

**Instituto de la Función Registral del Estado de México  
Dirección de Administración y Finanzas**

**Aviso de privacidad para servidoras y servidores públicos del Instituto  
de la Función Registral del Estado de México**

Revisión No. 02

Fecha de aprobación 08/12/2016

Los datos personales recabados serán incorporados, tratados y protegidos en el sistema de datos personales denominado Expedientes de Personal, lo cual tiene su fundamento en los artículos 1, 2, 25, 26, 27, 28 y 29 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México, 13 fracciones I, III, XVI y XXII del Reglamento Interior del propio Instituto así como en el objetivo y funciones, I y XVIII de la Dirección de Administración y Finanzas del Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México, cuyas finalidades son integrar y administrar los expedientes de personal de los servidoras/es públicas/os de este Instituto 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 y prestaciones, historia laboral de los servidores y servidoras públicas, cumplimiento de requisitos fiscales, administrativos y presupuestarios, altas, bajas y enteros en materias de seguridad social y fiscales, identificación y localización de la o el servidor público para fines laborales, administrativos y jurídicos, entre otros que se especificarán al describir el tratamiento específico de la información; tratamiento y protección de datos personales que deberá apegarse a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, que en lo subsecuente y para efectos del presente aviso, se denominará como “la Ley”, a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, dependiente del Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM).

Con el propósito de que usted pueda identificar el tratamiento de sus datos personales y el modo en que se interrelaciona la información registrada, se le informa lo siguiente:

Se considera titular de los datos personales a los servidores y servidoras públicas contratados por este Instituto, así como las y los candidatos para ocupar algún empleo, cargo o comisión en éste, quienes a través de su solicitud de empleo y currículum vitae, así como de los documentos comprobatorios y requisitos para ingreso consistentes en acta de nacimiento, comprobante de domicilio, constancia de Clave Única de Registro de Población (CURP), constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), credencial para votar o alguna otra identificación oficial con fotografía, cartilla del servicio militar nacional, de los cuales se conserva una copia; así como certificado de no antecedentes penales, certificado de salud, carta de no inhabilitación y



declaratoria bajo protesta de decir verdad, los cuales se conservan en original; proporcionan los datos personales que se enuncian en el presente aviso.

- A) La solicitud de empleo contiene generales entre las que destacan, de manera enunciativa, mas no limitativa, las 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 Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, 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, firma de autorización en la solicitud para ser contratada/o en caso de cumplir con los requisitos mencionados.

correo electrónico particular, referencias.

Datos para el cumplimiento de disposiciones legales en caso de accidente o muerte: Dependientes económicos, beneficiarias/os, estado civil, números telefónicos y referencias en caso de accidente, estado de salud, medidas antropométricas, tipo de sangre, hábitos.

Información de salud: Condiciones de salud para el desempeño del puesto, vulnerabilidades, discapacidades, alergias.

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 las que destacan, de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes:

Datos académicos o de educación: Institución(es) en la(s) cual(es) 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 del (los) grado(s) obtenido(s) y documento comprobatorio.

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

Datos de experiencia y antecedentes laborales: Datos de empleos anteriores (institución, puesto desempeñado, periodo, jefa/e inmediata/o 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, 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, estado de la actividad en la asociación); distinciones (institución que la otorga, descripción, año y país); otras actividades.

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, grado de conocimiento ya sea básico, intermedio o avanzado); habilidades para manejo de máquinas de oficina (tipo de máquina, 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.

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 referido. Los datos personales contenidos en los documentos comprobatorios a los que se hizo mención, también son susceptibles de protección.

Se informa que se considera candidata o candidato a cualquier persona que entrega la documentación para incorporarse a laborar en esta institución, pero únicamente se puede considerar servidor público a aquel que resulte seleccionado en los términos que determine el Consejo Directivo del IFREM y que cumpla con los requisitos y cualidades, técnicas, organizacionales, profesionales y legales para su contratación, calidad de servidor público que se entenderá otorgada por medio del Formato único de movimiento de personal que expida la Dirección de Administración y Finanzas.

La información y documentación que remitan los candidatos o candidatas ante este Instituto serán conservadas y protegidas por la Dirección de Administración y Finanzas, por un periodo de un año, después del cual se procederá a la eliminación de la información que se tenga de aquellos que no hubieran sido requeridos y/o seleccionados para incorporarse al servicio público. La conservación de la información de los candidatos o candidatas no otorga ni reconoce ningún derecho laboral, burocrático o legal a su favor, por lo que, en caso de que los candidatos o candidatas soliciten que les sea devuelta la



información que hubiera sido entregada, ésta se les devolverá al instante, previo acuse de su recepción; con excepción de los medios electrónicos, para los cuales procederá la revocación del consentimiento tácito para la conservación de la información por parte del Instituto y, por ende, su cancelación al haberse agotado el cumplimiento de su finalidad.

En ese entendido, cuando usted manifieste su consentimiento tácito y/o expreso a través de los medios señalados, se entiende que existe autorización para su tratamiento en los términos citados en este aviso de privacidad, el cual le debió haber sido proporcionado con anterioridad al tratamiento de sus datos personales o a partir de la entrada en vigor de la Ley de Protección de Datos Personales (con la excepción prevista en el artículo cuarto transitorio de la Ley), cuando se hubiera llevado a cabo su tratamiento a pesar de haber sido obtenidos antes de dicha vigencia.

De los datos mencionados con anterioridad, la información de salud 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 10 de la Ley.

Asimismo, resulta importante mencionar 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 y respetar el derecho a la información pública, en virtud de que constituye información susceptible de ser publicada y difundida, de conformidad con lo previsto por los artículos 23 y 92 fracción VII de la legislación antes mencionada. 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.

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 la Dirección de Administración y Finanzas, es obligatoria, tiene por finalidad considerar su solicitud de ingreso ante este Instituto como candidato o candidata y establecer contacto y comunicación con usted para confirmar la veracidad de la información y analizar su perfil, si usted se negara a proporcionar dicho documento, la Dirección de Administración y Finanzas no podría considerarlo como candidata o 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 usted tome en cuenta que la falta de información sobre sus cualidades profesionales y/o personales eventualmente disminuirá probabilidades de ingreso, para dar oportunidad a aquellos candidatos o candidatas que demuestren un mejor perfil; en cualquier caso, corresponde al Director General determinar, en definitiva, el alta o baja de cualquier servidora o servidor público.

La Dirección de Administración y Finanzas resguardará los currículums vitae de cualquier candidato o candidata, por lo que ya sea que los servidores o servidoras públicas de este Instituto le requieran la entrega de dicho documento o éste sea entregado de manera voluntaria, deberá remitirse ante la Dirección antes mencionada; la recepción del currículum vitae por parte de la Dirección de Administración y Finanzas no constituye ninguna oferta de empleo formal, ni otorga derecho a favor del titular, a menos que exista alguna convocatoria que así lo especifique. Los iconos, banners o recuadros que se coloquen en nuestro portal de internet para recopilar currículums no constituyen de ninguna manera convocatoria para el ingreso ni oferta formal de empleo, puesto que únicamente tienen por objeto canalizar las solicitudes de aquellos candidatos que estén interesados en ingresar a laborar en esta Institución.

Una vez que se hubiera aprobado su ingreso como servidor público en el IFREM, 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 Pleno, es obligatoria, 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.

El tratamiento de sus datos personales por parte del IFREM, durante el tiempo en el cual usted permanezca activo en el servicio público, tendrá las siguientes finalidades:

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 éste, a través de un memorándum dirigido al Director o Directora de Administración y Finanzas, en el cual se deberá anexar la documentación comprobatoria respectiva.

Integrar la plantilla del personal, para el cumplimiento de las disposiciones administrativas que rigen al IFREM, como son controles de acceso, contraseñas y



medidas de seguridad, identificación y autenticación como servidor o 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 del servidor o servidora pública ante dicho Instituto, a efecto de que le puedan ser 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 usted no cuente con clave en dicha Institución, el IFREM transmitirá sus datos al ISSEMyM, los cuales se vaciarán al sistema PRISMA, a fin de que 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 de México 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 Banamex y/o Grupo Financiero BBVA Bancomer, trámite que usted deberá completar de manera personal ante la Institución que elija, 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 las/los trabajadoras/es 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 o trabajadora que le solicite este servicio. Asimismo, las trabajadoras y 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 usted no autorice dicha forma de pago, establezca comunicación con el responsable del sistema de datos personales.

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, la actualización de su perfil, basados en los aspectos requeridos en el currículum vitae, así como cualquier información relevante que derive de su relación laboral



con el IFREM. 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.

Ahora bien, una vez que usted cause baja en el servicio público, se llevará a cabo la conservación de sus datos personales por un periodo mínimo de 5 años posteriores a aquel en que se hubiera generado la baja, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 344 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 71 y 77 de la Ley de Responsabilidades de los Servidoras/es públicas/os del Estado y Municipios, y 74 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, periodo que podrá ser prolongado ante la tramitación o procedimientos derivados de su relación laboral, jurídico o administrativa con el IFREM, hasta que dicho asunto cause ejecutoria y se hubiera cumplido en su totalidad; por lo que dicho tratamiento tendrá las siguientes finalidades:

Establecer contacto, para atender aclaraciones derivadas de la baja o relativas a avisos importantes relacionados con el cumplimiento de disposiciones legales o derivadas de su relación laboral.

Mantener su información, para eventual deslinde de responsabilidades.

Generar constancia de su historia laboral para diversos efectos, entre ellos, contables, financieros, fiscales y presupuestales.

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 en fecha nueve de diciembre del año dos mil trece.

Se hace de su conocimiento que, en lo relativo al Seguro de Separación Individualizado al cual tienen derecho servidores o servidoras públicas, el contrato se efectúa de manera directa entre el servidor público y la compañía, por lo que el IFREM conserva únicamente el formato proporcionado 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



o servidoras públicas, con excepción en la periodicidad de la comunicación, que será de manera anual.

Fuera de estos supuestos o de las excepciones previstas por el artículo 21 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 transmisiones las efectuadas entre la/el responsable y la/el encargada/o de los datos personales y las realizadas entre unidades administrativas adscritas al mismo sujeto obligado en el ejercicio de sus atribuciones; no obstante lo anterior, 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 el servidor o servidora pública y el IFREM.

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.

Se hace de su conocimiento que el periodo de conservación de los datos personales proporcionados al momento de su ingreso al servicio público, así como los que se hubieran generado durante el tiempo en que hubiera permanecido en activo en el IFREM, será de 20 años a partir de que se agote la temporalidad prevista en su finalidad, plazo previsto por el artículo 8 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México; una vez transcurrida esa temporalidad, los datos personales serán destruidos, solamente se conservarán datos históricos con el objeto de poder emitir las constancias que legalmente se requieran y en su caso, estadísticos, que serán sometidos a un proceso previo de disociación; lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 50, fracción IV, de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

El IFREM 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 se emitan para tal efecto.

Se le informa que cuenta con la posibilidad de ejercer en el sistema de datos personales los siguientes derechos: acceso (derecho a solicitar y ser informado sobre datos personales que estén en posesión del sujeto obligado, el origen de dichos datos, el tratamiento del cual sean objeto, las cesiones realizadas o que se pretendan realizar, así como a tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento, en los términos previstos en la ley), rectificación (cuando



sean inexactos, incompletos, inadecuados o excesivos, siempre que sea posible y no exija esfuerzos desproporcionados), cancelación (cuando se dé un tratamiento a los datos personales en contravención a lo dispuesto por la Ley o los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de la finalidad o finalidades de la base de datos previstas en las disposiciones aplicables o en el aviso de privacidad, con las excepciones de la Ley de la materia) y oposición (cuando existan motivos fundados para ello y la Ley no disponga lo contrario, en el supuesto en que los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento); los cuales se podrán hacer valer a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (<http://www.sarcoem.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 Dirección de Administración y Finanzas de éste Instituto, que tiene su domicilio en Avenida Doctor Nicolás San Juan, sin número, colonia La Magdalena, código postal 50010, en la ciudad de Toluca, Estado de México.

Usted puede revocar en cualquier momento el 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; en ese orden de ideas, la revocación solamente resulta procedente, cuando el tratamiento de datos personales requiere consentimiento de su titular.

Aunado a ello debe considerar que, tratándose de servidores o servidores públicos, esta acción puede ocasionar su baja en el servicio o, en su caso, una afectación acerca de su historia laboral, debido a que la revocación en el tratamiento de los datos personales se podrá entender como desistimiento expreso sobre la finalidad para la cual fueron otorgados.

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:

- Nombre completo.
- Sistema de datos personales en el cual obra la información respectiva.
- Datos personales sobre los cuales se solicita la revocación y efectos que se pretenden con su ejercicio.
- Manifestación de que conoce las consecuencias que conlleva la revocación y que las asume a su entero perjuicio.
- Firma autógrafa o huella digital.

Una vez ingresado el escrito, deberá comparecer personalmente ante la Dirección de Administración y Finanzas, 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, 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.

Se hace de su conocimiento que el responsable del sistema de datos personales es la Directora de Administración y Finanzas, Licenciada en Administración de Empresas Patricia Herrera Vallejo, persona que podrá ser localizada en Avenida Doctor Nicolás San Juan, sin número, colonia La Magdalena, código postal 50010, en la ciudad de Toluca, Estado de México, a través del teléfono (01722) 2 36 29 09, extensión 54063 o el correo electrónico [patricia.herrera@ifrem.gob.mx](mailto:patricia.herrera@ifrem.gob.mx).

Finalmente, se le informa al interesado o interesada que para solicitar asesoría podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con domicilio en Calle de Pino Suárez, sin número, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan # 111, Colonia la Michoacana; Metepec, Estado de México, Código Postal 50000, teléfono (01722) 2 26 19 80, correo electrónico [datospersonales@infoem.org.mx](mailto:datospersonales@infoem.org.mx).

Derivado de nuevos requerimientos legales y de las necesidades administrativas o de otra índole, el presente aviso de privacidad puede sufrir modificaciones, cambios y/o actualizaciones, en este sentido, se le mantendrá informado sobre los cambios que pueda sufrir el presente, del sitio web oficial del Instituto de la Función Registral del Estado de México visible en la siguiente dirección electrónica: <http://ifrem.edomex.gob.mx>.



### CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Página(s) modificada(s)	Descripción del cambio	Fecha
02	Todas	Rediseño del Aviso de Privacidad	Diciembre 2016

