



Gaceta no. 5

2026

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Chiconcuac, Estado de México

2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!

HICONCUAC



Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este Órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 30, 31 fracción I, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII, y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CHICONCUAC DE JUAREZ, ESTADO DE MÉXICO**

**LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

A sus habitantes hace saber:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en concordancia con los artículos 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 3, 30 y 31 fracciones I y XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 20215-2027, han tenido a bien aprobar y expedir la siguiente:

**“Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de
Chiconcuac, Estado de México”**





La que suscribe LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, con fundamento en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

C E R T I F I C A

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el diecisiete (17) de Marzo de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Punto Tercero de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien aprobar por UNANIMIDAD DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

“ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. “





Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Chiconcuac, Estado de México



ÍNDICE

Exposición de motivos

I. **Presentación**.....

II. **Objetivo**.....

III. **Descripción de los procedimientos**.....

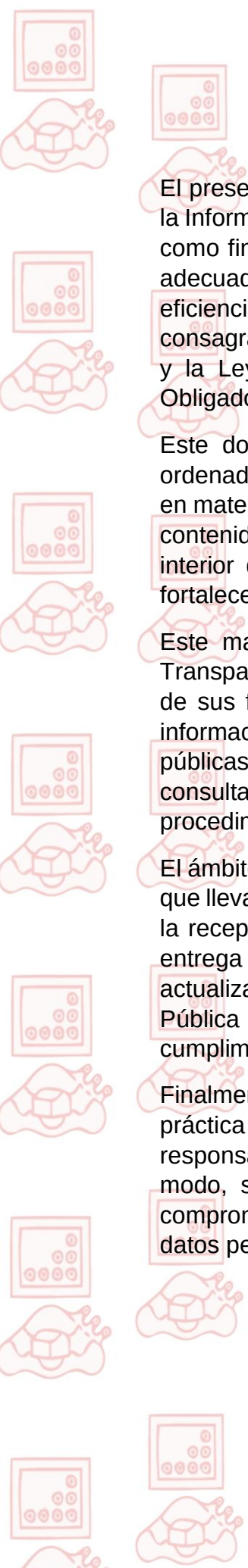
a) **Atención a solicitudes de acceso a la información pública**.....

b) **Atención a solicitudes ARCO**.....

c) **Actualización y publicación de obligaciones comunes y específicas de transparencia**.....

d) **Gestión y registro de Sistemas de Datos Personales**.....

IV. **Simbología**.....



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, tiene como finalidad servir como una herramienta técnica y operativa que contribuya al adecuado funcionamiento de esta unidad, en apego a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y máxima publicidad, principios consagrados en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligados.

Este documento tiene como propósito principal establecer de manera clara y ordenada los procedimientos que deben seguirse para cumplir con las obligaciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales. Su contenido busca promover una operación eficaz, sistemática y homogénea al interior de la Unidad, con el objetivo de mejorar la atención a la ciudadanía y fortalecer una cultura institucional de apertura y responsabilidad.

Este manual está dirigido principalmente al personal adscrito a la Unidad de Transparencia, así como a los servidores públicos de otras áreas que, en el ejercicio de sus funciones, deban colaborar en la atención de solicitudes de acceso a la información, procesos de clasificación de información, elaboración de versiones públicas y resguardo de datos personales. Asimismo, está disponible para su consulta por parte de la ciudadanía interesada en conocer el funcionamiento y los procedimientos internos de esta Unidad.

El ámbito de aplicación de este manual comprende todas las actividades operativas que lleva a cabo la Unidad de Transparencia dentro del Sujeto Obligado, tales como: la recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información, la elaboración y entrega de versiones públicas, la atención a recursos de revisión, la carga y actualización de las obligaciones de transparencia en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) y demás acciones que deriven del cumplimiento de las disposiciones legales en la materia.

Finalmente, el contenido del manual está estructurado para servir como una guía práctica que detalle el cómo hacer cada procedimiento, definiendo etapas, responsables, plazos, formatos requeridos y pasos específicos a seguir. De este modo, se contribuye a una administración pública más abierta, responsable y comprometida con los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

Rafael Vázquez de la Rosa
Presidente Municipal Constitucional
De Chiconcuac, Estado de México.

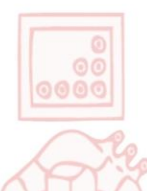


A los habitantes hago saber:



Con fundamento y en cumplimiento de los Artículos 115, fracciones I Párrafo Primero y II Párrafo Segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113, 116, 122 Párrafo Primero, 123 fracción I y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 fracción I, 48, fracción III y 160, 161, 162, 163 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México , y considerando la aprobación por Sesión de Cabildo, el H. Ayuntamiento Constitucional 2025-2027 de Chiconcuac, Estado de México, ha tenido a bien aprobar y expedir el presente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO
PERIODO 2025-2027



I. PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, tiene como finalidad establecer de manera ordenada, clara y sistemática las actividades que conforman los procedimientos administrativos inherentes al área.

Este documento se constituye como una herramienta fundamental para fortalecer la eficiencia operativa, la rendición de cuentas, la mejora continua y el apego a los principios de legalidad, certeza, objetividad y transparencia que rigen el actuar de la administración pública municipal.

La formalización de estos procedimientos facilita la uniformidad en la gestión, permite la capacitación del personal, así como la evaluación y mejora de los procesos que garantizan el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.



II. OBJETIVO

Establecer de manera ordenada, clara y sistemática los procedimientos que rigen las actividades de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, con el propósito de garantizar la correcta atención a las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como promover la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Asimismo, este manual tiene como finalidad uniformar los criterios de actuación del personal de la Unidad, optimizar los recursos y tiempos de respuesta, y asegurar que los procesos se desarrollen con eficacia, legalidad, objetividad, imparcialidad y respeto a los derechos de los ciudadanos.

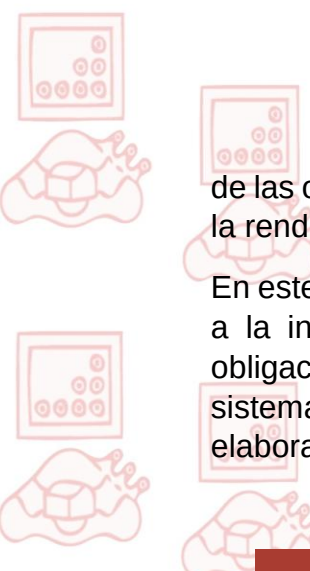


III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

El presente apartado integra los procedimientos administrativos que conforman el funcionamiento operativo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Chiconcuac. Cada procedimiento ha sido diseñado conforme a los principios de legalidad, eficiencia, certeza, objetividad y mejora continua, con base en el marco jurídico aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

Los procedimientos contemplados permiten garantizar el derecho de acceso a la información pública, así como la protección efectiva de los datos personales en posesión del H. Ayuntamiento de Chiconcuac. Asimismo, aseguran el cumplimiento

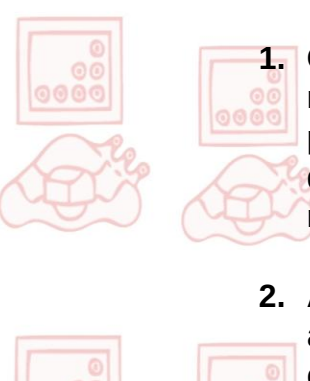




de las obligaciones de transparencia previstas en la normativa vigente, fortaleciendo la rendición de cuentas hacia la ciudadanía.

En este manual se incluyen procedimientos para la atención a solicitudes de acceso a la información pública y solicitudes ARCO, la actualización periódica de las obligaciones comunes y específicas de transparencia y la Integración y registro de sistemas y cédulas de datos personales, publicación de avisos de privacidad y elaboración de documentos de seguridad.

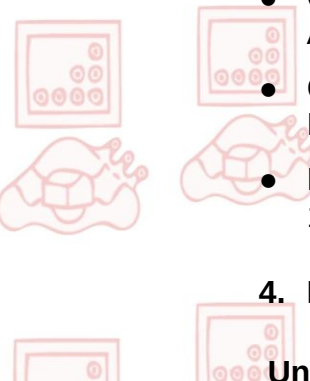
a) Atención a solicitudes de acceso a la información pública



1. Objetivo: Atender de manera eficiente, oportuna y conforme a la normatividad aplicable, las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por cualquier persona, con el fin de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.

2. Alcance: Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de acceso a la información pública por parte de la Unidad de Transparencia, y concluye con la entrega de la información al solicitante, ya sea mediante la Plataforma Nacional de Transparencia o por medios físicos. Aplica a todas las unidades administrativas del Ayuntamiento que generen, administren o resguarden información pública.

3. Referencias:

- 
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, Apartado A.
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 5 Párrafo trigésimo y trigésimo primero.
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, Artículos 14, 34-37, 39-43, 123 al 161.

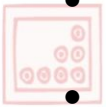
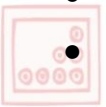
4. Responsabilidades:

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

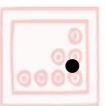
- 
- Recibir y registrar la solicitud de información en la PNT o SAIMEX, con el sistema interno de seguimiento.
 - Verificar la procedencia de la solicitud.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- Turnar la solicitud a las áreas competentes para localizar la información, estableciendo plazo de respuesta.
 - Asesorar al solicitante en caso de requerir orientación para precisar su solicitud.
 - Elaborar y enviar la respuesta final al solicitante, adjuntando la información proporcionada por las áreas responsables, garantizar que la respuesta se emita en el formato solicitado y medio solicitado por el ciudadano.
 - Llevar un registro interno de solicitudes.

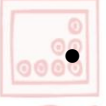
Áreas administrativas responsables:

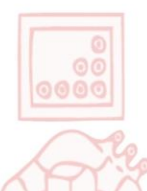
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- Recibir y dar atención a la solicitud que remita la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Realizar la búsqueda exhaustiva en archivos físicos y electrónicos para localizar la información requerida.
 - Informar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en tiempo y forma, el resultado de la búsqueda.
 - Proporcionar la información en el formato disponible.
 - Elaborar proyecto de clasificación, cuando contenga datos personales u otra información reservada.

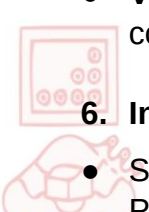
Comité de Transparencia;

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- Conocer y aprobar, en su caso, la clasificación de información como reservada o confidencial.
 - Confirmar la inexistencia de información.
 - Aprobar la prórroga solicitada por las áreas administrativas responsables para atender las solicitudes de acceso a la información pública.

5. Definiciones:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- **Áreas administrativas responsables:** Dependencias del H. Ayuntamiento que generan o resguardan información pública.
 - **Autoridad garante:** Organismo que supervisa el cumplimiento de la Ley en la materia y resuelve los recursos de revisión.
 - **Comité de Transparencia:** Órgano colegiado que valida las clasificaciones de información.
 - **Documento:** Registro en cualquier formato (físico, digital, audiovisual, etc.) que documenta el ejercicio de facultades públicas.

- 
- 
- **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto o trámite.
 - **Formatos accesibles:** Medios alternativos que permiten a cualquier persona consultar la información.
 - **Información confidencial:** Datos personales o sensibles que identifican o hacen identificable a una persona, y que no pueden divulgarse sin su consentimiento.
 - **Información reservada:** Información pública que, por mandato legal, puede restringirse temporalmente porque su divulgación puede afectar intereses públicos o de seguridad.
 - **Recurso de revisión:** Medio de impugnación que puede presentar el solicitante ante la autoridad garante cuando considera que la respuesta a su solicitud de información fue negativa, incompleta o no se entregó.
 - **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Área del H. Ayuntamiento de Chiconcuac responsable de recibir, gestionar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública.
 - **Versión pública:** Documento en el que se testan o eliminan datos confidenciales o reservados antes de ser entregado al solicitante.



6. Insumos

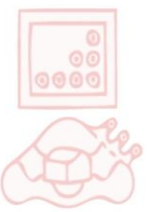
- Solicitud de Acceso a la Información Pública, presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la oficina de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Sujeto Obligado, vía correo electrónico, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Instituto.
- Documentación interna o informes de las áreas (Oficios de respuesta, proyectos de clasificación de la información, etc.)
- Resolución del recurso de revisión.



7. Resultados



Emisión de una respuesta formal al solicitante (entrega total o parcial de la información, declaratoria de inexistencia o incompetencia del Sujeto Obligado para atender la Solicitud de Acceso a la Información Pública).



8. Políticas

- Toda solicitud debe resolverse en un plazo no mayor a 20 días hábiles, prorrogables por 10 días hábiles más, conforme a lo establecido en el artículo 134 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- El acceso a la información es gratuito; sólo podrá cobrar costos de reproducción, envío y/o certificación de los documentos, cuando proceda, conforme a lo establecido en el artículo 143 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Los Servidores Públicos Habilitados deberán remitir, dentro de los plazos señalados en el oficio de turno, el oficio correspondiente mediante el cual manifiesten:

a) Realizar una aclaración (artículo 130 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública);

b) Declarar incompetencia (artículo 138 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública);

c) Declarar inexistencia (artículo 140 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública);

c) Presentar el proyecto de clasificación para su envío al Comité de Transparencia, a fin de que este órgano colegiado determine su aprobación, modificación o revocación, conforme a la normatividad aplicable (artículo 40, fracción II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública); o

d) Entregar la respuesta en atención a la solicitud de acceso a la información pública.

9. Desarrollo

PROCEDIMIENTO		PROC. 01
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	FECHA: 10/03/2026
	Atender solicitudes de acceso a la información pública mediante recepción, búsqueda, clasificación (si aplica) y entrega al solicitante en el plazo legal.	VERSION: 1
		PÁGINA 1 DE 6
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia Municipal	ÁREA RESPONSABLE:	

		Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo o anexos
1	Solicitante	Ingresa solicitud de acceso a la información pública ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.	Solicitud de acceso a la información pública (PNT, formato físico o electrónico).
2	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Recibe la solicitud y procede a su registro en el sistema interno de control de solicitudes de acceso a la información pública.	Registro en sistema interno.
3	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Analiza la solicitud para verificar que sea clara, precisa y que la información solicitada sea competencia del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.	
4	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	¿La solicitud de acceso a la información pública cumple con los requisitos? No (Incompetencia): Continúa en la actividad No. 5 No (Aclaración): Continúa en la actividad No. 6 Sí: Continúa en la actividad No. 9	
5	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Brinda orientación al solicitante mediante el mismo medio utilizado para la presentación de la solicitud, informando que el H. Ayuntamiento de Chiconcuac no es competente para atender la petición, e indicando el sujeto obligado que sí posee competencia, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.	Finaliza procedimiento

6	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Realiza la solicitud de aclaración al solicitante dentro de los primeros cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, por el medio a través del cual envió su solicitud de acceso a la información pública, haciendo de su conocimiento que, cuenta con diez días hábiles para realizar su aclaración. Este procedimiento interrumpe el plazo de respuesta	Aclaración mediante plataforma.
7	Solicitante	¿Existe respuesta aclaratoria? No: Continúa en la actividad No. 8 Sí: Continúa en la actividad No. 9	Seguimiento de aclaración.
8	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Concluye el procedimiento de atención a la solicitud de acceso a la información pública, al resultar improcedente su tramitación debido a la falta de respuesta a la aclaración requerida.	Finaliza procedimiento
9	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Remite, mediante oficio, la solicitud al área competente que posee la información requerida, quedando en espera de la respuesta correspondiente.	Oficio de turno.
10	Área administrativa responsable	El área responsable de la información analiza y determina la existencia de la misma; en caso de resultar procedente, elabora el proyecto de clasificación aplicable a la información considerada como confidencial y/o reservada, remitiéndose a la Unidad de Transparencia para su presentación ante el Comité de Transparencia, a efecto de que se emita la resolución correspondiente.	- Oficio de remisión del proyecto de clasificación. - Soporte documental de la información analizada.

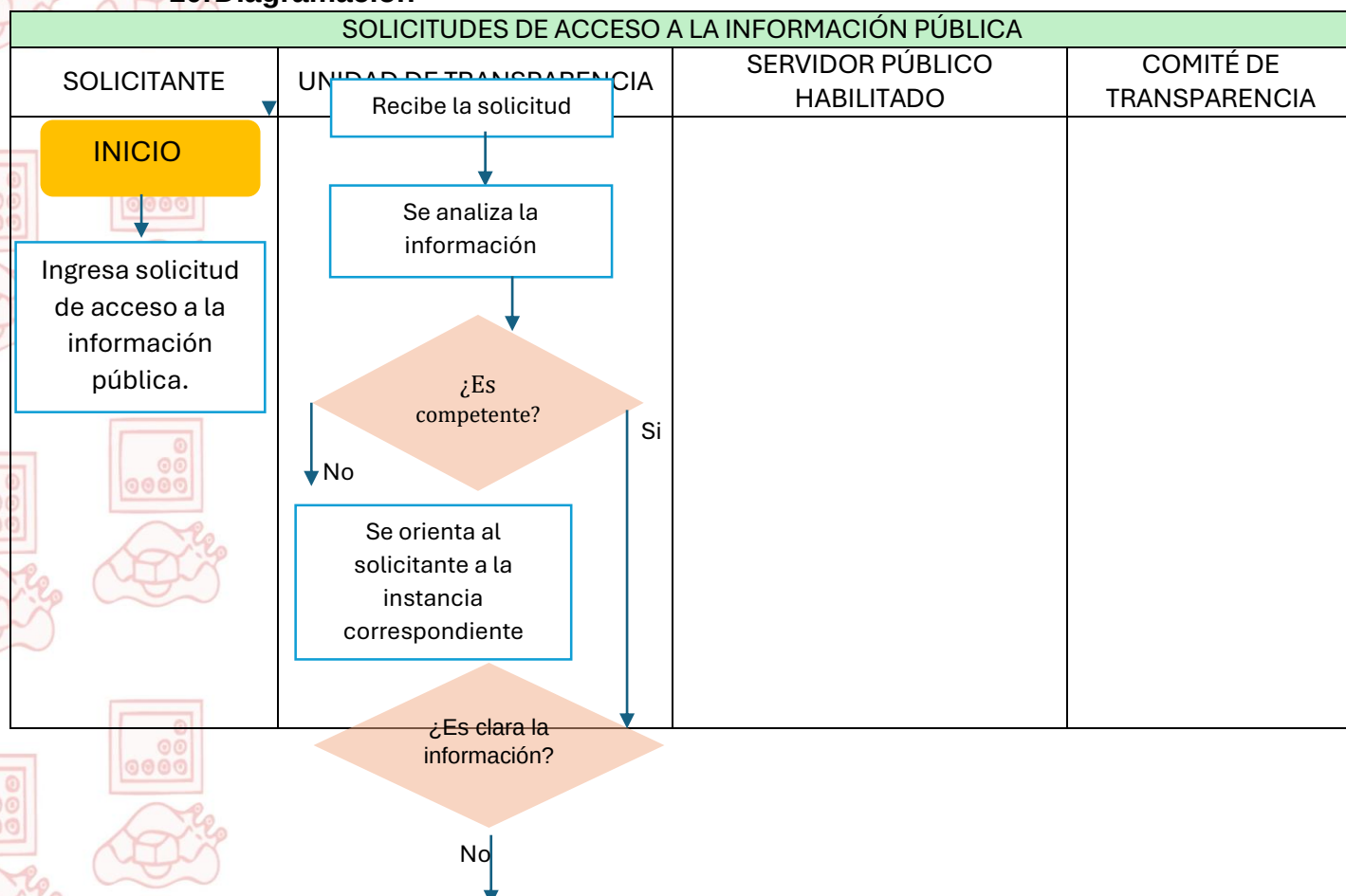
11	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Revisa la respuesta del área: válida que cumpla con los plazos, criterios y si procede la clasificación.	• Oficio de remisión del proyecto de clasificación. • Soporte documental de la información analizada.
12	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Si la información requiere clasificación (reservada o confidencial), se somete al Comité de Transparencia.	• Proyecto de clasificación de la información.
13	Comité de Transparencia	Sesiona y determina aprobar, modificar o revocar la propuesta de clasificación, levantando el acta correspondiente.	• Acta de Comité. • Acuerdo de clasificación.
14	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Notifica al área administrativa la resolución emitida por el comité de transparencia. Revoca: Continúa en la actividad No. 15 Aprueba o modifica: Continúa en la actividad No. 16	• Oficio para notificar la resolución del Comité de Transparencia
15	Área administrativa responsable	Si se revocó la clasificación, remite la información completa no clasificada para elaborar la respuesta.	• Información solicitada. • Oficio de respuesta dirigido a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

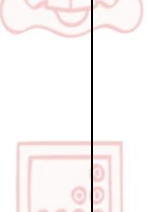
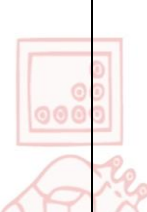
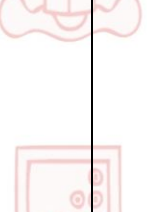
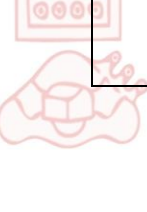
16	Área administrativa responsable	Si se aprobó o modificó la clasificación, elabora la versión pública conforme a los lineamientos.	- Versión pública de la información. - Oficio de respuesta dirigido a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
17	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Integra la versión pública en la respuesta final y notifica al solicitante la respuesta a través de la Plataforma Nacional u otro medio solicitado.	- Versión pública de la información. - Entrega de respuesta en plataforma.
18	Solicitante	Recibe la información. ¿Está conforme con la respuesta? Sí: Continúa en la actividad No. 19 No: Continúa en la actividad No. 20	
19	Solicitante	Al quedar conforme con la respuesta se finaliza el procedimiento de acceso a la información pública.	Finaliza procedimiento
20	Solicitante	Interpone recurso de revisión ante la Autoridad garante, o ante la Unidad de Transparencia.	Registro del recurso en PNT por parte del solicitante.
21	Autoridad Garante	Notifica al Sujeto Obligado la admisión del recurso de revisión y solicita el informe justificado.	

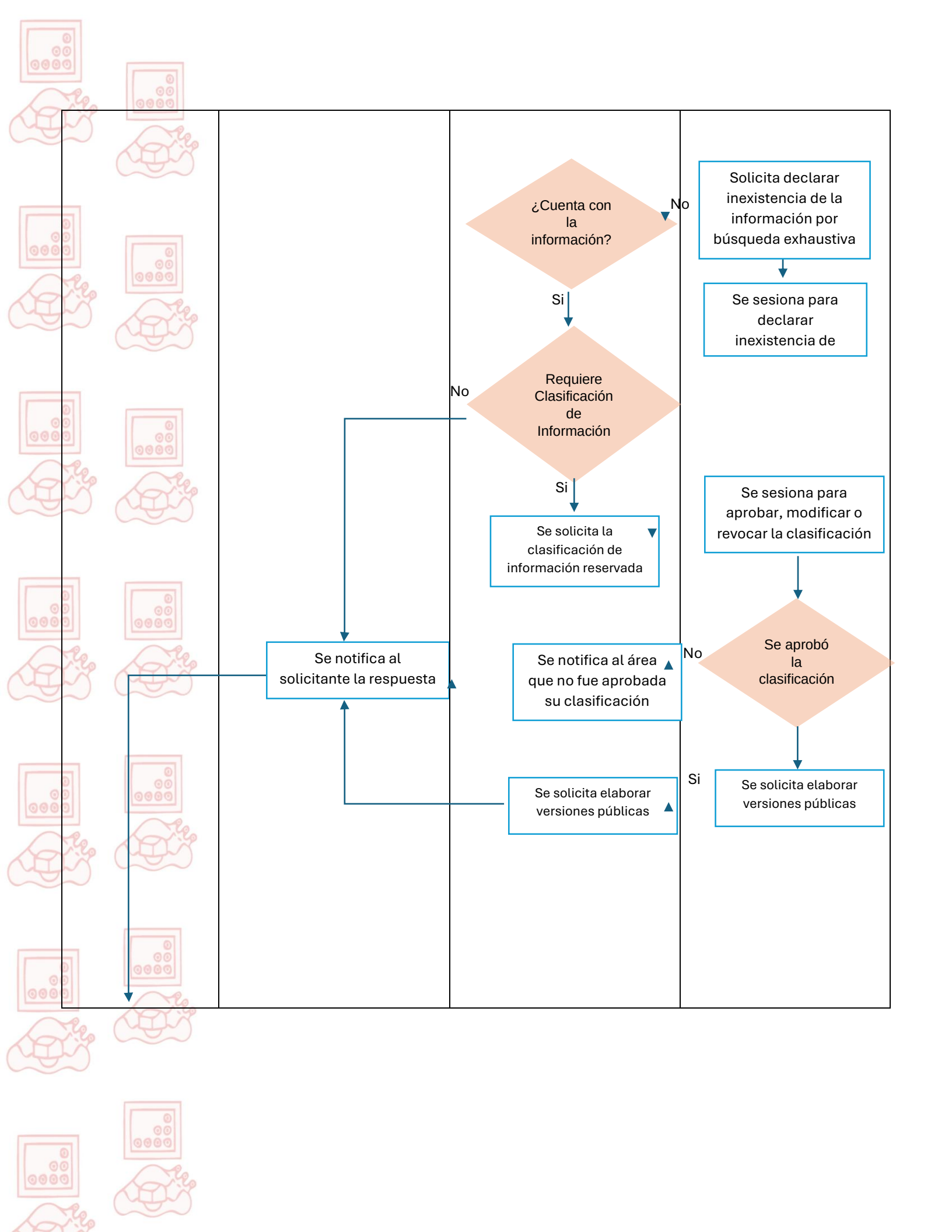
22	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Notifica a las áreas involucradas la interposición del recurso de revisión y solicita la información necesaria para elaborar el informe justificado.	Oficio de turno a las áreas.
23	Área (s) administrativa responsable	Remite la información solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Oficio dirigido a la U.T.
24	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Integra el informe justificado y lo envía a la Autoridad Garante.	- Informe justificado. - Anexos.
25	Autoridad Garante	Analiza el expediente y emite la resolución del recurso: confirmar, modificar o revocar la respuesta del Sujeto Obligado.	Resolución del recurso de revisión.
26	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Recibe la resolución de la Autoridad Garante: Confirma: Continúa en la actividad No. 27. Modifica: Continúa en la actividad No. 28. Revoca: Continúa en la actividad No. 29.	Resolución del recurso de revisión.
27	Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública	Si la resolución confirma la respuesta, informa a las áreas que no hay acciones adicionales y procede al cierre del expediente interno.	- Oficio de turno. - Cierre de expediente. Fin del procedimiento.
28	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Áreas administrativas responsables.	Si la resolución modifica la respuesta, ajusta la información conforme a lo instruido y notifica al solicitante la nueva respuesta.	- Oficio de turno. - Información solicitada.

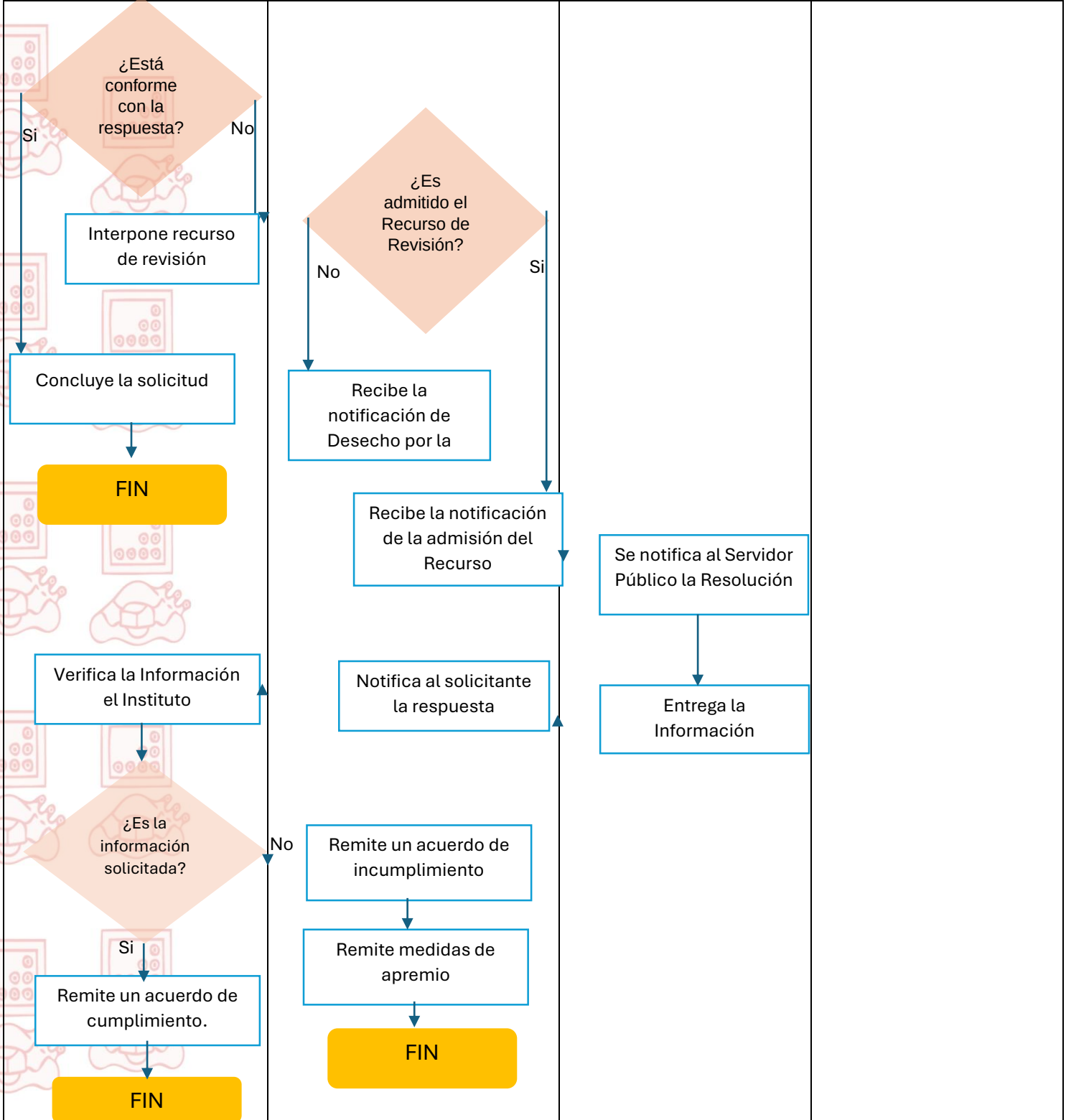
29	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Áreas administrativas responsables.	Si la resolución revoca la respuesta, entrega la información ordenada por la Autoridad Garante, elaborando versión pública si procede.	- Oficio de turno. - Información solicitada
30	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Cierra expediente del recurso de revisión y actualiza el registro interno.	Expediente completo y actualización del registro interno. Finaliza procedimiento

10. Diagramación









11. Medición

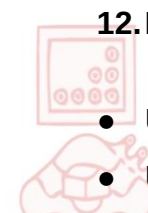
Indicador: Eficacia en la atención de solicitudes de acceso a la información pública.

Fórmula:


$$\text{Eficacia (\%)} = \frac{\text{Total, de solicitudes de acceso a la información pública recurridas y resueltas en contra del H. Ayuntamiento de Chiconcuac}}{\text{Total, de solicitudes de acceso a la información presentadas}} \times 100$$



12. Formatos e instructivos

- 
- UT-DAI-FORMATO 001- Formato de solicitud de información pública
 - UT-DAI- FORMATO 002 - Formato de aclaración de solicitud
 - UT-DAI-FORMATO 003 – Formato de recurso de revisión

UT-DAI-FORMATO 001- Formato de solicitud de información pública

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

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

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FISICA		
NOMBRE:		
_____	_____	_____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)		
DATOS OPCIONALES		
Información utilizada únicamente para fines estadísticos		
RFC: _____	CURP: _____	SEXO: FEMENINO ☐ MASCULINO ☐
FECHA DE NACIMIENTO(dd/mm/aaaa): _____	OCUPACION: _____	

PERSONA MORAL		
RAZON O DENOMINACION SOCIAL: _____		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____		
_____	_____	_____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)		

DOMICILIO	
CALLE: _____	NUM. EXTERIOR: _____ NUM. INTERIOR: _____
ENTIDAD FEDERATIVA _____	MUNICIPIO: _____ C.P. _____
COLONIA O LOCALIDAD: _____	TELEFONO (Opcional): _____

SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACION:

INFORMACION SOLICITADA

DESCRIPCION CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACION QUE SOLICITA:

CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION:

MODALIDAD DE ENTREGA:	
Elija con una "X" la opción deseada:	
Copias Simples (Con costo) ☐	Consulta directa (Sin costo) ☐ CD-ROM (Con costo) ☐
Copias Certificadas (Con Costo) ☐	Disquete 3.5" (Con costo) ☐ OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar: _____)

DOCUMENTOS ANEXOS:

NOMBRE DEL SOLICITANTE

FECHA DE SOLICITUD

FIRMA O HUELLA PROTESTO LO NECESARIO
(OPCIONAL)

Instructivo de llenado del formato UT-DAI-FORMATO 001- Formato de solicitud de información pública

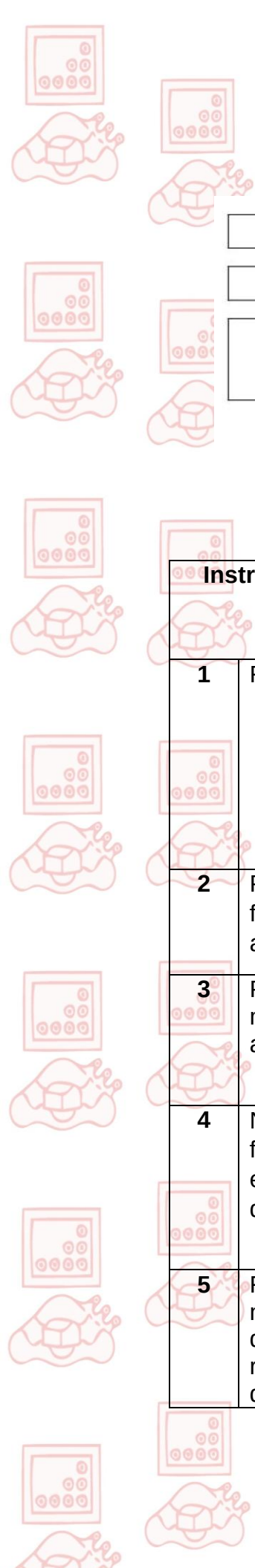
1	Recepción	Incluye espacio para lugar, fecha y hora de recepción. Este apartado se completa de forma automática cuando la solicitud se realiza a través de la Plataforma Nacional de Transparencia; en caso de presentarse de manera física, será llenado por la Unidad de Transparencia al momento de la recepción.
2	Persona física aplica (si)	• Nombre(s), Apellido paterno, Apellido materno: Opcional. • RFC y CURP: Llenar si el solicitante desea proporcionarlos. • Sexo: Marcar con una "X" la opción correspondiente (Femenino o Masculino). • Fecha de nacimiento: Anotar en formato dd/mm/aaaa. • Ocupación: Indicar la ocupación actual del solicitante, si lo desea.
3	Persona moral aplica (si)	• Razón social: Denominación completa tal como aparece en su acta constitutiva. • Representante legal: Nombre completo.

4	Domicilio	- Domicilio completo: Calle, número exterior/interior, entidad federativa, municipio, código postal, colonia o localidad. - Teléfono de contacto: Opcional.
5	Sujeto obligado al que solicita la información	Nombre del sujeto obligado: Indica "H. Ayuntamiento de Chiconcuac"
6	Descripción clara y precisa de la información que solicita	Redacta qué información necesita, de qué periodo, en qué soporte y, si lo sabe, de qué área. Ejemplo: contratos, nóminas, actas, licencias, padrones, oficios, reportes, etc.
7	Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información	Agregar referencias que simplifiquen la búsqueda de la información solicitada.
8	Modalidad de entrega	Marca una o varias: Copias simples, consulta directa, CD-ROM, copias certificadas, disquete 3.5`, otro medio (especificar). Importante: algunas modalidades pueden generar costos de reproducción.
9	Documentos anexos	Señalar si se adjunta algún documento que complemente la solicitud Ejemplo: oficios previos, autorizaciones, etc.
10	Nombre del solicitante	Escribir el nombre completo del solicitante (opcional).
11	Fecha de solicitud	Anotar la fecha en que se está realizando la solicitud.
12	Firma o huella	Puede firmar o plasmar su huella dactilar en señal de protesta de decir verdad, aunque la Ley no lo exige para ejercer este derecho.

UT-DAI- FORMATO 002 – Formato de aclaración de solicitud

FORMATO DE ACLARACIÓN

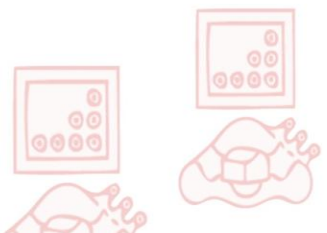
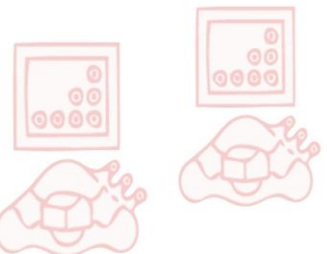
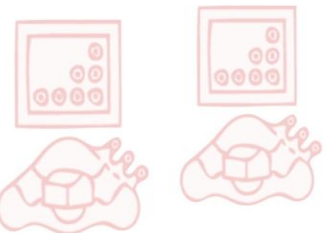
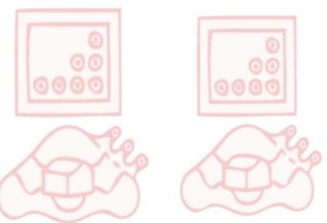
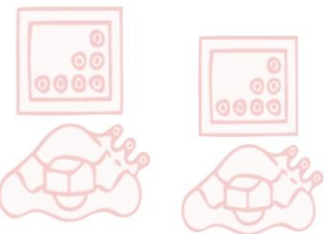
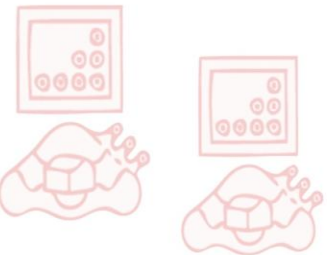
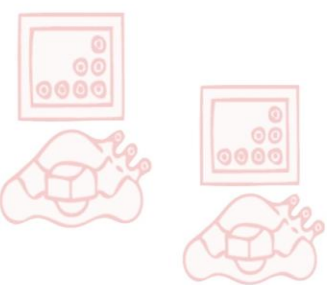
RECEPCION		
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (hh:mm):
DATOS DEL SOLICITANTE		
PERSONA FISICA		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
PERSONA MORAL		
RAZON O DENOMINACION SOCIAL:		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
NUMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD		
FECHA DE NOTIFICACION DEL REQUERIMIENTO DE ACLARACION (dd/mm/aaaa)		
DATOS A COMPLETAR, CORREGIR, AMPLIAR O ACLARAR		
DOCUMENTOS ANEXOS		



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

Instructivo de llenado del formato UT-DAI- FORMATO 002 – Formato de aclaración de solicitud		
1	Recepción	Incluye espacio para lugar, fecha y hora de recepción. Este apartado se completa de forma automática cuando la solicitud se realiza a través de la Plataforma Nacional de Transparencia; en caso de presentarse de manera física, será llenado por la Unidad de Transparencia al momento de la recepción.
2	Persona física aplica (si)	Nombre(s), Apellido paterno, Apellido materno: Opcional.
3	Persona moral aplica (si)	- Razón social: Denominación completa tal como aparece en su acta constitutiva. - Representante legal: Nombre completo.
4	Número de folio o expediente de la solicitud	Este apartado se completa de forma automática cuando la solicitud se realiza a través de la Plataforma Nacional de Transparencia; en caso de presentarse de manera física, será llenado por la Unidad de Transparencia al momento de la recepción.
5	Fecha de notificación del requerimiento de aclaración	Fecha en que la UT envía el requerimiento al solicitante solicitando aclaración. Este apartado se completa de forma automática cuando la solicitud se realiza a través de la Plataforma Nacional de

		Transparencia; en caso de presentarse de manera física, será llenado por la Unidad de Transparencia al momento de la recepción.
7	Datos completar, corregir, ampliar o aclarar	a o Espacio para que el solicitante proporcione los datos complementarios requeridos por la Unidad de Transparencia, con el fin de precisar y facilitar la localización de la información solicitada.
8	Documentos anexos	Para acompañar documentación que sustente la aclaración (si aplica).
9	Nombre del solicitante	Escribir el nombre completo del solicitante (opcional).
10	Fecha de solicitud	Anotar la fecha en que se está realizando la aclaración.
11	Firma o huella	Puede firmar o plasmar su huella dactilar en señal de protesta de decir verdad, aunque la Ley no lo exige para ejercer este derecho.



UT-DAI-FORMATO 003 – Formato de recurso de revisión

FORMATO DE RECURSO DE REVISION

RECEPCION

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

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FISICA

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

PERSONA MORAL

RAZON O DENOMINACION SOCIAL:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE:

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES

CALLE: NUM. EXTERIOR: NUM. INTERIOR:

COLONIA O LOCALIDAD MUNICIPIO: C.P.

ENTIDAD FEDERATIVA TELEFONO (Opcional):

DATOS DEL ACTO DE IMPUGNACION

SUJETO OBLIGADO QUE LO EMITIO

ACTO IMPUGNADO

LUGAR Y FECHA DE LA EMISION DEL ACTO

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

NUMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD

RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD

PERSONAS QUE SE AUTORIZAN PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

DOCUMENTOS ANEXOS

Poder ☐

Copia de constancia de notificación ☐

Copia de la resolución ☐

Otros (Especificar) ☐

NOMBRE DEL RECURRENTE

FECHA

FIRMA O HUELLA PROTESTO LO NECESARIO (OPCIONAL)

Instructivo de llenado del formato UT-DAI- FORMATO 003 – Formato de recurso de revisión

1	Recepción	Incluye espacio para lugar, fecha y hora de recepción. Este apartado se completa de forma automática cuando la solicitud se realiza a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o Sistema de Acceso a Información Mexiquense; en caso de presentarse de manera física, será llenado por la Unidad de Transparencia al momento de la recepción.
2	Persona física (si aplica)	Nombre(s), Apellido paterno, Apellido materno: Opcional.
3	Persona moral (si aplica)	- Razón social: Denominación completa tal como aparece en su acta constitutiva. - Representante legal: Nombre completo.
4	Domicilio para oír notificaciones	- Domicilio completo: Calle, número exterior/interior, entidad federativa, municipio, código postal, colonia o localidad. - Teléfono de contacto: Opcional.
5	Sujeto obligado que lo impugno	Nombre del sujeto obligado: Indica "H. Ayuntamiento de Chiconcuac"

6	Acto impugnado	Describir si se impugna la respuesta otorgada, la falta de respuesta o el acceso incompleto a la información.
7	Lugar y fecha de la emisión del acto	Señalar el lugar y la fecha en que se emitió la respuesta (si existió).
8	Fecha en que se tuvo conocimiento del acto impugnado	Indicar cuándo recibió la notificación de la respuesta o cuándo venció el plazo legal sin recibir respuesta.
9	Número de folio o expediente del acto impugnado	Escribir el folio de la solicitud. Este apartado se completa de forma automática cuando la solicitud se realiza a través de la Plataforma Nacional de Transparencia; en caso de presentarse de manera física, será llenado por la Unidad de Transparencia al momento de la recepción.
10	Razones o motivos de la inconformidad	Explicar los motivos por los cuales considera que la respuesta fue incorrecta, incompleta, extemporánea o inexistente. Ejemplos como “No se entregó la información solicitada”, “Se entregó de forma incompleta”, “Se negó el acceso sin fundamento”.
11	Personas que se autorizan para oír y recibir notificaciones	Escribir los nombres completos de las personas autorizadas (si el recurrente así lo decide).
12	Documentos anexos	Marcar con una “X” los documentos que se adjuntan: • Poder (si actúa representante legal). • Copia de la resolución (si hubo respuesta). • Copia de la constancia de notificación (acuse o impresión de la PNT). • Otros (especificar) documentos relevantes.
13	Nombre del recurrente	Escribir el nombre completo del recurrente (opcional).
14	Fecha	Anotar la fecha en que se está presentando el recurso de revisión.
15	Firma o huella	Puede firmar o plasmar su huella dactilar en señal de protesta de decir verdad, aunque la Ley no lo exige para ejercer este derecho.

b) Atención a solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO).

1. Objetivo: Atender de manera eficiente, oportuna y conforme a la normatividad aplicable, las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO) presentadas por cualquier persona, con el fin de garantizar el ejercicio del derecho de protección de datos personales en posesión del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.

2. Alcance: Este procedimiento aplica a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su función de intermediaria para recibir, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO) presentadas por los particulares mediante los medios y modalidades autorizadas. Asimismo, es aplicable a todas las unidades administrativas que recaben datos personales en el marco de los trámites y servicios que ofrecen a la ciudadanía y al público en general.

3. Referencias

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Artículos 37->50, 77->83, 86->107.

4. Responsabilidades:

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

- Recibir, registrar y atender la solicitud ARCO.
- Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos mínimos establecidos por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Asesorar al titular en caso de requerir aclaraciones.
- Turnar la solicitud al área responsable que trata los datos personales solicitados.
- Llevar un control y registro interno de las solicitudes ARCO.

Área administrativa responsable:

- 
- 
- Atender las solicitudes ARCO que les turne la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública para localizar los datos personales objeto de la solicitud.
 - Verificar la existencia y exactitud de los datos.
 - Realizar las acciones solicitadas: acceso, rectificación, cancelación u oposición.
 - Informar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública sobre el resultado y remitir la documentación que respalde la respuesta.

Comité de Transparencia:

- 
- 
- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en que se declare la inexistencia de los datos personales.

5. Definiciones:

- 
- 
- **ARCO:** Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
 - **Datos personales:** Información que identifica o hace identificable a una persona.
 - **Identificación oficial:** Documento que acredita la identidad de una persona.
 - **Inexistencia de datos:** Situación en la que el área responsable confirma que no cuenta con los datos personales solicitados.
 - **Prevención:** Requerimiento que hace la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública al solicitante para que aclare o complete su solicitud ARCO.
 - **Representante:** Persona autorizada legalmente por el titular para ejercer los derechos ARCO en su nombre, mediante documento que acredite la representación.
 - **Recurso de revisión en materia de protección de datos personales:** Medio de defensa que interpone el titular o su representante ante la autoridad garante o la Unidad de Transparencia cuando considera que su solicitud ARCO fue rechazada, atendida de forma incompleta, fuera de plazo o no fue respondida.
 - **Secretaría o Autoridad garante:** Organismo encargado de vigilar el cumplimiento de la Ley en la materia y resolver los recursos de revisión.
 - **Titular de los datos personales:** Persona física a la que corresponden los datos personales en posesión del H. Ayuntamiento.
- 
- 

- 
- **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Área responsable de recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes ARCO, así como de fungir como enlace con las áreas administrativas que tratan los datos personales.



6. Insumos:

- Solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO) presentadas por los particulares, ya sea de forma presencial, electrónica o cualquier otro medio autorizado.
- Documentos de identificación del solicitante, cuando sean necesarios para acreditar su identidad o para el ejercicio de sus derechos ARCO.
- Bases de datos y expedientes que contengan los datos personales objeto de la solicitud.
- Resolución del recurso de revisión.



7. Resultados:

Al concluir el procedimiento, se obtiene la atención y resolución de la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO), materializada en:

- **Derecho de acceso:** Entrega de la información o datos personales solicitados por el particular.
- **Derecho de rectificación:** Modificación de los datos personales que resulten inexactos o incompletos.
- **Derecho de cancelación:** Eliminación de los datos personales del registro o base de datos correspondiente, cuando proceda.
- **Derecho de oposición:** Restricción u oposición al tratamiento de los datos personales, según lo solicitado y conforme a la normativa aplicable.



8. Políticas

- 
- El ejercicio de los derechos ARCO será gratuito; únicamente podrán cobrarse costos por reproducción, certificación o envío, conforme a lo establecido en el artículo 44 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
 - La respuesta a la solicitud ARCO deberá emitirse en un plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción, conforme a
- 



lo establecido en el artículo 45 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Dicho plazo podrá ampliarse por única ocasión hasta por 10 días hábiles, notificando al solicitante dentro del plazo original.



En caso de resultar procedente, el derecho ejercido deberá hacerse efectivo en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la notificación de la respuesta.

Todo lo anterior conforme a lo establecido en el artículo 45 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- 
- El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por la persona titular, salvo imposibilidad física o jurídica, en cuyo caso se ofrecerán alternativas debidamente fundadas.

Si la solicitud no cumple con los requisitos mínimos, se prevendrá al solicitante dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción para que subsane las omisiones en un plazo máximo de 10 días hábiles, interrumpiendo el cómputo del plazo de respuesta.



Todo lo anterior conforme a lo establecido en el artículo 46 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- 
- El responsable deberá fundar y motivar la improcedencia del ejercicio del derecho ARCO en los casos establecidos por la Ley, tales como inexistencia de datos, falta de acreditación, impedimento legal o afectación a derechos de terceros, conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- 
- El solicitante podrá interponer recurso de revisión ante la autoridad garante o la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Chiconcuac dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación de la respuesta, o al vencimiento del plazo para emitirla, conforme a lo establecido en el artículo 86 y 95 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Durante el trámite del recurso de revisión, la autoridad podrá promover la conciliación entre las partes, conforme a lo establecido en el artículo 98 y 99



de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

9. Desarrollo

		PROCEDIMIENTO	PROC. 02
		ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (ARCO).	FECHA: 10/03/2026
		Tramitar solicitudes ARCO mediante recepción, verificación de identidad de los titulares de los datos personales, gestión con áreas responsables y respuesta en plazos legales, garantizando el ejercicio de los derechos ARCO.	VERSION: 1
			PÁGINA 1 DE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		ÁREA RESPONSABLE:	
Contraloría Interna Municipal		Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo o anexos
1	Titular de los datos personales o representante	Presenta solicitud para el ejercicio de derechos ARCO ante la Unidad de Transparencia por escrito libre, formato, medios electrónicos o cualquier medio autorizado.	Solicitud ARCO; identificación oficial; documento que acredite representación (en su caso).
2	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Recibe la solicitud ARCO e inicia el expediente correspondiente.	- Solicitud presentada. - Control de registro de solicitudes.

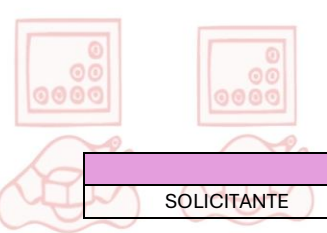
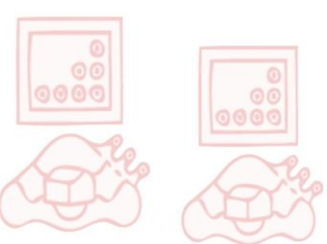
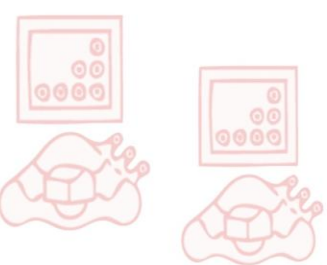
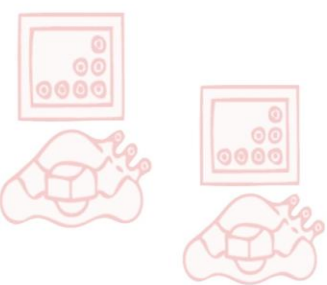
3	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Analiza que la solicitud ARCO sea competencia del H. Ayuntamiento de Chiconcuac No: Continúa en la actividad No. 5 Sí: Continúa en la actividad No. 6	
4	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Brinda orientación al solicitante mediante el mismo medio utilizado para la presentación de la solicitud, informándole que el H. Ayuntamiento de Chiconcuac no es competente para atender la petición, e indicando el sujeto obligado que sí posee competencia, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.	Finaliza procedimiento
5	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Analiza la solicitud para verificar que sea clara y precisa.	
6	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Verifica requisitos mínimos: • Nombre de la persona titular o la personalidad e identidad de su representante. • Documentos que acrediten la identidad de la persona titular o la personalidad e identidad de su representante. • El área que trata los datos personales. • Descripción de los datos personales. • Descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer.	• Solicitud presentada.

7	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	En caso de omisiones, emite prevención al titular de los datos personales o a su representante, en un plazo máximo de 5 días.	Notificación de la prevención a través de la PNT o cualquier otro medio donde se haya presentado la solicitud.
8	Titular de los datos personales o representante	Cuenta con 10 días para subsanar las omisiones (interrumpe el plazo de respuesta).	
9	Titular de los datos personales o representante	¿Se subsanaron las omisiones en el plazo de 10 días? No: Continúa en la actividad No. 10 Sí: Continúa en la actividad No. 11	
10	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Concluye el procedimiento de atención a la solicitud ARCO, al resultar improcedente su tramitación debido a la falta de subsanación a las omisiones.	Finaliza procedimiento.
11	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Una vez subsanadas las omisiones, se turna la solicitud al área que posee los datos personales y se señala el plazo para emitir respuesta.	Oficio de turno.
12	Área administrativa responsable	Localiza los datos personales y elabora proyecto de respuesta: Inexistencia: Continúa en la actividad No. 13 - Acceso: Continúa en la actividad No. - Rectificación: Continúa en la actividad No. 17 - Cancelación: Continúa en la actividad No. 17	- Bases de datos personales. - Respuesta al titular de los datos o representante.

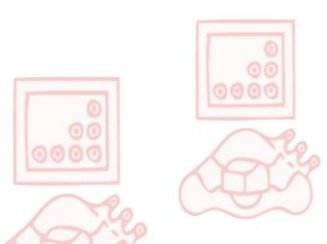
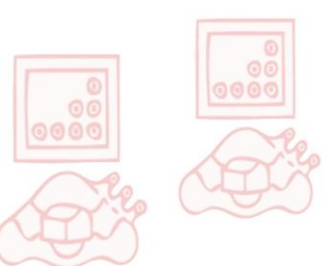
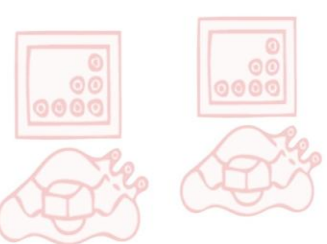
		Oposición: Continúa en la actividad No. 17	
13	Área administrativa responsable	En caso de el área administrativa advierta la inexistencia de los datos personales en sus archivos, sistemas o expedientes, deberá notificar mediante oficio a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Oficio de turno.
14	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Una vez que se tiene conocimiento de la inexistencia de los datos personales, esta se somete a consideración del Comité de Transparencia.	Oficio de turno.
15	Comité de Transparencia	Sesiona y determina confirmar, modificar o revocar la determinación en la que se declare la inexistencia de los datos personales.	Acta de Comité.
16	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Notifica al área administrativa la resolución emitida por el comité de transparencia.	Oficio para notificar la resolución del Comité de Transparencia
17	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Integra y emite la respuesta al titular dentro del plazo establecido en ley.	Respuesta en PNT, o a través del medio en el que se presentó la solicitud ARCO.
18	Área administrativa responsable	Si la solicitud es procedente, el área responsable hace efectivo el derecho ARCO en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la notificación.	- Oficio de cumplimiento. - Evidencias.
19	Titular de los datos	¿El titular está de acuerdo con la respuesta a su solicitud ARCO?	

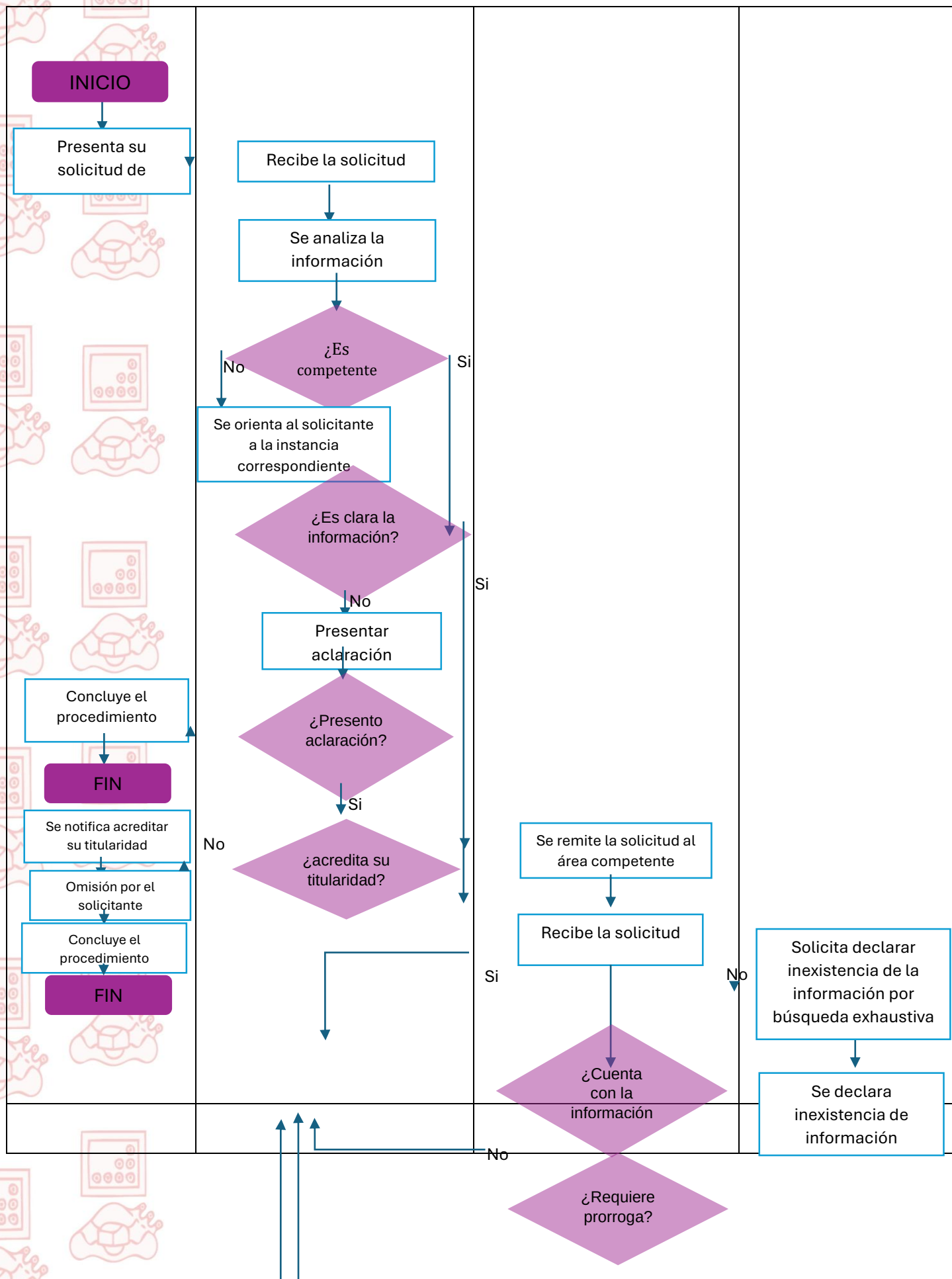
	personales o representante	Sí: Continúa en la actividad No. 20 No: Continúa en la actividad No. 21	
20	Titular de los datos personales o representante	Al quedar conforme con la respuesta se finaliza el procedimiento de solicitud ARCO.	Finaliza procedimiento
21	Titular de los datos personales o representante	En caso de inconformidad (negativa, respuesta incompleta, falta de respuesta), interpone recurso de revisión ante la Secretaría, Autoridad Garante o a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Registro del recurso en PNT por parte del solicitante.
22	Secretaría o Autoridad garante	Una vez admitido el recurso de revisión, la Secretaría o la Autoridad Garante podrá buscar una conciliación entre la persona titular y el responsable. De llegar a un acuerdo, este se hará constar por escrito y tendrá efectos vinculantes.	Acuerdo.
23	Responsable	El responsable, a través del área administrativa deberá dar cumplimiento al acuerdo.	Finaliza procedimiento.
24	Secretaría o Autoridad Garante	En caso de que no se dé cumplimiento al acuerdo, la Secretaría o Autoridad Garante, reanudará el procedimiento del recurso de revisión.	
25	Secretaría o Autoridad Garante	Emite resolución al recurso de revisión.	Resolución.
26	Responsable	Atiende la resolución.	Finaliza procedimiento

10. Diagramación

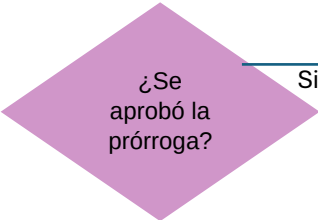


SOLICITUDES INGRESADAS VÍA ELECTRÓNICA (SARCOEM)			
SOLICITANTE	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	CÓMITE DE TRANSPARENCIA



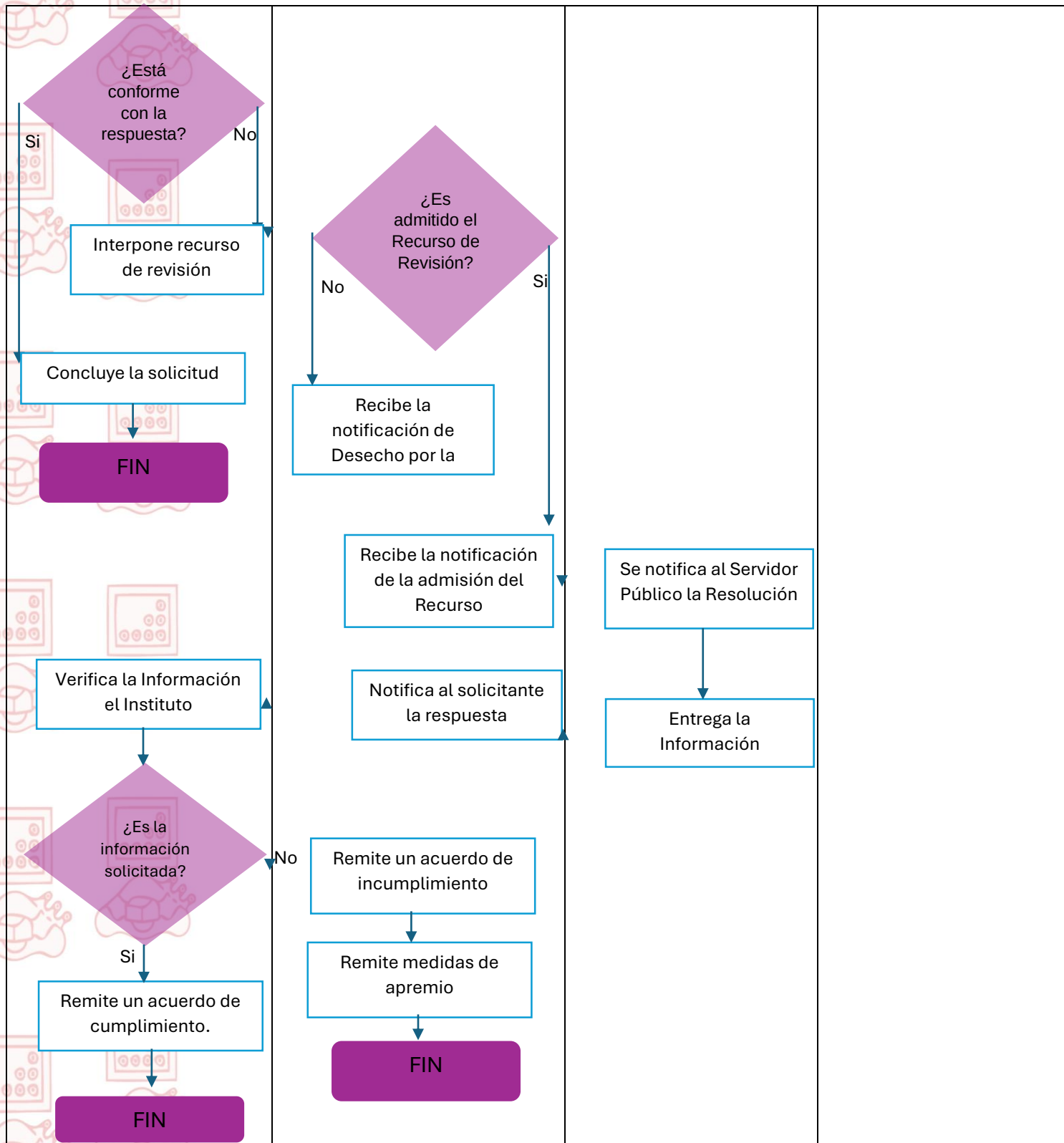


Notifica al solicitante la respuesta



Seguirá trabajando en la información en el plazo determinado

Se solicita la prórroga por el SPH





11. Medición

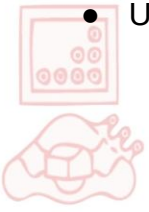
Indicador: Eficacia en la atención de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Fórmula:


$$\text{Eficacia (\%)} = \frac{\text{Total, de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición recurridas y resueltas en contra del H. Ayuntamiento de Chiconcuac}}{\text{Total, de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición presentadas}} \times 100$$



12. Formatos e instructivos

- 
- UT-ARCO-FORMATO 001 – Formato de Acceso a Datos Personales
 - UT-ARCO-FORMATO 002 – Formato de Rectificación de Datos Personales
 - UT-ARCO-FORMATO 003 – Formato de Cancelación de Datos Personales
 - UT-ARCO-FORMATO 004 – Formato de Oposición de Datos Personales
- 
- 

UT-ARCO-FORMATO 001 – FORMATO DE ACCESO A DATOS PERSONALES

Solicitud del derecho de Acceso a Datos Personales (Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

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

AVISO IMPORTANTE:

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

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

2.- Datos del Solicitante

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre (s)
Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación. Ocupación:		
☐ Empresario	☐ Servidor público	☐ Empleado u obrero
☐ Medios de comunicación	☐ Asociación política	☐ Organización no gubernamental
☐ Comerciante	☐ Académico o estudiante	☐ Otro _____ (especifique)
Género: ☐ Femenino	☐ Masculino	
Edad: _____		

3.- Documento oficial de identificación del solicitante.

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

☐

Credencial para votar (INE)

☐

Pasaporte

☐

Licencia de conducir

☐

Cédula profesional

☐

Cartilla del Servicio Militar Nacional

☐

Otra identificación oficial con fotografía _____

4.- Datos de personalidad y representación.

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

☐

A nombre propio.

☐

En representación de un tercero. Marcar con una "X" la opción deseada

☐

Persona física.

☐

Persona moral o jurídico colectiva

Datos de Representación

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

Registro Federal de Contribuyentes (RFC)											
Clave Única de Registro de Población (CURP)											

Documento con el cual se acredita identidad del representado.

Documento que acredita la representación

Vigencia

5.- Medio para oír y recibir notificaciones.

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

☐

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

☐☐

I. En domicilio particular:

Calle: _____ No. exterior: _____ No. Interior: _____

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

Entidad Federativa (Estado): _____ País: _____

II. Notificación en la Unidad de Transparencia.

☐

B. Correo electrónico.

Dirección de correo electrónico: _____

☐

C. SARCOEM.

☐

D. Correo certificado (con costo).

☐

E. Lista publicada en estrados.

Autorización de personas.

☐

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

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

6.- Solicitud de acceso.

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

Nombre del (los) Sistema(s) de Datos Personales en el (los) que se solicita el acceso:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

☐

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

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

☐

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

☐

B. Datos personales registrados en la base de datos.

☐

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

☐

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

☐

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

☐

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

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

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

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

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

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

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

6.4.- Modalidades de Acceso

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

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

NOTA IMPORTANTE:

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

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

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

7.- Firma o huella dactilar del solicitante

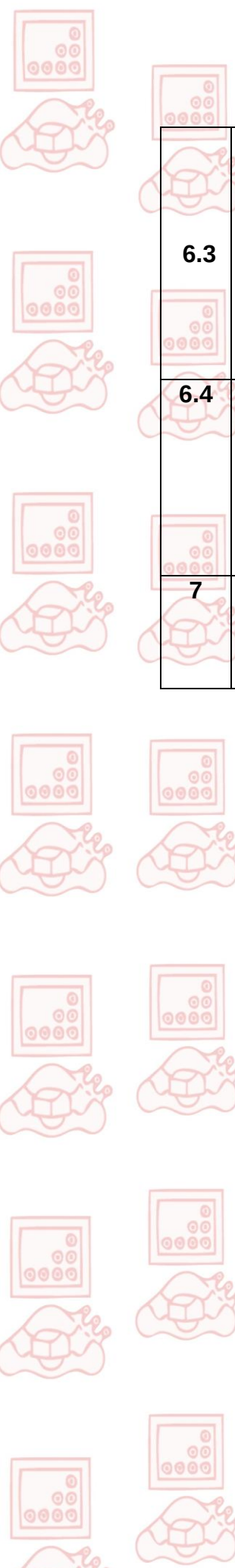
Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de acceso, en la que me fue facilitado el aviso de privacidad con anterioridad, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella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

Firma o huella

Instructivo de llenado del formato UT-ARCO- FORMATO 001 -Formato de Acceso a Datos Personales.

1	Nombre de la Entidad o Dependencia y Área, responsable de tratar los datos personales.	En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección, Organismo, Área, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. (Información Obligatoria de llenar).
2	Datos del solicitante.	Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante (Información Obligatoria de llenar). La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.
3	Documento oficial de identificación del solicitante.	Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.

4	Datos de personalidad y representación.	En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5	Medio para oír y recibir notificaciones.	Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud. Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.
6	Solicitud de acceso.	En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado.
6.1	Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita su acceso.	Así mismo, se deberá de indicar el tipo de información a la cual solicita el acceso, seleccionando una o varias de las opciones que se le presentan en el apartado. Deberá a su vez, identificar el tipo de información de la que solicita el acceso, la descripción clara de los datos personales a los cuales está solicitando el acceso, así como determinar si la solicitud es para todos los sistemas de datos con los que cuenta el sujeto obligado o en su caso determinar si es en un sistema en específico.
6.2	Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro elemento que facilite la localización	



6.3	de los datos personales). Documentos adicionales (cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales).	Podrá colocar cualquier información adicional o aclaratoria siempre y cuando así lo considere, del mismo modo, podrá describir documentos adiciones o información que facilite la localización de la información a la que solicita el acceso.
6.4	Modalidades de Acceso.	En el apartado 6.4 se le solicitará que indique la modalidad por la desea que se le entregue la información ya sea en vía electrónica la cual será de forma gratuita o por medio de copias simples, certificadas o algún medio electrónico específico lo cual generaría un costo, mismo que deberá de ser cubierto para que la información sea entregada.
7	Firma o huella dactilar del solicitante.	Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud (el llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite).

UT-ARCO-FORMATO 002 – FORMATO DE RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

Solicitud del derecho de Rectificación de Datos Personales (Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

Folio
Número:

Fecha y hora de
recepción:

____/____/____ hrs.
____ día ____ mes ____ año

AVISO IMPORTANTE:

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

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

2.- Datos del Solicitante

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre (s)
Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación. Ocupación:		
☐ Empresario	☐ Servidor público	☐ Empleado u obrero
☐ Medios de comunicación	☐ Asociación política	☐ Organización no gubernamental
☐ Comerciante	☐ Académico o estudiante	☐ Otro _____ (especifique)
Género: ☐ Femenino	☐ Masculino	
Edad: _____		

3.- Documento oficial de identificación del solicitante.

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

☐ Credencial para votar (INE)	☐ Pasaporte	☐ Licencia de conducir
☐ Cédula profesional	☐ Cartilla del Servicio Militar Nacional	☐ Otra identificación oficial con fotografía

4.- Datos de personalidad y representación.

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

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

Datos de Representación

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

Registro Federal de Contribuyentes (RFC)											
Clave Única de Registro de Población (CURP)											

Documento con el cual se acredita identidad del representado.

Documento que acredita la representación

Vigencia

5.- Medio para oír y recibir notificaciones.

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

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

I	II
----------	-----------

I. En domicilio particular:

Calle: _____ No. exterior: _____ No. Interior: _____

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

Entidad Federativa (Estado): _____ País: _____

II. Notificación en la Unidad de Transparencia.

☐ **B. Correo electrónico.**

Dirección de correo electrónico: _____

☐ **C. SARCOEM.**

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

☐ **E. Lista publicada en estrados.**

Autorización de personas.

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

Nombre del autorizado		Tipo de autorización	
1.			
2.			

Nombre del autorizado		Tipo de autorización	
3.			
4.			

6.- Solicitud de rectificación.

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

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

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

☐ A. Datos personales inexactos.

☐ B. Datos personales incompletos.

☐ C. Datos personales inadecuados.

☐ D. Datos personales excesivos.

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

Motivo por el que se solicita la rectificación	Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación:	Modificaciones a realizarse
Documentos que sustentan la petición (deberá exhibirse el original y agregar copia fotostática como anexo)		
Motivo por el que se solicita la rectificación	Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación:	Modificaciones a realizarse
Documentos que sustentan la petición (deberá exhibirse el original y agregar copia fotostática como anexo)		
Motivo por el que se solicita la rectificación	Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación:	Modificaciones a realizarse
Documentos que sustentan la petición (deberá exhibirse el original y agregar copia fotostática como anexo)		

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

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

7.- Firma o huella dactilar del solicitante

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

Firma o huella dactilar del solicitante

Instructivo de llenado del formato UT-ARCO- FORMATO 002 -Formato de Rectificación de Datos Personales.

1	Nombre de la Entidad o Dependencia y Área en posesión de los datos personales.	En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección, Organismo, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. (Información Obligatoria de llenar).
2	Datos del solicitante.	Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante (Información Obligatoria de llenar). La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.
3	Documento oficial de identificación del solicitante.	Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4	Datos de personalidad y representación.	En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5	Medio para oír y recibir notificaciones.	Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se

		le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud. Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.
6	Solicitud de rectificación.	En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado. Dentro del mismo apartado, se solicita se especifique el tipo de rectificación: • Inexactos: cuando los datos personales cuenten con algún error. • Incompletos: cuando sea necesario proporcionar más datos personales • Inadecuados: cuando los datos sean contrarios, extemporáneos, improcedentes etc. • Excesivos: cuando se detecte que el sujeto obligado cuenta con más datos de los que son necesarios. Se deberá de explicar el motivo de la rectificación, así como una descripción de los datos y la modificación que se solicita realizar.
7	Firma o huella dactilar del solicitante.	Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud (el llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite).

UT-ARCO-FORMATO 003 – FORMATO DE CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES

Solicitud del derecho de Cancelación de Datos Personales (Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

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

AVISO IMPORTANTE:

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

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

--

2.- Datos del Solicitante

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre (s)
Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación. Ocupación:		
☐ Empresario	☐ Servidor público	☐ Empleado u obrero
☐ Medios de comunicación	☐ Asociación política	☐ Organización no gubernamental
☐ Comerciante	☐ Académico o estudiante	☐ Otro _____ (especifique)
Género: ☐ Femenino	☐ Masculino	
Edad: _____		



3.- Documento oficial de identificación del solicitante.

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

☐ Credencial para votar (INE)

☐ Pasaporte☐ **Licencia de conducir**

☐ Cédula profesional

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

4.- Datos de personalidad y representación.

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

☐ A nombre propio.

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

Datos de Representación

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

Registro Federal de Contribuyentes(RFC)

Clave Unica de Registro de Población (CURP)

Documento con el cual se acredita identidad del representado.

Documento que acredita la representación

Vigencia

5.- Medio para oír y recibir notificaciones.

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

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

I. En domicilio particular:

Calle: _____ No. exterior: _____ No. Interior: _____

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

Entidad Federativa (Estado): _____ País: _____

II. Notificación en la Unidad de Transparencia.

☐ B. Correo electrónico.

Dirección de correo electrónico: _____

☐ C. SARCOEM.

☐ D. Correo certificado (con costo).

☐ E. Lista publicada en estrados.

Autorización de personas.

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

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

6.- Solicitud de cancelación.

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

Nombre del (los) Sistema(s) de Datos Personales en el (los) que se solicita la cancelación:

1.
2.
3.
4.
5.

☐

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

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

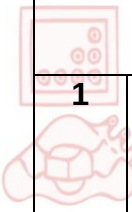
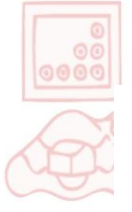
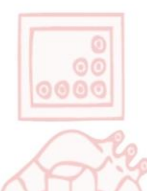
I. Cancelación motivada por considerar que se dio un tratamiento a los datos personales en contravención a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita cancelación	Razones por las cuales considera que el tratamiento de los datos no se ajusta a lo dispuesto en la ley

II. Cancelación motivada por considerar que los datos personales han dejado de ser necesarios para el cumplimiento de la finalidad o finalidades previstas en las disposiciones aplicables o en el aviso de privacidad.

Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita cancelación	Razones que acreditan la procedencia del ejercicio de su derecho de cancelación

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



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

7.- Firma o huella dactilar del solicitante

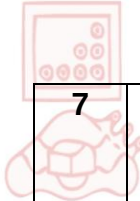
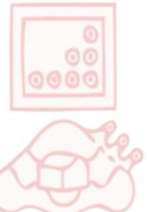
Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de cancelación, en la que me fue facilitado el aviso de privacidad con anterioridad, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella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

Firma o huella dactilar del solicitante

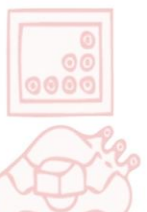
Instructivo de llenado del formato UT-ARCO- FORMATO 003 -Formato de Cancelación de Datos Personales.

1	Nombre de la Entidad o Dependencia y Área en posesión de los datos personales.	En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección, Organismo, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. (Información Obligatoria de llenar).
2	Datos del solicitante.	Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante (Información Obligatoria de llenar). La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.
3	Documento oficial de identificación del solicitante.	Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia

		simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4	Datos de personalidad y representación.	En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5	Medio para oír y recibir notificaciones.	Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud. Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.
6	Solicitud de cancelación.	En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado. Se deberá de realizar la descripción precisa de los datos personales sobre los cuales se desea realizar la cancelación, y seleccionar si es por un tratamiento inadecuado o por haber cumplido con su finalidad. Para ambos casos se deberá de realizar la descripción de los datos y especificar las razones por las cuales se considera que el tratamiento no se ajusta a lo establecido en la Ley o en su caso especificar las razones por las cuales se consideraría procedente su cancelación en caso de haber concluido con su finalidad. Adicional se contemplan dos apartados más para información adicional que se desee agregar a la solicitud, así como un apartado para cuando se ingresen documentos adicionales que den soporte a su solicitud.



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



UT-ARCO-FORMATO 004 – FORMATO DE OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES

Solicitud del derecho de Oposición a Datos Personales (Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

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

AVISO IMPORTANTE:

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

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

2.- Datos del Solicitante

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre (s)
Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación. Ocupación:		
☐ Empresario	☐ Servidor público	☐ Empleado u obrero
☐ Medios de comunicación	☐ Asociación política	☐ Organización no gubernamental
☐ Comerciante	☐ Académico o estudiante	☐ Otro _____ (especifique)
Género:	☐ Femenino	☐ Masculino
Edad:	_____	

3.- Documento oficial de identificación del solicitante.

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

☐ Credencial para votar (INE)	☐ Pasaporte	☐ Licencia de conducir
☐ Cédula profesional	☐ Cartilla del Servicio Militar Nacional	☐ Otra identificación oficial con fotografía

4.- Datos de personalidad y representación.

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

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

Datos de Representación

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

Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	
Clave Única de Registro de Población (CURP)	

Documento con el cual se acredita identidad del representado.

Documento que acredita la representación

Vigencia

5.- Medio para oír y recibir notificaciones.

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

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

I	II
---	----

I. En domicilio particular:

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

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

Entidad Federativa (Estado): _____ País: _____

II. Notificación en la Unidad de Transparencia.☐ **B. Correo electrónico.**

Dirección de correo electrónico: _____

☐ **C. SARCOEM.**☐ **D. Correo certificado (con costo).**☐ **E. Lista publicada en estrados.****Autorización de personas.**☐ Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas, para que a mi nombre: I. Oigan y reciban notificaciones/ II. Reciban documentos.

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

6.- Solicitud de oposición.

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

Nombre del (los) Sistema(s) de
Datos Personales en el (los) que
se solicita la oposición:

1.
2.
3.
4.
5.

☐ El ejercicio de mi derecho de oposición comprende todos los sistemas de datos personales que obren en posesión del Sujeto Obligado.**6.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que se opone a su tratamiento:****6.2.- Motivos o razones que sustentan la solicitud:****6.3.- Información adicional, complementaria o aclaratoria** (cualquier otro motivo que justifique su oposición).**6.4.- Documentos adicionales** (cualquier otro elemento que apoye la procedencia de su oposición, agregar como anexos).

7.- Firma o huella dactilar del solicitante

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

Firma o huella dactilar del solicitante

Instructivo de llenado del formato UT-ARCO- FORMATO 004 -Formato de Oposición de Datos Personales.

1	Nombre de la Entidad o Dependencia y Área, responsable de tratar los datos personales.	En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección, Área, Organismo, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. (Información Obligatoria de llenar).
2	Datos del solicitante.	Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante (Información Obligatoria de llenar). La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.
3	Documento oficial de identificación del solicitante.	Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4	Datos de personalidad y representación.	En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5	Medio para oír y recibir notificaciones.	Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la

		Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud. Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.
6	Solicitud de oposición.	En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado. Se deberá de explicar el motivo por el cual se opone al tratamiento de sus datos personales, así como los motivos o razones que sustentan lo dicho. Se coloca un apartado para información adicional que se quiera agregar.
7	Firma o huella dactilar del solicitante.	Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud. El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.

c) Actualización y publicación de obligaciones comunes y específicas de transparencia

1. Objetivo: Establecer el procedimiento general para la carga, validación y publicación de información en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), garantizando el cumplimiento de las obligaciones comunes y específicas de transparencia previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y permitiendo la supervisión por parte de las Autoridades Garantes.

2. Alcance: Este procedimiento aplica a todas las áreas del H. Ayuntamiento de Chiconcuac que generan información pública, a través de los servidores públicos habilitados designados para la carga de información en IPOMEX, bajo la coordinación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, en su caso, la intervención del Comité de Transparencia para la validación de clasificación y versiones públicas, incluyendo la supervisión y verificación que realicen las Autoridades Garantes conforme a la Ley.



3. Referencias

- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, Artículos 56->66, 83->87, 103 Fracción III.



4. Responsabilidades

- **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Coordinar la asignación de fracciones, gestionar usuarios, validar cargas y supervisar el cumplimiento.
- **Servidores Públicos Habilitados:** Incorporar la información en la plataforma conforme a las fracciones asignadas, en tiempo y forma.
- **Comité de Transparencia:** Autorizar clasificación de información y versiones públicas cuando corresponda.
- **Autoridades Garantes:** Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de oficio o a petición de los particulares.



5. Definiciones:

- **Autoridad garante:** Organismo que supervisa el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y puede emitir observaciones.
 - **Comité de Transparencia:** Órgano colegiado que autoriza la clasificación de la información.
 - **Fracciones de obligaciones de transparencia:** Apartados de la Ley que establecen la información el H. Ayuntamiento de Chiconcuac debe publicar periódicamente.
 - **IPOMEX:** Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense, donde se publican y actualizan las obligaciones de transparencia.
 - **Servidor Público habilitado:** Persona designada en cada área administrativa con usuario y contraseña para cargar información en el sistema IPOMEX.
 - **Tabla de aplicabilidad:** Documento que determina qué fracciones de las obligaciones de transparencia corresponden al H. Ayuntamiento como sujeto obligado en materia de transparencia.
 - **Verificación:** Revisión que realiza la autoridad garante, de oficio o a petición de un particular, para constatar que la información publicada cumpla con los requisitos establecidos en Ley.
- 



6. Insumos:

- Oficio de designación de servidores públicos habilitados.
- Listado de fracciones asignadas.
- Documentación digital a publicar.
- Usuarios y contraseñas de acceso al sistema IPOMEX.
- Requerimientos u observaciones emitidas por las Autoridades Garantes durante procesos de verificación.



7. Resultados



Como resultado del procedimiento, la información generada por el H. Ayuntamiento de Chiconcuac se publica y mantiene actualizada en la Plataforma IPOMEX, cumpliendo con los lineamientos técnicos y en formatos accesibles. Asimismo, se garantiza la atención y corrección de observaciones derivadas de las verificaciones realizadas por las Autoridades Garantes, asegurando la máxima publicidad y el acceso efectivo a la información.



8. Políticas

- 
- Toda la información en posesión de los sujetos obligados, entre los que se incluye el H. Ayuntamiento de Chiconcuac, debe de ser pública, conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - La información publicada debe actualizarse, por lo menos, cada tres meses, conforme a lo establecido en el artículo 58 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - La información debe ser presentada en formatos que permitan su consulta, verificación y reutilización, conforme a lo dispuesto en los artículos 57 y 61 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Cuando la información a publicar incluya datos susceptibles de ser clasificados como reservados o confidenciales, se turnará al Comité de Transparencia para su análisis y, en su caso, la autorización de la versión pública correspondiente, garantizando el cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley, conforme a lo dispuesto en el artículo 103, fracción III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Las Autoridades Garantes podrán verificar de oficio o a petición de los particulares que la información publicada cumpla con la Ley, conforme a lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 

9. Desarrollo

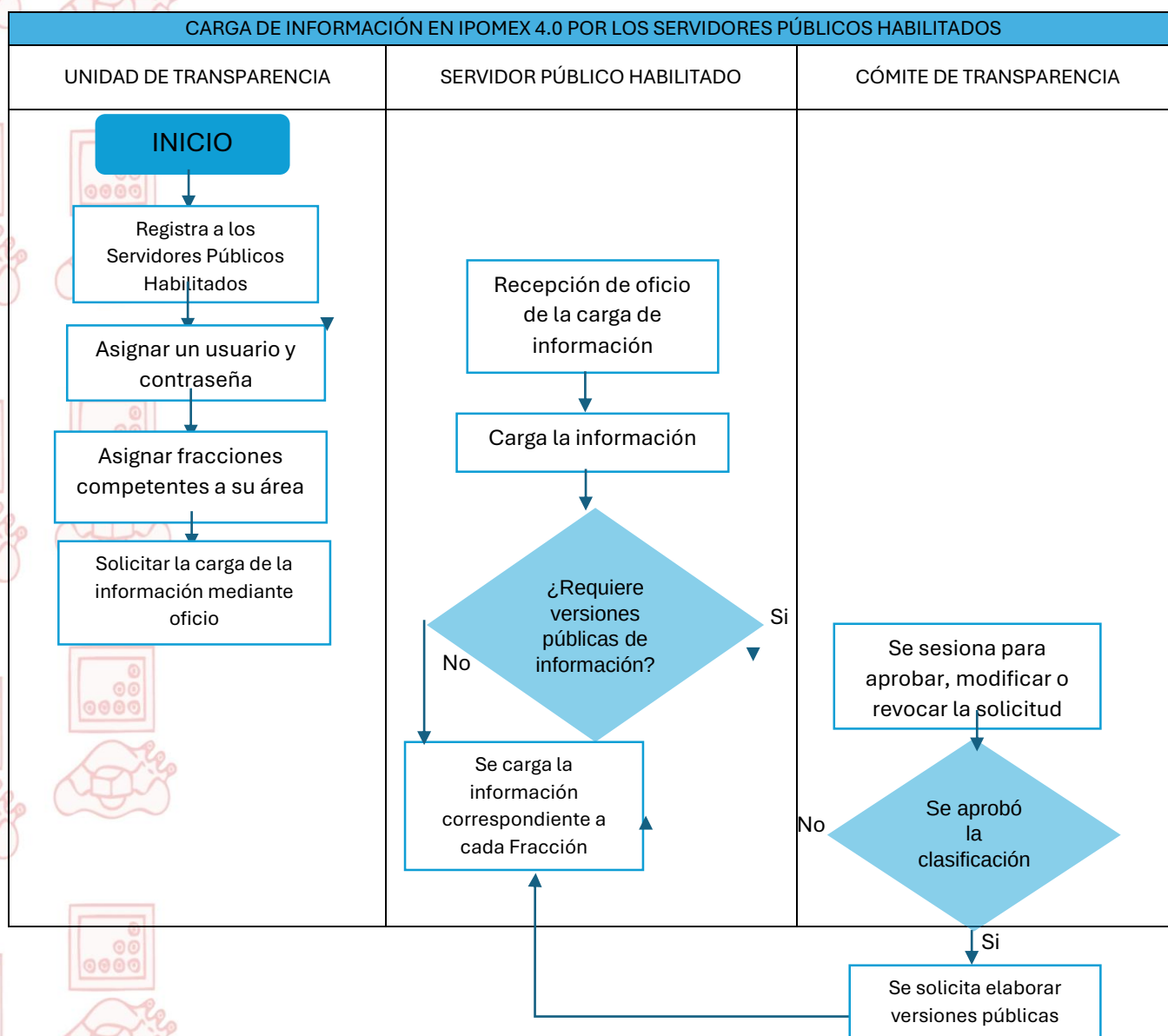
		PROCEDIMIENTO	PROC. 03
		 ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS DE TRANSPARENCIA	FECHA: 10/03/2026
		Realizar la carga, revisión y validación de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia.	VERSION: 1
			PÁGINA 1 DE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Contraloría Interna Municipal		ÁREA RESPONSABLE: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo o anexos
1	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Registrar a los servidores públicos habilitados en el sistema, donde se generarán usuarios y contraseñas.	Listado de servidores públicos habilitados.
2	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Asignar usuario y contraseña a cada servidor público habilitado.	Formato de asignación de credenciales.
3	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Determinar y notificar las fracciones que le corresponden a cada área. Nota: Algunas fracciones se pueden asignar a 2 o más áreas.	Tabla de aplicabilidad.
4	Unidad de Transparencia y Acceso a	Notificar mediante oficio recordatorio la obligación de	Oficio recordatorio de

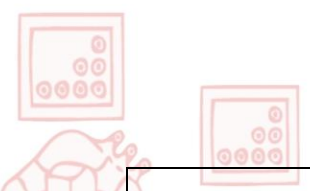
	la Información Pública	carga de información a cada área correspondiente.	carga de información.
5	Servidor Público Habilitado	¿La información a cargar contiene información confidencial o reservada? Sí: Continúa en la actividad No. 6 No: Continúa en la actividad No.	
5	Servidor Público Habilitado	Notifica a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública que la información a cargar actualiza el supuesto de información confidencial y/o reservada.	• Oficio de turno • Información a cargar en formato digital para someterla al Comité de Transparencia.
6	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Convoca al Comité de Transparencia sobre la solicitud de clasificación y someterla a consideración.	
7	Comité de Transparencia	Sesiona para analizar la solicitud y, en su caso, aprobar la generación de versión pública previo a la carga en IPOMEX.	• Información a cargar en formato digital para someterla al Comité de Transparencia. • Acta de sesión del Comité. • Acuerdo de aprobación.
8	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Notifica al área administrativa la resolución emitida por el comité de transparencia.	• Oficio para notificar la resolución del Comité de Transparencia.
9	Servidor Público Habilitado	Cargar la información (o versión pública) correspondiente a las	• Documentación digital en formato

		fracciones asignadas en IPOMEX.	establecido o versión pública validada.
10	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Verificar que la información cargada sea correcta, completa y cumpla con los lineamientos emitidos por la Autoridad Garante.	
11	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Aprobar la información cargada por los servidores públicos habilitados, asegurando su disponibilidad para los ciudadanos en el IPOMEX.	• Registro interno de seguimiento a las obligaciones de transparencia.
12	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Supervisar periódicamente la actualización de la información y emitir oficios recordatorios a las áreas cada tres meses.	• Registro interno de seguimiento a las obligaciones de transparencia. • Oficio recordatorio
13	Autoridad Garante	Realizar verificaciones de oficio o a petición de particulares sobre el cumplimiento de las obligaciones comunes y específicas en materia de transparencia.	• Oficio o requerimiento de verificación. • Dictamen. • Formato de verificación virtual oficiosa.
14	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Notificar a las áreas correspondientes, mediante los servidores públicos habilitados cuyas fracciones han sido verificadas, para que atiendan las observaciones emitidas por la autoridad garante.	• Oficio de turno. • Dictamen. • Formato de verificación virtual oficiosa.
15	Servidores Públicos Habilitados	Atender y dar respuesta a las observaciones emitidas por la	• Carga de información.

		Autoridad Garante dentro del plazo establecido.	
16	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Notificar a la Autoridad Garante mediante el formato de cumplimiento, una vez corregidas las fracciones correspondientes.	Formato de informe de cumplimiento. Fin del procedimiento.

10. Diagramación





Verifica las fracciones
que la información sea
correcta

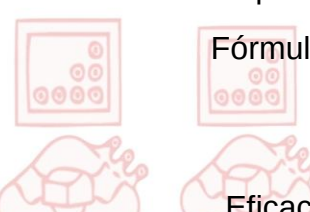
Se aprueban los registros
para que sean visibles
para los ciudadanos

FIN

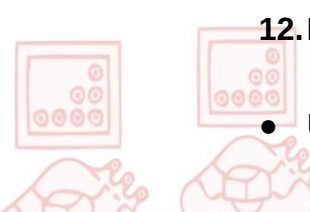
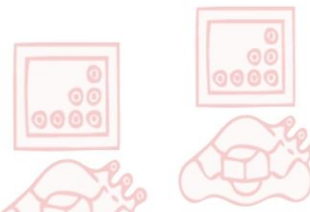
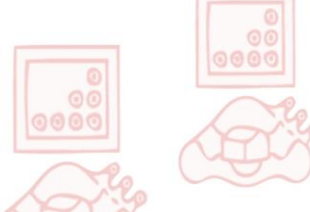
11. Medición

Indicador: Porcentaje de obligaciones de transparencia cargadas en el IPOMEX respecto al total de obligaciones asignadas.

Fórmula:


$$\text{Eficacia (\%)} = \frac{\text{Total, de obligaciones cargadas y actualizadas}}{\text{Total, de obligaciones asignadas}} \times 100$$

12. Formatos e instructivos

- UT-OT-FORMATO 001 – Formato de informe de cumplimiento
- 
- 
- 

UT-OT-FORMATO 001 – FORMATO DE INFORME DE CUMPLIMIENTO

FORMATO DE INFORME DE CUMPLIMIENTO

FECHA Y LUGAR DE ELABORACIÓN:

NOMBRE Y CARGO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS HABILITADAS RESPONSABLES

Personas servidoras públicas habilitadas /integrantes	Superior Jerárquico
Nombre y cargo	Nombre y cargo

ARTÍCULOS, FRACCIONES, INCISOS Y LAS ACCIONES REALIZADAS PARA LA SOLVENTACIÓN

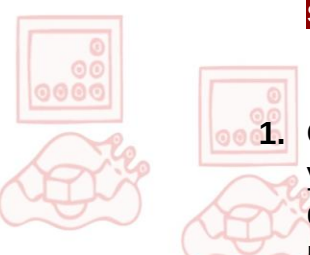
Artículos, fracciones e incisos verificados	Acciones realizadas para la solventación
Ejemplo: Artículo 92, fracción VIII, inciso a)	Ejemplo: <i>La fracción se actualizó al último trimestre del ejercicio 2023.</i>

NOMBRE, CARGO Y FIRMA AUTÓGRAFA
O ELECTRÓNICA DE QUIEN ELABORÓ

Instructivo de llenado del formato UT-OT- FORMATO 001 -Formato de informe de cumplimiento

1	Fecha y lugar de elaboración.	Registrar la fecha y el lugar en que el servidor público habilitado lleva a cabo las correcciones indicadas por la Autoridad Garante.
2	Nombre y cargo de las personas servidoras públicas habilitadas responsables.	Incluir el nombre y cargo del servidor público habilitado que realiza las correcciones, así como el nombre y cargo de su superior jerárquico inmediato.
3	Artículos, fracciones, incisos y las acciones realizadas para la solventación.	Especificar el artículo, fracción e inciso verificado por la Autoridad Garante, junto con las acciones realizadas para solventar las observaciones emitidas.
4	Nombre, cargo y firma autógrafa o electrónica de quien elaboró.	Incluir el nombre, cargo y firma del servidor público que efectuó las correcciones correspondientes.

d) integración y registro de sistemas y cédulas de datos personales, publicación de avisos de privacidad y elaboración de documentos de seguridad



1. Objetivo: Establecer las acciones necesarias para la creación, modificación y administración de sistemas de datos personales, incluyendo la generación de avisos de privacidad y el documento de seguridad, conforme a la normatividad aplicable.



2. Alcance: Aplica a todas las áreas del Sujeto Obligado que administren o generen sistemas de datos personales.

3. Referencias:

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Artículos 29->33, 35->37, 48->50, 90->94.

4. Responsabilidades:



Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Solicitar a las áreas que traten datos personales el registro de su sistema, generación de avisos de privacidad y documento de seguridad.



Comité de Transparencia: Supervisar la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales.



Titular del sujeto obligado: Expedir el nombramiento del administrador de cada sistema de datos personales.



Administrador: Elaborar y mantener actualizados los avisos de privacidad (integral y simplificado), implementar las medidas previstas en el documento de seguridad, así como informar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública cualquier modificación o incidente relacionado con el sistema de datos personales.

5. Definiciones:

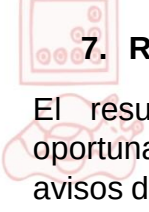
- **Administrador de sistemas de datos personales:** Servidor público designado por el titular del sujeto obligado, responsable de gestionar, proteger y actualizar un sistema de datos personales.
- 

- 
- 
- **Aviso de privacidad integral:** Documento que detalla de forma completa la finalidad, tratamiento, transferencias y mecanismos de protección aplicables a los datos personales recabados.
 - **Aviso de privacidad simplificado:** Documento breve que informa al titular sobre el tratamiento de sus datos personales y donde puede consultar el aviso de privacidad integral.
 - **Comité de Transparencia:** Órgano colegiado que aprueba, modifica o suprime la creación de sistemas de datos personales.
 - **Documento de seguridad:** Instrumento que establece las medidas administrativas, técnicas y físicas para proteger los datos personales frente a riesgos o vulneraciones.
 - **Encargado:** Persona física o moral que trata datos personales por cuenta y orden del H. Ayuntamiento, mediante contrato o convenio.
 - **Sistema de datos personales:** Conjunto de bases de datos personales, físicas o electrónicas, administrados por un área del H. Ayuntamiento.
 - **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Área responsable de solicitar registros en REDATOSEM, coordinar avisos de privacidad y dar seguimiento al cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales en posesión del H. Ayuntamiento.
- 
- 



6. Insumos

- Formato REDATOSEM
- Nombramiento del administrador del sistema

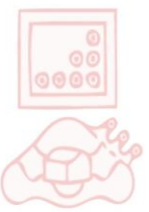


7. Resultados

El resultado esperado es que cada área del H. Ayuntamiento registre oportunamente sus sistemas de datos personales y genere de manera correcta los avisos de privacidad integral y simplificado, asegurando su publicación y difusión en los medios correspondientes, con el fin de informar a la ciudadanía sobre el tratamiento de los datos personales recabados en los diversos trámites y servicios que se ofrecen.



8. Políticas

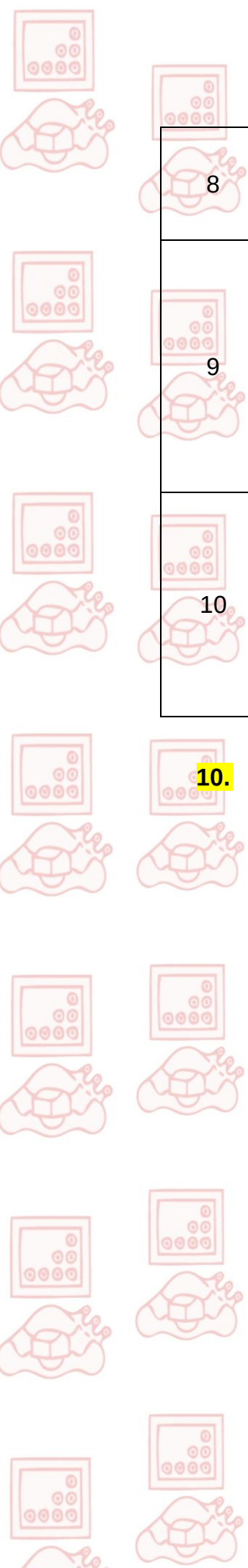
- Todo sistema de datos personales debe ser aprobado por el Comité de Transparencia y registrado ante el Instituto, conforme a lo establecido en los artículos 35 y 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- 
- 

- Los avisos de privacidad deberán ponerse a disposición de los titulares para informarles sobre el tratamiento que se dará a sus datos personales al momento de su obtención, encontrándose además disponibles en la página oficial del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.

9. Desarrollo

PROCEDIMIENTO		PROC. 04	
	INTEGRACIÓN Y REGISTRO DE SISTEMAS Y CÉDULAS DE DATOS PERSONALES, PUBLICACIÓN DE AVISOS DE PRIVACIDAD Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE SEGURIDAD	FECHA: 10/03/2026	
	Identificar y registrar sistemas de datos personales, elaborar y publicar avisos de privacidad para garantizar el tratamiento adecuado de los datos personales en posesión del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.	VERSION: 1	
		PÁGINA 1 DE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Contraloría Interna Municipal		ÁREA RESPONSABLE: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo o anexos
1	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Requerir a cada área del H. Ayuntamiento de Chiconcuac llenar el formato REDATOSEM con los datos de los sistemas y bases de datos personales que maneja el área.	
2	Administrador	Identificar los trámites y servicios mediante los cuales se recaba o	● Formato REDATOSEM.

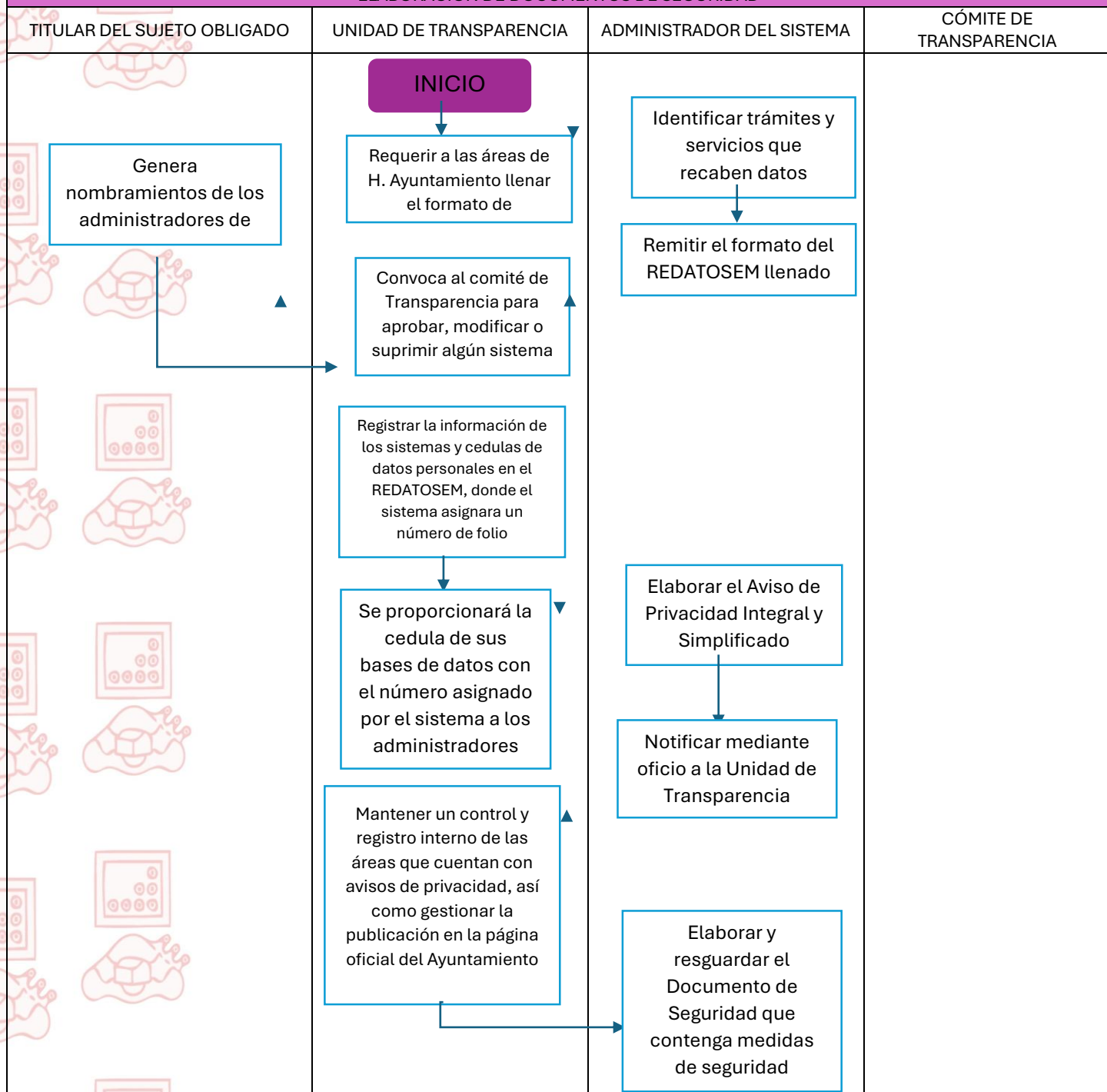
		reciben datos personales de los ciudadanos, con el fin de completar el formato REDATOSEM.	
3	Administrador	Notificar mediante oficio a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública que se ha completado el llenado del formato, a fin de que se realice su validación y, en su caso, se proporcione orientación sobre posibles correcciones.	
4	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Convoca al Comité de Transparencia para dictaminar la aprobación, modificación o supresión del sistema correspondiente.	• Acta de sesión del Comité de Transparencia .
5	Titular del Sujeto Obligado	Genera los nombramientos de administradores de sistemas de cada área, identificando a los servidores públicos responsables de la gestión y resguardo de los sistemas y bases de datos.	• Nombramiento de administrador de sistemas.
6	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública/Administradores de sistemas	Registrar la información de los sistemas y cédulas de datos personales en REDATOSEM, donde se asignará un número de folio a cada cédula registrada.	• Registro de sistemas y cedulas de bases de datos personales.
7	Administrador	Elaborar el Aviso de Privacidad Integral y Simplificado basado en la cédula de datos personales y en el tratamiento que se dará a los mismos.	• Avisos de privacidad integral y simplificado.



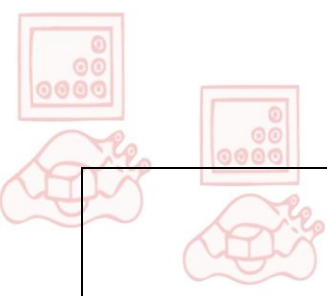
8	Administrador	Notificar mediante oficio a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	• Oficio de Turno.
9	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Mantener un control y registro interno de las áreas que cuentan con avisos de privacidad, así como gestionar su publicación en la página oficial del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.	• Registro interno de avisos de privacidad.
10	Administrador	Elaborar y resguardar el Documento de Seguridad, que contenga las medias de seguridad administrativas, técnicas y físicas aplicables a los sistemas y bases de datos personales.	• Documento de seguridad.

10. Diagramación

INTEGRACIÓN Y REGISTRO DE SISTEMAS Y CÉDULAS DE DATOS PERSONALES, PUBLICACIÓN DE AVISOS DE PRIVACIDAD Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE SEGURIDAD



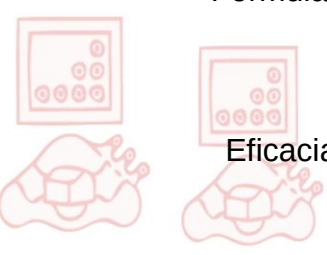
FIN



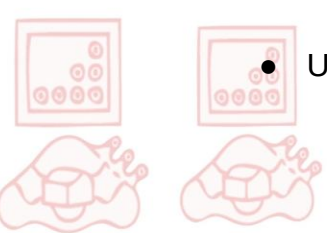
11. Medición

Indicador: Porcentaje de áreas del H. Ayuntamiento que cuentan con avisos de privacidad publicados y accesibles para los titulares, garantizando que la ciudadanía conozca el tratamiento de sus datos personales.

Fórmula:


$$\text{Eficacia (\%)} = \frac{\text{Total, de áreas con avisos de privacidad publicados}}{\text{Total, de áreas del H. Ayuntamiento de Chiconcuac que deben contar con avisos de privacidad.}} \times 100$$

12. Formatos e instructivos

- 
- UT-SPD-FORMATO 001 – Formato REDATOSEM

UT-SPD-FORMATO 001 – FORMATO REDATOSEM



REGISTRO DE SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO (REDATOSEM)

11.Nombre del Encargado:		11.Cargo:	
12.Domicilio:		12.Teléfono:	
12.Correo electrónico:			
13.Fecha de inicio del contrato o convenio:		13.Fecha de vigencia del contrato o convenio:	
14.Adjuntar el contrato o convenio en versión pública:			

Módulo “Finalidad Principal del Sistema”

15.Descripción de la finalidad principal:	
16.Descripción de la(s) finalidad(es) secundaria(s) y fundamento legal:	

Módulo “Bases de Datos”

Origen, forma y actualización de los datos personales.

17.¿Agregar base de datos directa?	Si		No	
------------------------------------	----	--	----	--

Si la respuesta anterior es “No” (Indirecta) y no se recaban los datos de forma directa del Titular, colocar los datos de origen en el siguiente apartado (18).

18.Orden de Poder Público y Sujeto Obligado:	
--	--



REGISTRO DE SISTEMA DE DATOS
PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO
(REDATOSEM)

Módulo “Unidad de Transparencia”

42. Escribir los datos generales de la Unidad de Transparencia y corroborar que sean los mismos que estén cargados en Ipomex.

Nombre del Titular:		Cargo:					
Entidad:		Municipio:					
Localidad:		Calle:					
Colonia:		C.P.					
Núm. Exterior:		Núm. Interior:					
Teléfono 1:		Teléfono 2:					
Correo electrónico:		Otro medio de contacto:					
43. ¿Cuenta con Oficial de Protección de Datos Personales?			<table><tr><td>Si</td><td></td><td>No</td><td></td></tr></table>	Si		No	
Si		No					

Si la respuesta es “Si”; proporcionar los datos generales de identificación.

44. Nombre completo del Oficial:			
44. Cargo		44. Domicilio:	
44. Teléfono:		44. Correo electrónico:	

Módulo “Bitácoras” Casos de incidencias o violaciones a la seguridad de los sistemas de datos personales.

Pérdida, robo, extravío, copia o destrucción no autorizada, tratamiento no autorizado, daño, alteración o modificación no autorizada.

45. Fecha de incidencia:	46. Fecha de detección:	47. Fecha de atención:	48. Vulnerabilidad:

Elaboró

Revisó

Nombre del Administrador

Nombre del Titular de la Unidad de
Transparencia

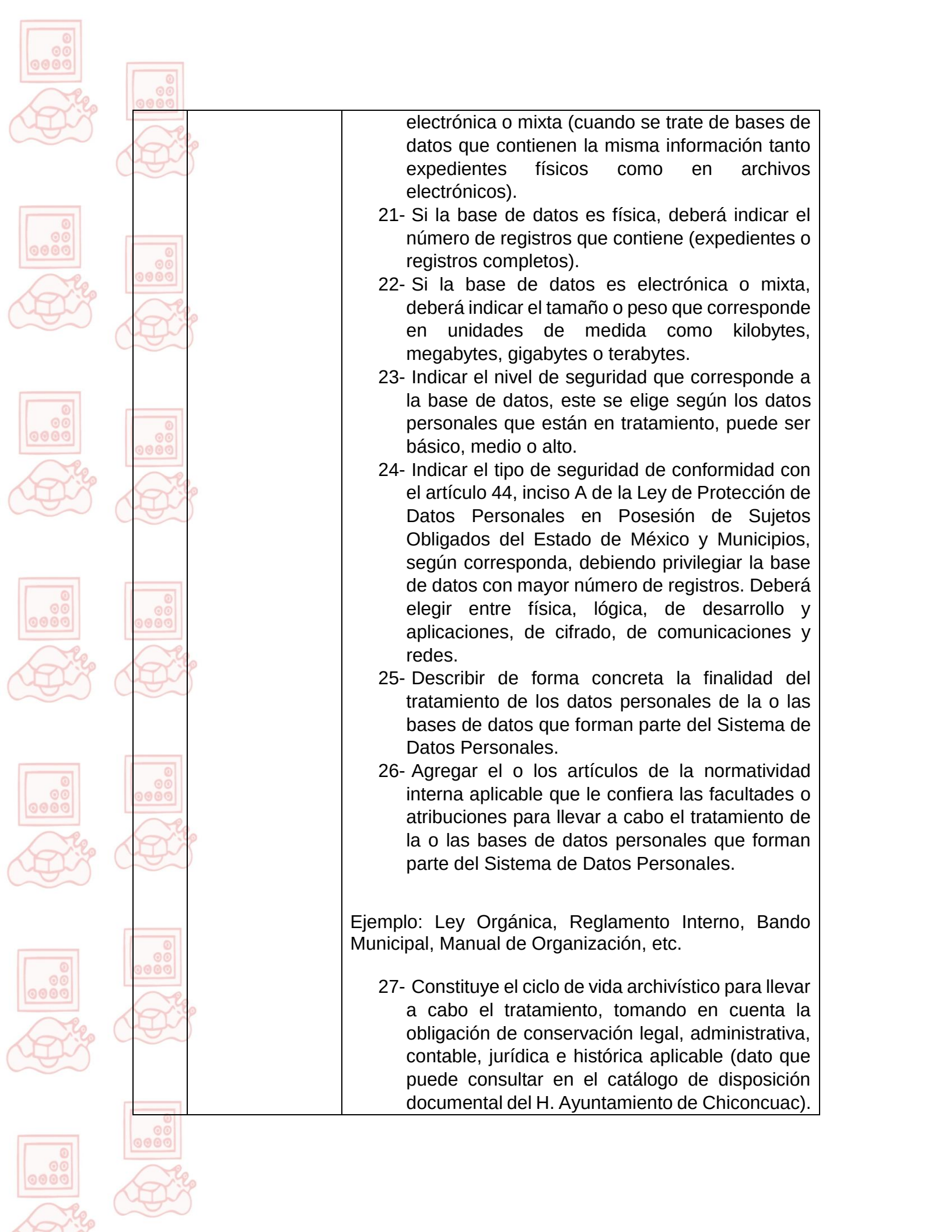
Nombre y firma

Nombre y firma

Instructivo de llenado del formato UT-SPD- FORMATO 001 -Formato REDATOSEM

1	Fechas	1- Fecha en que se registró el Sistema de datos personales en el Sistema Redatosem. 2- Fecha de la actualización del Sistema de datos personales (Enero o Julio).
2	Módulo “Sistema de Datos Personales”	3- Nombre del sistema de datos personales, preferentemente que tenga relación con el área o unidad administrativa, este puede tener una o varias bases de datos. Ejemplo: Sistema de Datos de la Unidad de Tesorería.
3	Módulo “Administrador”	4- Unidad o área administrativa que cuenten con las facultades para dar tratamiento de los Sistemas de Datos Personales, se despliega listado. 5- Nombre de la persona servidora pública designada por el responsable para llevar a cabo el tratamiento de los Sistemas de Datos Personales, se despliega listado. 6- Datos generales referentes al Administrador. 7- Deberá cargar el archivo o documento del nombramiento del Administrador en formato electrónico. PDF desde el lugar donde se encuentra ubicado en la computadora. 8- Marcar la casilla correspondiente, respondiendo a la pregunta.
4	Módulo “Encargado”	9- Marcar la casilla correspondiente, respondiendo si cuentan con figura de Encargado o no. (Figura que trata datos personales a nombre y por cuenta del responsable o Sujeto Obligado y se materializa con un contrato o convenio). 10- En caso de responder “Sí”; marcar la casilla de “Público” o “Privado”, según al sector que pertenece dicha figura, y llenar los siguientes espacios con la información que solicita. 11- Agregar el nombre y cargo del Encargado, es decir de la persona que suscribe el contrato o convenio. 12- Domicilio donde se encuentra el Encargado, así como sus datos de contacto.

		13- Fecha exacta en que se suscribe y tiene vigencia el contrato o convenio. 14- Deberá cargar el archivo o documento en versión pública que acredite la relación jurídica o legal en formato electrónico. PDF desde el lugar donde se encuentra ubicado en la computadora.
5	Módulo “Finalidad Principal del Sistema”	15- Describir las finalidades principales referente al tratamiento del Sistema de Datos Personales de acuerdo al fundamento legal que permite su creación y uso. Ejemplo: Ley Orgánica, Reglamento Interno, Bando Municipal, Manual de Organización, etc. 16- En caso de contar con ellas, describir las finalidades secundarias del Sistema de Datos Personales y mencionar el fundamento legal que permite su creación y uso. Ejemplo: Ley Orgánica, Reglamento Interno, Bando Municipal, Manual de Organización, etc. Nota: En el supuesto de no contar con finalidades secundarias, seleccionar la opción “No” en el sistema y continuar con el siguiente módulo.
7	Módulo “Base de datos”	17- Marcar la casilla correspondiente, si la base de datos personales que va a registrar es “Directa”; es decir que los datos se recaban o se obtienen directamente del Titular (a quien le pertenecen los datos personales). 18- Si la respuesta es la pregunta anterior es “No” “Indirecta”, es decir cuando los datos se obtienen o se recaban de otro ente público, Sujeto Obligado, plataforma o sistema deberá indicar de donde provienen los datos y el nombre de la base de datos de origen. 19- Nombre de la o las bases de datos que forman parte del Sistema de Datos Personales, si hay más de una base de datos, deberán utilizar una fila o renglón para cada una de ellas. 20- Tipo de soporte o formato en el que se encuentran las bases de datos; puede ser física,



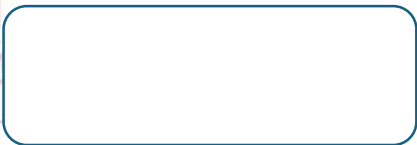
	electrónica o mixta (cuando se trate de bases de datos que contienen la misma información tanto expedientes físicos como en archivos electrónicos). 21- Si la base de datos es física, deberá indicar el número de registros que contiene (expedientes o registros completos). 22- Si la base de datos es electrónica o mixta, deberá indicar el tamaño o peso que corresponde en unidades de medida como kilobytes, megabytes, gigabytes o terabytes. 23- Indicar el nivel de seguridad que corresponde a la base de datos, este se elige según los datos personales que están en tratamiento, puede ser básico, medio o alto. 24- Indicar el tipo de seguridad de conformidad con el artículo 44, inciso A de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, según corresponda, debiendo privilegiar la base de datos con mayor número de registros. Deberá elegir entre física, lógica, de desarrollo y aplicaciones, de cifrado, de comunicaciones y redes. 25- Describir de forma concreta la finalidad del tratamiento de los datos personales de la o las bases de datos que forman parte del Sistema de Datos Personales. 26- Agregar el o los artículos de la normatividad interna aplicable que le confiera las facultades o atribuciones para llevar a cabo el tratamiento de la o las bases de datos personales que forman parte del Sistema de Datos Personales. Ejemplo: Ley Orgánica, Reglamento Interno, Bando Municipal, Manual de Organización, etc. 27- Constituye el ciclo de vida archivístico para llevar a cabo el tratamiento, tomando en cuenta la obligación de conservación legal, administrativa, contable, jurídica e histórica aplicable (dato que puede consultar en el catálogo de disposición documental del H. Ayuntamiento de Chiconcuac).
--	--

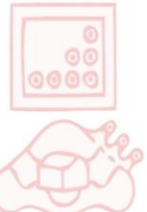
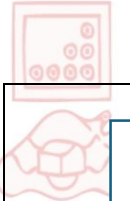
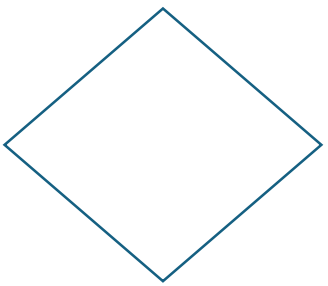
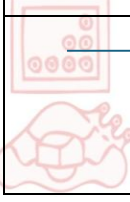
		Cumplido este tiempo se podrá tramitar la supresión de la base o bases de datos personales. 28- Enlistar los datos personales sometidos a tratamiento de cada base de datos, según sea el caso. Ejemplo: nombre, teléfono, domicilio, fecha de nacimiento, puesto, correo electrónico, entre otros. 29- Si la base de datos ya cuenta con el Aviso de Privacidad publicado, deberá adjuntar este archivo o documento en forma electrónica. PDF desde el lugar donde se encuentra ubicado en la computadora. Si aún no cuenta con el aviso de privacidad publicado, este apartado se podrá dejar en blanco hasta que se cuente con esto.
8	Módulo "Transferencias"	30- Marcar la casilla correspondiente, si la base de datos personales se va a transferir, esta aplica cuando los datos obtenidos de una base de datos se comparten con otro ente público o Sujeto Obligado. 31- Si la respuesta anterior fue "Si"; indicar el nombre de la base de datos a transferir. 32- Indicar el tipo de destinatario, este corresponde al responsable o Sujeto Obligado que recibirá la información, puede ser Público o Privado. 33- Describir de forma concreta la finalidad de realizar la transferencia de datos personales. 34- Agregar el o los artículos de la normatividad que le confiera las facultades o atribuciones para llevar a cabo la transferencia. 35- Determinar la periodicidad en que se lleva a cabo dicha transferencia, es decir cada cuanto tiempo se realiza. 36- Agregar los datos personales que se van a transferir, puede ser una transferencia total o parcial, es decir todos los datos que contiene la base de datos o solo algunos. 37- Solo en el caso de requerir consentimiento expreso (para datos personales sensibles como

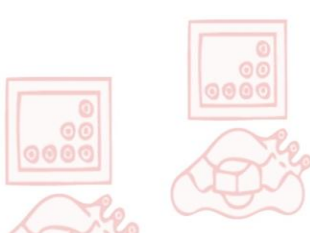
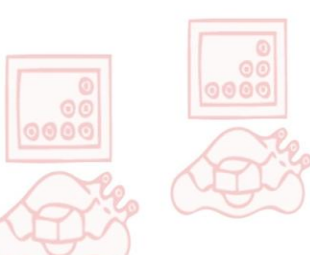
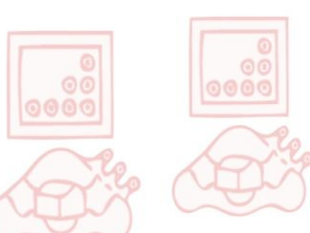
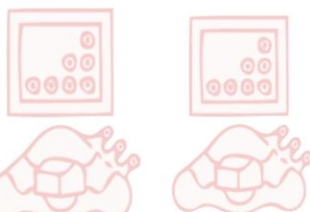
		datos de salud, origen étnico, religión, entre otros) deberá agregar el consentimiento en formato electrónico. PDF desde el lugar donde se encuentra ubicado en la computadora. En el supuesto de no requerir consentimiento expreso, deberá adjuntar de igual manera la imagen de “No Aplica” N/A utilizada en el IPOMEX, ya que el Sistema Redatosem no permite dejar vacío este apartado. 38- Nombre de la persona que recibirá los datos de la base de datos personales. 39- Agregar los datos generales del destinatario como domicilio, teléfono y correo electrónico.
9	Módulo “Modo de interrelacionar la información registrada” o en su caso, la trazabilidad de los datos personales del sistema. Nota: Este módulo solo permite elegir una opción. (Describir en forma escrita o añadir un diagrama de flujo).	40- Describir en forma escrita el tratamiento y seguimiento de los datos personales. Es decir, desde la obtención, uso, finalidad, resguardo hasta la supresión. En caso de tener más de una base de datos en la misma Unidad Administrativa o Sistema de Datos Personales, colocar la forma en que se comunican o relacionan entre sí, a esto se le llama “interrelación”. 41- Este tratamiento también se puede realizar de forma gráfica, y desarrollar uno o varios diagramas de flujo según sea la necesidad del Sistema de Datos Personales; este diagrama deberá estar digitalizado en un archivo. PDF y adjuntarlo desde el lugar donde se encuentra ubicado en la computadora.
10	Módulo “Unidad de Transparencia”	42- Datos referentes a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es decir el nombre del Titular, cargo y domicilio, teléfono y correo electrónico. 43- Marcar la casilla correspondiente, respondiendo si cuentan con la figura de Oficial de Datos Personales (Esta figura debe acreditar la certificación en la materia).

		44- Si la respuesta anterior es “Sí”; proporcionar los datos generales que lo identifican como nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico. Nota: En el supuesto de no contar con la figura, seleccionar la opción “No” y continuar con el siguiente módulo.
11	Módulo “Bitácoras” casos de incidencias o violaciones a la seguridad de los sistemas de datos personales, es decir la pérdida, robo, extravío, copia o destrucción no autorizada, tratamiento no autorizado, daño, alteración o modificación no autorizada de los datos personales que están en tratamiento.	45- Fecha en que ocurrió la incidencia o violación. 46- Fecha en que se detectó la incidencia o violación. 47- Fecha en que se le dio atención a la incidencia o violación. 48- Describir el tipo de vulnerabilidad que ocurrió y la manera en que se le dio atención.
12	Elaboró y revisó	Colocar el nombre del Administrador en el apartado “Elaboró” y colocar el nombre del Titular de la Unidad de Transparencia en el apartado “Revisó”.

IV. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.

  	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
  	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
  	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.





ACUERDO 185

PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por UNANIMIDAD de votos el tercer punto del Orden del Día, y se aprueban los Manuales de Procedimientos de las áreas administrativas-----

SEGUNDO. – Se aprueban los Manuales de Procedimientos de las diversas áreas administrativas. -----

TERCERO. – Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracciones VIII, IX y XIV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento.-----

ATENTAMENTE

LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,

ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027





En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y para debida publicación y observancia, promulgo los presentes acuerdos en la presidencia municipal de Chiconcuac, Estado de México, a los 23 días del mes de marzo de dos mil veintiséis, CÚMPLASE. Lic. Rafael Vázquez de la Rosa, Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México, rubrica. Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega, Secretaria del Ayuntamiento. Rubrica.

Lic. Rafael Vázquez De La Rosa
Presidente Municipal Constitucional De Chiconcuac

Lic. Joy Rosas González
Sindico Municipal

C. José Luis Venado Bojorges
Primer Regidor

C. Karina Ávila Banuet
Segunda Regidora

C. Reynaldo Ramos Rojas
Tercer Regidor

C. Viridiana Salazar Vargas
Cuarta Regidora

C. Octavio Sánchez Estrada
Quinto Regidor

Lic. Marcos Rodríguez Espinosa
Sexto Regidor

C. María Lizbeth Seguin De la O
Séptima Regidora

Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega
Secretaria Del Ayuntamiento

La Gaceta Municipal es el órgano informativo del honorable Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México. Su publicación está a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega. Responsable de la Gaceta Municipal; Calle Matamoros s/n, barrio San Pedro, Chiconcuac de Juárez, Estado de México. C.P. 56270.





2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!

HICONCUAC