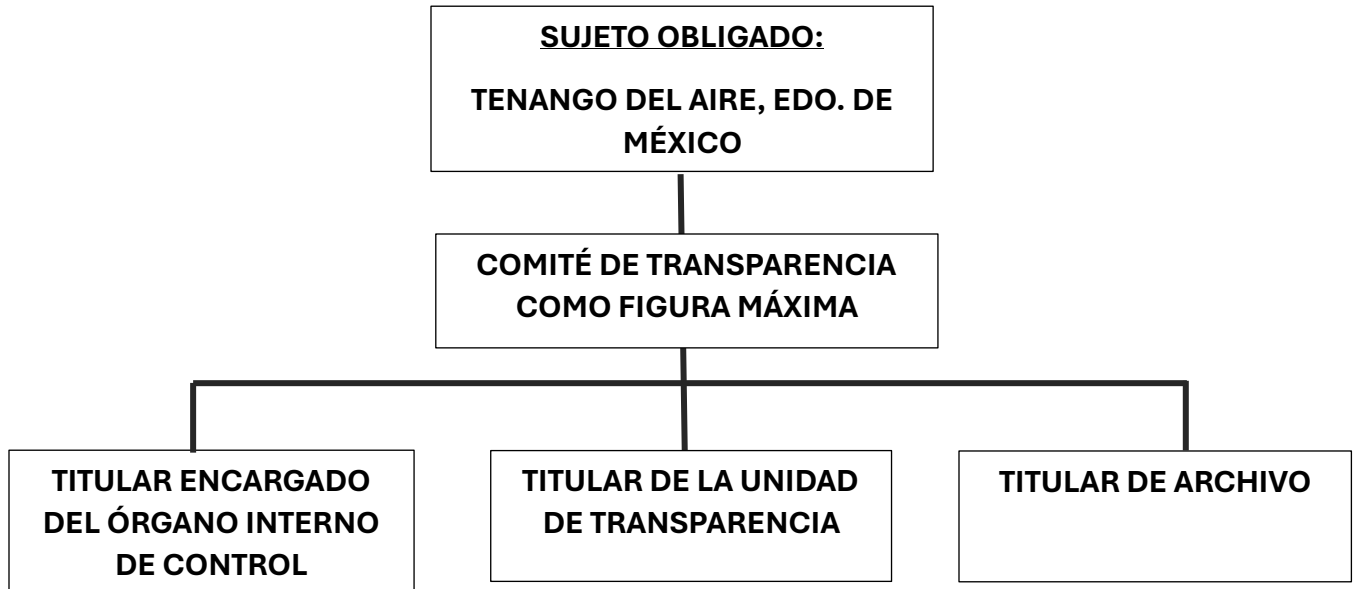
Dar a conocer como es el proceso que se lleva dentro de la unidad de transparencia, para el seguimiento de las solicitudes de los ciudadanos, siempre procurando el derecho al acceso a la información pública y protección de datos personales.

Asimismo, garantizar que los sujetos obligados conozcan todas las formas posibles en que se puede llevar a cabo una solicitud, y, sobre todo, que puedan conocer que existe una plataforma diseñada para poder realizar solicitudes referentes a los derechos ARCO y otra diseñada para solicitudes de acceso a la información.

Es de vital importancia que tanto la ciudadanía como los sujetos conozcan el fundamento legal que los ampara en la toma de decisiones que llegaran a tomar en dicha situación y sobre todo que con la elaboración de este manual sepan identificar todas las formas de responder una solicitud y el tratamiento que se le da a los datos personales.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA (CARGOS DE LOS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO INTERNO)**

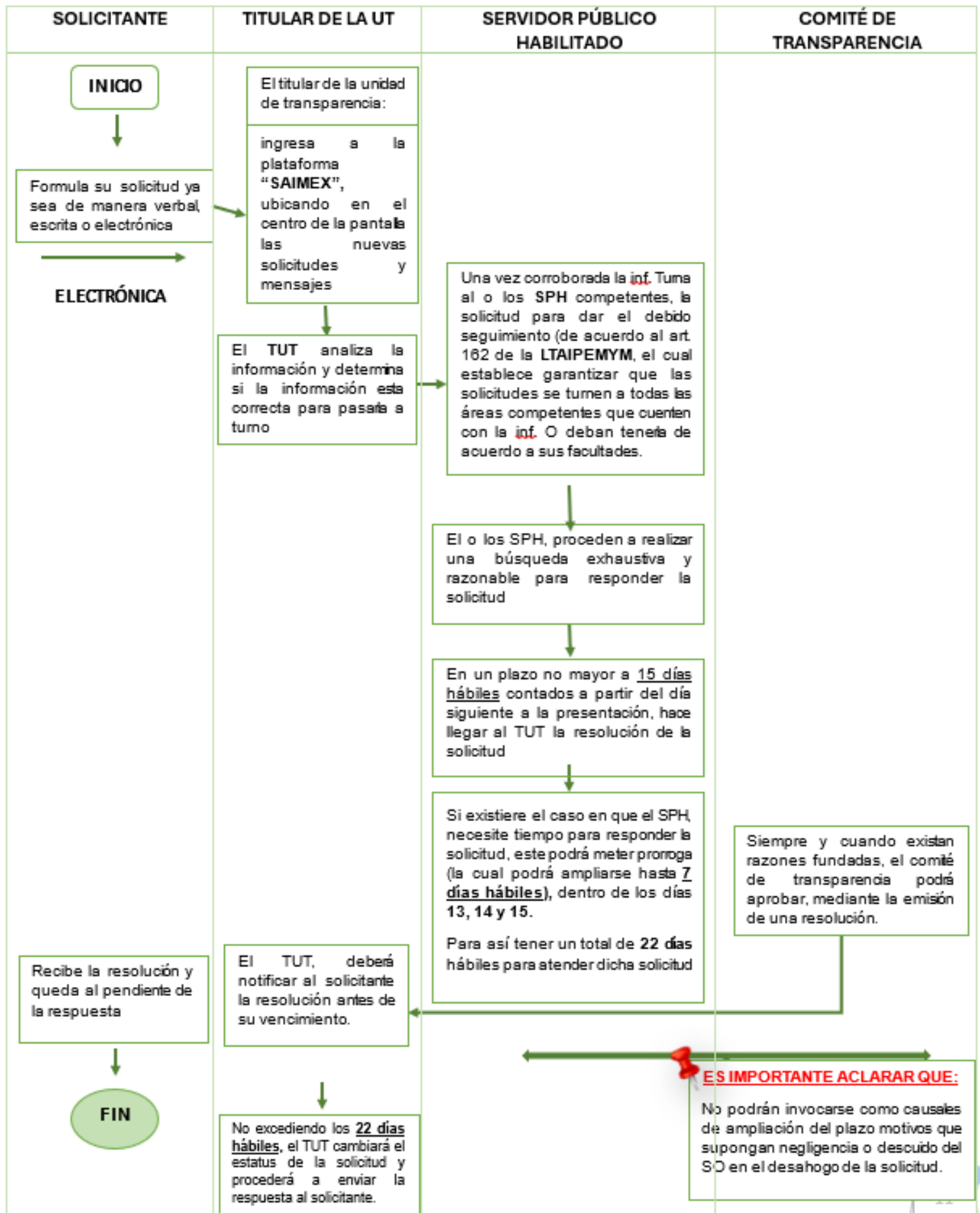
Para la atención de los asuntos de la Unidad de Transparencia, es de importancia mostrar a continuación, como se encuentra organizada, ya que los mencionados a continuación, son todos aquellos que intervienen para dar atención y seguimiento a una solicitud de información en tema de datos personales.



### **SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS:**

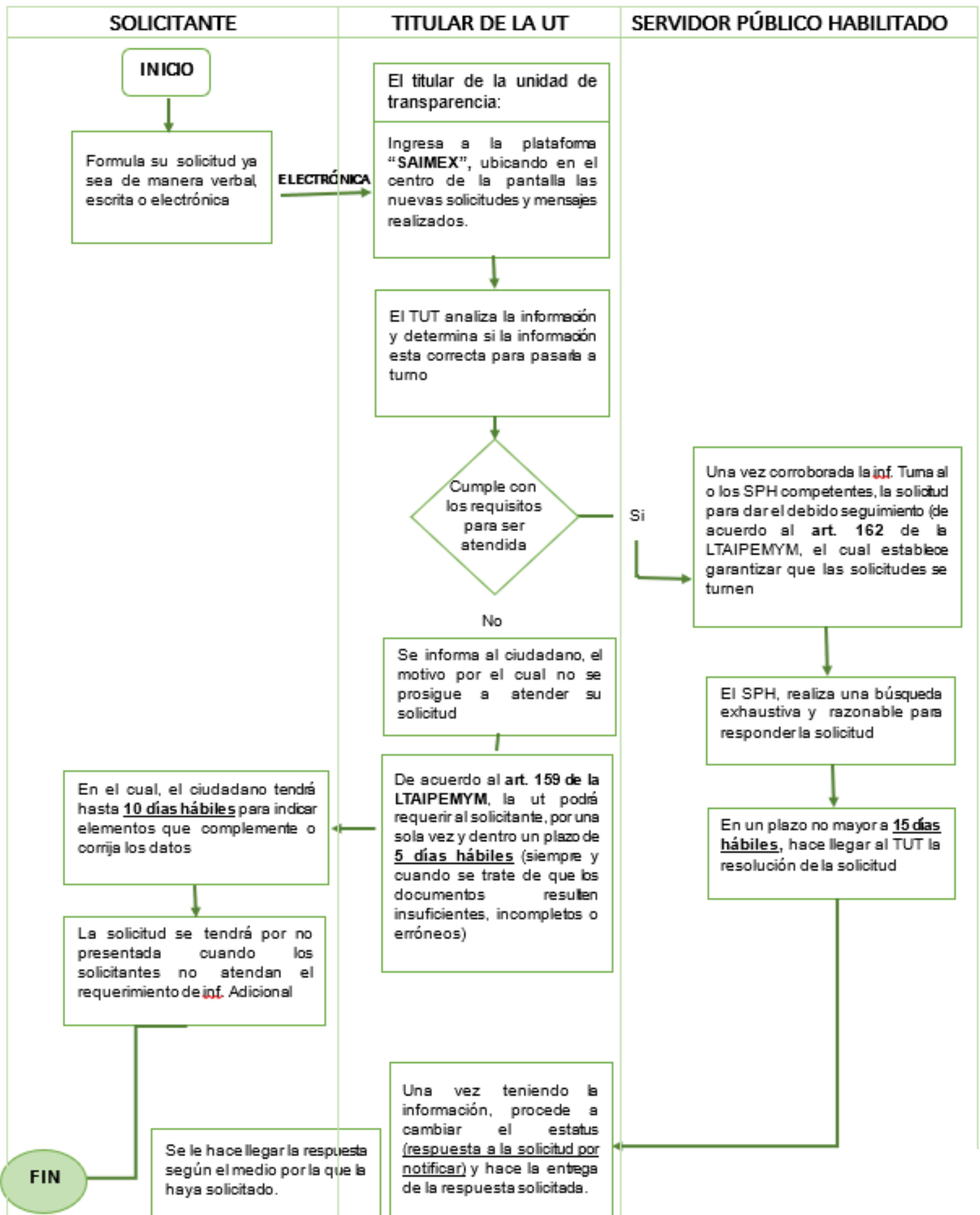
- Administrados y usuarios que participan en la resolución de las solicitudes de acceso a la información para garantizar el derecho que establece la constitución política de los estados unidos mexicanos en su artículo 6.
- Cabe mencionar que no siempre participan todos, puesto que depende de lo que soliciten para así poder turnar al área competente.

## INFORMACIÓN QUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA RESPONDERSE ARTÍCULO 163 DE LA LTAIPEMYM

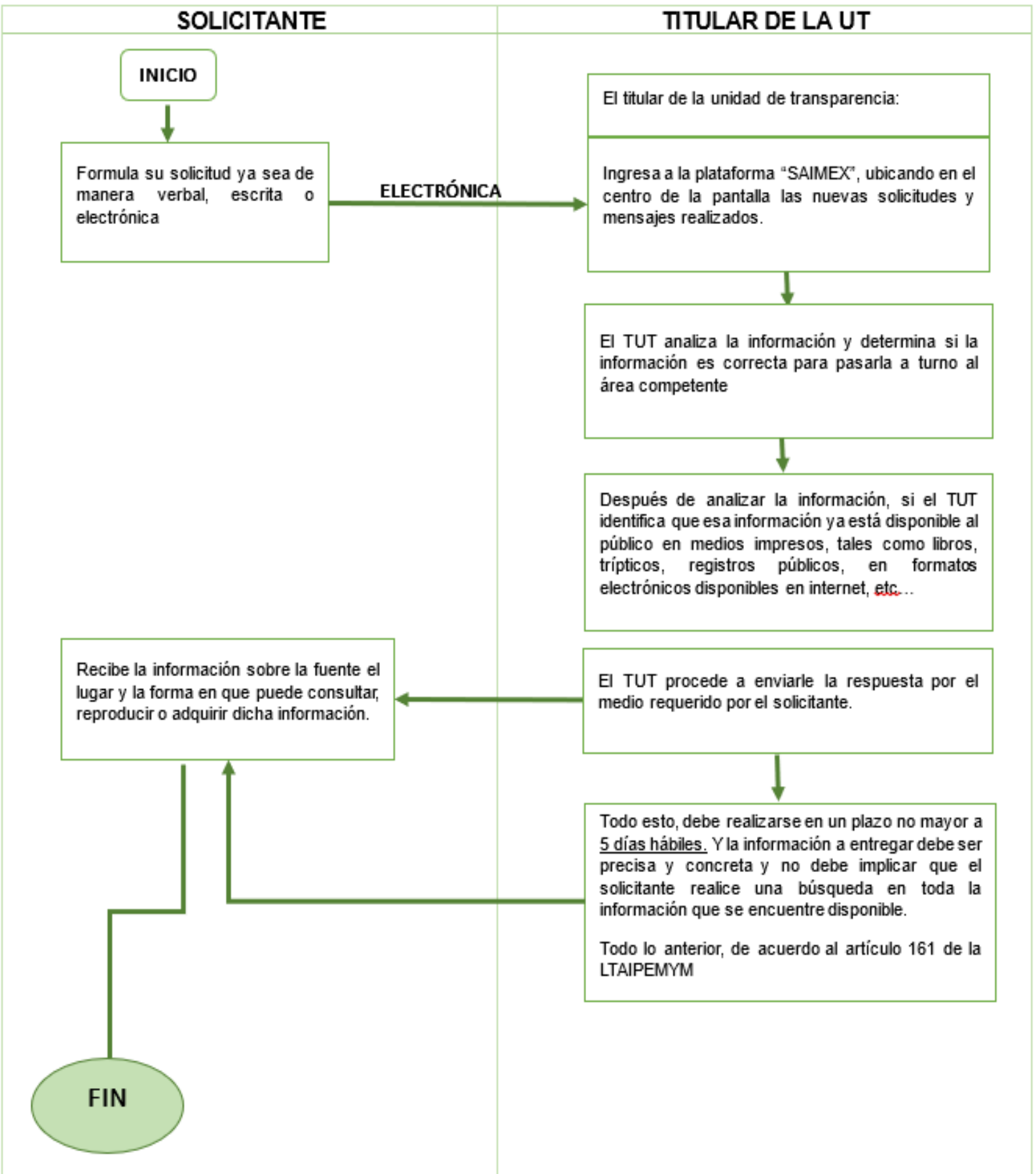


DOCUMENTOS INSUFICIENTES, INCOMPLETOS O SEÁN ERRONEOS.

**ARTÍCULO 159 DE LA LTAIPEMYM**

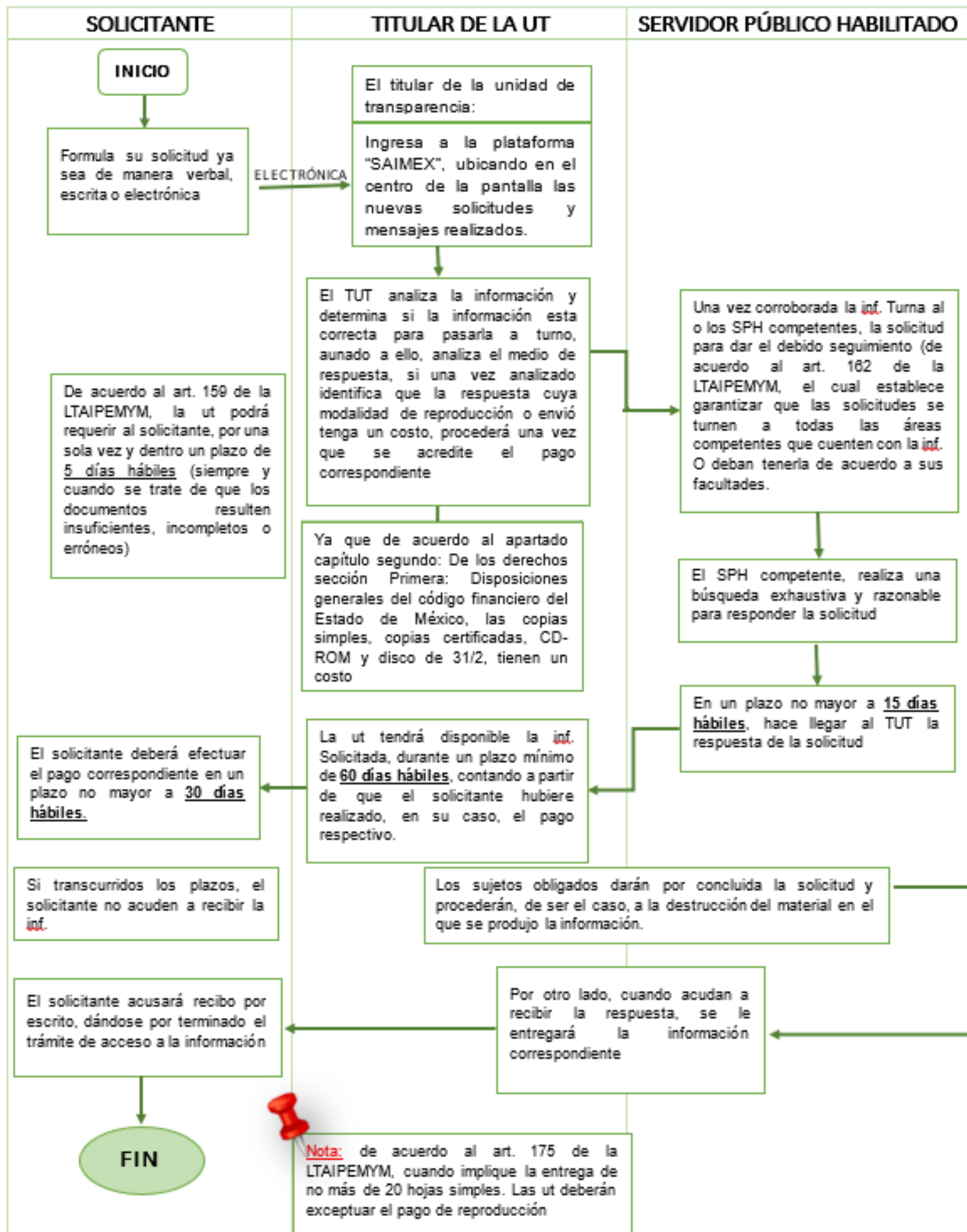


INFORMACIÓN YA DISPONIBLE EN MEDIOS IMPRESOS O FORMATOS ELECTRÓNICOS  
**ARTÍCULO 161 DE LA LTAIPEMYM**

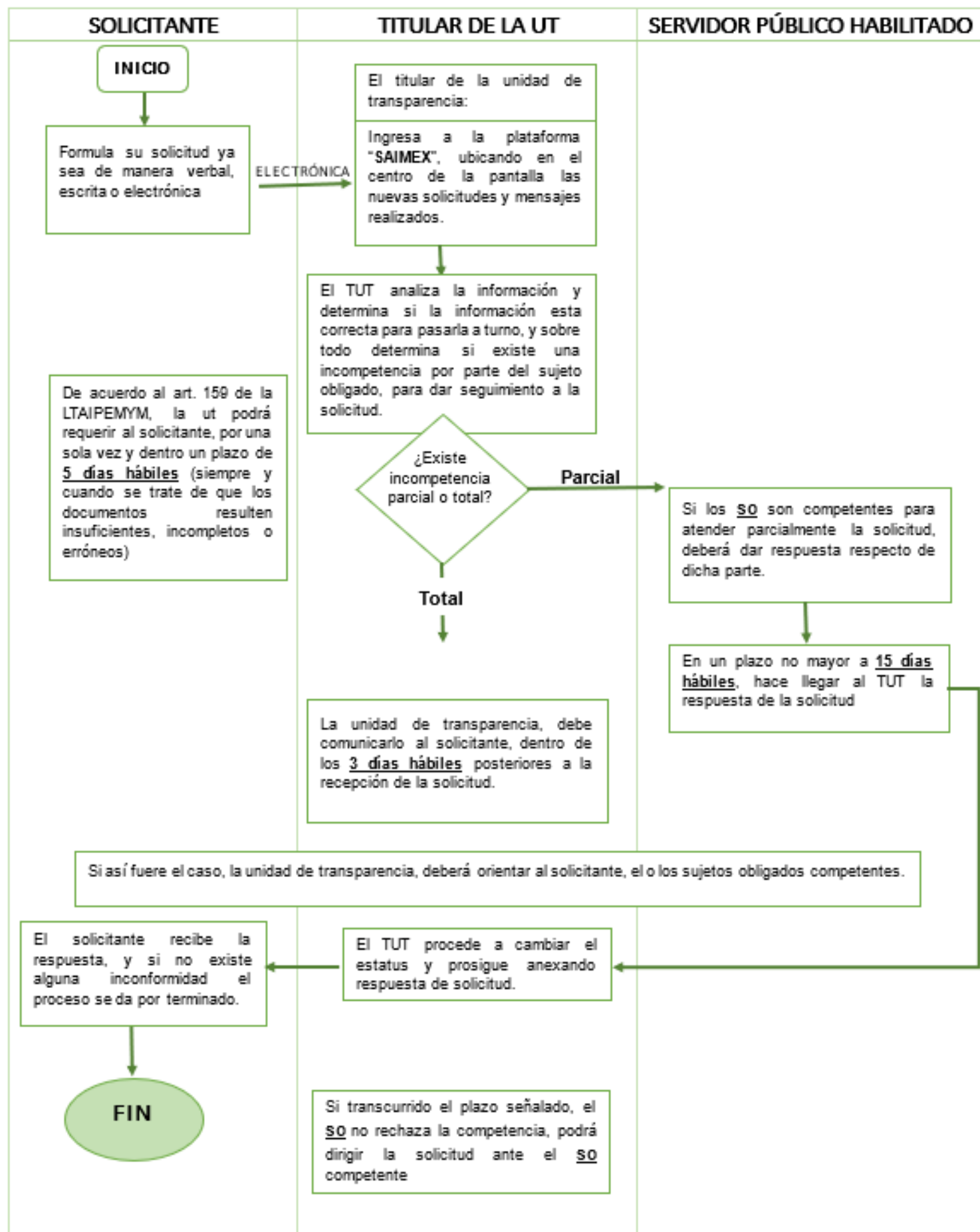


# RESPUESTA A SOLICITUD CON COSTO

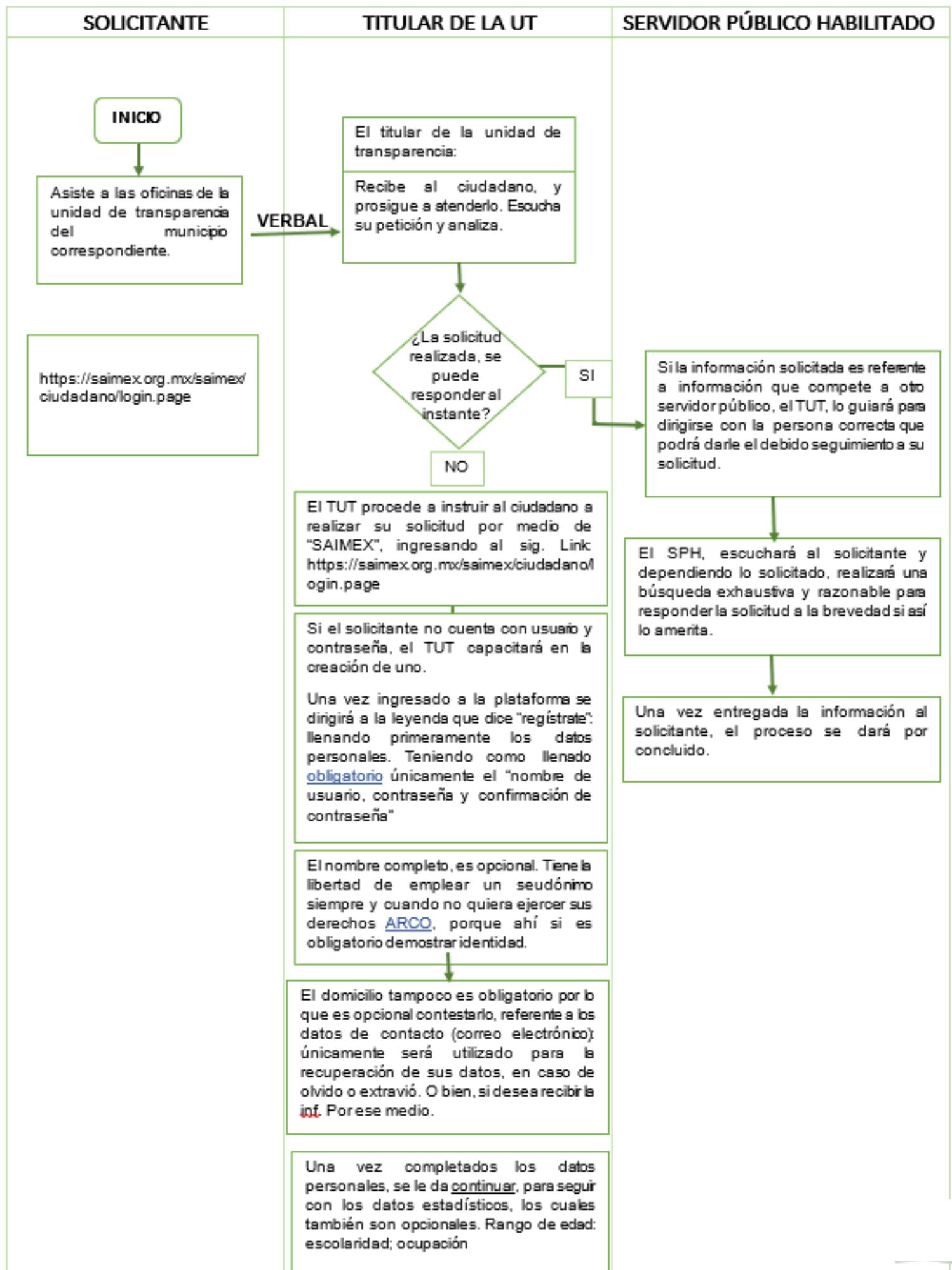
## ARTÍCULO 166 DE LA LTAIPEMYM



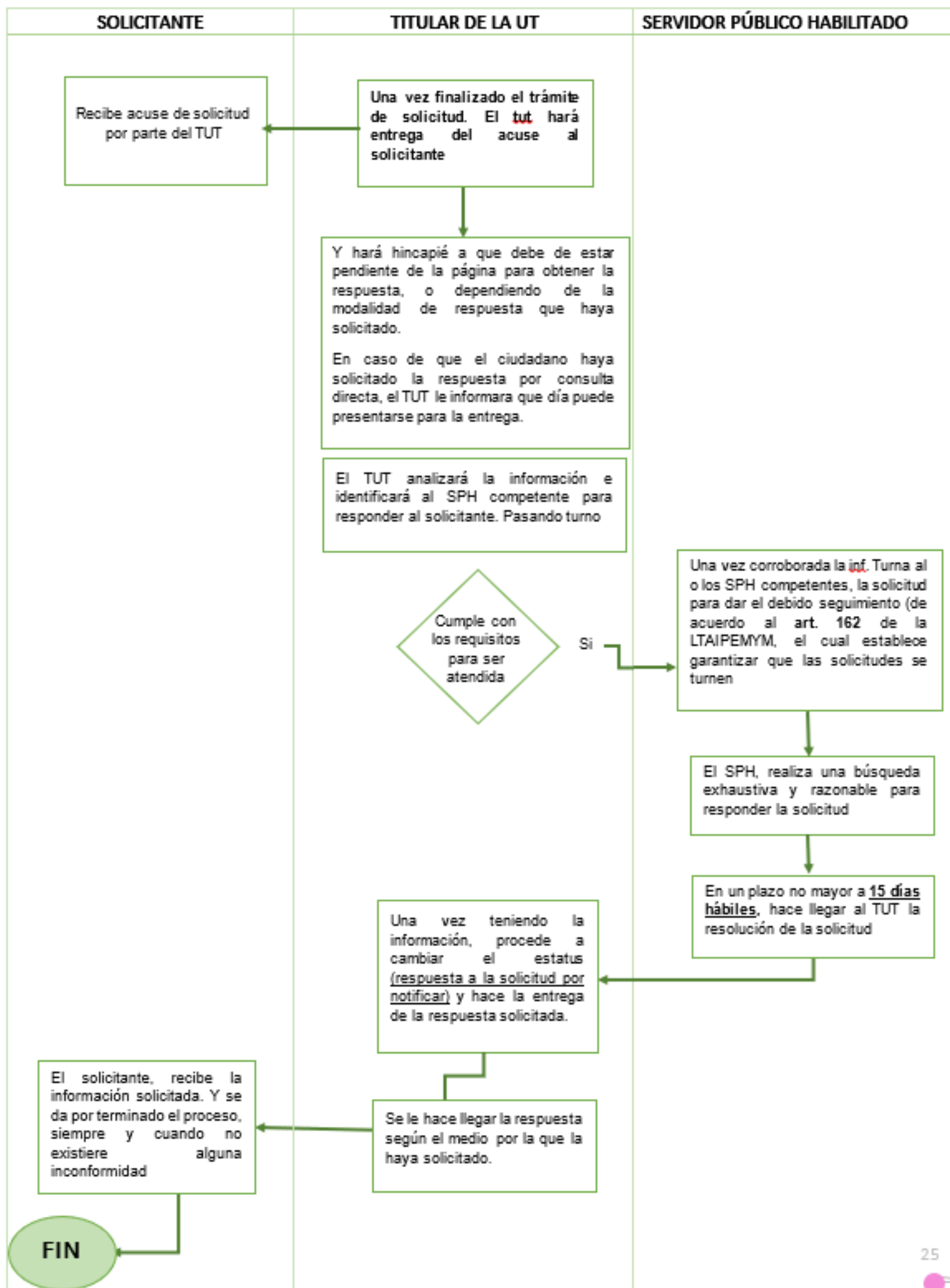
**INCOMPETENCIA POR PARTE DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**  
**ARTÍCULO 167 DE LA LTAIPEMYM**



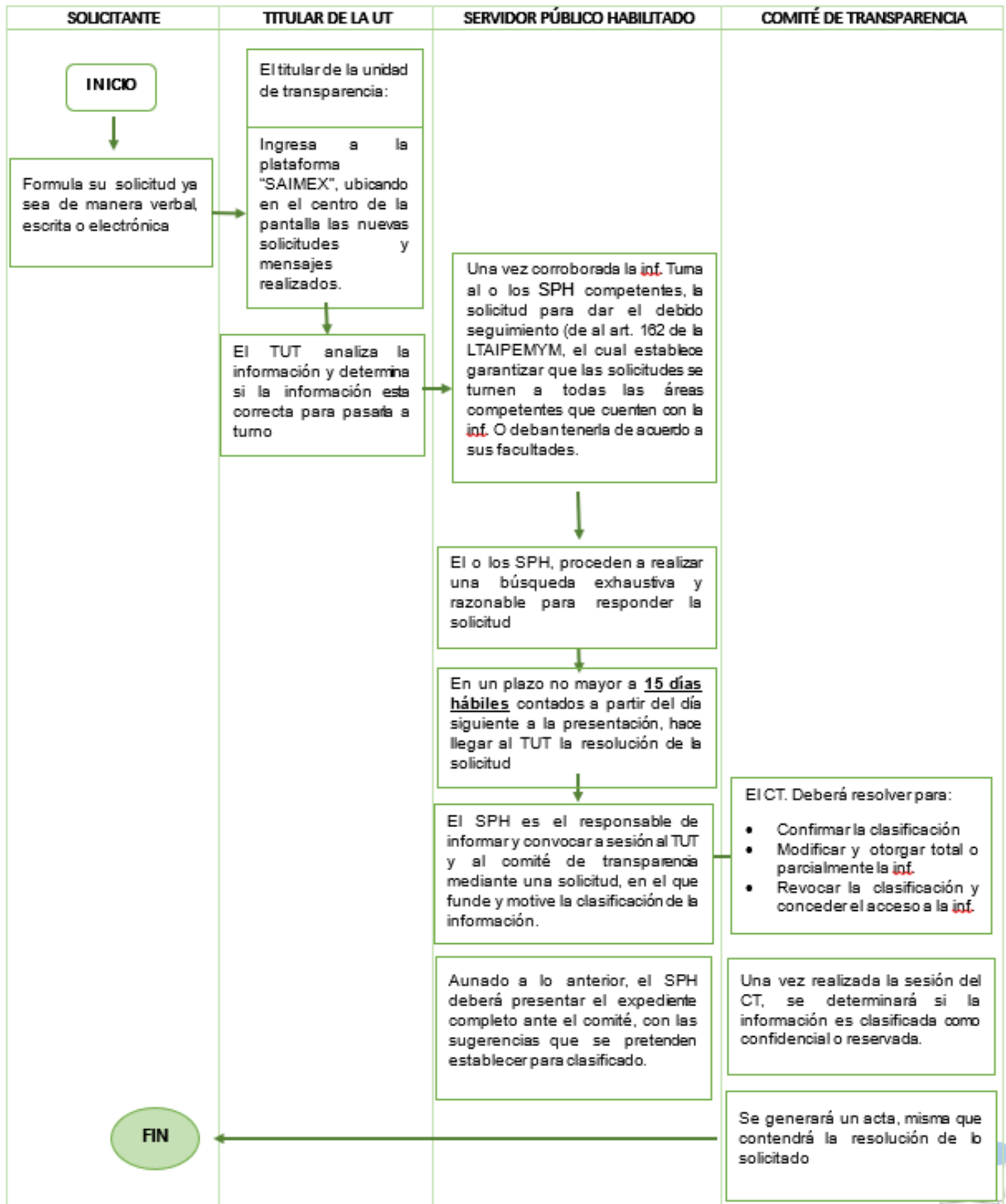
## SOLICITUD DE MANERA FÍSICA



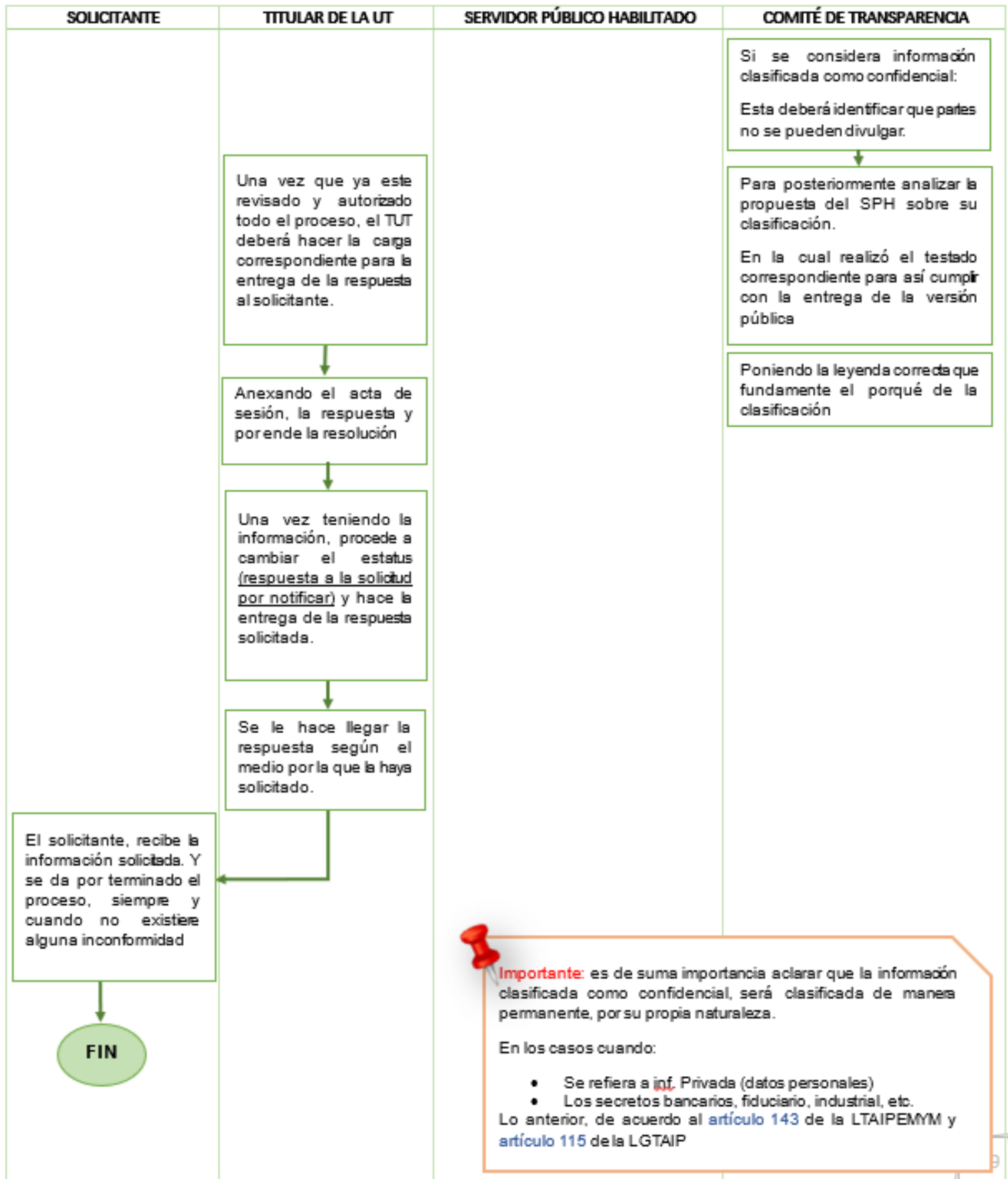
SOLICITANTE	TITULAR DE LA UT	SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO
	<p>En cuanto al sexo: automáticamente el sistema selecciona, ya sea femenino o masculino</p>	
	<p>Una vez concluido el proceso. Aparecerá la leyenda:</p> <p><b>¡Su registro se ha guardado con éxito!</b></p>	
	<p>Teniendo como primer punto: <a href="#">descripción clara y precisa de la información solicitada</a> (siendo obligatoria).</p> <p><b>Nota:</b> si el campo anterior es insuficiente para describir y detallar la solicitud, puede adjuntar un archivo de hasta 1 <a href="#">mb</a>.</p> <p>Como segundo punto: <a href="#">el sujeto obligado del cual requiere la información</a>. En este apartado, el solicitante deberá de poner a quien va dirigido (en este caso es a municipios) solo deberá especificar a que cuales.</p>	
	<p>Para continuar, se seleccionará la <a href="#">vía de entrega de la información</a>; teniendo como opciones las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Saimex</a></li> <li>• Consulta directa</li> <li>• Disquete de 3.5</li> <li>• <a href="#">Cd-rom</a> (con costo)</li> <li>• Copias certificadas (con costo)</li> <li>• Copias simples (con costo)</li> <li>• Otro: <a href="#">es necesario especificar</a></li> </ul>	
	<p><a href="#">Datos del solicitante</a>: si el solicitante desea que su nombre aparezca en la solicitud, deberá ponerlo junto con la información que requiera dar a conocer. De lo contrario, se puede omitir este paso y continuar con el siguiente: <a href="#">información estadística</a>. Misma que como la anterior, podrá ser respondida solo si, el solicitante así lo requiere.</p>	
	<p>Para finalizar, solo deberá dar clic en <a href="#">registrar</a>. La misma plataforma genera el acuse, mismo que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de folio de la solicitud</li> <li>• Información solicitada</li> <li>• Modalidad de entrega</li> <li>• Fecha límite de respuesta</li> <li>• Fecha de posible requerimiento de aclaración de la información</li> <li>• Notificación de ampliación de plazo (prórroga)</li> <li>• Respuesta a la solicitud en caso de ampliación de plazo</li> <li>• Plazo del recurso de revisión</li> </ul>	



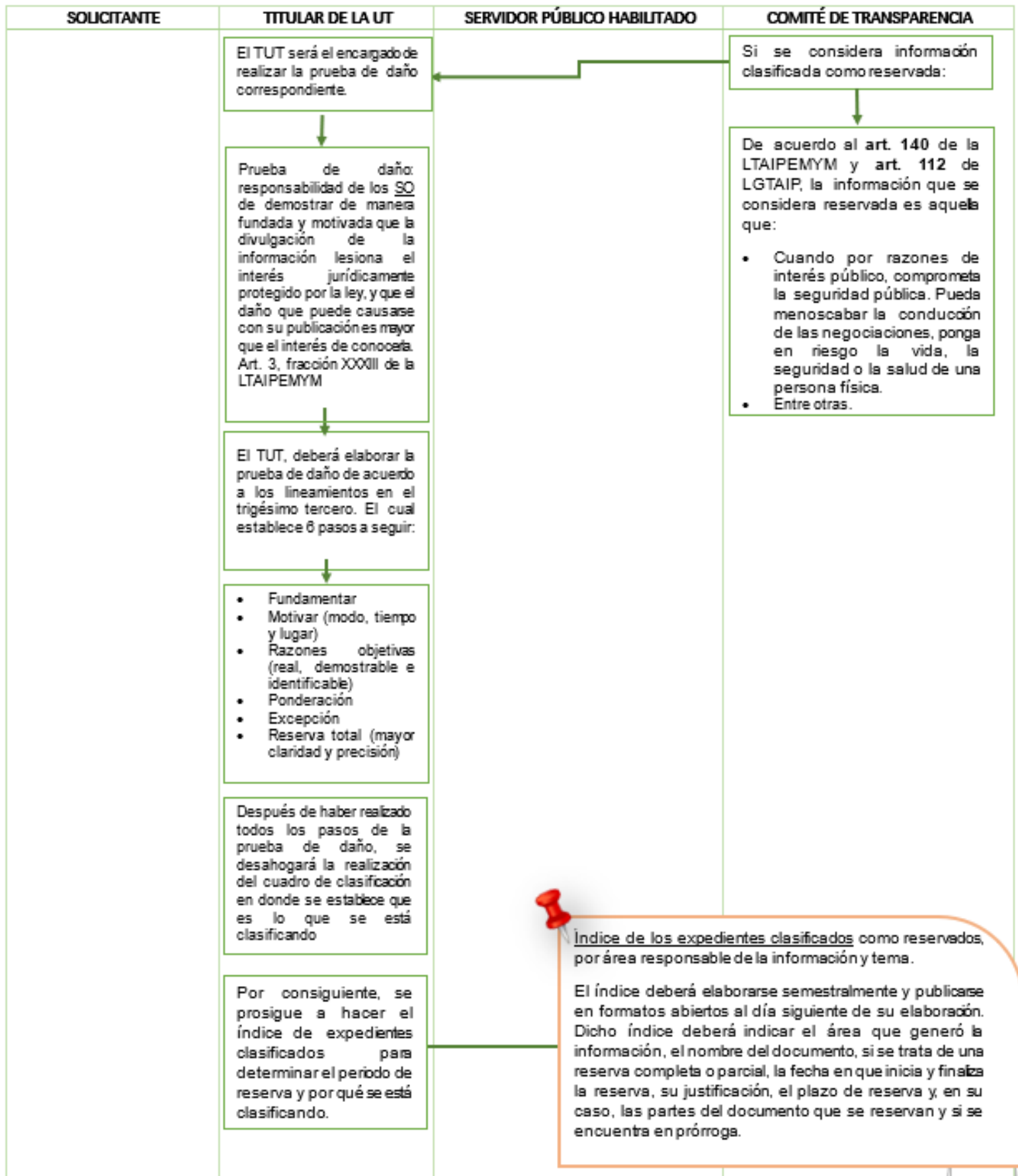
## CASOS EN LOS QUE EL SO CONSIDEREN QUE LA INF. DEBE SER CLASIFICADA ARTÍCULO 168 DE LA LTAIPEMYM

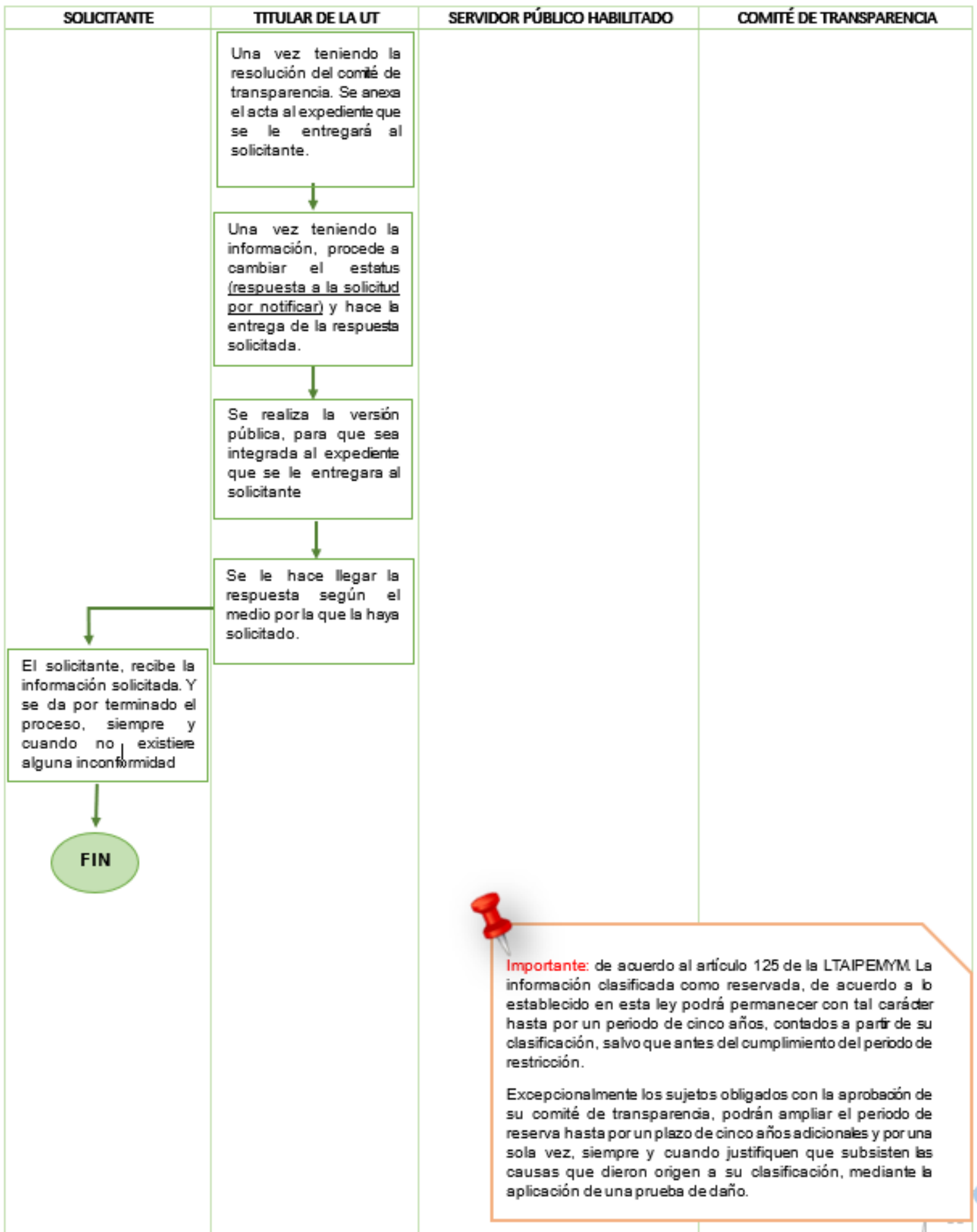


**CASOS EN LOS QUE EL SO CONSIDEREN QUE LA INF. DEBE SER CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL (ARTÍCULO 143 DE LA LTAIPEMYM Y ARTÍCULO 115 DE LA LGTAIP)  
ARTÍCULO 168 DE LA LTAIPEMYM**



**CASOS EN LOS QUE EL SO CONSIDEREN QUE LA INF. DEBE SER CLASIFICADA COMO RESERVADA (ARTÍCULO 140 DE LA LTAIPEMYM Y ARTÍCULO 112 DE LA LGTAIP).  
ARTÍCULO 168 DE LA LTAIPEMYM**

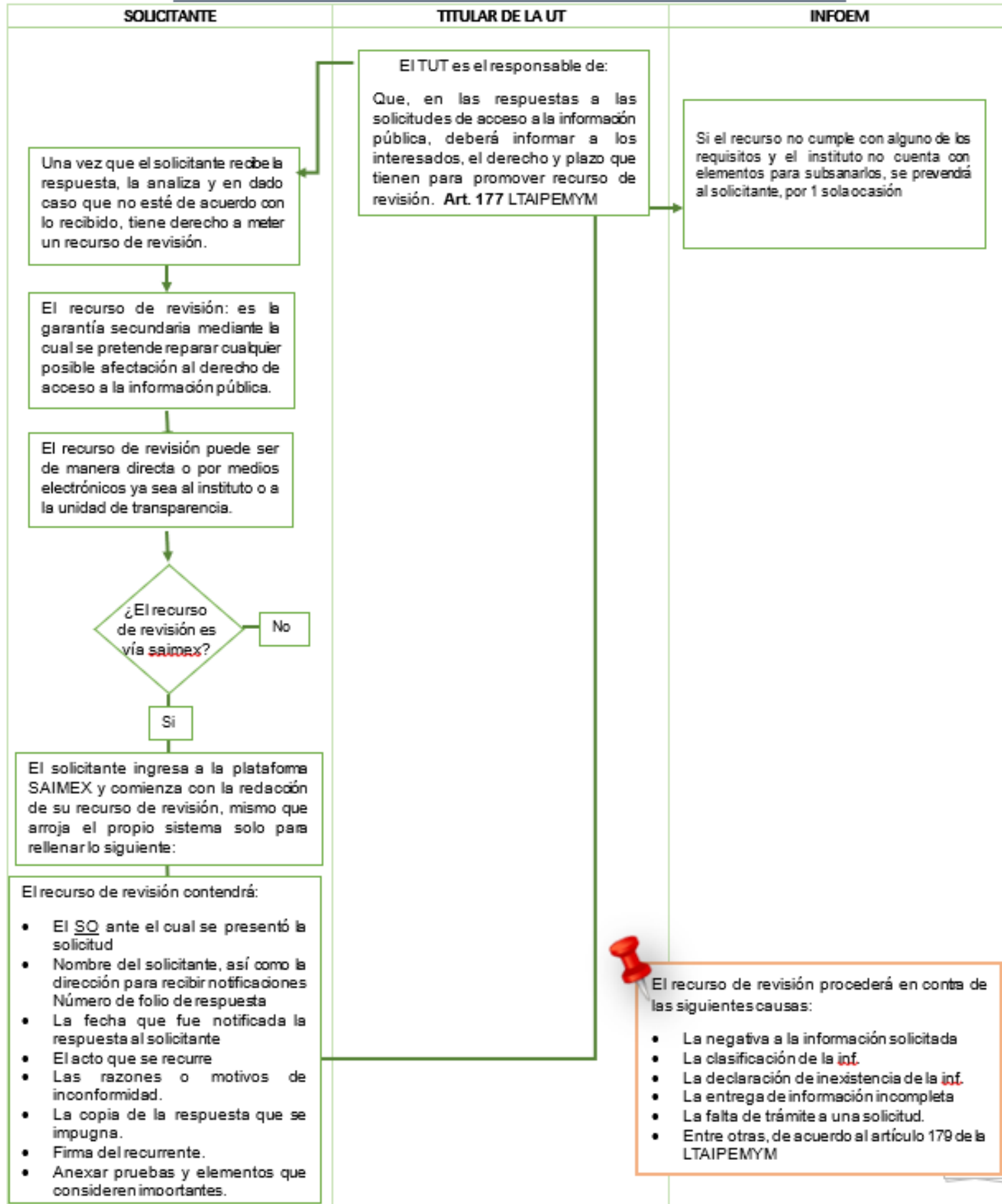


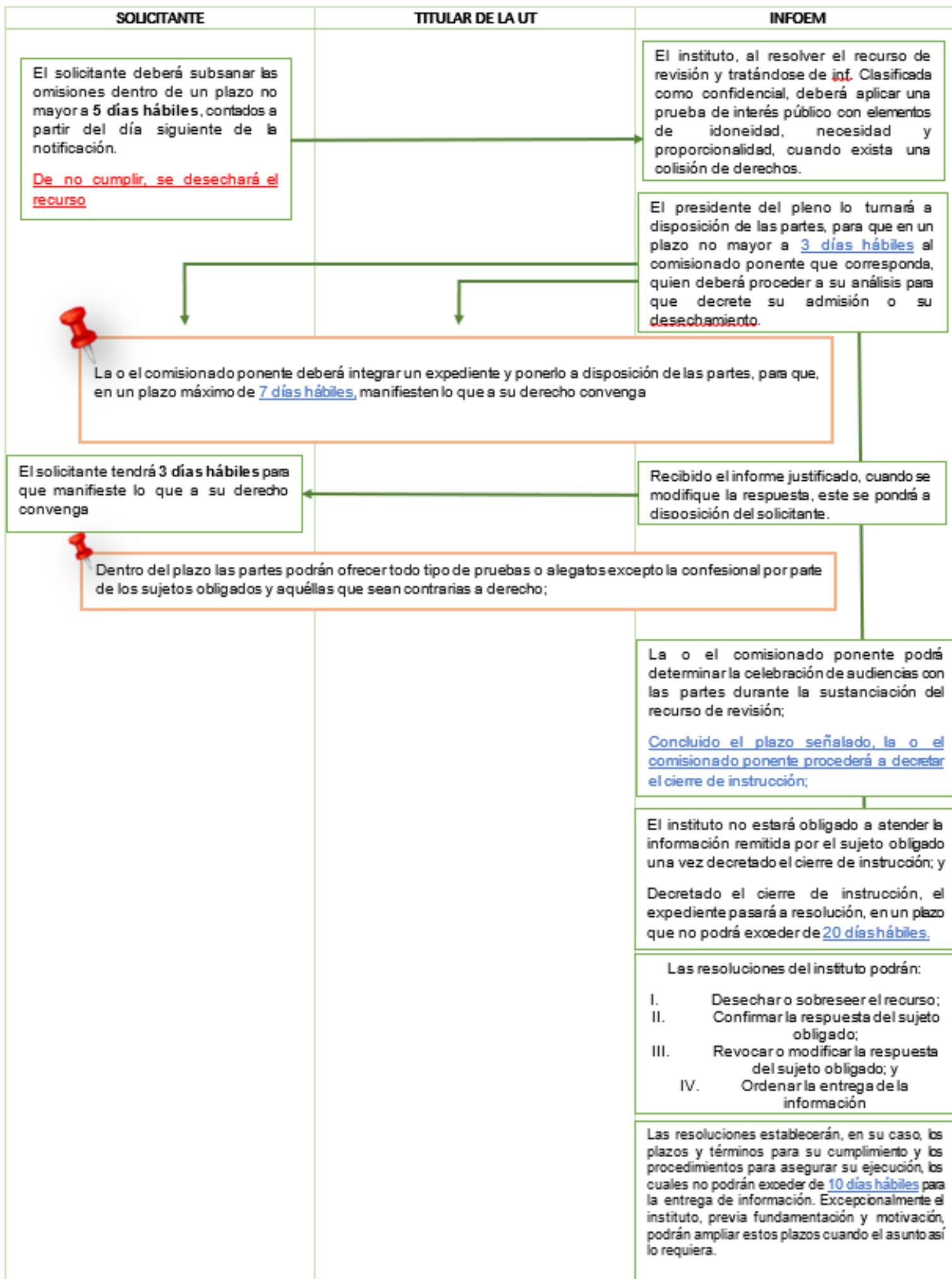


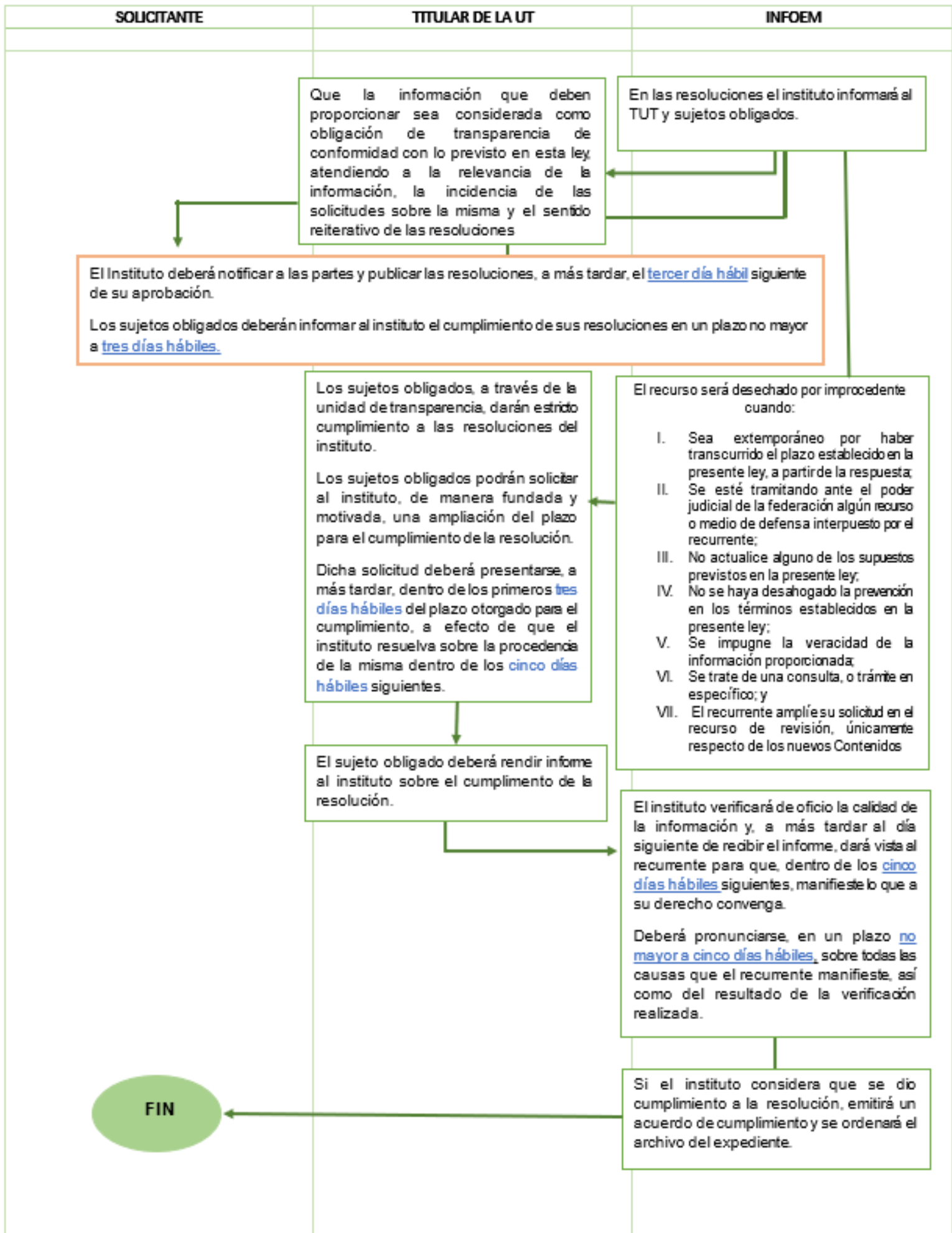
# DEL RECURSO DE REVISIÓN (LTAIPEMYM TÍTULO OCTAVO DE LA IMPUGNACIÓN EN MATERIA DE ACCESO A

LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Capítulo I Del Recurso de Revisión ante el Instituto) (LGTAIP TÍTULO OCTAVO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Capítulo I Del Recurso de Revisión ante los Organismos Garantes)

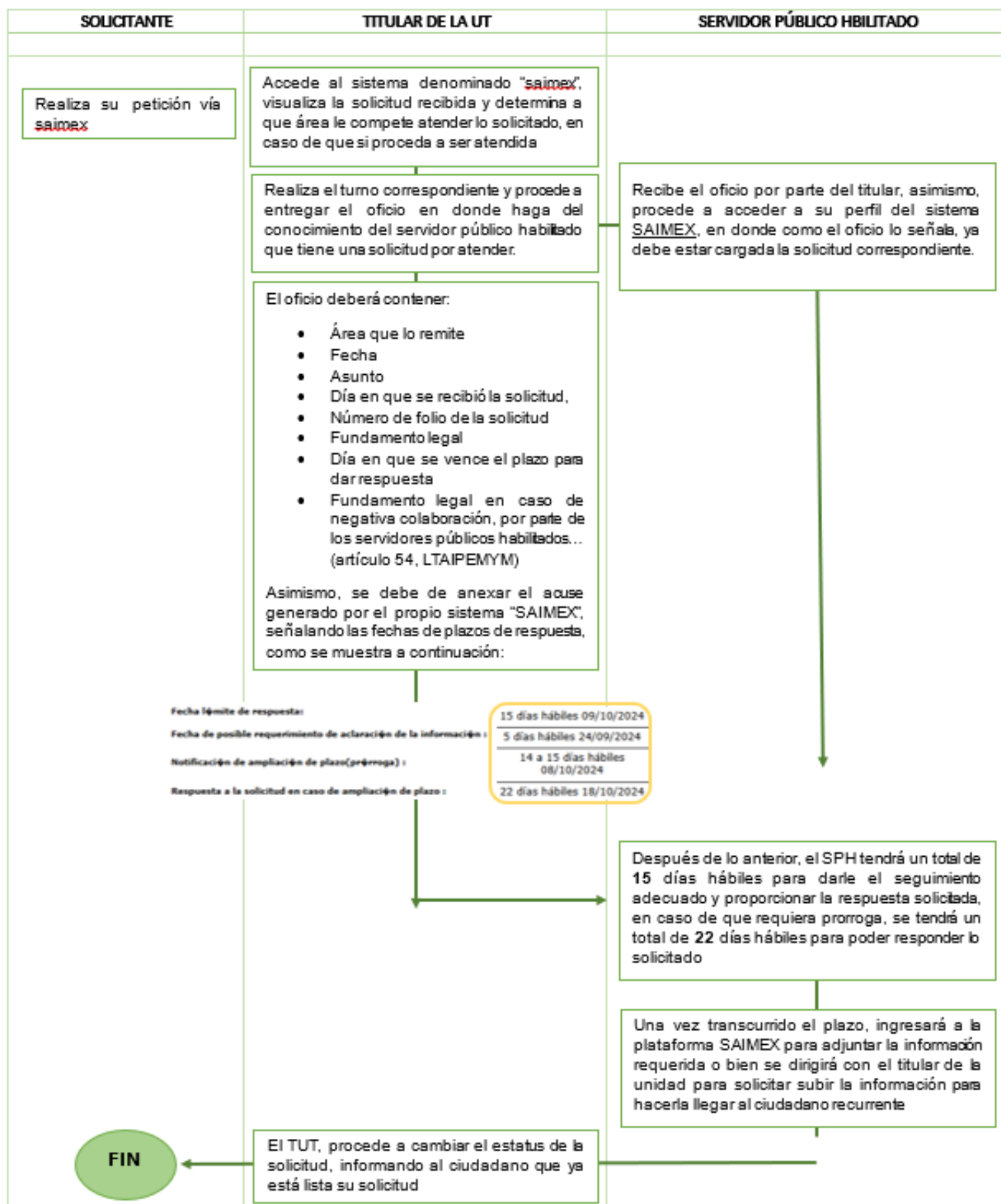
## ARTÍCULO 176 DE LA LTAIPEMYM Y 144 DE LA LGTAIP



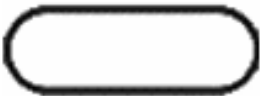









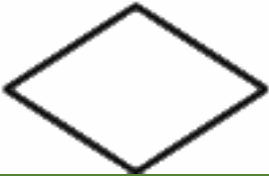
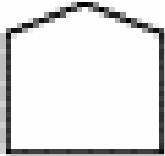

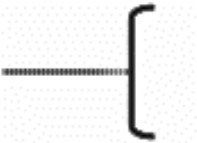


# RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES POR PARTE DE LOS SUJETOS PÚBLICOS HABILITADOS



## SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
	Inicio, termino o unidad responsable	Señala donde inicia o Termina un Procedimiento. Además, Puede utilizarse para Indicar el nombre de la Unidad responsable de Ejecutar ciertas Actividades.
	Actividad	Represente la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se pueden seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector de página	Similar al significado del símbolo anterior, sólo que éste se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes hojas.
	Líneas de dirección	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las actividades
	NOTA	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde se puede conectar a la anotación sea significativa.

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio, termino o unidad responsable</p>	<p>Señala donde inicia o Termina un Procedimiento. Además, Puede utilizarse para Indicar el nombre de la Unidad responsable de Ejecutar ciertas Actividades.</p>
	<p>Actividad</p>	<p>Represente la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.</p>
	<p>Decisión</p>	<p>Indica las opciones que se pueden seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.</p>
	<p>Conector de página</p>	<p>Similar al significado del símbolo anterior, sólo que éste se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes hojas.</p>
	<p>Líneas de dirección</p>	<p>Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las actividades</p>
	<p>NOTA</p>	<p>Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde se puede conectar a la anotación sea significativa.</p>

## PLAZOS DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

De acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

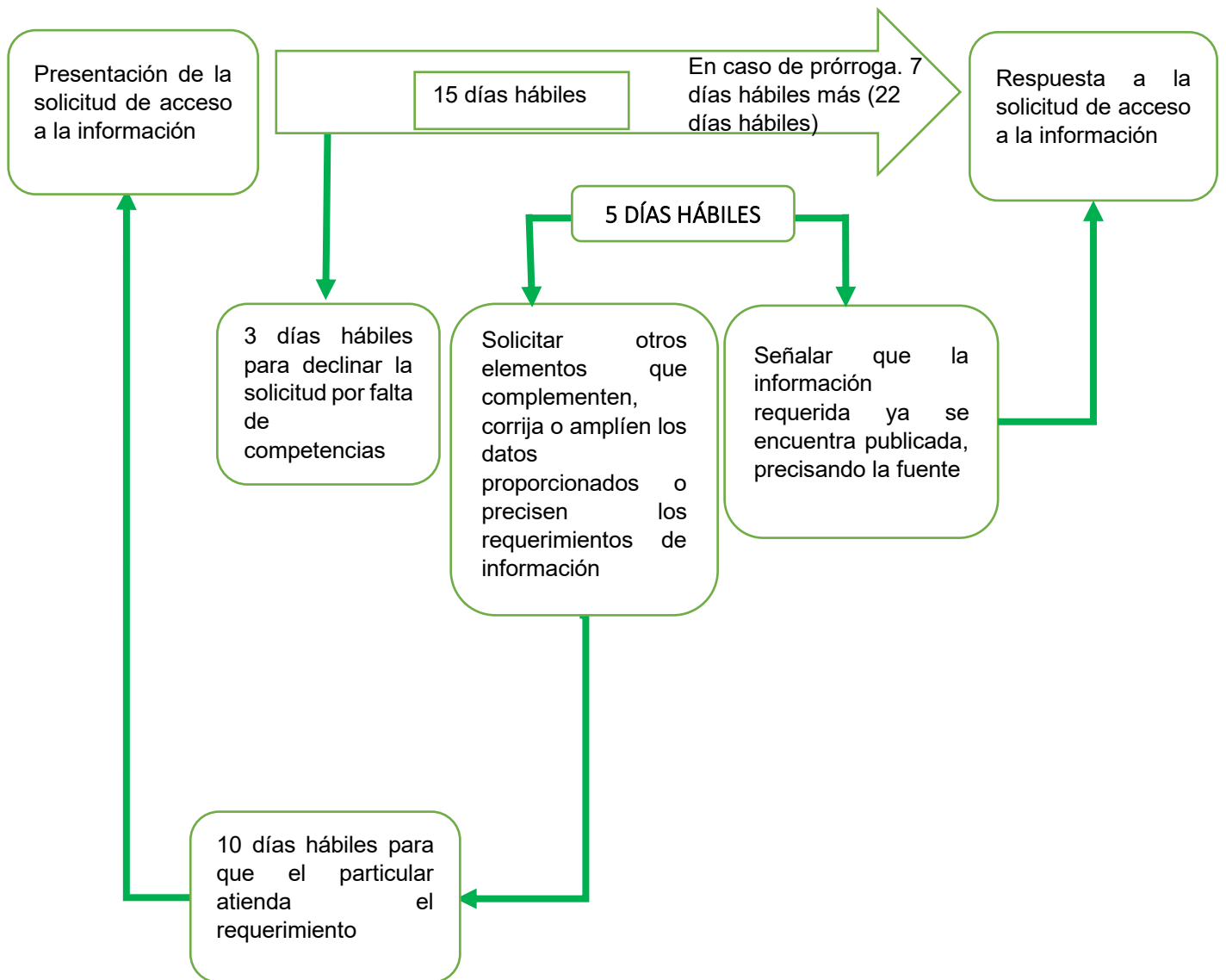
**ARTÍCULO 159** menciona lo siguiente: cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten [insuficientes, incompletos o sean erróneos](#), la UT podrá requerir al solicitante, por 1 sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de **5 días hábiles** contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta **10 días hábiles**, indique los elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados.

**ARTÍCULO 161** menciona lo siguiente: Cuando la [información requerida ya esté disponible al público en medios impresos](#), tales como libros, trípticos, en formatos electrónicos disponibles en internet, se le hará saber por el medio requerido, la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar dicha información en un plazo no mayor a **5 días hábiles**.

**ARTÍCULO 163** menciona lo siguiente: La UT deberá notificar la [respuesta a la solicitud al interesado en el menor tiempo posible](#), que no podrá exceder de **15 días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla. Excepcionalmente, el plazo referido podrá ampliarse hasta por **7 días hábiles** más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deben ser aprobadas por el Comité de Transparencia...

**ARTÍCULO 166** menciona lo siguiente: en caso de que la [respuesta requiera costo](#), la UT tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de **60 días hábiles**, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el [pago respectivo](#), el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a **30 días hábiles**.

**ARTÍCULO 167** menciona lo siguiente: Cuando las UT determinen la [notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados](#), dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberán comunicarlo al solicitante, dentro de los **3 días hábiles** posteriores a la recepción de la solicitud y, en su caso orientar al solicitante, el o los sujetos obligados competentes.



**Fuente:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios con base en LTAIPEMYM.

## CAUSALES DE POSIBLE APERCIBIMIENTO

### LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

#### Capítulo II

#### De las Responsabilidades y Sanciones

**Artículo 222.** Son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de los sujetos obligados, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de la presente Ley, las siguientes:

- I. Cualquier acto u omisión que provoque la suspensión o deficiencia en la atención de las solicitudes de información;
- II. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;
- III. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la clasificación o desclasificación de la información, así como durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia prevista en la presente Ley;
- IV. Entregar información clasificada como reservada;
- V. Entregar información clasificada como confidencial fuera de los casos previstos por esta Ley;
- VI. Vender, sustraer o publicitar la información reservada;
- VII. Hacer caso omiso de los requerimientos y resoluciones del Instituto;
- VIII. Incumplir los plazos de atención previstos en la presente Ley;
- IX. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus servidores públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- X. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en esta Ley;
- XI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la presente Ley;
- XII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;

- XIII.** Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;
- XIV.** No documentar, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV.** Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;
- XVI.** Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- XVII.** Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en la presente Ley. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del Instituto, que haya quedado firme;
- XVIII.** No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el Instituto determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia;
- XIX.** No atender los requerimientos establecidos en la presente Ley, emitidos por el Instituto;
- XX.** No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto, en ejercicio de sus funciones; y
- XXI.** En general, dejar de cumplir con las disposiciones de esta Ley.

Las sanciones se deberán aplicar atendiendo a la gravedad de la falta y, en su caso, las condiciones económicas del presunto responsable.

El Instituto deberá considerar como elemento agravante la reincidencia en que incurran los servidores públicos al momento de determinar la aplicación de la sanción correspondiente.

**TÍTULO NOVENO**  
**DE LAS MEDIDAS DE APREMIO, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**  
**Capítulo I**  
**De las Medidas de Apremio**

**Artículo 213.** La presente Ley y demás disposiciones de la materia, establecerán los criterios para calificar las medidas de apremio, conforme a la gravedad de la falta y, en su caso, las condiciones económicas del presunto responsable y la reincidencia.

**Artículo 214.** El Instituto podrá imponer al servidor público encargado de cumplir con la resolución, o a los miembros de los sindicatos, partidos políticos o a la

persona física o jurídico colectiva responsable, las siguientes medidas de apremio para asegurar el cumplimiento, de sus determinaciones:

I. Apercibimiento;

II. Amonestación pública; y

III. Multa, de ciento cincuenta hasta mil quinientas veces la UMA.

La multa mínima se impondrá cuando la conducta sea por primera vez y ésta se incrementará en un tanto por cada reincidencia, hasta llegar al límite superior.

**Artículo 215.** La enunciación de las medidas de apremio a que se refiere este Capítulo, no implica que deban necesariamente ser aplicadas por su orden. En cada caso el Instituto determinará su procedencia atendiendo a las condiciones del mismo, la gravedad de la infracción, la pertinencia de la medida y la reincidencia.

El incumplimiento de los sujetos obligados será difundido en el portal de obligaciones de transparencia del Instituto y considerados en las evaluaciones que realicen estos.

En caso de que el incumplimiento de las determinaciones del Instituto implique la presunta comisión de un delito o una de las conductas señaladas en esta Ley, el Instituto deberá denunciar los hechos ante la autoridad competente.

Las medidas de apremio de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

**Artículo 216.** Si a pesar de la ejecución de las medidas de apremio previstas en el artículo anterior no se cumple con la determinación, se requerirá el cumplimiento al superior jerárquico para que en un plazo de cinco días hábiles lo instruya a cumplir sin demora. De persistir el incumplimiento se aplicarán sobre el superior jerárquico las medidas de apremio establecidas en el artículo anterior.

Transcurrido el plazo, sin que se haya dado cumplimiento, se determinarán las sanciones que correspondan.

**Artículo 217.** Las medidas de apremio a que se refiere el presente Capítulo, deberán ser impuestas por el Instituto, de conformidad con los procedimientos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Las multas que fije el Instituto se harán efectivas ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México según corresponda, a través de los procedimientos que las leyes establezcan y el mecanismo implementado para ello.

**Artículo 218.** Además de las medidas de apremio previstas en el presente Capítulo, las leyes de la materia podrán establecer aquellas otras que consideren necesarias.

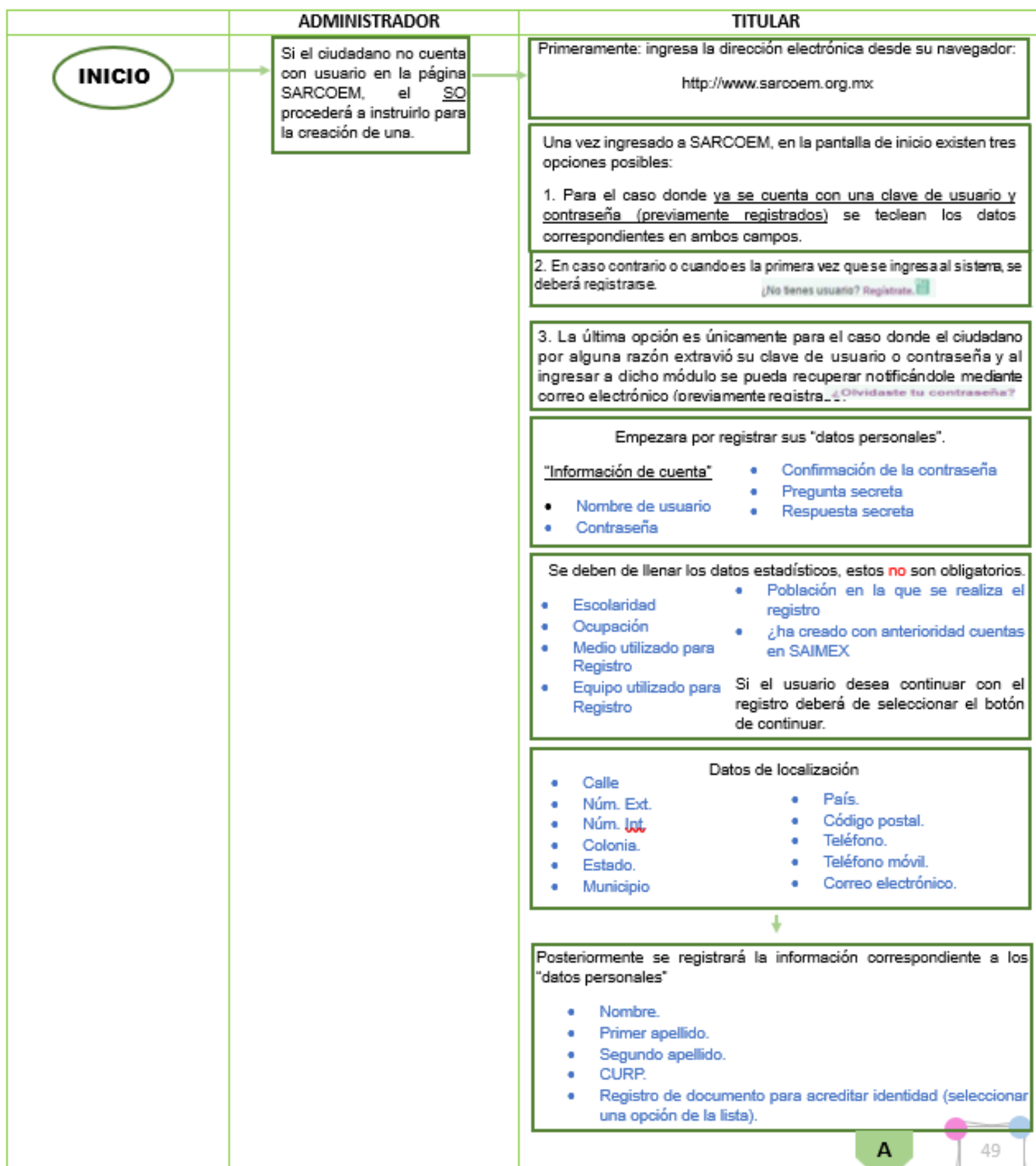
**Artículo 219.** El Instituto podrá convenir con el Poder Ejecutivo del Estado, que los recursos que se recauden por concepto de multas sean canalizados al Instituto y serán destinados al cumplimiento de los objetivos de la presente Ley y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

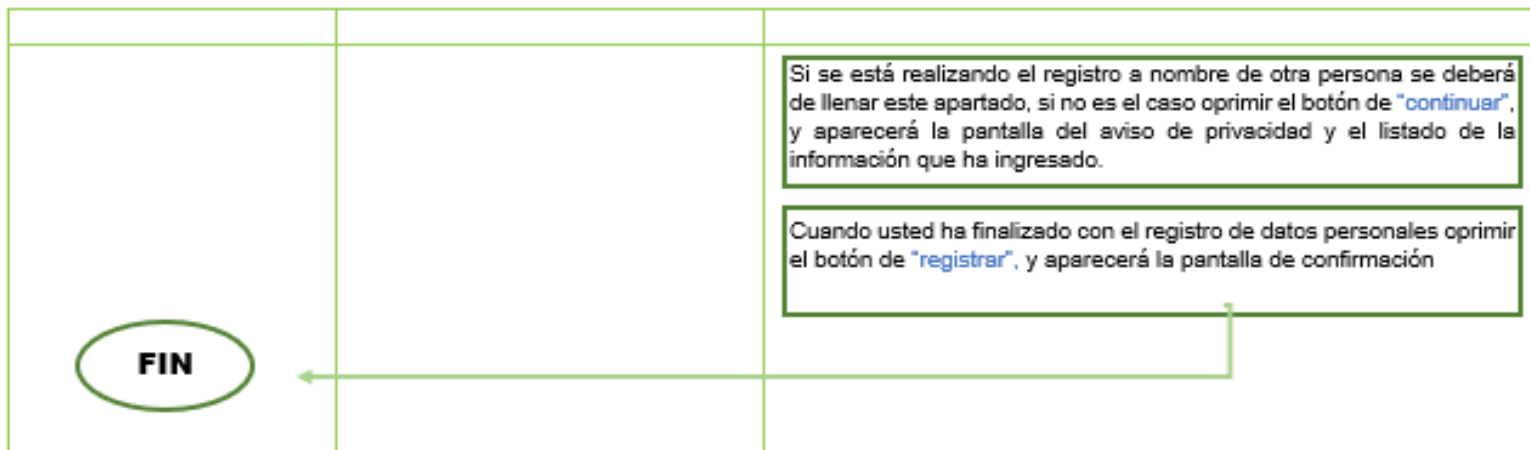
**Artículo 220.** Los órganos de control de los sujetos obligados deberán informar al Instituto el resultado de los procedimientos que finquen a los servidores públicos, una vez que hubieran quedado en firme sus resoluciones.

**Artículo 221.** En caso que del contenido de las actuaciones y constancias de los procedimientos ventilados ante el Instituto, se advierta la presunta comisión de delitos y éstos se persigan de oficio, se deberá dar el aviso correspondiente al Ministerio Público, remitiéndole copia de las constancias conducentes.

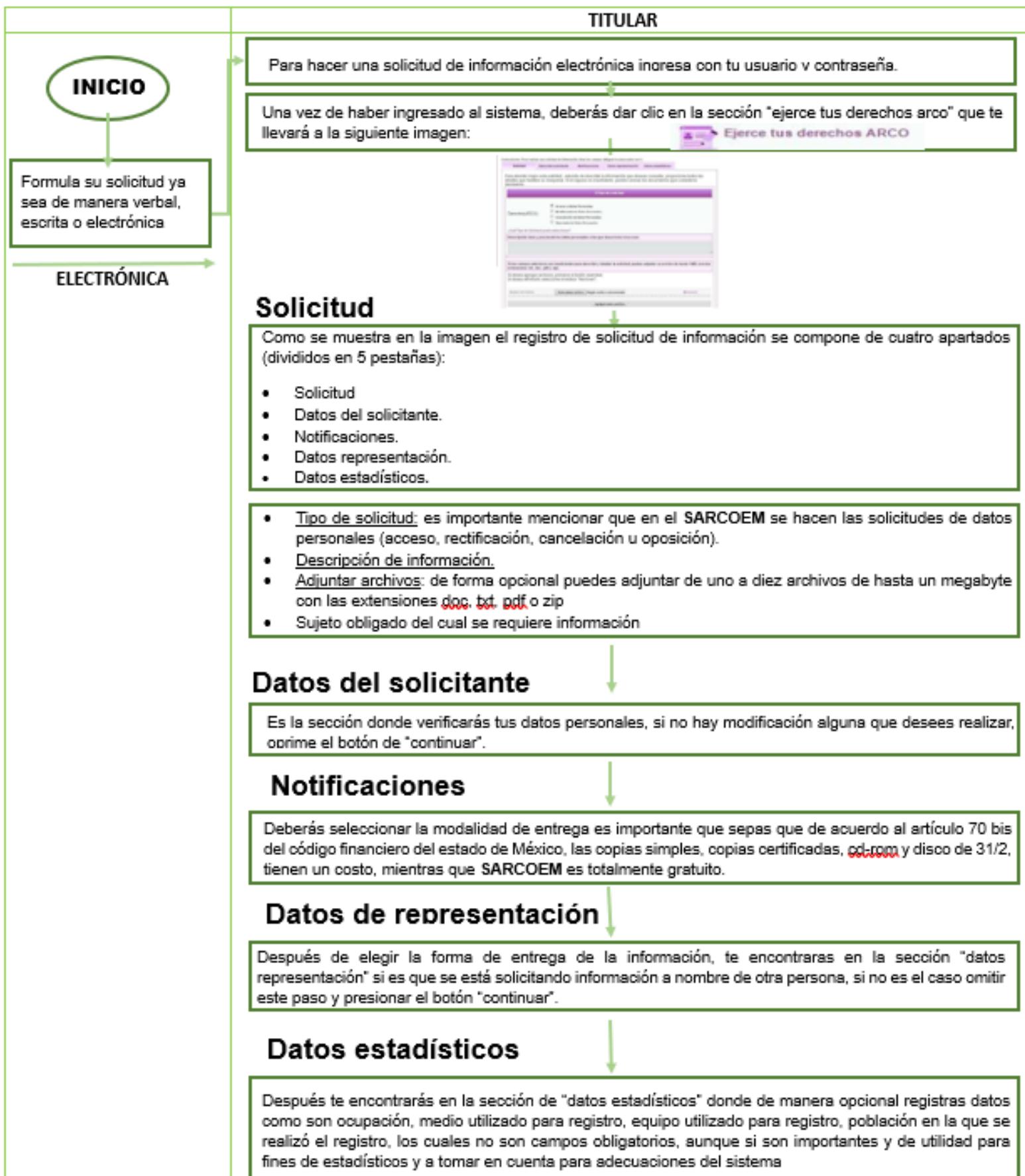
# DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO INTERNO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO

## REGISTRO CIUDADANO EN PLATAFORMA SARCOEM





## SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO VIA ELECTRÓNICA



Una vez que registraste la información opcional, deberás oprimir el botón de "registrar". Con lo que el SARCOEM generará un acuse de solicitud en formato pdf, es importante que verifiques el número de folio de la solicitud: **Número de Folio de la Solicitud: 00002/INFOEM/AD/2017**

Ya que es tu comprobante electrónico para poder dar seguimiento a la misma

The screenshot shows a web interface for SARCOEM. At the top, there are logos for 'Infoem' and 'SARCOEM'. Below them, there are several sections with headers in Spanish, including 'ACUSE DE SOLICITUD', 'DATOS DE IDENTIFICACION', 'DATOS DE CONTACTO', 'DATOS DE LA SOLICITUD', and 'DATOS DE LA RESPUESTA'. A green arrow points to a button labeled 'Seguimiento de Solicitudes' located at the bottom right of the form area.

Puedes dar seguimiento a tus solicitudes seleccionando la opción "seguimiento de solicitudes" que aparece del lado izquierdo de la pantalla.

 Seguimiento de Solicitudes

Una vez después de haber generado el acuse, la solicitud se da por terminada y solo queda esperar el tiempo para que el sujeto obligado de la respuesta.

**FIN**

## SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO VIA FÍSICA

### INICIO

Formula su solicitud ya sea de manera verbal, escrita o electrónica

FÍSICA

### TITULAR

Para iniciar con el proceso del ingreso de una solicitud arco a través del módulo de acceso, se puede hacer de 3 formas: mediante la presentación de un escrito, donde se especifique el nombre completo del ciudadano, dirección para oír y recibir notificaciones, identificación oficial, descripción clara y precisa. La otra forma es mediante la presentación de un formato autorizado por el instituto, el cual lo puede descargar directamente el ciudadano de la página electrónica [www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx); y la última es de manera presencial cargando la solicitud en el SARCOEM; siguiendo para ello los pasos que a continuación se detallan.

A vez abierto la página SARCOEM, deberá ingresar el usuario y contraseña, para después visualizar en la pantalla el índice. En este caso se debe de seleccionar el apartado que dice "capturar solicitudes arco"

Capturar Solicitudes ARCO

Se comenzará por **requisitar** cada uno de los campos que se muestran en la pantalla anterior, iniciando por el campo que hace alusión a:



**Tipo de presentación:** existen dos maneras en las que puede ingresar una solicitud física, por escrito libre y por formato autorizado disponible en la página web ([www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx)).

- Vía de entrega de la información:

### Acceso a Datos Personales (AD):

El titular tiene derecho a solicitar y ser informado sobre sus datos personales, el origen de los mismos, el tratamiento del cual sean objeto, las cesiones realizadas o que se pretendan realizar.

### Rectificación de Datos Personales:

El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando éstos sean inexactos, incompletos, inadecuados o excesivos, siempre que sea posible y no exija esfuerzos desproporcionados

### Cancelación de Datos Personales:

Si el titular tiene conocimiento de que el tratamiento que se está dando a sus datos personales contraviene lo dispuesto por la ley de protección de datos del estado de México o de que sus datos personales han dejado de ser necesarios para el cumplimiento de la finalidad(es) de la base de datos previstas en las disposiciones aplicables o en el aviso de privacidad, puede solicitar la cancelación de sus datos

### Oposición de Datos Personales:

El titular a oponerse por razones legítimas, al tratamiento de sus datos personales para una o varias finalidades, en el supuesto en que los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento, cuando existan motivos fundados para ello y la ley no disponga lo contrario.

Modalidad de entrega: es importante saber que de acuerdo al artículo 70 bis del código financiero del estado de México, las copias simples, copias certificadas, **cd-rom** y disco de 3 1/2, tienen un costo

- Consulta directa
- Información en medio electrónico facilitado por el titular

- **Cd-rom**
- Copias certificadas
- Copias simples

Documentos anexos. Se pueden adjuntar de uno a diez archivos de hasta un megabyte con las extensiones **doc. txt. pdf** o **zip**.

Se capturan los datos personales del solicitante como son su nombre completo, comenzando por nombre, apellido paterno y apellido materno, para el supuesto de que se trate de una persona moral, deberá llevar el nombre o razón social, seguido del nombre

Dirección, datos para contacto: como teléfono y en su caso correo electrónico y registro de documentos para acreditar identidad

Es importante que para este proceso se imprima dicho acuse y se le entregue al solicitante para firma; una vez teniendo el acuse preliminar firmado, entonces deberás oprimir el botón de "continuar"

En la sección de plazo de respuesta, muestra

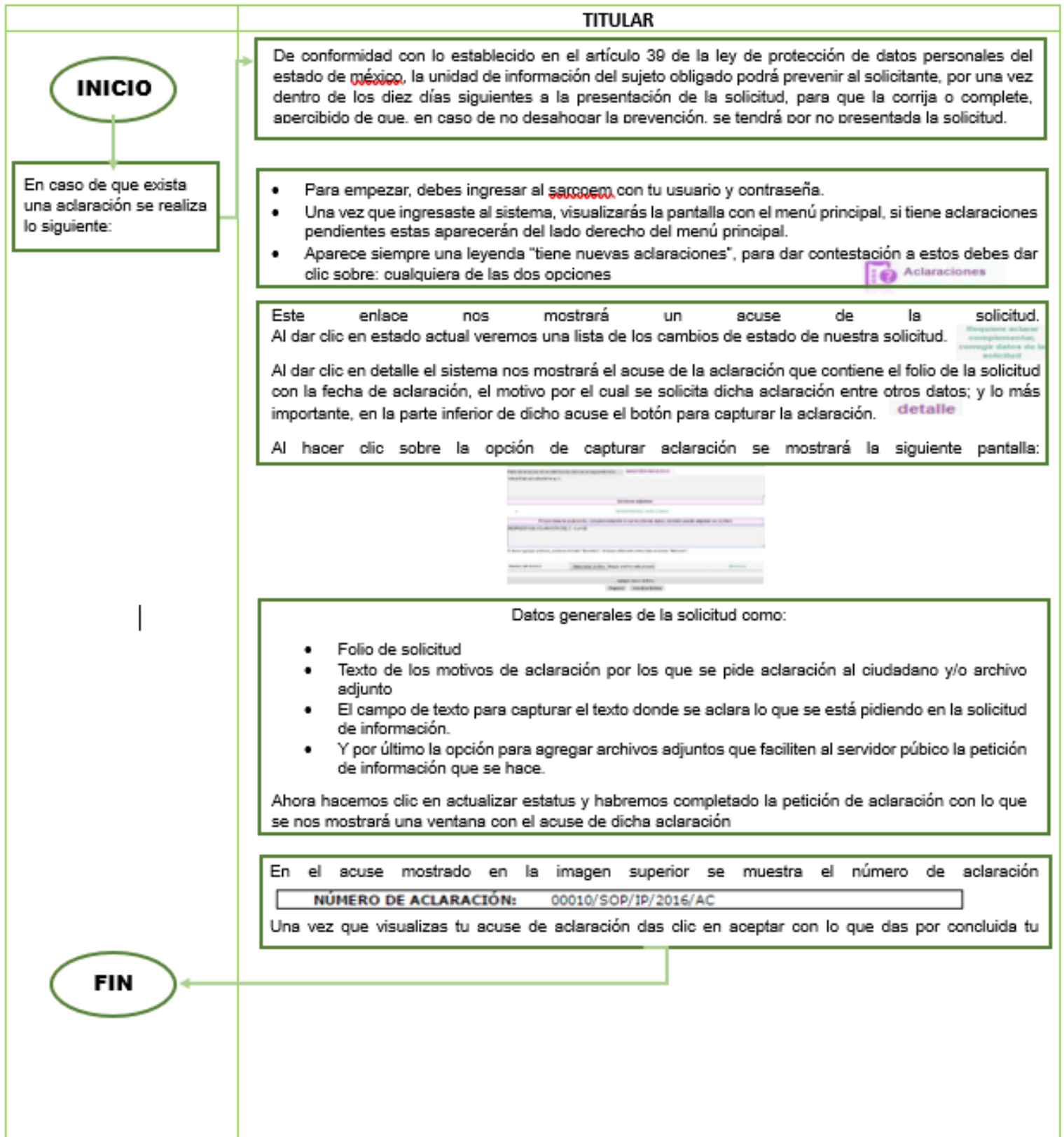
La fecha límite que tiene el sujeto obligado (dependencia) para entregar la respuesta.

- Fecha posible para requerimiento de aclaración, donde corresponde a la fecha posible para que el sujeto obligado requiera una aclaración.
- Fecha de notificación de ampliación, la cual corresponde a la fecha máxima que tiene el sujeto obligado para solicitar una prórroga de hasta 20 días hábiles.
- Finalmente, la fecha de respuesta una vez que fue ampliado el plazo de entrega contabilizando los 20 días hábiles de prórroga.

**FIN**



## REGISTRO DE ACLARACIONES VÍA ELECTRÓNICA.



## **MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN PARA QUE LAS Y LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS ARCO**

Toda persona, como titular de sus datos personales o a través de su representante, tiene derecho a acceder a ellos, a rectificarlos, a solicitar su cancelación u oponerse a su tratamiento. A estos derechos se les conoce, en su conjunto como derechos ARCO.

Los derechos llamados ARCO son independientes, por lo que el ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio del otro. Sin embargo, según el derecho que se pretenda ejercer, se deberá observar lo siguiente:

**Derecho de acceso:** Es la facultad de solicitar el acceso a los datos personales que se encuentran en las bases de datos, sistemas, archivos, registros o expedientes, que los almacena o utiliza, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades del tratamiento que se les da.

**Derecho de rectificación:** Es la facultad de solicitar la corrección de los datos personales en su posesión, cuando éstos sean inexactos o incompletos o no se encuentren actualizados.

**Derecho de cancelación.** Es la facultad de solicitar que los datos personales sean suprimidos o eliminados de los archivos, registros, expedientes, sistemas, bases de datos y dejen de ser tratados por esta última.

De ser procedente la cancelación, los datos deberán ser bloqueados y, posteriormente, suprimidos de los archivos, registros, expedientes, sistemas o bases de datos en que se encuentren.

Sin embargo, no en todos los casos se podrán eliminar los datos personales, principalmente cuando sean necesarios para el cumplimiento a las atribuciones legales.

**Derecho de oposición.** Es la facultad de solicitar que se abstenga de utilizar información personal para ciertos fines, por ejemplo, la publicación de datos personales en alguna fuente de acceso público, o de requerir que se concluya el uso de los mismos a fin de evitar un daño o afectación a su persona.

Al igual que para la cancelación de datos, no siempre se podrá impedir el tratamiento de los datos personales, debido a que pueden ser necesarios para el cumplimiento a las atribuciones legales.

El ejercicio de los derechos ARCO se deberá hacer a través de una solicitud, que deberá cumplir con los requisitos que establece la normatividad.

## **Solicitud de ejercicio de derechos ARCO de una persona menor de edad, en estado de interdicción o incapacidad legal, o fallecida**

Cuando se pretenda ejercer los derechos ARCO con relación a datos personales de una persona menor de edad o en estado de interdicción o incapacidad legal se deberá de observar lo dispuesto en las leyes civiles y la representación será conforme a las reglas que establezca dicha normatividad.

En cuanto a los datos personales de una persona fallecida, sólo la persona que acredite tener interés jurídico, conforme a las leyes aplicables, podrá ejercer los derechos ARCO, siempre que el titular de los datos personales hubiere expresado fehacientemente su voluntad o exista un mandato judicial al respecto, y se trate de una solicitud presentada ante un responsable del sector público.

En general, la representación de estas personas podrá acreditarse mediante los siguientes documentos:

### **Menores de edad:**

**En el caso de que los padres tengan la patria potestad del menor y sean los que deseen ejercer los derechos ARCO, además de acreditar la identidad del menor deberán presentar los siguientes documentos:**

- Acta de nacimiento del menor de edad;
- Documento de identificación oficial del padre o de la madre que pretenda ejercer el derecho, y
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el padre o madre, según sea el caso, ejerce la patria potestad del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

**Si la patria potestad la ejerce una persona distinta a los padres, y es ella quien desea ejercer los derechos ARCO, además de acreditar la identidad del menor deberá presentar los siguientes documentos:**

- Acta de nacimiento del menor de edad;
- Documento legal que acredite el ejercicio de la patria potestad;
- Documento de identificación oficial de quien ejerce la patria potestad y presenta la solicitud, y
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la patria potestad del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

**Cuando quien desee ejercer los derechos ARCO sea el tutor del menor de edad, además de acreditar la identidad del menor, deberá presentar los siguientes documentos:**

- Acta de nacimiento del menor de edad;
- Documento legal que acredite la tutela;
- Documento de identificación oficial del tutor, y
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

**Personas en estado de interdicción o incapacidad legal:**

- Instrumento legal de designación del tutor;
- Documento de identificación oficial del tutor, y
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

**Personas fallecidas.**

En cuanto a los datos personales de una persona fallecida, sólo la persona que acredite tener interés jurídico podrá ejercer los derechos ARCO. Quienes pueden alegarlo son, de manera enunciativa más no limitativa: el albacea, los herederos, los legatarios o cualquier persona que haya sido designada previamente por el titular para ejercer los derechos ARCO en su nombre.

Lo anterior se acreditará con copia simple de los siguientes documentos:

- Identificación oficial de la persona a quien pertenecían los datos personales.
- Acta de defunción correspondiente.
- Documento(s) que acrediten el interés jurídico de quien presenta la solicitud.
- Documento donde el titular de los datos personales hubiere expresado fehacientemente su voluntad de que esta persona ejerza los derechos ARCO con relación a sus datos personales.
- Mandato judicial que en su caso exista para dicho efecto.
- Identificación oficial de quien presenta la solicitud.

**PROCESO INTERNO A TRAVÉS DEL CUAL SE VERIFICA QUE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO CORRESPONDA AL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES**

La solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Nombre completo del titular y, en su caso, de su representante.
2. Domicilio o cualquier medio para recibir notificaciones.

Se presume que el titular acepta que las notificaciones las recibirá por el medio en que presentó su solicitud, salvo que señale uno distinto.

3. Anexar copia de algún documento con el que acredite la identidad del titular de los datos personales.

La solicitud debe acompañarse de copia simple de una identificación oficial vigente del titular de los datos personales. Entre las identificaciones oficiales que se podrán anexar se encuentran:

- Credencial para votar;
- Pasaporte;
- Cartilla militar;
- Cédula profesional;
- Documento migratorio.

4. En su caso, los documentos que acrediten la identificación y personalidad del representante.

Cuando la solicitud se presente a través de un representante del titular de los datos personales, será necesario demostrar que está autorizada para presentar la solicitud a nombre del titular.

Al presentar la solicitud por medios electrónicos, previo a hacer entrega de la respuesta o, de ser el caso, de hacerse efectivo el ejercicio del derecho ARCO, el titular y / su representante deberá presentar los documentos originales.

5. De ser posible, señalar el nombre y ubicación del archivo o registro de datos, así como el área dónde se encuentren.
6. La descripción clara y precisa de los datos personales materia de la solicitud de derechos ARCO.
7. Descripción del derecho que se quiere ejercer o de lo que solicita.

8. En su caso, documentos o información que faciliten la localización de los datos personales.

**Información específica:** Además de los requisitos antes señalados, deberá incluir en la solicitud la siguiente información, según el caso:

- Derecho de ACCESO: Modalidad en la que prefiere que se brinde el acceso.
- Derecho de RECTIFICACIÓN: Modificaciones que se solicita realizar y, en su caso, los documentos y/o pruebas necesarias para avalarlas.
- Derecho de CANCELACIÓN: Causas que motivan a solicitar la supresión de los datos personales.
- Derecho de OPOSICIÓN: Situación que lleva a solicitar que se concluya con el tratamiento de los datos personales, así como, el daño que causaría que se continuara con el mismo o indicar las finalidades específicas respecto de las cuales solicita que concluya el tratamiento.

## **PLAZOS DE ATENCIÓN PARA LAS SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO**

Tratándose de solicitudes de derechos ARCO formuladas mediante la Plataforma, se asignará automáticamente un número de folio, con el que el solicitante podrá dar seguimiento a su requerimiento.

En los demás casos, la Unidad de Transparencia (UT) registrará la solicitud en la Plataforma y enviará el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

Una vez ingresada la solicitud, la UT deberá llevar a cabo las gestiones siguientes:

**Artículo 51.** El responsable deberá establecer procedimientos sencillos que permitan el ejercicio de los derechos ARCO, **cuyo plazo de respuesta no deberá exceder de veinte días** contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud

El plazo referido en el párrafo anterior podrá ser **ampliado por una sola vez hasta por diez días** cuando así lo justifiquen las circunstancias, y siempre y cuando se le notifique al titular dentro del plazo de respuesta.

En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable deberá hacerlo efectivo en un plazo que **no podrá exceder de quince días** contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.

**Artículo 52.** En caso de que la solicitud de protección de datos no satisfaga alguno de los requisitos a que se refiere este artículo, y el Instituto o los organismos garantes no cuenten con elementos para subsanarla, se prevendrá al titular de los datos dentro de **los cinco días siguientes** a la presentación de la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO, por una sola ocasión, para que subsane las omisiones **dentro de un plazo de diez días** contados a partir del día siguiente al de la notificación.

**Artículo 53.** Cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacer del conocimiento del titular dicha situación **dentro de los tres días** siguientes a la presentación de la solicitud, y en caso de poderlo determinar, orientarlo hacia el responsable competente.

.....

**Artículo 54.** Cuando las disposiciones aplicables a determinados tratamientos de datos personales establezcan un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable deberá informar al titular sobre la existencia del mismo, en un **plazo no mayor a cinco días** siguientes a la presentación de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, a efecto de que este último decida si ejerce sus derechos a través del trámite específico, o bien, por

medio del procedimiento que el responsable haya institucionalizado para la atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO conforme a las disposiciones establecidas en este Capítulo.

En caso de que la solicitud de ejercicio de derechos ARCO corresponde a un derecho diferente, la UT reconducirá la vía haciéndolo del conocimiento al titular dentro de los 3 días hábiles siguientes a la solicitud.

**Artículo 107.** Admitido el recurso de revisión y sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 65 de la presente Ley, el Instituto promoverá la conciliación entre las partes, de conformidad con el siguiente procedimiento:

- I. El Instituto y los Organismos garantes, según corresponda, requerirán a las partes que manifiesten, por cualquier medio, su voluntad de conciliar, en un **plazo no mayor a siete días**, contados a partir de la notificación de dicho acuerdo, mismo que contendrá un resumen del recurso de revisión y de la respuesta del responsable si la hubiere, señalando los elementos comunes y los puntos de controversia.

La conciliación podrá celebrarse presencialmente, por medios remotos o locales de comunicación electrónica o por cualquier otro medio que determine el Instituto o los Organismos garantes, según corresponda. En cualquier caso, la conciliación habrá de hacerse constar por el medio que permita acreditar su existencia.

Queda exceptuado de la etapa de conciliación, cuando el titular sea menor de edad y se haya vulnerado alguno de los derechos contemplados en la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, vinculados con la Ley y el Reglamento, salvo que cuente con representación legal debidamente acreditada;

- II. Aceptada la posibilidad de conciliar por ambas partes, el Instituto y los Organismos garantes, según correspondan, señalarán el lugar o medio, día y hora para la celebración de una audiencia de conciliación, la cual deberá realizarse dentro de los **diez días siguientes** en que el Instituto o los Organismos garantes, según corresponda, hayan recibido la manifestación de la voluntad de conciliar de ambas partes, en la que se procurará avenir los intereses entre el titular y el responsable.

El conciliador podrá, en todo momento en la etapa de conciliación, requerir a las partes que presenten en **un plazo máximo de cinco días**, los elementos de convicción que estime necesarios para la conciliación.

El conciliador podrá suspender cuando lo estime pertinente o a instancia de ambas partes la audiencia por una ocasión. En caso de que se

suspenda la audiencia, el conciliador señalará día y hora para su **reanudación dentro de los cinco días siguientes**.

De toda audiencia de conciliación se levantará el acta respectiva, en la que conste el resultado de la misma. En caso de que el responsable o el titular o sus respectivos representantes no firmen el acta, ello no afectará su validez, debiéndose hacer constar dicha negativa;

III. Si alguna de las partes no acude a la audiencia de conciliación y justifica su ausencia **en un plazo de tres días**, será convocado a una segunda audiencia de conciliación, en el **plazo de cinco días**; en caso de que no acuda a esta última, se continuará con el recurso de revisión. Cuando alguna de las partes no acuda a la audiencia de conciliación sin justificación alguna, se continuará con el procedimiento;

IV. De no existir acuerdo en la audiencia de conciliación, se continuará con el recurso de revisión;

V. De llegar a un acuerdo, éste se hará constar por escrito y tendrá efectos vinculantes. El recurso de revisión quedará sin materia y el Instituto, o en su caso, los Organismos garantes, deberán verificar el cumplimiento del acuerdo respectivo, y

VI. El cumplimiento del acuerdo dará por concluido la sustanciación del recurso de revisión, en caso contrario, el Instituto reanudará el procedimiento.

El plazo al que se refiere el artículo siguiente de la presente Ley será suspendido durante el periodo de cumplimiento del acuerdo de conciliación.

## **Capítulo II: Del Recurso de Revisión ante el Instituto y los Organismos Garantes**

**Artículo 103.** El titular, por sí mismo o a través de su representante, podrán interponer un recurso de revisión ante el Instituto o, en su caso, ante los Organismos garantes o la Unidad de Transparencia del responsable que haya conocido de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, dentro de un **plazo que no podrá exceder de quince días** contados a partir del siguiente a la fecha de la notificación de la respuesta.

Transcurrido el plazo previsto para dar respuesta a una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO sin que se haya emitido ésta, el titular o, en su caso, su representante, podrán interponer el recurso de revisión dentro de los quince días siguientes al que haya vencido el plazo para dar respuesta.

## **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN AVISO DE PRIVACIDAD**

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

**Fracción V.** Aviso de Privacidad: al documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del Titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

Es importante señalar que existen dos tipos de avisos de privacidad: **el simplificado y el integral**, que de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios en sus artículos 30, 31, 32 y 33; deben de contener lo siguiente:

### **Del Aviso de Privacidad Integral**

**Artículo 30.** Cuando los datos hayan sido obtenidos personalmente de la o el titular, el aviso de privacidad integral deberá ser facilitado en el momento en el que se recabe el dato de forma clara y fehaciente, a través de los formatos por los que se recaban, salvo que se hubiere facilitado el aviso con anterioridad, supuesto en el que podrá instrumentarse una señal de aviso para cumplir con el principio de responsabilidad.

Cuando los datos se obtengan de manera indirecta, el responsable adoptará los mecanismos necesarios para que la o el titular acceda al aviso de privacidad integral, salvo que exista constancia de que la o el titular ya fue informado del contenido del aviso de privacidad.

### **Contenido del Aviso de Privacidad Integral**

**Artículo 31.** El aviso de privacidad integral contendrá la información siguiente:

- I. La denominación del responsable.
- II. El nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.
- III. El nombre del sistema de datos personales o base de datos al que serán incorporados los datos personales.
- IV. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando los que son sensibles.
- V. El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de los datos personales.
- VI. Las consecuencias de la negativa a suministrarlos.

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

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

- a) Destinatario de los datos.
- b) Finalidad de la transferencia.
- c) El fundamento que autoriza la transferencia.
- d) Los datos personales a transferir.
- e) Las implicaciones de otorgar, el consentimiento expreso.

Cuando se realicen transferencias de datos personales que requieran consentimiento, se acreditará el otorgamiento.

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

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

**XI.** La indicación por la cual la o el titular podrá revocar el consentimiento para el tratamiento de sus datos, detallando el procedimiento a seguir para tal efecto.

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

**XIII.** Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad,

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

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

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

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

**XVIII.** El domicilio de la Unidad de Transparencia.

**XIX.** Datos de contacto del Instituto, incluidos domicilio, dirección del portal informativo, correo electrónico y teléfono del Centro de Atención Telefónica, para

que la o el titular pueda recibir asesoría o presentar denuncias por violaciones a las disposiciones de la Ley.

### **Del Aviso de Privacidad Simplificado**

**Artículo 32.** Cuando los datos sean obtenidos directamente de la o el titular, por cualquier medio electrónico, óptico, sonoro, visual o a través de cualquier otra tecnología, el aviso de privacidad será puesto a disposición en lugar visible, previendo los medios o mecanismos para que la o el titular conozca el texto completo del aviso.

La puesta a disposición del aviso de privacidad, no exime al responsable de su obligación de proveer los mecanismos para que la o el titular pueda conocer el contenido del aviso de privacidad integral.

### **Contenido del Aviso de Privacidad Simplificado**

**Artículo 33.** El aviso de privacidad simplificado deberá contener, al menos, la información a que se refieren las fracciones I, VII, VIII y IX del artículo relativo al contenido del aviso de privacidad integral...

...

#### **1. Conocer sus obligaciones y deberes**

Antes de iniciar la elaboración del aviso de privacidad es importante conocer los principios y deberes que rigen la protección de los datos personales e informarse sobre las obligaciones que establece la Ley.

#### **2. Identificar las actividades y/o procedimientos en los que utiliza datos Personales**

Como primer paso, es indispensable identificar cada una de las actividades y/o procedimientos en los que realiza el tratamiento de datos personales, que requerirán un aviso de privacidad.

#### **3. Identificar el flujo de la información**

Una vez que ha identificado las actividades o procedimientos que requerirán de un aviso de privacidad, es importante que identifique el ciclo de vida de los datos personales, es decir, los procesos de obtención, uso y eliminación de los datos en cada una de estas actividades y/o procedimientos.

Lo anterior, para poder identificar lo siguiente:

- En qué parte de la actividad y/o procedimiento se recaban los datos personales;

- Qué departamentos o personas dentro de la organización tratan los datos personales y para cuál de sus funciones;
- En qué actividades y/o procedimientos internos se tratan los datos personales y si alguno de ellos requiere de la transferencia de los mismos, y;
- Cuánto tiempo se conservan los datos personales en la organización y cuáles son los medios para su eliminación.

#### **4. Identificar cómo obtiene los datos personales**

Es necesario identificar de dónde se obtienen los datos personales que trata en cada actividad y/o procedimiento, es decir:

- Si se obtiene de manera personal o directa del titular de los datos, o bien
- Si se obtiene de manera indirecta, como podría ser a través de una transferencia o fuente de acceso público.

Asimismo, será importante reconocer los medios por los cuales obtiene los datos personales en cada actividad y/o procedimiento: formatos físicos, electrónicos o en línea, verbales o cualquier otra tecnología.

#### **5. Identificar para qué fines utiliza los datos personales y qué tipo de datos trata**

El tratamiento de datos personales en una actividad y/o procedimiento tiene por objeto lograr finalidades explícitas, es decir, el tratamiento se realiza para ciertos objetivos. El responsable deberá identificar estas finalidades.

Algunas preguntas para identificar las finalidades explícitas son:

- ¿Para qué trato datos personales en esta actividad y/o procedimiento?
- ¿Cuál es el objeto del tratamiento de los datos personales?
- ¿Qué fin pretendo alcanzar mediante el tratamiento de los datos personales?
- ¿Para qué son útiles los datos personales en la actividad y/o procedimiento respectivo?

Resulta fundamental recordar que el tratamiento de los datos personales se limitará a las finalidades que se informen en el aviso de privacidad.

En este paso es necesario que el responsable elabore un listado del tipo de datos personales que trata en cada actividad y/o procedimiento. Se sugiere que, en este ejercicio, el responsable valore si los datos que trata son los estrictamente necesarios para alcanzar la finalidad que se persigue.

Es muy importante resaltar que en caso de que utilice cookies, web beacons o cualquier otra tecnología o aplicación como fuentes directas para obtener o recabar información personal del titular es importante lo siguiente:

- Informar al titular del uso de tal práctica en el aviso de privacidad completo y si el responsable lo desea puede manifestar las razones que lo conllevan al empleo de estas tecnologías, y
- Habilitar mecanismos a través de los cuales el titular, en cualquier momento, tenga la posibilidad de oponerse libremente a que sus comportamientos sean monitoreados por el responsable.

## **6. Identificar las transferencias de datos personales que realice**

Como se señaló en el paso dos, parte de la información general que obtendrá al identificar el flujo de información, a quién se comunican los datos personales que recaba, entre ella, si realiza transferencias. Si fuera el caso, en este paso seis, debe identificar con claridad con qué fines transfiere los datos personales y a quién los comunica, esto último ya sea de forma general o, si la información lo permite, identificando con precisión a los terceros responsables a los que transfiere los datos.

Es conveniente señalar que las comunicaciones de datos personales que se realicen entre el responsable y encargado no son consideradas como transferencias y, por tanto, no es necesaria la autorización del titular para realizarlas.

Por otra parte, el hecho de que tenga identificadas las transferencias de datos personales que efectúa de carácter nacional o internacional, coadyuva a que reconozca la siguiente información, no menos importante y que puede ser de interés para el titular:

- Los destinatarios o terceros receptores de los datos personales;
- Los datos personales que transfiere específicamente;
- La finalidad o finalidades de dichas transferencias; y
- Las obligaciones y responsabilidades que asume el responsable y los destinatarios respecto a la información personal transferida, en el marco de la Ley y demás normatividad aplicable.

Cabe mencionar que esta información podría ser incorporada en el texto del aviso de privacidad completo con la finalidad de dar a conocer al titular información adicional sobre sus datos personales que son transferidos dentro o fuera del territorio mexicano, y como consecuencia transparentar dichas prácticas.

## **7. Identificar el perfil de los titulares de los datos personales**

Es importante que reconozca el perfil de los titulares de los datos personales que trata con objeto de:

- En su caso, determinar previsiones particulares para menores de edad, personas en estado de interdicción o incapacidad;
- Definir el medio de difusión del aviso de privacidad que resulte pertinente, y
- Buscar la redacción adecuada del aviso de privacidad según la edad, nivel escolar, profesión, intereses, entre otros, del público objetivo.

En caso de que trate información personal de menores de edad o personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad establecida por ley, se recomienda considerar las previsiones, medidas y acciones especiales y concretas que lleva a cabo en el tratamiento de este tipo de datos personales. Al respecto, se proponen algunos cuestionamientos que le podrían ayudar para determinar si debe incorporar dicho elemento informativo en el aviso de privacidad completo:

- ¿Se tiene identificado que la organización trata datos personales de menores de edad o personas en estado de interdicción o incapacidad establecida por ley?
- ¿Existen medidas o acciones especiales implementadas para la protección de los menores o personas en estado de interdicción o incapaces por ley?
- ¿Se tiene implementado un mecanismo concreto para obtener el consentimiento de los padres o tutores de estos colectivos de personas?
- ¿El consentimiento de los padres o tutores para el tratamiento de menores o personas incapaces incluye tanto para los usos internos de la organización, así como para las transferencias que de estos datos se realicen?
- ¿Se hacen esfuerzos razonables para verificar que los padres o tutores han consentido el tratamiento de los datos personales?
- ¿A través de qué medios se verifica la autenticidad del consentimiento de los padres o tutores?
- ¿Se proporciona información detallada sobre estas prácticas de privacidad de menores o personas en estado de interdicción o incapacidad por ley cuando se recaban los datos personales de éstos?

## **8. Identificar los mecanismos que ofrece para que los titulares decidan sobre sus datos personales**

Se recomienda identificar los procedimientos que ya tiene implementados para atender las solicitudes de sus clientes o titulares de los datos personales respecto de su información personal, con objeto de determinar la posibilidad de continuar con dichos procedimientos o adaptarlos para que cumplan con las obligaciones que establece la Ley.

Generalmente, los mecanismos de los que hablamos son habilitados para que el titular no pierda el poder de decisión y control sobre su información personal, y pueden materializarse en elecciones o medios ofrecidos al titular para, al menos:

1. Ejercer sus derechos ARCO;
2. Revocar el consentimiento otorgado previamente para el tratamiento de sus datos personales;
3. Limitar el uso de su información, como por ejemplo a través de mecanismos para deshabilitar cookies o web beacons;
4. Conocer los cambios en el aviso de privacidad;
5. Presentar ante el Instituto los procedimientos de protección de derechos o verificación a los que refiere la Ley;
6. Conocer el aviso de privacidad completo;
7. Otorgar su consentimiento expreso;
8. Conocer la persona o departamento de datos personales designada por el responsable, ante el cual podrá ejercer sus derechos ARCO, y

### **9. Conocer los listados de exclusión existentes.**

En cuanto a los medios implementados para que el titular pueda ejercer sus derechos ARCO, se sugiere que el aviso de privacidad completo, a través de un lenguaje sencillo y sin tecnicismos, explique o describa los medios habilitados para tal fin, pudiendo incorporar información referente a los siguientes rubros:

- La persona o departamento dentro de la organización designado para dar trámite a las solicitudes;
- Los medios de autenticación del titular;
- El plazo máximo de respuesta a las solicitudes;
- La forma de entrega de la información en caso de ejercer el derecho de acceso;
- El carácter gratuito de la atención de las solicitudes o el costo de reproducción en caso de que aplique,
- Entre otras cuestiones que el responsable considere relevantes incluir en el aviso de privacidad.

### **10. Pensar en la información que hable sobre uno mismo**

Una vez que se tiene toda la información relacionada con las características esenciales del tratamiento y las previsiones especiales que distinguen al mismo, así como los medios a través de los cuales el titular podrá decidir y controlar el uso que se le dará a su información personal, es importante que reserve un espacio en el aviso de privacidad para dar a conocer información general relativa a:

- Los datos de contacto del responsable, destacando el nombre, denominación o razón social y el domicilio de éste. Se recomienda que el nombre del responsable refiera tanto a la denominación o razón social como a la

comercial y el domicilio incluya la calle, número, colonia, ciudad, municipio o delegación y entidad federativa;

- La persona o departamento de datos personales que atenderá las solicitudes de los titulares para el ejercicio de los derechos a los que refiere la Ley;
- El nombre, denominación o razón social de las sociedades controladoras, subsidiarias o afiliadas bajo el control de común del responsable, sociedad matriz o cualquier sociedad del mismo grupo del responsable que opere y le sea aplicable el aviso de privacidad;
- Los mecanismos de autorregulación vinculante a los que está adherido, y
- El procedimiento y medio por el cual el responsable comunicará al titular los cambios al aviso de privacidad.

GUÍA PRÁCTICA PARA GENERAR EL AVISO DE PRIVACIDAD. IFAI

EL ABC DEL AVISO DE PRIVACIDAD. INAI

## **PROCEDIMIENTO PARA CREAR UN DOCUMENTO DE SEGURIDAD**

### **LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.**

#### **Artículo 4.**

**Fracción XVIII.** Documento de seguridad: al instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los sistemas y bases de datos personales.

**Fracción XXX.** Medidas de seguridad: a las acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.

**Fracción XXXI.** Medidas de seguridad administrativas: a las políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización, y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

**Fracción XXXII.** Medidas de seguridad físicas: a las acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se considerarán las actividades siguientes:

- a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información.
- b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información.
- c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización.
- d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz que asegure su disponibilidad e integridad.

**Fracción XXXIII.** Medidas de seguridad técnicas: a las acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se considerarán las actividades siguientes:

- a) Prevenir que el acceso a los sistemas y bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados.

- b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones.
- c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware.
- d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

### **Naturaleza de las medidas de seguridad y registro del nivel de seguridad**

**Artículo 43.** Las medidas de seguridad previstas en este capítulo constituyen mínimos exigibles, por lo que el sujeto obligado adoptará las medidas adicionales que estime necesarias para brindar mayor garantía en la protección y resguardo de los sistemas y bases de datos personales. Por la naturaleza de la información, las medidas de seguridad que se adopten serán consideradas confidenciales y únicamente se comunicará al Instituto, para su registro, el nivel de seguridad aplicable.

El responsable y el encargado establecerán medidas para garantizar que cualquier persona que actúe bajo la autoridad de éstos y que tenga acceso a datos personales sólo pueda tratarlos siguiendo las instrucciones del responsable y observando lo previsto en la normatividad aplicable.

Las medidas de seguridad que al efecto se establezcan indicarán el nombre y cargo del administrador o usuaria o usuario, según corresponda. Cuando se trate de usuarias o usuarios se incluirán los datos del acto jurídico mediante el cual, el sujeto obligado otorgó el tratamiento del sistema de datos personales.

En el supuesto de actualización de estos datos, la modificación respectiva se notificará al Instituto en sus oficinas o en el portal que para tal efecto se cree, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que se efectuó.

El responsable o el encargado, designarán a una o un administrador, quien tendrá bajo su responsabilidad directa la base y sistema de datos personales.

### **TIPOS Y NIVELES DE SEGURIDAD**

**Artículo 44.** El responsable adoptará las medidas de seguridad, conforme a lo siguiente:

#### **A. Tipos de seguridad:**

**I. Física:** a la medida orientada a la protección de instalaciones, equipos, soportes, sistemas o bases de datos para la prevención de riesgos por caso fortuito o causas de fuerza mayor.

**II. Lógica:** a las medidas de seguridad administrativas y de protección que permiten la identificación y autenticación de las usuarias y los usuarios autorizados para el tratamiento de los datos personales de acuerdo con su función.

**III. De desarrollo y aplicaciones:** a las autorizaciones con las que contará la creación o tratamiento de los sistemas o bases de datos personales, según su importancia, para garantizar el adecuado desarrollo y uso de los datos, previendo la participación de las usuarias y usuarios, la separación de entornos, la metodología a seguir, ciclos de vida y gestión, así como las consideraciones especiales respecto de aplicaciones y pruebas.

**IV. De cifrado:** a la implementación de algoritmos, claves, contraseñas, así como dispositivos concretos de protección que garanticen la seguridad de la información.

**V. De comunicaciones y redes:** a las medidas de seguridad técnicas, así como restricciones preventivas y de riesgos que deberán observar los usuarios de datos o sistemas de datos personales para acceder a dominios o cargar programas autorizados, así como para el manejo de telecomunicaciones.

## **B. Niveles de seguridad:**

**I. Básico:** a las medidas generales de seguridad cuya aplicación es obligatoria para todos los sistemas y bases de datos personales. Dichas medidas corresponden a los siguientes aspectos:

- a) Documento de seguridad
- b) Funciones y obligaciones del personal que intervenga en el tratamiento de las bases o sistemas de datos personales.
- c) Registro de incidencias.
- d) Identificación y autenticación.
- e) Control de acceso.
- f) Gestión de soportes.
- g) Copias de respaldo y recuperación.

**II. Medio:** a la adopción de medidas de seguridad cuya aplicación corresponde a bases o sistemas de datos relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales, hacienda pública, servicios financieros, datos patrimoniales, así como a los que contengan datos de carácter personal suficientes que permitan obtener una evaluación de la personalidad del individuo. Este nivel de seguridad, de manera adicional a las medidas calificadas como básicas, considera los aspectos siguientes:

- a) Responsable de seguridad.
- b) Auditoría.
- c) Control de acceso físico.
- d) Pruebas con datos reales

**III. Alto:** a las medidas de seguridad aplicables a bases o sistemas de datos concernientes a la ideología, religión, creencias, afiliación política, origen racial o étnico, salud, biométricos, genéticos o vida sexual, así como los que contengan datos recabados para fines policiales, de seguridad pública, prevención, investigación y persecución de delitos. En estos casos, además de incorporar las medidas de nivel básico y medio, deberán completar las que se detallan a continuación:

- a) Distribución de soportes.
- b) Registro de acceso.
- c) Telecomunicaciones.

Los diferentes niveles de seguridad serán establecidos atendiendo a las características propias de la información.

### **Elementos a considerar para la adopción de medidas de seguridad y su naturaleza**

**Artículo 45.** Las medidas de seguridad adoptadas por el responsable considerarán:

- I. El riesgo inherente a los datos personales tratados.
- II. La sensibilidad de los datos personales tratados.
- III. El desarrollo tecnológico.
- IV. Las posibles consecuencias de una vulneración para las y los titulares.
- V. Las transferencias de datos personales que se realicen.
- VI. El número de titulares.
- VII. Las violaciones a la seguridad previas ocurridas en los sistemas de tratamiento.
- VIII. El riesgo por el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión.

## **CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD**

**Artículo 49.** El documento de seguridad deberá contener como mínimo lo siguiente:

### **I. Respetto de los sistemas de datos personales:**

- a) El nombre.
- b) El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema y base de datos.
- c) Las funciones y obligaciones del responsable, encargado o encargados y todas las personas que traten datos personales.
- d) El folio del registro del sistema y base de datos.
- e) El inventario o la especificación detallada del tipo de datos personales contenidos.
- f) La estructura y descripción de los sistemas y bases de datos personales, lo cual consiste en precisar y describir el tipo de soporte, así como las características del lugar donde se resguardan.

### **II. Respetto de las medidas de seguridad implementadas deberá incluir lo siguiente:**

- a) Transferencia y remisiones.
- b) Resguardo de soportes físicos y electrónicos.
- c) Bitácoras para accesos, operación cotidiana y violaciones a la seguridad de los datos personales.
- d) El análisis de riesgos.
- e) El análisis de brecha.
- f) Gestión de incidentes.
- g) Acceso a las instalaciones.
- h) Identificación y autenticación.
- i) Procedimientos de respaldo y recuperación de datos.
- j) Plan de contingencia.
- k) Auditorías.
- l) Supresión y borrado seguro de datos.
- m) El plan de trabajo.
- n) Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.
- o) El programa general de capacitación.

## **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD**

**Artículo 50.** El responsable revisará el documento de seguridad de manera periódica y actualizarlo cuando ocurran los eventos siguientes:

- I. Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo.
- II. Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión.
- III. Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad ocurrida.
- IV. Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una violación de la seguridad de los datos personales

## VALIDACIÓN

---

Lic. Johanna Fernández Sánchez  
Presidenta Municipal Constitucional

---

Lic. Valeria Zarza Meléndez  
Secretaria del Ayuntamiento

---

Lic. Lilibeth Moysen Villegas  
Titular de la Unidad de Transparencia y  
Acceso a la Información Pública, con  
carácter de honorífico

---

Lic. Nancy Santin Velázquez  
Titular de la Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación