

**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

**AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

**AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA EXPEDIENTES DE PERSONAL**

**TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS PERSONALES "FISICA"**

**NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS PERSONALES SISTEMA DE NOMINA "KAVIRA"**

**REVISIÓN NÚMERO 01 FECHA DE APROBACIÓN: 10/03/2024**

La Tesorería Municipal es responsable del tratamiento de los datos personales requeridos para el cumplimiento de las disposiciones administrativas relativas al empleo, cargo o comisión, tales como el cumplimiento de los requisitos legales para la contratación y el pago de sueldos, salarios y prestaciones, historia laboral de los servidores públicos, cumplimiento de requisitos fiscales, administrativos y presupuestarios, altas, bajas y enteros en materias de seguridad social y fiscales, identificación y localización del servidor público para fines laborales, administrativos y jurídicos del personal, entre otros, por lo cual, con el objeto de que conozca la manera en que protegemos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a esta materia, se le informa:

**¿A quién va dirigido el presente aviso de privacidad?**

A los servidores públicos que laboran en la administración pública municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, así como a los particulares que se encuentran en algún proceso de selección o entrevista, a quienes se les considerará candidatos hasta que no se formalice su ingreso, por lo que, si usted se encuentra en este supuesto, se le recomienda leer de manera completa el presente documento.

**¿Qué es un aviso de privacidad y cuál es su utilidad?**

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

A través de dicho aviso, el responsable tiene la obligación de informar de modo expreso, preciso e inequívoco a las y los titulares, la información que se recaba de ellos y con qué fines, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que puedan tomar decisiones informadas al respecto.



## ¿Qué es un dato personal?

Se considera dato personal a cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad y que esté almacenada en sistemas y/o bases de datos.

## ¿Qué es un dato personal sensible?

Son datos personales referentes a la esfera más íntima de su titular, cuya utilización indebida puede dar origen a discriminación o conlleva un riesgo grave para éste.

De manera enunciativa, más no limitativa, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, información de salud física o mental, información genética, datos biométricos, firma electrónica, creencias religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencia sexual.

## ¿Qué es tratamiento de datos personales?

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios (en adelante, “la Ley”) define al tratamiento como las operaciones efectuadas por los procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

## ¿De qué manera se protegen mis datos personales en posesión de sujetos obligados (autoridades) del Estado de México y sus municipios?

La Ley tiene por objeto garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados, así como establecer los principios, derechos, excepciones, obligaciones, sanciones y responsabilidades que rigen en la materia.

Así, la Ley establece diversas obligaciones a cargo de los responsables del tratamiento de datos personales, tales como el aviso de privacidad, con el objeto de que el titular de los datos esté informado sobre qué datos personales se recaban de él y con qué finalidad. De igual manera, regula la tramitación de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), las transmisiones, la posibilidad de interponer denuncias por posibles violaciones a la Ley, así como los medios por los cuales el Infoem verificará el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

Ahora bien, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley, se hace de su conocimiento lo siguiente:

### **I. La denominación del responsable.**



Tesorería Municipal del Ayuntamiento San José del Rincón, Estado de México

## **II. El nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.**

- A) Nombre del administrador: Yobany Olivares Gómez  
B) Cargo: Tesorero Municipal.  
C) Área o unidad administrativa: Tesorería Municipal.
- Correo electrónico: tesorería-municipal@sanjosedelrincon.gob.mx
  - Teléfono: 712 124-22-62.

## **III. El nombre del sistema de datos personales o base de datos al que serán incorporados los datos personales.**

Nombre del sistema y/o base de datos personales: Sistema de Nomina “KAVIRA”.

- A) Número de registro: CBDP16520AOCII12.

## **IV. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando los que son sensibles.**

Los necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas, entre los que los que destacan:

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN:** nombre y apellidos, fotografía, edad, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad, oriundez y/o vecindad, huella dactilar, estado civil, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, Clave del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, folio de identificación oficial con fotografía y clave de elector, número de licencia para conducir y vigencia, referencias personales con datos de localización y autorización para pedir información, disponibilidad para viajar, firma de autorización en la solicitud para ser contratado en caso de cumplir con los requisitos mencionados.

**DATOS DE LOCALIZACIÓN:** Domicilio particular, teléfono de casa, teléfono móvil, correo electrónico particular, referencias.

**DATOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES EN CASO DE ACCIDENTE O MUERTE:** Dependientes económicos, beneficiarios, estado civil, números telefónicos y referencias en caso de accidente.

**INFORMACIÓN DE SALUD:** Condiciones de salud para el desempeño del puesto, vulnerabilidades, discapacidades, alergias, medidas antropométricas, tipo de sangre y hábitos, frecuencia cardíaca, peso, talla, agudeza visual, padecimientos, uso de aparatos ortopédicos, uso de aparatos auditivos, incapacidades médicas, estado de gestación, intervenciones quirúrgicas.



**ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:** Antecedentes administrativos, si existe impedimento para la contratación por suspensión y/o inhabilitación, constancia de estar en pleno ejercicio de derechos civiles y políticos, número de expediente, nombre del demandado, nombre del actor, amonestaciones verbales o escritas, datos de si o no deudor alimentario, penas impuestas.

**DATOS ACADÉMICOS O DE EDUCACIÓN:** Firma del alumno, matrícula/número de cuenta, calificaciones, foja, tipo de examen, expediente, nivel escolar, promedio general, libro, código bidimensional QR, registro, créditos.

**DATOS DE CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA O DE FORMACIÓN:** Cursos, talleres, seminarios, diplomados, congresos, certificaciones y cualquier otro tipo de capacitación realizada (firmas de autoridades en caso de escuela privada, asociaciones, ONG'S).

**DATOS DE EXPERIENCIA Y ANTECEDENTES LABORALES:** Datos de empleos anteriores (institución privada, periodo, jefe inmediato superior, datos de localización de la institución); sueldo, asociaciones profesionales o culturales, teléfono.

**DATOS DE APTITUDES Y HABILIDADES:** Conocimiento en idiomas (idioma, conocimientos elementales, traduce, traduce y escribe, traduce y habla, traduce habla y escribe, documento probatorio); manejo de software (tipo de software, grado de conocimiento ya sea básico, intermedio o avanzado); habilidades para manejo de máquinas de oficina (tipo de máquina, grado de habilidad); habilidades directivas o gerenciales (liderazgo, pensamiento estratégico, capacidad de negociación y resolución de conflictos, comunicación y asertividad, manejo de recursos humanos y materiales, gestión del tiempo, capacidad de análisis del entorno, toma de decisiones, trabajo en equipo, así como la forma en que se desarrolló esa habilidad práctica/experiencia profesional/curso); principios y valores.

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



## **V. El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de los datos personales.**

La entrega de los datos personales contenidos en el currículum vitae, así como en los documentos comprobatorios y exámenes o pruebas de ingreso y selección que determine el Pleno, es obligatoria, tiene por finalidad considerar su solicitud de ingreso ante este instituto como candidato y establecer contacto y comunicación con usted para confirmar la veracidad de la información y analizar su perfil.

Dicha información debe ser tratada por disposición expresa en Ley y/o por contar con su consentimiento expreso y/o tácito, fundamento que se expresa en el presente documento, consentimiento que se entiende otorgado a través del llenado de la solicitud de empleo y/o la entrega de los datos y documentos requeridos para la incorporación al sistema de datos personales. Los datos personales contenidos en los documentos comprobatorios a los que se hizo mención también son susceptibles de protección.

La Tesorería Municipal resguardará los currículums vitae de cualquier candidato, por lo que, ya sea que los servidores públicos de este Municipio le requieran la entrega de dicho documento o éste sea entregado de manera voluntaria, deberá remitirse ante la Tesorería. La recepción del currículum vitae por parte de la Tesorería no constituye ninguna oferta de empleo formal ni otorga derecho a favor del titular, a menos de que exista alguna convocatoria que así lo especifique. Los íconos, banners o recuadros que se coloquen en nuestro portal de internet para recopilar currículums no constituyen, de ninguna manera, convocatoria para el ingreso ni oferta formal de empleo, puesto que únicamente tienen por objeto canalizar las solicitudes de los candidatos que estén interesados en ingresar a laborar en este Municipio.

## **VI. Las consecuencias de la negativa a suministrarlos.**

Si usted se negara a proporcionar dicho documento, la Tesorería Municipal no podría considerarlo como candidato para ocupar alguna plaza vacante. Sin embargo, se hace de su conocimiento que es su derecho proporcionar la información que usted considere pertinente y relevante en su currículum vitae, pero resulta importante que tome en cuenta que la falta de información sobre sus cualidades profesionales y/o personales eventualmente disminuirá sus probabilidades de ingreso, para dar oportunidad a aquellos candidatos que demuestren un mejor perfil. En cualquier caso, corresponde a la Tesorería Municipal determinar en definitiva el alta o baja de cualquier servidor público.

Ahora bien, una vez que se hubiera aprobado su ingreso como servidor público en el Municipio, la entrega de los datos personales contenidos en la solicitud de empleo y currículum vitae, así como en los documentos comprobatorios y exámenes o pruebas de ingreso y selección que determine el Municipio es obligatoria y tiene por finalidad corroborar que cumple con los requisitos del perfil administrativo y legal para su contratación, con sustento en lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. La negativa a proporcionar dicha información o, en su caso, el incumplimiento a los requisitos que establece el artículo de referencia produce, como



consecuencia, que usted no pueda ser considerado para prestar sus servicios en este Municipio y, por ende, que no le sea proporcionada el alta a través del Formato Único de Movimiento de Personal.

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

A) Finalidad principal de tratamiento: Generar el Formato Único de Movimientos de Personal, el cual contendrá sus datos generales y los datos laborales que genere este Municipio, que deberá ser actualizado, siempre que se modifiquen los supuestos que se encuentran contenidos en él.

Integrar la plantilla del personal, para el cumplimiento de las disposiciones administrativas que rigen al Municipio, como controles de acceso, contraseñas y medidas de seguridad, identificación y autenticación como servidor público, difusión de información pública de oficio, generar comprobantes de pago, cumplimiento de disposiciones fiscales y enteros de impuestos retenidos, emisión de constancias laborales, administrativas y de identificación, entre otras.

La clave del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), se utiliza para generar el alta del servidor público ante dicho instituto, a efecto de que le sean proporcionadas las prestaciones relativas a la seguridad social, realizar los enteros que corresponden por Ley y, en su oportunidad, notificar la baja. En caso de que usted no cuente con clave en dicha institución, el Municipio transmitirá sus datos al ISSEMYM, los cuales se vaciarán al sistema Prisma, a fin de que le sea asignada la respectiva clave. Dicha transmisión no requiere su consentimiento expreso, debido a que la inscripción en el ISSEMYM y el otorgamiento de las prestaciones de seguridad social son obligatorias, en términos de los artículos 1, 2, y 3 fracciones I y II de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios y 10 y 86 fracción II de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Asimismo, se le informa que, al ingresar al servicio público, por única ocasión, se gestionará una cuenta bancaria ante una Institución Financiera, trámite que usted deberá completar de manera personal ante dicha institución, a fin de que le sea entregada la documentación e información relativa a su cuenta de nómina, a la cual se le efectuarán las transferencias de dinero relativas al pago de sueldos, salarios y prestaciones. Lo anterior, no constituye ninguna obligación de mantener relación jurídica con la entidad financiera, debido a que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros y la Circular 33/2008 emitida por el Banco de México, usted tiene derecho a la portabilidad de su nómina; es decir, las instituciones de crédito en las que se realice el depósito del salario, pensiones y de otras prestaciones de carácter laboral estarán obligadas a atender las solicitudes de los trabajadores para transferir periódicamente la totalidad de los recursos depositados a otra institución de crédito de su elección, sin que la institución que transfiera los recursos pueda cobrar penalización o cargo

alguno al trabajador que le solicite este servicio. Asimismo, los trabajadores podrán convenir con la institución de crédito que elijan como destinataria de sus recursos que en su nombre y representación realice el trámite a que se refiere el presente artículo. En caso de que usted no autorice dicha forma de pago, establezca comunicación con el responsable del sistema de datos personales.

Finalmente, de manera general, se creará un expediente laboral, en el cual se incluirá la información relativa a su trabajo y desempeño en el Municipio y la actualización de su perfil, basada en los aspectos requeridos en el currículum vitae o ficha curricular, que podrá ser pública, en caso de no manifestar su oposición a su divulgación, así como cualquier información relevante que derive de su relación laboral con el Municipio. Dentro del expediente laboral, se contemplan medidas especiales de protección en lo relativo al estado de salud y eventuales incapacidades, derivadas de riesgos de trabajo o enfermedades no profesionales.

Se hace de su conocimiento que los datos personales proporcionados de manera interna también serán utilizados para efectos de control interno, auditoría, fiscalización y, eventualmente, afincamiento de responsabilidades y atención de asuntos contenciosos, administrativos, judiciales y/o laborales, así como todos aquellos que deriven de la relación laboral-administrativa entre el servidor público y el Municipio, tales como seguridad institucional, seguridad en el trabajo, servicios y prestaciones, entre otros. Finalmente, su información debe ser conservada para fines de seguridad social y de histórico laboral.

Los datos personales previamente listados serán objeto de tratamiento relativo al fin y uso descrito en el presente Aviso de Privacidad. En ese sentido, se hace de su conocimiento que serán incorporados al Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos del Municipio San José del Rincón, Estado de México.

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

Folio	Fundamento legal de la transferencia	Periodicidad	Finalidad de la transferencia	Liste o a quien o quienes realizan transferencia	Datos transferidos
	Artículo 99 fracción III de la Ley de Impuesto sobre la Renta, 29 y 29-a del Código Fiscal de la Federación y fracción IV del artículo segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación,	Quincenal	Cumplir con obligaciones de carácter fiscal.	Servicio de Administración Tributaria,	Nombre completo CURP Clave ISSEMyM RFC Número de Cuenta Bancaria Correo electrónico personal Pagos relacionados con sueldos, salarios y prestaciones. Código postal.



	publicado en el Diario Oficial de la Federación el nueve de diciembre del año dos mil trece.				
	Manual General de Organización del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, *Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Planeación y Presupuesto Función 23	Trimestral	Reporte Trimestral	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México	Nombre completo CURP Clave ISSEMyM RFC Número de Cuenta Bancaria Pagos relacionados con sueldos, salarios y prestaciones
	Manual General de Organización del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, *Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Planeación y Presupuesto Función 23	Anual	Reporte Anual	Auditoría superior de la Federación	Nombre completo CURP Clave ISSEMyM RFC Número de Cuenta Bancaria Pagos relacionados con sueldos, salarios y prestaciones.
	Art.84 fracc V y Art.98 frac VIII, de la LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS.	Quincenal	Altas y bajas de personal	ISSEMyM	Nombre completo CURP Clave ISSEMyM RFC Número de Cuenta Bancaria Percepciones Créditos
		Quincenal	Seguro de vida (Personal Seguridad Pública)	Compañía de Seguros	Nombre completo CURP RFC Sexo Fecha de nacimiento Edad Fecha de Alta



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

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

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

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

No existen mecanismos para que el titular manifieste su negativa para la finalidad y transferencia, sin perjuicio, de que el titular puede ejercer su derecho de oposición de datos personales en los términos previstos por el artículo 103 de la Ley.

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

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición comúnmente se conocen como derechos ARCO.

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

La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que el titular o su representante legal acrediten su identidad o representación, respectivamente.

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

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



**Derecho de acceso.** El titular tiene derecho a acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento, tales como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las cesiones realizadas o que se pretendan realizar, así como tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento y a cualquier otra generalidad del tratamiento, en los términos previstos en la Ley

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

**Derecho de cancelación.** El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable a fin que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

El responsable no estará obligado a cancelar los datos personales cuando:

- I. Deban ser tratados por disposición legal.
- II. Se refieran a las partes de un contrato y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento.
- III. Obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas, afecten la seguridad o salud pública, disposiciones de orden público, o derechos de terceros.
- IV. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular o de un tercero.
- V. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público.
- VI. Se requieran para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

**Derecho de oposición.** El titular tendrá derecho en todo momento y por razones legítimas a oponerse al tratamiento de sus datos personales, para una o varias finalidades o exigir que cese el mismo, en los supuestos siguientes:

- I. Cuando los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento y éste resultara exigible en términos de esta Ley y disposiciones aplicables.
- II. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular.
- III. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.
- IV. Cuando el titular identifique que se han asociado datos personales o se le ha identificado con un registro del cuál no sea titular o se le incluya dentro de un sistema de datos personales en el cual no tenga correspondencia.
- V. Cuando existan motivos fundados para ello y la Ley no disponga lo contrario.



Dichos derechos se podrán ejercer indistintamente a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (Sarcoem, [www.sarcoem.org.mx](http://www.sarcoem.org.mx) y/o [www.plataformadetransparencia.org.mx](http://www.plataformadetransparencia.org.mx)) o en la forma que más le convenga al titular, ya sea de manera escrita o verbal, directamente o a través de apoderado o representante legal, por correo certificado o servicio de mensajería, ante la Unidad de Transparencia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

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

De manera general, solamente procederá la revocación y, por ende, el cese en el tratamiento de los datos personales, cuando éstos hubieran sido obtenidos con su consentimiento y, a su vez, no exista impedimento legal o contractual para ello. Lo anterior, en el entendido de que el ingreso de cualquier documento o la anotación en cualquier registro tiene el carácter de público, por lo que la legislación en materia de archivos establece disposiciones para su protección, preservación y conservación.

En caso de que resulte procedente, solamente en cada caso concreto se podrá determinar el alcance de la revocación del consentimiento, ya sea cancelando la información, cesando y bloqueando su uso, o estableciendo medidas especiales de protección, por lo que se le solicita atentamente establecer comunicación con la Tesorería Municipal, para poderle proponer una solución a su requerimiento, que sea congruente con las disposiciones de la materia.

Para solicitar la revocación del consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, deberá ingresar un escrito libre, dirigido a la Tesorera Municipal, en el cual indique lo siguiente:

- I.- Nombre completo
- II.- Sistema de datos personales en el cual obra la información respectiva.
- III.- Datos personales sobre los cuales se revoca el consentimiento para el tratamiento.
- IV.- Manifestación de que conoce las consecuencias que conlleva la revocación y que las asume a su entero perjuicio.
- v.- Firma autógrafa o huella digital.

Una vez ingresado el escrito, deberá comparecer personalmente ante la Unidad de Transparencia correspondiente dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a su presentación (pudiendo presentarse y ratificarse el mismo día), con el objeto de que le sean explicadas las consecuencias de la revocación y se ratifique su voluntad para llevar a cabo dicho acto, momento en el cual, en caso de ser procedente, se tomarán las providencias necesarias para que surta sus efectos.



Es importante precisar que, en caso de que la revocación del consentimiento dé lugar a la cancelación, de manera previa deberá establecerse un periodo de bloqueo de tres meses, con el objeto de confirmar su procedencia, así como la falta de impedimento legal o interés público involucrado.

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

En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para limitar su uso o divulgación.

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

Este aviso de privacidad es un documento controlado, se identifica con el número 01, aprobado el 01/03/2024. Es importante que lo sepa, ya que estos son los términos que rigen el tratamiento al momento de la obtención de sus datos. Cualquier modificación que sufra el presente documento deberá ser reportada en el apartado identificado como “control de cambios”.

Sin embargo, el presente documento puede sufrir cambios, modificaciones y/o actualización en función de requerimientos legales, administrativos o de mejora, que eventualmente pueden cambiar los términos y/o condiciones en el tratamiento de sus datos personales, por lo cual, en caso de que sea su interés identificar el tratamiento vigente de sus datos personales o ejercer su derecho, se le invita consultar el aviso de privacidad vigente en la página de internet del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, en la siguiente dirección <https://www.sanjosedelrincon.gob.mx/>, en el apartado de Avisos de Privacidad, donde podrá consultar e imprimir el presente aviso de privacidad.

Asimismo, en caso de que así lo prefiera, podrá acudir directamente ante a la Tesorería Municipal o la Unidad de Transparencia del Municipio San José del Rincón, Estado de México.

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

Se precisa que para efecto del presente sistema de datos personales, no existe encargado.

**XV. El domicilio del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México.**

Calle: Guadalupe Victoria No. 12, Col. Centro, C.P. 50660, San José del Rincón, Estado de México.

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



Artículos 29 y 36 fracciones XX y XLVII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 35, 37 y 81 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y Artículo 93 y 95 Fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 64 y 65 del Bando Municipal 2025 vigente, así como lo establecido en las disposiciones constitucionales y legales aplicables en vigor.

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

En razón del procedimiento de que se trata, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la ley de la materia, no le es aplicable el presente apartado.

### **XVIII. El Domicilio de la Unidad de Transparencia.**

Carr: Salida a Angangueo, S/n, San José del Rincón, C.P. 50660, teléfono 712-124-21-01, ext.133, correo electrónico, [transparencia@sanjosedelrincon.gob.mx](mailto:transparencia@sanjosedelrincon.gob.mx).

**XIX. Datos de contacto del Municipio, incluidos domicilio, dirección del portal informativo, correo electrónico y teléfono del Centro de Atención Telefónica, para que la o el titular pueda recibir asesoría o presentar denuncias por violaciones a las disposiciones de la Ley.**

Datos de Contacto del instituto:

- Teléfonos: (712) 124 20 97 (conmutador).
- Dirección del portal informativo:
- Correo electrónico del Centro de Atención Telefónica (CAT):
- Teléfono del CAT: (712) 124-20-97.
- Dirección: Calle: Guadalupe Victoria, No. 12, Col. Centro, San José del Rincón, Estado de México.

Notas importantes para atención personal:

- Se recomienda agendar previamente cita.
- El horario hábil de atención es de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas.
- Se consideran inhábiles sábados, domingos y días festivos, en términos del calendario oficial aprobado, el cual está a su disposición en la dirección electrónica [www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx).

### **Asesoría y orientación en materia de protección de datos personales.**

En caso de que requiera asesoría u orientación en materia de protección de datos personales o sobre los derechos previstos por la Ley Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se le sugiere dirigirse a la Dirección General de Protección de Datos Personales del Infoem, a través del teléfono (722) 226 1980.



a través del correo electrónico [adriana.cardenas@infoem.org.mx](mailto:adriana.cardenas@infoem.org.mx), así como en el domicilio Calle Lienzo Charro, número 323 sur, Colonia San Jorge Pueblo Nuevo, C.P. 52164, Metepec, Estado de México.

Número de revisión	Páginas modificadas	Descripción del cambio	Fecha
01	Todas	Se complementaron los datos por recabar, así como el apartado de los derechos ARCO, número de revisión y fecha, se actualizó formato, domicilio y responsable del sistema de datos personales, número de revisión y fecha.	01/03/2024