

*Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec 2025 – 2027*

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**AVISO DE PRIVACIDAD DEL CATALOGO CON DATOS DE CADA UNO DE LOS EMPLEADOS / SISTEMA
FACIAL TecriNet.Ink, MEJOR DENOMINADO BIOMÉTRICO.**

(1) Revisión número 02. Fecha de aprobación: 14/08/2025

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

(2) ¿A quién va dirigido el presente aviso de privacidad?

A los servidores públicos que laboran en el O.P.D. S.A.P.A.S.E., así Como a los particulares que se encuentran en algún proceso de selección o entrevista, a quienes se les considerará candidatos hasta que no se formalice su ingreso, por lo que, si usted se encuentra en este supuesto, se le recomienda leer de manera completa el presente documento.

(3) ¿Qué es un aviso de privacidad y cuál es su utilidad?

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

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

(5) ¿Qué es un dato personal?

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

(6) ¿Qué es un dato personal sensible?

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

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

(8) ¿Qué es tratamiento de datos personales?

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

(9) ¿De qué manera se protegen mis datos personales en posesión de sujetos obligados (autoridades) del Municipio?

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

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

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

(12) I. La denominación del responsable.

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Del Municipio de Ecatepec de Morelos.

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

- A) Nombre del Administrador:** Lic. Norma Cristina Ortega Recillas
- B) Cargo:** Coordinadora
- C) Área o Unidad Administrativa:** Coordinación de Recursos Humanos
- D) Correo electrónico:** recursoshumanos.sapase25@hotmail.com
- E) Teléfono:** 5557799100 (conmutador), extensión 9132 / 9152

(14) III. El nombre del sistema de datos personales o base de datos al que serán incorporados los datos personales

Nombre del sistema y/o base de datos personales: CATALOGO CON DATOS DE CADA UNO DE LOS EMPLEADOS / SISTEMA FACIAL TecriNet.Ink, MEJOR DENOMINADO BIOMETRICO

Número de Registro: CBDP28417BACP006 / 18/OASECATEPEC/SDP/2023

(15) IV. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando los que son sensibles.

Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en el sistema, se podrá llevar a cabo el uso de los siguientes datos personales:

A) La solicitud de empleo contiene generales entre los que destacan, de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes:

(16) Datos de identificación: Nombre completo y apellidos, fotografía, edad, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad, oriundez y/o vecindad, estado civil, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, número de cédula profesional del último grado de estudios, folio de identificación oficial con fotografía y clave de elector, número de licencia para conducir y vigencia, referencias personales con datos de localización y autorización para pedir información, disponibilidad para viajar y firma de autorización en la solicitud para ser contratado en caso de cumplir con los requisitos mencionados.

(17) Datos de localización: Domicilio particular, teléfono fijo, teléfono móvil, correo electrónico particular y referencias.

(18) Datos para el cumplimiento de disposiciones legales en caso de accidente o muerte: Dependientes económicos, beneficiarios, estado civil, números telefónicos y referencias en caso de accidente.

(19) Información de salud: Condiciones de salud para el desempeño del puesto, vulnerabilidades, discapacidades y alergias, medidas antropométricas, tipo de sangre y hábitos.

(20) Antecedentes penales y administrativos: Antecedentes penales y/o administrativos, si existe impedimento para la contratación por suspensión y/o inhabilitación, constancia de estar en pleno ejercicio de derechos civiles y políticos.

(21) Datos académicos o de educación: Instituciones en las cuales se cursó educación básica, profesional y de posgrado, tipo de estudios, periodo en cursar los estudios, documentos comprobatorios de la terminación de dichos estudios o que acrediten el último nivel alcanzado, número de cédula profesional de los grados obtenidos y documento comprobatorio.

(22) Datos de capacitación complementaria o de formación: Cursos, seminarios, diplomados, congresos, certificaciones y cualquier otro tipo de capacitación (tipo de capacitación o evento formativo, institución, documento comprobatorio y año).

(23) Datos de experiencia y antecedentes laborales: Datos de empleos anteriores (institución, puesto desempeñado, periodo, jefe inmediato superior, datos de localización de la institución y autorización para solicitar informes y/o referencias); datos de labor docente (institución, programa, nivel de estudios, asignaturas impartidas y periodo); publicaciones y proyectos de investigación (tipo de publicación, medio de publicación y/o casa editora, título de la publicación, año de primer y última edición); asociaciones científicas y profesionales (nombre de la institución, tipo de participación, país, fecha de ingreso y estado de la actividad en la asociación) y distinciones (institución que la otorga, descripción, año y país).

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

(25) En caso de que usted sea seleccionado como servidor público, de manera adicional a su currículum vitae, podrá proporcionar una ficha curricular que contenga únicamente los datos necesarios para acreditar el cumplimiento del perfil, así como los que usted autorice que sean públicos. En caso de no presentar ficha curricular, se protegerá su información cuando se requiera dicho documento y se deberá generar una versión pública.

(26) Asimismo, para el control de Asistencia y Puntualidad se requerirá biométrico y/o listados con firma y nombre del titular seleccionado para laborar en el O.P.D. S.A.P.A.S.E.

(27) Cualquier vulnerabilidad o afectación en la confidencialidad de dichos datos deberá ser reportada ante el responsable del sistema de datos personales, a fin de que se establezcan alternativas de solución, ya sean de carácter preventivo o correctivo.

(28) El personal de la Coordinación de Recurso Humanos, tendrá acceso irrestricto a la información del sistema para funciones de administración, control, vigilancia y sanción, así como las demás que resulten legamente procedentes.

(29) Dadas las características del uso de los datos personales de este sistema, se recopilan datos personales sensibles, como los datos de salud, discapacidades, alergias, medidas antropométricas, tipo de sangre, hábitos y datos biométricos.

(30) De los datos antes mencionados, la información de salud y biométrica se considera sensible, debido a que su utilización indebida puede conllevar un riesgo grave para su titular, datos para los cuales no se requiere obtener consentimiento de su parte, debido a que constituyen un requisito legal para su ingreso al servicio público, de conformidad con lo establecido en el Página 11 de 16 artículo 47 fracción VII de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, lo cual actualiza el supuesto de excepción previsto por la fracción I del artículo 21 de la Ley.

(31) Asimismo, es importante apuntar que sus datos personales se consideran información confidencial, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 143 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, con excepción de su nombre, las relativas a la función que

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

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

(32) V. El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de los datos personales.

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

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

(34) la Coordinación de Recursos Humanos resguardará los currículums vitae de cualquier candidato, por lo que, ya sea que los servidores públicos de este instituto le requieran la entrega de dicho documento o éste sea entregado de manera voluntaria, deberá remitirse ante la Coordinación de Recursos Humanos. La recepción del currículum vitae por parte de la Coordinación de Recursos Humanos no constituye ninguna oferta de empleo formal ni otorga derecho a favor del titular, recopilar currículums no constituye, de ninguna manera, puesto que únicamente tienen por objeto canalizar las solicitudes de los candidatos que estén interesados en ingresar a laborar en este organismo

(35) VI. Las consecuencias de la negativa a suministrarlos.

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

(36) Ahora bien, una vez que se hubiera aprobado su ingreso como servidor público en el O.P.D. S.A.P.A.S.E., la entrega de los datos personales contenidos en la solicitud de empleo y currículum vitae, así como en los documentos comprobatorios y exámenes o pruebas de ingreso y selección que determine el O.P.D. S.A.P.A.S.E., es obligatoria y tiene por finalidad corroborar que cumple con los requisitos del perfil administrativo y legal para su contratación, con sustento en lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. La negativa a proporcionar dicha información o, en su caso, el incumplimiento a los requisitos que establece el artículo de referencia produce, como consecuencia, que usted no pueda ser considerado para prestar sus servicios en este instituto y, por ende, que no le sea proporcionada el alta a través del Formato Único de Movimiento de Personal.

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

Finalidad principal de tratamiento: Generar el Formato Único de Movimientos de Personal, el cual contendrá sus datos generales y los datos laborales que genere esta institución, que deberá ser actualizado, siempre que se modifiquen los supuestos que se encuentran contenidos en él; el cual se deberá anexar la documentación comprobatoria respectiva.

(38) Integrar la plantilla del personal, para el cumplimiento de las disposiciones administrativas que rigen al

O.P.D. S.A.P.A.S.E., como controles de acceso, contraseñas y medidas de seguridad, identificación y autenticación como servidor público, difusión de información pública de oficio, emisión de identificaciones laborales.

(39) En conjunto con el Departamento de Nomina y Pagos, Issemym y Pagos, obtener la clave del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), de cada servidor público, mediante formato de Aviso de Movimientos impreso, de acuerdo al tipo de movimiento ya sea por alta y/o baja; se utiliza para llevar el control del servidor público ante dicho Organismo, a efecto de que se le sea proporcionado el formato de aviso y le sea entregada la inscripción en el ISSEMYM y el otorgamiento de las prestaciones de seguridad social son obligatorias, en términos de los artículos 1, 2, y 3 fracciones I y II de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios y 10 y 86 fracción II de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

(40) Asimismo, se le informa que, al ingresar al servicio público, por única ocasión en la Coordinación de Recursos Humanos se le extenderá documento en donde se gestionara una cuenta bancaria, trámite que usted deberá completar de manera personal ante dicha institución y en conjunto con el Departamento de Nomina y Pagos, Issemym y Pagos; a fin de que le sea entregada la documentación e información relativa a su cuenta de nómina.

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

(42) Finalidades secundarias: Se hace de su conocimiento que los datos personales proporcionados de manera interna también serán utilizados para efectos de control interno, auditoría y, eventualmente, fincamiento de responsabilidades y atención de asuntos contenciosos, administrativos, judiciales y/o laborales, así como todos aquellos que deriven de la relación laboral-administrativa entre el servidor público y el O.P.D. S.A.P.A.S.E., tales como seguridad institucional, seguridad en el trabajo, servicios y prestaciones, entre otros. Finalmente, su información debe ser conservada para fines de seguridad social y de histórico laboral.

(43) VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales se informará:

Los datos personales consistentes en número de empleado, nombre, registro federal de contribuyentes, CURP, domicilio, número telefónico, área, categoría, fecha de alta y/o baja, incapacidades, vacaciones y prestaciones serán transmitidos de manera mensual y/o ocasional cuando así lo requiera. Dicha transmisión no requiere su consentimiento expreso, ya que constituye una obligación de carácter administrativo que encuentra sustento en la Ley de Protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de México.

(44) Se hace de su conocimiento que, en lo relativo al seguro de separación individualizado al cual tienen derecho algunos servidores públicos, el contrato se efectúa de manera directa entre el servidor público y la compañía, por lo que el organismo conserva únicamente el formato entregado para tal efecto, que contiene su consentimiento para las aportaciones, el cual se encuentra protegido en los términos generales que se indican en el presente aviso de privacidad. Sin embargo, resulta importante señalar que, de manera mensual, se reportan los montos aportados a su nombre. Lo mismo ocurre con los seguros de vida y de gastos médicos mayores a los cuales tienen derecho algunos servidores públicos, con excepción en la periodicidad de la comunicación, que será de manera anual.

(45) Asimismo, como servidor público, diversos datos personales relacionados con la erogación, comprobación o cualquier otra acción relacionada con el uso y destino de recursos públicos, así como las relativas a una función de derecho público, son susceptibles de considerarse no confidenciales o información pública, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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

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

(48) Resulta importante que usted considere que, al brindar su consentimiento para la transmisión de los datos

personales a las entidades a las que se hizo referencia, dicha información será tratada en un sistema de datos personales diverso al cual hace referencia el presente aviso de privacidad, por lo que se le sugiere consultar el aviso de privacidad que corresponda al sistema de datos personales en posesión del destinatario.

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

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

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

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición comúnmente se conocen como derechos ARCO. Los derechos ARCO son independientes. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro.

- **(51)** La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que el titular o su representante legal acrediten su identidad o representación, respectivamente.
- **(52)** En ningún caso el acceso a los datos personales de un titular podrá afectar los derechos y libertades de otros.
- **(53)** El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, forma parte de las garantías primarias del derecho a la protección de datos personales.

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

(56) Derecho de rectificación. El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando Sean inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.

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

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

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

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

- I. Cuando los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento y éste resultara exigible en términos de esta Ley y disposiciones aplicables.
- II. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular.
- III. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o

analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.

IV. Cuando el titular identifique que se han asociado datos personales o se le ha identificado con un registro del cuál no sea titular o se le incluya dentro de un sistema de datos personales en el cual no tenga correspondencia.

V. Cuando existan motivos fundados para ello y la Ley no disponga lo contrario.

Usted podrá ejercer sus derechos de ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN (DERECHOS ARCO) al tratamiento de sus datos personales, de conformidad con el artículo 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados.

El ejercicio de sus DERECHOS ARCO podrá realizarlo de manera personal ante la Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec de Morelos, México, OPD SAPASE por sus siglas, Ubicado en calle Palmas No. 38, Col. La Mora, C.P. 55030, Ecatepec de Morelos, Estado de México, a través de un escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que establezca el Organismo, vía Plataforma.

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

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

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

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

(63) Para solicitar la revocación del consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, deberá ingresar un escrito libre, dirigido ante el Director de Finanzas y Administración, en el cual indique lo siguiente:

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

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

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

(66) XII. Opciones y medios que el responsable ofrezca a las o los titulares para limitar el uso o

divulgación, o la portabilidad de datos.

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

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

Este aviso de privacidad es un documento controlado, se identifica con el número 18, aprobado el 14/08/2025. Es importante que lo sepa, ya que estos son los términos que rigen el tratamiento al momento de la obtención de sus datos. Cualquier modificación que sufra el presente documento deberá ser reportada en el apartado identificado como "control de cambios".

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

(69) Asimismo, en caso de que así lo prefiera, podrá acudir directamente ante la Dirección de Finanzas y Administración o la Unidad de Transparencia del O.P.D. S.A.P.A.S.E.

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

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

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

OPD SAPASE

AV. Palmas Número 38 Colonia La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55030.

(72) XVI. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.

Artículos 38 y 43 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; 24, fracciones III, VII, V, del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

(73) XVII. El procedimiento para que se ejerza el derecho a la portabilidad.

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

(74) XVIII. El Domicilio de la Unidad de Transparencia.

AV. Palmas Número 38 Colonia La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55030.

Notas importantes para atención personal:

- Se recomienda agendar previamente cita.
- El horario hábil de atención es de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas, está a su disposición en la dirección electrónica transparencia.modulo3@gmail.com teléfono 555779 9100 EXT. 9197, en horario de atención de 9:00 am a 17:00 horas de lunes a viernes

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

Datos de Contacto del Instituto:

- Teléfonos: (722) 226 19 80 (conmutador).
- Dirección del Portal Informativo: <http://www.infoem.org.mx/>
- Correo electrónico del Centro de Atención Telefónica (CAT): cat@infoem.org.mx
- Teléfono del CAT: 01 800 821 04 41
- Dirección: Calle de Pino Suárez S/N, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan No. 111, Col. La Michoacana, Metepec, Estado de México, C.P. 52166.

Notas importantes para atención personal:

- Se recomienda agendar previamente cita. - El horario hábil de atención es de lunes a jueves, de 9:00 a 18:00 horas, y viernes, de 9:00 a 15:00 horas.
- Se consideran inhábiles sábados, domingos y días festivos, en términos del calendario oficial aprobado por el Pleno del Infoem, el cual está a su disposición en la dirección electrónica www.infoem.org.mx.

(76) Asesoría y orientación en materia de protección de datos personales.

En caso de que requiera asesoría u orientación en materia de protección de datos personales o sobre los derechos previstos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se le sugiere dirigirse a la Dirección General de Protección de Datos Personales del Infoem, a través del teléfono: (722) 226 19 80 en las siguientes extensiones (301, 310 y 311) o, en su caso, enviar correo electrónico datospersonales@infoem.org.mx, a las siguientes direcciones de correo: salvador.hernandez@infoem.org.mx, kathya.mancilla@itaipem.org.mx, así como en domicilio de Calle Lienzo Charro 323 sur, Colonia San Jorge Pueblo Nuevo, Metepec Estado de México, C.P. 52154.

(77) Control de cambios.

Número de revisión	Descripción del cambio	Fecha
1	ACTUALIZACION DE DATOS	24/01/2024
2	POR CAMBIO DE ADMINISTRACION	14/08/2025