**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

**Secretaría de la Contraloría**
**Coordinación Administrativa**
**Subdirección de Administración de Recursos**
**Departamento de Personal**

# Aviso de Privacidad Integral para el Departamento de Personal, de la Subdirección de Administración de Recursos, dependiente de la Coordinación Administrativa, de la Secretaría de la Contraloría.

**Revisión número: 7ª** **Fecha de actualización: 11/07/2024**

El aviso de privacidad tiene como propósito garantizar que los datos personales, serán tratados conforme a los principios de licitud, finalidad, legalidad, consentimiento, calidad, información, necesidad, proporcionalidad, protección por diseño y por defecto, transparencia y responsabilidad, en el tratamiento de los datos personales, a fin de que el titular pueda tomar decisiones informadas con relación a sus datos personales y mantenga el control y disposición de la información que le corresponde.

Asimismo, el aviso de privacidad permite al responsable transparentar el tratamiento o uso que da a los datos personales que están en su posesión, así como los mecanismos que tiene habilitados para que los titulares ejerzan sus derechos con relación a su información personal, lo que, sin duda, fortalece el nivel de confianza del titular con relación a la protección de sus datos personales.

El Departamento de Personal, de la Subdirección de Administración de Recursos, dependiente de la Coordinación Administrativa, de la Secretaría de la Contraloría, es el encargado de gestionar, controlar y supervisar los movimientos administrativos de las y los servidores públicos de la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas; por lo que el tratamiento y protección de datos personales deberá apegarse a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, 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:

**I. La denominación del responsable:**

Secretaría de la Contraloría, sujeto obligado en términos de la Ley.

**II. El nombre y cargo del administrador, del Departamento de Personal de la Subdirección de Administración de Recursos, dependiente de la Coordinación Administrativa, de la Secretaría de la Contraloría:**

a) **Nombre del Administrador:** Mtro. José Agustín Sánchez Moreno

b) **Cargo:** Coordinador Administrativo.

c) **Área o Unidad Administrativa:** Coordinación Administrativa.

d) **Correo Electrónico:** jose.sanchez@secogem.gob.mx

e) **Teléfonos:** Conmutador: 722 2 75 67 00
Extension: 6538

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

Expediente de Personal de las y los Servidores Públicos de la Secretaría.

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

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.

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

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

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

Con el objeto de dar cumplimiento a las funciones del Departamento de Personal, establecidas en el Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de septiembre de 2019, reformado y adicionado el 21 de diciembre de 2022, 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:

**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, Clave del ISSEMYM, 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.

**Datos bancarios**: clabe interbancaria, número de cuenta bancaria.

**Datos de localización:** Domicilio particular, teléfono fijo, teléfono móvil, correo electrónico particular y referencias.

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

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

**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.

B) El currículum vitae contiene generales, entre los que destacan, de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes:

**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.

**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).

**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).

**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.

En caso de que usted sea seleccionado como servidor público, de manera adicional a su currículum vítae, 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.

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.

Asimismo, con el ingreso a nuestras instalaciones, podrá ser videograbado por nuestras cámaras de seguridad. Las imágenes captadas por las cámaras del sistema de circuito cerrado de televisión serán utilizadas para su seguridad, con el propósito de monitorear vía remota los inmuebles y confirmar, en tiempo real, cualquier condición de riesgo para minimizarla.

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 como su huella digital.

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 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.

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 os 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

El tratamiento de datos personales se realiza a través de los documentos, y registros legales administrativos, con motivo de la integración de expedientes personales, para efectos de alta de personal, modificaciones y baja de personal, en los

sistemas establecidos por la Dirección General de Personal, de la Subsecretaría de Administración, de la Secretaría de Finanzas, del Gobierno del Estado de México.

Se hace de su conocimiento que el periodo de conservación de los datos personales para efectos archivísticos y de administración de documentos será de 20 años a partir de que se agote la temporalidad prevista en las finalidades señaladas con anterioridad, plazo previsto en el artículo 8 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México; una vez trascurrido dicho periodo los datos personales deberán ser destruidos, con excepción de los siguientes supuestos:

- Los datos contenidos en los sistemas informáticos podrán ser conservados para fines estadísticos y de control, previo proceso de disociación en el que se eliminen los identificadores que hagan referencia al titular.

- Solamente podrá ser conservada información de carácter histórico, cuando exista acuerdo o determinación que otorgue a la información tal carácter, por lo que los términos en los cuales se preservará la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información, se establecerán en los términos que se dispongan en materia de archivos, y la temporalidad de la conservación de los documentos susceptibles de integrar dicha clasificación podrá ser ampliada en los términos que disponga dicha normatividad.

El Departamento de Personal, podrá realizar procesos parciales y graduales de depuración de datos personales contenidos en sus archivos, conforme a las políticas y criterios institucionales que en materia de archivos, documentos y registros que emitan para tal efecto.

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

Para poder ingresar el alta de personal en los sistemas de la Dirección General de Personal, se le solicitará proporcionar de manera obligatoria la documentación contenida en el formato denominado "Hoja de Requisitos", así como llenar el formato denominado "Solicitud de Empleo", en el cual aparece su nombre completo, apellidos, lugar de nacimiento, entidad federativa, municipio o delegación, colonia, localidad, código postal y domicilio (calle, número exterior, y/o número interior); sin lo cual no podrá registrarse su alta de personal.

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

Al tratarse de sistemas informáticos de gestión de información que no tiene establecidos mecanismos de identificación y autenticación por el titular, es responsabilidad de este, tanto la veracidad de los datos proporcionados, como su precisión e idoneidad, por lo que en caso de que no se indique información que permita identificar y/o localizar al ciudadano, tiene como consecuencia el que no se podrá realizar el alta de personal, en los sistemas de la Dirección General de Personal.

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

**a)** **Finalidad principal de tratamiento:** Gestionar el alta, modificaciones o baja de personal, ante la Dirección General de Personal, de la Oficialía Mayor, del Gobierno del Estado de México.

**b)** **Finalidades secundarias:** Generar estadística en torno al número de personal que integra la Secretaría de la Contraloría, así como de las Unidades Administrativas que la integran.

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

**a)** **Destinatario de los Datos:** Dirección de Remuneraciones al Personal, Subdirección de Control de Calidad de Procesos, de la Dirección General de Personal, de la Oficialía Mayor, del Gobierno del Estado de México.

**b)** **Finalidad de la transferencia:** Alta y modificaciones del personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en los sistemas de personal.

**c)** **Con fundamento en el artículo 4, párrafo XLVIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, respecto a la comunicación de los datos personales realizada a persona distinta de la o el titular responsable o encargado.**

**d)** **Los datos personales a transferir que a continuación se enuncian:** Correo electrónico, incapacidades médicas, estado de gestación, alergias, tipo de sangre, estado de salud físico, peso, diagnostico, talla, área de adscripción, categoría, nivel, rango, jornada laboral, número de empleado, constancia de no habilitación, empleo, cargo o comisión, fecha de ingreso laboral, fecha de egreso laboral, sueldo, documentos de reclutamiento y selección, documentos de nombramiento, puesto, domicilio de trabajo, referencias personales, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, formación, experiencia, seguros, pensiones, descuentos, ingresos y egresos, cuentas bancarias, cédula profesional, certificados, número de cédula profesional, calificaciones, grado académico, promedio general, matrícula, trayectoria educativa, títulos, firma del alumno, imagen o fotografía, domicilio de contacto, teléfono fijo particular, teléfono celular particular, correo electrónico personal, país de residencia, estado de residencia, ciudad de residencia, domicilio o componentes del mismo, nombres apellidos, nombre completo, domicilio, teléfono fijo particular, correo electrónico, estado civil, firma, número de cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, RFC, CURP, clave o número de seguridad social, número de pasaporte, número de cédula profesional, número de licencia de conducir, referencias personales, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, sexo, clave de elector, folio de credencial de elector, género y número de hijos.

**e)** **Las implicaciones de otorgar el consentimiento expreso:** Si no se otorga el consentimiento de la transferencia de los datos, no se podrá realizar el trámite de alta o movimiento de personal.

**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.**

En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para la negativa de la finalidad y transferencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

El responsable no estará obligado a cancelar los datos personales, de conformidad con lo establecido en el artículo 102 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

**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, de conformidad con lo establecido en el artículo 103 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

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 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.

**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 no aplica la revocación del consentimiento otorgado; no obstante, en caso de considerar que en su caso particular sí procediera dicha revocación, el usuario puede solicitar la revocación del consentimiento que, en su caso hubiera otorgado para el tratamiento de sus datos personales, sin que se le atribuya a la revocación efectos retroactivos. Sin embargo, es importante considerar que no en todos los casos se podrá atender y/o concluir dicha solicitud de forma inmediata, ya que es posible que por alguna obligación legal o administrativa sea necesario continuar tratando sus datos personales; de manera independiente, a que dicha solicitud resulte improcedente.

Aunado a ello debe considerar que esta acción puede ocasionar que no se le siga prestando el servicio solicitado o concluya el trámite que hubiera sido iniciado, debido a que la revocación en el tratamiento de los datos personales se podrá entender como desistimiento expreso en el procedimiento iniciado.

Para solicitar la revocación de sus datos personales deberá ingresar un escrito libre, dirigido ante el Responsable del Sistema de Datos, en el cual indique lo siguiente:

**a)** Nombre completo.
**b)** Sistema de Datos Personales en el cual obra la información respectiva.
**c)** Datos personales sobre los cuales se solicita la revocación.
**d)** Manifestación de que conoce las consecuencias que conlleva la revocación y que las asume a su entero perjuicio.
**e)** Firma autógrafa o huella digital.

Una vez ingresado el escrito, deberá comparecer personalmente ante la Unidad de Transparencia que corresponda en el plazo de tres días hábiles siguientes a su presentación, a efecto 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 y de no encontrarse en los supuestos previstos en el presente aviso de privacidad, se procederá a su bloqueo por el periodo de tres meses y su posterior cancelación.

Dada la naturaleza en el tratamiento de los datos personales, no se advierte la existencia de alguna opción o medio para limitar el uso o divulgación de sus datos, sin embargo, en caso de que usted considere que resulte viable implementar alguno, por favor hágalo del conocimiento del responsable del sistema de datos personales para su valoración.

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

Los sistemas implementados por la Dirección General de Personal, pueden establecer opciones para limitar el uso o divulgación, o la portabilidad de datos, para lo cual se requerirán permisos o autorizaciones previstos por el propio sistema. En caso de que considere que el tratamiento no resulta adecuado conforme a las autorizaciones señaladas, se podrán establecer opciones para habilitar o deshabilitar las autorizaciones en el sistema, con las cuales podrá limitar el uso o divulgación de sus datos.

Los sistemas implementados por la Dirección General de Personal, son sistemas en un continuo proceso de mejora. En caso de que identifique algún módulo en el sistema en el que usted, como titular de los datos, advierta algún supuesto en que resulte pertinente limitar el uso o divulgación de sus datos y que el propio sistema no le brinde la opción respectiva, se le sugiere establecer comunicación con el responsable del sistema de datos personales, para que valore la pertinencia y procedencia de su solicitud, con acceso limitado para para su consulta.

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

Es importante que conozca que estos son los términos que rigen el tratamiento de datos personales, al momento de su obtención.

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 a consultar el aviso de privacidad vigente, que se encuentra disponible para su consulta en el Departamento de Personal y en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría.

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

En términos de lo establecido en el Artículo 4 Fracción XIX, y en el Título Cuarto, Capitulo Único de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se precisa que, para efecto del presente sistema de datos personales, no existe encargado.

**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.**

La Secretaría de la Contraloría se encuentra ubicada en el edificio "José María Morelos y Pavón", sito en avenida primero de Mayo, número 1731, esquina Robert Bosch, 4º. Piso, colonia Zona Industrial, C. P. 50071, en el municipio de Toluca, Estado de México.

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

Artículos 4 fracción XVIII, 31 fracciones III, XXVII y XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 20 de diciembre de 2023; funciones 1 y 18 del numeral 21800005000000S; del Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre de 2023.

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

No aplica.

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

La Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría, se ubica en el edificio "José María Morelos y Pavón", sito en avenida primero de Mayo, número 1731, esquina Robert Bosch, colonia Zona Industrial, C. P. 50071, en el municipio de Toluca, Estado de México, teléfono 722 1 67 94 09 extensiones 66156 y 66157.

**XIX. Datos de contacto del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, 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.**

- **Teléfonos:** Conmutador 722 226 19 80
  CAT: 800 821 04 41
- **Dirección del Portal Informativo:** http://www.infoem.org.mx/
- **Correo electrónico del Centro de Atención Telefónica (CAT):** cat@infoem@org.mx
- **Dirección**: Calle Pino Suárez S/N; actualmente Carretera Toluca-Ixtapan, número 111, colonia La Michoacana, Metepec, Estado de México, C.P. 52166.

**Control de cambios.**

| Numero de revisión | Páginas modificadas | Descripción del cambio | Fecha |
|---|---|---|---|
| 01 | No aplica | Aviso de Privacidad del Departamento de Personal. | |
| 02 | Todas | Actualización por cambios legales y operativos, adecuaciones particulares de redacción, se agrega numeración de páginas. | 20/01/2020 |
| 03 | Páginas 2 a la 7 | Sección IV Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando los que son sensibles.<br><br>Lo anterior con la finalidad de poder recabar datos personales sensibles para el "Regreso Seguro" derivado de la Pandemia por el virus Covid-19 a la nueva normalidad. | 24/06/2020 |
| 04 | Páginas 1, 10 | Número de revisión: 4ª; fecha de actualización: 08/02/2022; Sección II, el Nombre del Administrador y Correo Electrónico; Sección XVI, se quitan las funciones 7 y 9 del numeral 21800005000000S del Manual General de Organización; Sección XVIII, el número de teléfono y extensiones | 08/02/2022 |
| 05 | Páginas 1, 08 | Número de revisión: 5ª; fecha de actualización: 16/09/2023; Cambio de imagen Institucional y actualización de sección VII Y VIII inciso a) Decreto 182 por el que se expide la Ley orgánica de la Administración Pública del Edo. De México publicada en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" el 11 de septiembre de 2023 | 16/09/2023 |
| 06 | Páginas 1,4,5,7 | Número de revisión: 6ª; fecha de actualización: 24/01/2024; Cambio de fracción II, VII inciso a),VIII inciso a) y XVI. | 24/01/2024 |
| 07 | Páginas 1,2,4,5,7 | Número de revisión: 7ª; fecha de actualización: 11/07/2024; Cambio de fracción IV, VIII inciso d), XIV y XVIII. | 11/07/2024 |