**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**CÉDULA DE INFORMACIÖN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE: | | | TRÁMITE: | |  | | SERVICIO: |  |
| **Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México “SARCOEM”, se realiza de manera Presencial y en Línea , otorgada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Atizapán de Zaragoza.** | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN: | | Código de la Cédula | | 19211 | | | | |
| **Consiste en el Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales para la Ciudadanía en General o sus Representantes Legales, a través del sistema denominado “SARCOEM”.** | | | | | | | | |
| FUNDAMENTO LEGAL: | **Artículo 6° Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  **Artículo 5° Constitución Política del Estado libre y soberano de México.**  **Artículo 2° fracción VI Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**  **Artículo 6°, 97°, 98°, 99°, 100°, 101°, 106°, 107° y 108° Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios**  **Artículo 47° del Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza 2024**  **Artículo 36° Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Atizapán de Zaragoza, Gaceta 157 del 01/2021.**  **Artículo 38°, Fracción II Del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza** | | | | | | | |
| DOCUMENTO A OBTENER: | Respuesta a la autoridad competente al requerimiento de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales | | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: | | | Permanente | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| EL TRÁMITE O SERVICIO ES PRESENCIAL | SI | **Marca de insignia1 contorno** | NO |  | HAY CITAS | SI |  | NO | TELÉFONO | 5536223070 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?: | SI | NO | DIRECCIÓN WEB | | | | https://sarcoem.org.mx/sarcoem/ciudadano/login.page | | | | | | | | | | | | |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: | | | | Cuando el Ciudadano requiere Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales y estos se encuentran en poder del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza | | | | | | | | | | | | | | |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA | | | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | |
| REQUISITOS: | | | | | | | | | ORIGINAL anotar la palabra SI o NO | | COPIAS anotar con número la cantidad de copias | | | | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, | | | |
| **PERSONAS FÍSICAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **En línea:**   1. Registrarse en el portal de SARCOEM, contar con usuario y contraseña. 2. Llenar el formato establecido por el INFOEM, es importante identificarse como Titular de los datos personales.   **Presencial:**   1. Presentarse a las Oficinas de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información en el Palacio Municipal del Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, con el motivo de llenar el formato respectivo. | | | | | | | | | | No  No | | No  No | | | Artículo 4°, 50°, 53°, 152°, 155° y 163° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  Artículo 4°, 50°, 53°, 152°, 155° y 163° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. | | | |
| **PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No aplica** | | | | | | | | | | **No aplica** | | **No aplica** | | | **No aplica** | | | |
| **INSTITUCIONES PÚBLICAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No aplica** | | | | | | | | | | **No aplica** | | **No aplica** | | | **No aplica** | | | |
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO | Entrar a la Plataforma de “SARCOEM” en la siguiente liga <https://sarcoem.org.mx/sarcoem/ciudadano/login.page>, realizar el registro de sus datos mediante un formulario, una vez concluido con usuario y contraseña, podrá entrar al portal y realizar su solicitud a sus Derechos ARCO. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA | 20 días hábiles | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COSTO: | **\*A TRAVÉS DEL SISTEMA SAIMEX DE FORMA GRATUITA…**  **\*** **SE PAGARÁN LOS DERECHOS CONFORME A LA SIGUIENTE:** | | | | | | | FUNDAMENTO JURÍDICO  ARTICULO 148 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS | | | | | | | | | | |
| FORMA DE PAGO: | EFECTIVO | | | |  | TARJETA DE CRÉDITO | | | | | | |  | TARJETA DE DÉBITO | |  | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) |  |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE: | Cajas de la Tesorería Municipal de Atizapán de Zaragoza | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OTRAS ALTERNATIVAS: | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE | Se realiza mediante el Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales “SARCOEM”. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA U ORGANISMO: | | | | | | | | | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: | | | |
| Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública | | | | | | | | | | | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública | | | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA: | | | | | | | Lic. Sergio Pérez Suárez | | | | | | | |
| DOMICILIO: | | | CALLE: | Blvd. Adolfo López Mateos | | | | | | | | | NO. INT. Y EXT.: | 91 |
| COLONIA: | | | El Potero | | | | | | | MUNICIPIO: | Atizapán de Zaragoza | | | |
| C.P.: | 52975 | | | | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | | | | Lunes a Viernes de 09:00 am. a 18:00 pm. | | | | | |
| LADA: | | TELÉFONOS: | | | | | | | EXTS.: | FAX: | | CORREO ELECTRÓNICO: | | |
| 55 | | 36-22-27-00 | | | | | | | 27-40 | No aplica | | [atizapandezaragoza@itaipem.org.mx](mailto:atizapandezaragoza@itaipem.org.mx) | | |
| **OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO** | | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA: | | | | No aplica | | | | | | | | | | |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA: | | | | | | | | No aplica | | | | | | |
| DOMICILIO: | | | CALLE: | No aplica | | | | | | | | | NO. INT. Y EXT.: | No aplica |
| COLONIA: | | | No aplica | | | | | | | MUNICIPIO: | No aplica | | | |
| C.P.: | No aplica | | | | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | | | | No aplica | | | | | |
| LADA: | | TELÉFONOS: | | | | | | | EXTS.: | FAX: | | CORREO ELECTRÓNICO: | | |
| No aplica | | No aplica | | | | | | | No aplica | No aplica | | No aplica | | |
| FORMATO(S) DESCARGABLES | | | | | | No aplica | | | | | | | | |
| **INFORMACIÓN ADICIONAL** | | | | | | | | | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 1: | | | | | | ¿Qué tiempo es la respuesta a una solicitud de derechos ARCO? | | | | | | | | |
| RESPUESTA: | | | | | | Son 20 días hábiles, de acuerdo con el artículo 117° de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. | | | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 2: | | | | | | ¿Qué puedo hacer si estoy inconforme con la respuesta proporcionada? | | | | | | | | |
| RESPUESTA: | | | | | | Puede solicitar Recurso de Revisión en la Plataforma de SARCOEM.  En caso de presencial; solicitar y llenar el formato en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, entregarlo a la misma una vez concluido. | | | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 3: | | | | | | ¿Cuánto tiempo tardan si solicitan prorroga? | | | | | | | | |
| RESPUESTA: | | | | | | De 18 a 20 días hábiles. | | | | | | | | |
| **TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ELABORÓ: | VISTO BUENO: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  29/08/2024 |
| C. Cassandra Estefanía Alcántara Torres  **Técnico de Unidad T2 A** | Lic. Sergio Pérez Suárez  **Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información** |  |