

## Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social

### Unidad de Apoyo Administrativo

#### Aviso de Privacidad Integral para Expedientes de Personal

Con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se hace de su conocimiento lo siguiente:

#### I. La denominación del responsable.

Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS).

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

- a) **Nombre del administrador:** María del Carmen Monjaraz Gómez.
- b) **Cargo:** Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- c) **Área o unidad administrativa:** Unidad de Apoyo Administrativo.

#### 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:** Expedientes de Personal.

- A) **Número de registro:** CBDP2321BICP089.

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

Dentro de los expedientes de personal se encuentran:

- A) **La solicitud de empleo:** la cual contiene los siguientes datos:

**Datos de identificación:** nombre completo y apellidos, fotografía, edad, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad, estado civil, Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), 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 sus respectivos datos de localización y firma de autorización en la solicitud para ser contratado en caso de cumplir con los requisitos mencionados.

**Datos de localización:** domicilio particular, teléfono fijo y móvil, correo electrónico personal.

**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, enfermedades vulnerables, discapacidades y alergias, 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:** el cual contiene los siguientes datos:

**Datos académicos o de educación:** instituciones en las cuales cursó su educación básica, profesional y de posgrado, tipo de estudios, periodo en el cual cursó 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.

**Datos de experiencia y antecedentes laborales:** datos de empleos anteriores, puesto desempeñado, periodo, jefe inmediato, datos de localización de la institución y autorización para solicitar informes y/o referencias; publicaciones y proyectos de investigación profesionales (nombre de la institución, tipo de participación) y distinciones (institución que la otorga, descripción, año).

**Datos de aptitudes y habilidades:** conocimiento en idiomas (idioma que traduce, escribe y habla, documento probatorio); manejo de software (tipo de software, nivel y grado de conocimiento); habilidades para manejo de máquinas de oficina (tipo de máquina y grado de habilidad); habilidades directivas o gerenciales; principios y valores.

En caso de que el candidato sea seleccionado como persona servidora pública, se protegerán sus datos personales contenidos tanto en la solicitud de empleo, como en el currículum vitae, incluyendo los documentos probatorios, establecidos en el Manual de Procedimientos de Administración Personal del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 25 de febrero de 2016, puesto que se generará una versión pública cuando se requieran dichos documentos.

Asimismo, para el registro y control de asistencia y puntualidad se requerirá la huella digital y lectura facial del candidato seleccionado para laborar en el Consejo. 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. De igual forma, en caso de baja, dicha información se conservará en nuestros archivos durante 15 días posteriores a la fecha de baja, mismos que serán borrados al término de este plazo. El personal de la Unidad de Apoyo Administrativo tendrá acceso irrestricto a la información del sistema para funciones de administración, control, vigilancia y sanción, así como las demás que resulten legalmente procedentes.

**Datos personales sensibles:** 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.

Además, 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, la persona servidora pública podrá autorizar en cualquier momento la publicidad y difusión de los datos personales que se consideran confidenciales, incluyendo los sensibles, lo que deberá constar de manera escrita, expresa e inequívoca.

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

La entrega de los datos personales contenidos en los diversos documentos que constituyen el expediente de personal, es obligatoria tal como lo determina el Manual de Procedimientos de Administración Personal del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 25 de febrero de 2016; la cual tiene por finalidad considerar su solicitud de ingreso ante este Consejo como candidato y establecer contacto y comunicación para confirmar la veracidad de la información y analizar su perfil.

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

La Unidad de Apoyo Administrativo resguardará todos los documentos contenidos en los expedientes de personal. La recepción de los documentos en comento, parte de la Unidad de Apoyo Administrativa no constituye ninguna oferta de empleo formal ni otorga derecho a favor del candidato, a menos de que exista alguna convocatoria que así lo especifique, puesto que

únicamente tienen por objeto canalizar las solicitudes de los candidatos que estén interesados en ingresar a laborar en este Consejo.

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

Si se niega a proporcionar dichos documentos, la Unidad de Apoyo Administrativo no podría considerarlo como candidato, para ocupar alguna plaza vacante. Sin embargo, se hace del 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 al Consejo determinar en definitiva el alta o baja de cualquier persona servidora pública.

Ahora bien, una vez que se hubiera aprobado su ingreso como persona servidora pública en el Consejo, la entrega de los datos personales contenidos en la solicitud de empleo y currículum vitae, así como en los documentos comprobatorios 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 traerá, como consecuencia, que usted no pueda ser considerado para prestar sus servicios en este Consejo y, por ende, que no le sea proporcionada el alta a través del Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP).

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

- A) Finalidad Principal:** realizar el alta de la persona servidora pública en el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), el cual contendrá sus datos generales y los datos laborales que genere este Consejo, que deberá ser actualizado, siempre que se modifiquen los supuestos que se encuentran contenidos en él, a través de una solicitud escrita dirigida a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, en la cual se deberá anexar la documentación comprobatoria respectiva para dicha actualización.

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

La clave del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), se utiliza para generar el alta de la persona servidora pública ante dicho Consejo, a efecto de que le sean proporcionadas las prestaciones relativas a la seguridad social, realizar los enteros que corresponden por Ley y, en su oportunidad, notificar la baja. En caso de que el candidato no cuente con clave en dicha institución, el Consejo enviará sus datos al ISSEMYM, por medio del sistema Prisma, a fin de que

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

le sea asignada la respectiva clave; dicha transmisión no requiere su consentimiento expreso, debido a que la inscripción en el ISSEMYM y el otorgamiento de las prestaciones de seguridad social son obligatorias, en términos de los artículos 1, 2, y 3 fracciones I y II de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios y 10 y 86 fracción II de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Asimismo, se le informa que, al ingresar al servicio público, por única ocasión, se gestionará una cuenta bancaria ante Grupo Financiero Banorte S.A.B. de C.V., trámite que usted deberá completar de manera personal ante dicha institución, a fin de que le sea entregada la documentación e información relativa a su cuenta de nómina, a la cual se le efectuarán las transferencias de dinero relativas al pago de sueldos, salarios y prestaciones. Lo anterior, no constituye ninguna obligación de mantener relación jurídica con la entidad financiera de referencia, debido a que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros y la Circular 33/2008 emitida por el Banco de México, usted tiene derecho a la portabilidad de su nómina; es decir, las instituciones de crédito en las que se realice el depósito del salario, pensiones y de otras prestaciones de carácter laboral estarán obligadas a atender las solicitudes de los trabajadores para transferir periódicamente la totalidad de los recursos depositados a otra institución de crédito de su elección, sin que la institución que transfiera los recursos pueda cobrar penalización o cargo alguno al trabajador que le solicite este servicio. Asimismo, los trabajadores podrán convenir con la institución de crédito que elijan como destinataria de sus recursos que en su nombre y representación realice el trámite a que se refiere el presente artículo. En caso de que la persona servidora pública no autorice dicha forma de pago, establezca comunicación con el responsable del sistema de datos personales.

Finalmente, dentro de su expediente laboral, se incluirá la información relativa a su trabajo y desempeño en el Consejo y la actualización de su perfil, 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 Consejo.

- B) Finalidades secundarias:** 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 todos aquellos que deriven de la relación laboral-administrativa entre la persona servidora pública y el Consejo, tales como seguridad institucional, seguridad en el trabajo, servicios y prestaciones, entre otros. Finalmente, su información debe ser conservada para fines de seguridad social e histórico laboral.

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

Los datos personales consistentes en nombre, clave del Registro Federal de Contribuyentes, correo electrónico personal y pagos relacionados con sueldos, salarios y prestaciones serán transmitidos de manera quincenal o, en su caso, en los periodos en que se genere la obligación legal del pago, ante un proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales, así como al Servicio de Administración Tributaria, que lo concentrará en su buzón fiscal. Dicha

transmisión no requiere su consentimiento expreso, ya que constituye una obligación de carácter fiscal que encuentra sustento en el artículo 99 fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta, 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y fracción IV del artículo segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2021.

Asimismo, como persona servidora pública, 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.

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

Se le informa que no se consideran transferencias las remisiones, ni la comunicación de datos entre áreas o unidades administrativas adscritas al mismo sujeto obligado en el ejercicio de sus atribuciones, en términos de lo señalado en el artículo 62 de la Ley. No obstante, se hace de su conocimiento que los datos personales proporcionados de manera interna también serán utilizados para efectos de control interno, auditoría, fiscalización y, eventualmente, 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 Consejo.

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

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

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

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

La procedencia de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) se hará efectiva una vez que la persona titular o su representante legal acrediten su identidad o representación, respectivamente.

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

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

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

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

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

- I. Deban ser tratados por disposición legal.
- II. Se refieran a las partes de un contrato y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento.
- III. Obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas, afecten la seguridad o salud pública, disposiciones de orden público, o derechos de terceros.
- IV. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados de la persona 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 la persona titular.

*Derecho de oposición.* La persona 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 a la persona 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

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

- particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.
- IV. Cuando la persona titular identifique que se han asociado datos personales o se le ha identificado con un registro del cuál no sea titular o se le incluya dentro de un sistema de datos personales en el cual no tenga correspondencia.
  - V. Cuando existan motivos fundados para ello y la Ley no disponga lo contrario.

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

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

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

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

Para solicitar la revocación del consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, deberá ingresar un escrito libre, dirigido ante la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, en el cual indique lo siguiente:

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

Una vez ingresado el escrito, deberá comparecer personalmente ante la Unidad de Transparencia correspondiente dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a su presentación (pudiendo presentarse y ratificarse el mismo día), con el objeto de que le sean explicadas las consecuencias de la revocación y se ratifique su voluntad para llevar a cabo

dicho acto, momento en el cual, en caso de ser procedente, se tomarán las providencias necesarias para que surta sus efectos.

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

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

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

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

Este aviso de privacidad es un documento controlado que rige el tratamiento de la obtención de sus datos, aprobado en el Acta número ACTA-CIEPS-CT-001-ORD-2022, de fecha 18 de marzo de 2022; sin embargo, es de suma importancia que sepa que el presente puede sufrir cambios, modificaciones y/o actualización en función de requerimientos legales, administrativos o de mejora, que eventualmente pueden modificar los términos y/o condiciones en el tratamiento de sus datos personales, en dado caso que eso ocurra se emitirá una circular a todo el personal adscrito al Consejo, en la cual se especificarán los cambios realizados y, asimismo, podrá visualizarse en el apartado **XX. Control de cambios**.

En caso de que sea su interés identificar el tratamiento vigente de sus datos personales o ejercer su derecho, se le invita consultar el aviso de privacidad vigente en la página de internet del CIEPS, a través de la siguiente dirección <https://cieps.edomex.gob.mx/legales>, en el apartado de Avisos legales, donde podrá consultar e imprimir el presente aviso de privacidad. Asimismo, en caso de que así lo prefiera, podrá acudir directamente ante la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o la Unidad de Transparencia del Consejo.

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

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

## **XV. El domicilio del Consejo.**

Av. José María Morelos Poniente núm. 1222, colonia San Bernardino, Toluca, Estado de México, C.P.: 50080.

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

Artículos 17 fracciones I, XV y XVI del Acuerdo por el que se Reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

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

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

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

Av. José María Morelos Poniente núm. 1222, colonia San Bernardino, Toluca, Estado de México, C.P.: 50080.

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

Datos de contacto del INFOEM:

**A) Teléfonos:** (722) 226 1980.

**B) Dirección del Portal Informativo:** <https://www.infoem.org.mx>

**C) Correo electrónico:** [pedro.isaac@infoem.org.mx](mailto:pedro.isaac@infoem.org.mx) / [jose.marin@infoem.org.mx](mailto:jose.marin@infoem.org.mx)

**D) Dirección:** Pino Suárez S/N, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan No. 111, colonia 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 viernes, de 9:00 a 18:00 horas.
- Se consideran inhábiles sábados, domingos y días festivos, en términos del calendario oficial.