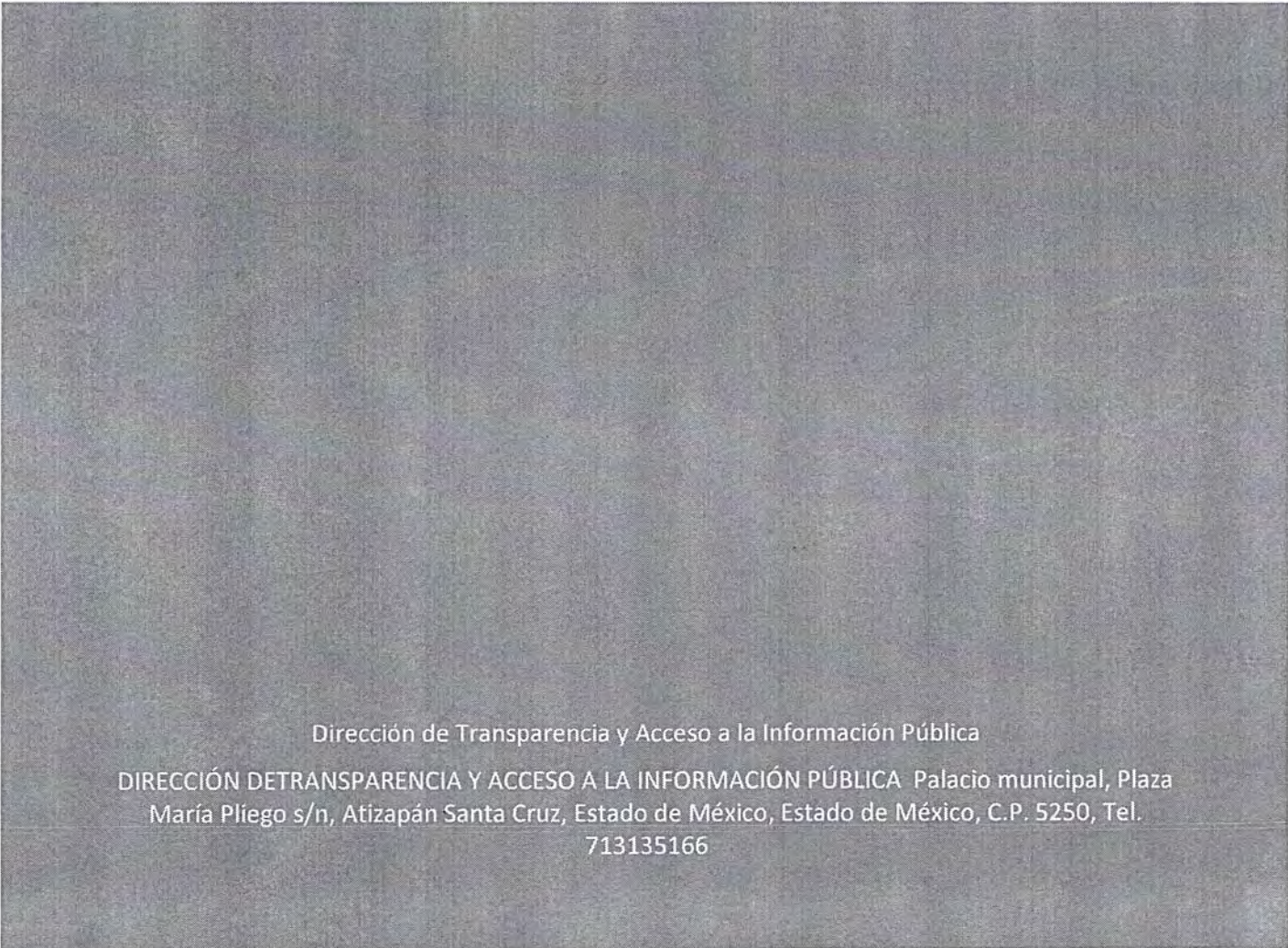


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Palacio municipal, Plaza
María Pliego s/n, Atizapán Santa Cruz, Estado de México, Estado de México, C.P. 5250, Tel.

713135166

© H Ayuntamiento Constitucional de Atizapán Santa Cruz 2019-2022.

Unidad de Transparencia

Palacio Municipal s/n, Santa Cruz Atizapán, Edo. de México. C.P.52500. Tel 7131315166

Unidad de Transparencia.

Enero de 2022.

Impreso y hecho en Atizapán Santa Cruz.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente

Índice

(INDICE	PAGINA)
I.	PRESENTACION..... 4
II.	OBJETIVO GENERAL..... 4
III.	IDENTIFICACION E INTERACCION DEL PROCESO..... 4
IV.	RELACION DEL PROCESO Y EL PROCEDIMIENTO 5
V.	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO..... 6
	1.- Atención a Solicitudes de Acceso a la información (Plataforma Nacional de Transparencia vía SAIMEX)
	2.-De la Clasificación de la Información 17
	3.-Actualización de las Obligaciones de Transparencia 21
	4.-De los Avisos do Privacidad integral y Simplificado 25
VI.	FORMATOS E INSTRUCTIVO..... 29
VII.	SIMBOLOGÍA 38
VIII.	REGISTRO DE EDICIONES..... 39
VALIDACION.....	

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

I.- PRESENTACION

La sociedad atizapense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

El buen gobierno se sustenta en una Administración Pública lo que da pauta para la participación de la ciudadanía en el quehacer público, a través del acceso a la Información Pública. como una herramienta esencial para la verdadera rendición de cuentas,

Para el buen cumplimiento de la Ley y del presente Manual, las diferentes áreas del Ayuntamiento estarán obligadas a brindar al área de Transparencia todas las facilidades que requieran para su buen funcionamiento, poniendo a disposición su documentación, orientación sobre la misma, y cualquier necesidad que surja de los tramites de acceso a la información que se ventilen.

II OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las tramites y servicios que proporciona la Unidad, en la contestación a las solicitudes de acceso a la información estableciendo procedimientos de trabajo que permitan optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan quienes intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo, con apoyo de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento. MISIÓN Garantizar a la sociedad el Derecho de Acceso a la Información Pública Municipal y Organismos Descentralizados, a través de la observancia de la Ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia. VISIÓN Ser una unidad con calidad moral, comprometida con la sociedad, que consolide el acceso a la información pública, logrando la transparencia en la rendición de cuentas. VALORES Honestidad, servicio, dedicación y ética profesional para establecer la cultura de la transparencia en todas las acciones ejecutadas por el Ayuntamiento de Atizapán Santa Cruz, Estado de México

III IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO

La unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública dará seguimiento a las solicitudes de información Pública que llegan a través de plataforma SAIMEX.

IV. RELACION DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento: Atención a solicitudes de acceso a la información (Plataforma Nacional de Transparencia vía SAIMEX)
2. De la Clasificación de la información.
3. Actualización de las Obligaciones de Transparencia.
4. De las Avisos de Privacidad Integral y Simplificado.

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

V DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención a Solicitudes de Acceso a la Información (Plataforma Nacional de Transparencia vía SAIMEX).**

OBJETIVO Dar trámite, seguimiento y respuesta a las Solicitudes de información, presentadas ante la Unidad de Transparencia a fin de permitir el derecho de Acceso a la Información Pública.

ALCANCE Aplica a cualquier persona por sí misma o a través de su representante legal que quiera conocer algún tipo de Información Pública, así como, las Áreas administrativas del Sujeto Obligado responsables de dar contestación a dicha Solicitud.



REFERENCIAS

- * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- * Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- * Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- * Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- * Criterios de interpretación del Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública.
- * Resoluciones emitidas por el Plano del INFOEM.

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

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Transparencia es la responsable de tramitar internamente la Solicitud de-Información y verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Deberá garantizar que las solicitudes sean turnadas a las Áreas competentes, realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes, proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes.

El encargado de la Plataforma SAIMEX / SARCOEM deberá:

- * Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.
- * Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de información.
- * Turnar las solicitudes de información.
- * Notificar la respuesta al solicitante.
- * Verificar las notificaciones de la misma plataforma.

El Servidor Público Habilitado deberá:

- * Localizar la información que solicite la Dirección de Transparencia.
- * Proporcionar la información que obre en sus archivos.
- * Integrar y presentar al responsable de la Dirección de Transparencia la propuesta de Clasificación de Información Fundamentada.

El Comité de Transparencia deberá:

- * Instituir, coordinar y supervisar las acciones, medidas y procedimientos que coadyuven a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención a las solicitudes de información.
- * Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen las o los titulares de las áreas de los Sujetos Obligados.

DEFINICIONES

Comisionado:	Cada uno de los integrantes del Pleno del Instituto.
Comité de Transparencia:	Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto Se integra por el Titular de la Unidad de Transparencia, el responsable del área coordinadora de archivos, el titular del Órgano de control interno y el servidor público encargado de la protección de los datos personales cuando sesione.
INFOEM o Instituto:	Instituto de Transparencia, y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

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

Ley:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
PNT:	Plataforma Nacional de Transparencia.
SAIMEX:	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense
SARCOEM:	Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del Estado de México
Servidor público habilitado	Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma a sus respectivas unidades de Transparencia respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.
Sujeto Obligado	Cualquier autoridad, entidad, Órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, así mismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal, municipal que deba complicar con las obligaciones previstas en la ley En este caso es el H. Ayuntamiento del Municipio de Atizapán Santa Cruz.

INSUMOS

Equipo de cómputo para el manejo de las Plataformas.

El servidor público habilitado especificará mediante oficio quien fungirá como enlace con la Dirección de Transparencia. Formatos de Solicitud de Información y de la interposición del Recurso de Revisión. Propuesta de Clasificación de Información. Acta de sesión del Comité de Transparencia.

RESULTADOS

El solicitante quedara satisfecho con la respuesta a su solicitud de información o se emitirán las medias de apremio correspondientes, según sea el caso.

INTERACCION CON OTROS PROCEDINENTOS

De la clasificación de la Información.

POLÍTICAS

Cualquier persona a través de la plataforma SAIMEX, podrá solicitar información.

DESARROLLO

Procedimiento: Atención a Solicitudes de Acceso a la Información

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

V. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Área	Actividad	Descripción
Solicitante	1	Realiza una solicitud de Acceso a la Información en la plataforma SAIMEX, verificando que sea competencia del H Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad. Sujeto Obligado (S.O).
Unidad de Transparencia	2	En caso de no ser competencia del S.O. se deberá comunicar al solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores y en su caso orientar al solicitante para que realice su solicitud a los Sujetos Obligados competentes.
Unidad de Transparencia	3	En caso de ser competencia del S.O. se verifica que cumpla con los requisitos para iniciar con el procedimiento.
Unidad de Transparencia	4	En caso de no cumplir con los requisitos se requerirá al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no exceda de cinco días hábiles, indique otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los delitos proporcionados dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles.
Solicitante	5	En caso de que el solicitante- no presente dicha aclaración, la solicitud se tendrá por no presentada.
Unidad de Transparencia	6	En caso de cumplir con los requisitos o presentar la aclaración, se turna al sujeto habilitado competente para que realice la búsqueda exhaustiva de la información solicitada, para que, en un plazo no mayor a quince días hábiles se notifique la respuesta al -solicitante.
Servidor Público Habilitado	7	En caso de no requerir prorroga se continua con la búsqueda de información.
Servidor Público Habilitado	8	En caso de requerir prorroga, la unidad administrativa correspondiente deberá solicitarla a través de la plataforma y mediante oficio de manera fundada y motivada para ser aprobada por el Comité de Transparencia.

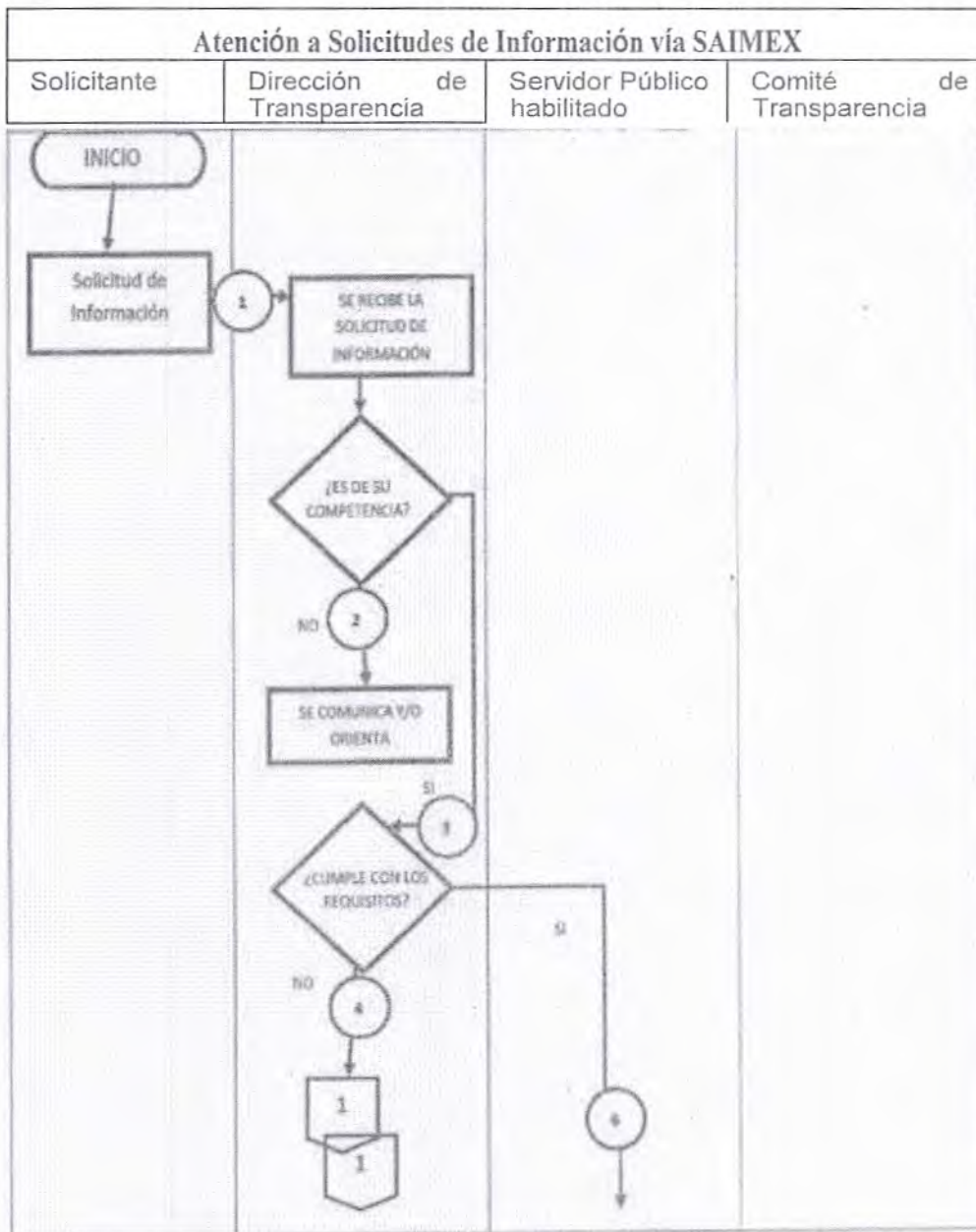
“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Servidor Público Habilitado	9	En caso de que la prórroga sea rechazada se debe dar contestación a la solicitud dentro del plazo previamente establecido
Comité de Transparencia	10	En caso de que la prórroga sea aprobada, se le notifica al solicitante y al área administrativa que cuenta con siete días hábiles más para dar contestación a lo solicitado.
Comité de Transparencia	11	En caso de no contar con la información en los archivos del S.O., se expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento y se notificará al Órgano interno de control, para que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda. En caso de contar con la información, ¿Requerirá tratamiento?
Unidad de Transparencia	12	En caso de que la información no requiera tratamiento, se le notifica a solicitante. si la información requerida ya está disponible en medios impresos se le hará saber al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información
Servidor Público Habilitado	13	En caso de que la información requiera tratamiento, Procedimiento “De la Clasificación de Información”
Servidor Público Habilitado	14	Si el solicitante está conforme con la información proporcionada, en un periodo de quince días hábiles se dará por concluida la solicitud.
Servidor Público Habilitado	15	Si el solicitante no está conforme con la información proporcionada, cree que ha sido violentado su derecho al acceso a la información o no le fue notificada dentro del periodo previamente establecido, puede interponer el Recurso de Revisión
Unidad de Transparencia	16	Recibe la notificación del INFOEM si el Recurso es desechado.
Unidad de Transparencia	17	Recibe la notificación del INFOEM si el Recurso es admitido.
Unidad de Transparencia	18	Recibe la Notificación de la Resolución por parte del INFOEM.
Servidor Publico	19	Recibe la Notificación de la Resolución por parte de la Unidad de

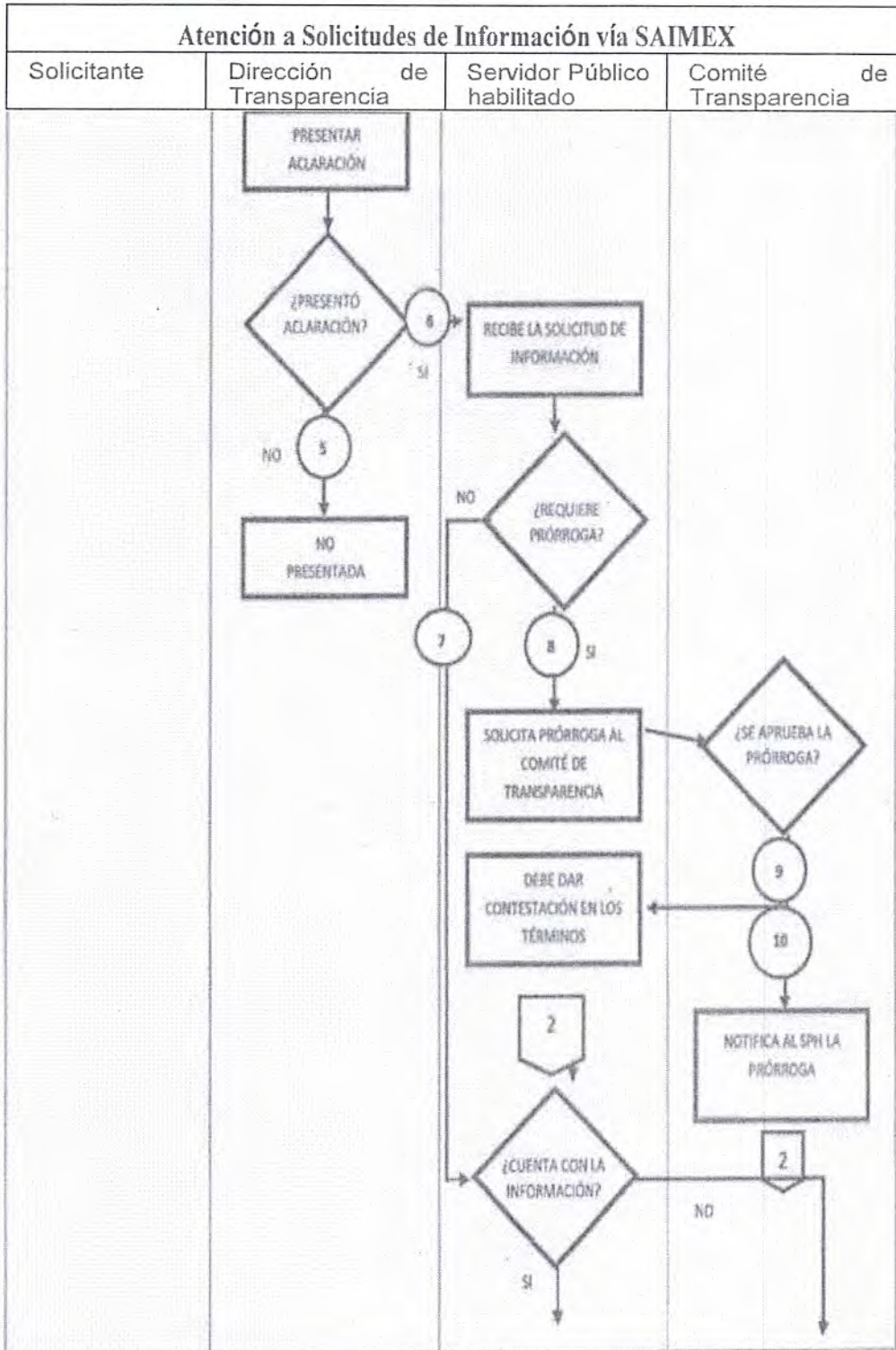
“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Habilitado		Transparencia.
Servidor Público Habilitado	20	Cuenta con 10 días hábiles para dar cumplimiento a la Resolución.

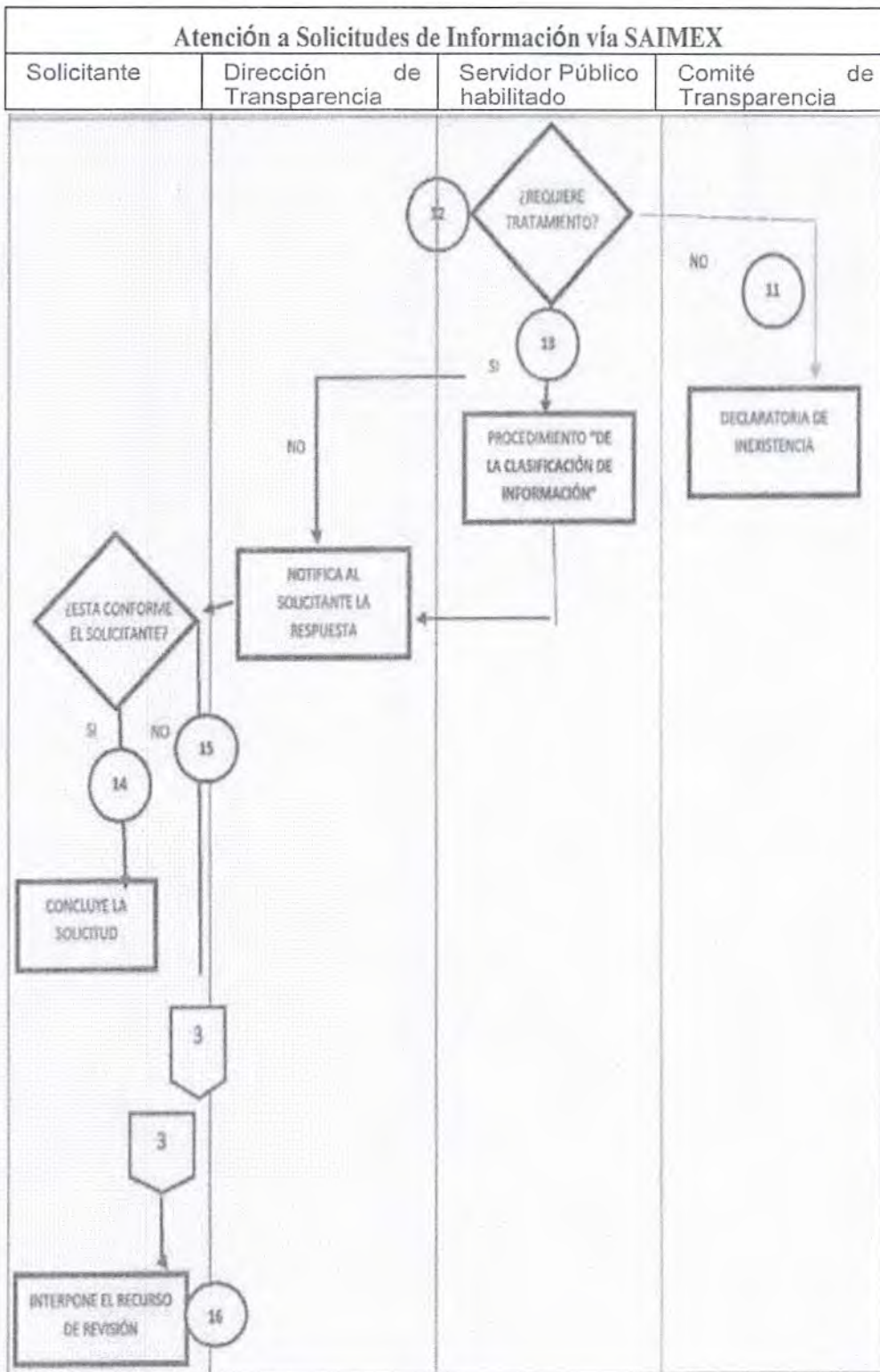
VII. DIAGRAMA DE FLUJO



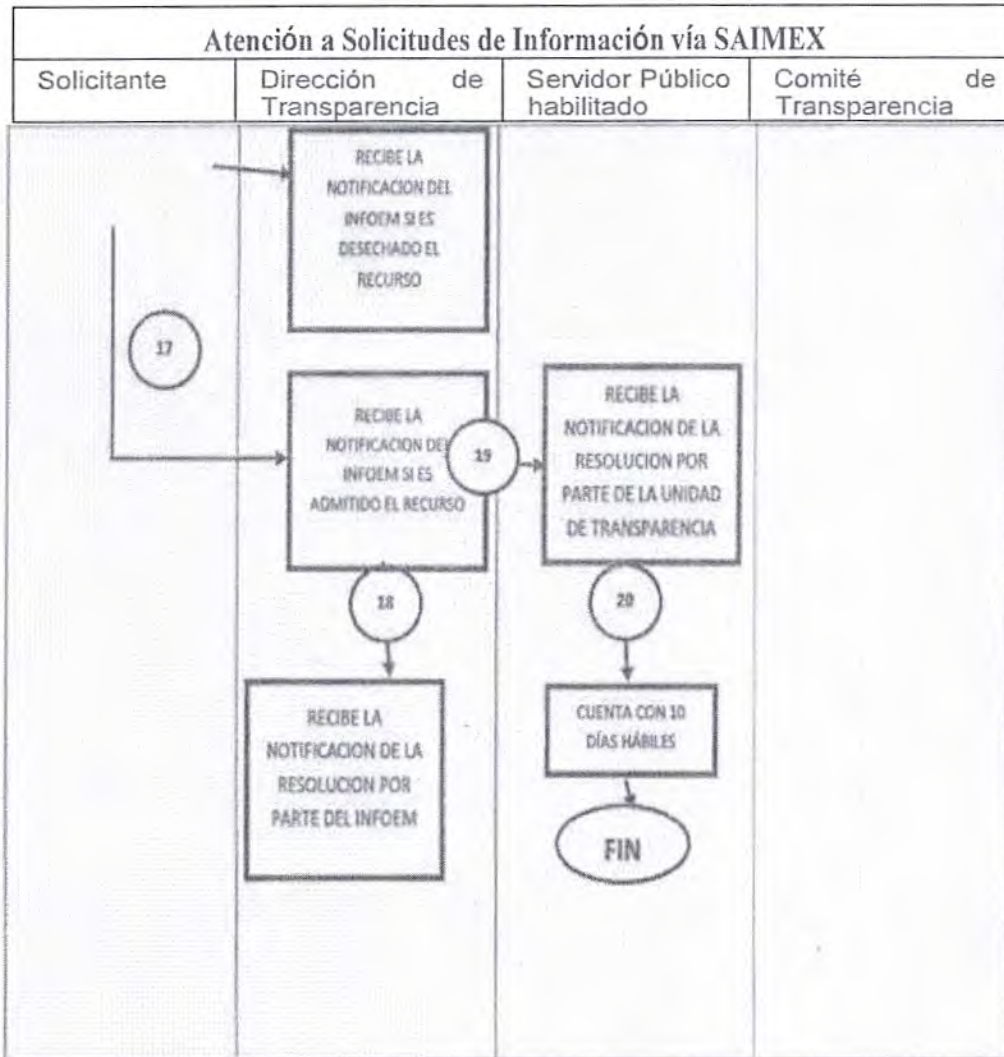
“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”



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




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



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

VIII. FORMATO E INSTRUCTIVO

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA



1.- Lugar y fecha de la recepción de la solicitud, en caso de ser por cualquier plataforma, en automático se genera.

2.- Datos personales de la persona física o moral que requiere la información. Es opcional proporcionarla en el caso de solicitudes electrónicas.

3.- Domicilio del solicitante. Es opcional para solicitudes electrónicas y obligatoria para solicitudes físicas para recibir notificaciones

4.- Sujeto Obligado del que requiere la información.

5.- Descripción clara y precisa de la información requerida y detalles que sean de utilidad para su localización.

6.- Tipo de modalidad en que requiere que sea entregada la información.

7.- Documentos anexos que requiera entregar. Opcional.

8.- Nombre y firma del solicitante. Es opcional.

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

FORMATO DE RECURSO DE REVISION

FECHA Y HORA DE LA INCONFORMIDAD	Fecha y hora de la inconformidad dada automáticamente por la plataforma.
DATOS DEL SOLICITANTE	Datos del solicitante. Opcional para solicitudes electrónicas.
DIRECCION DEL SOLICITANTE	Domicilio del solicitante. Opcional para solicitudes electrónicas. Sujeto obligado.
ACTO IMPUGNADO	Acto impugnado.
LUGAR Y FECHA DEL ACTO IMPUGNADO	Lugar y fecha del acto impugnado.
FOLIO DADO POR LA PLATAFORMA	Folio dado por la plataforma.
RAZONES DE INCONFORMIDAD	Razones de inconformidad.
EN CASO DE CONTAR CON REPRESENTANTE LEGAL ANEXAR DOCUMENTACION	En caso de contar con representante legal anexar documentación.
Nombre, fecha y firma del recurrente. Opcional.	Nombre, fecha y firma del recurrente. Opcional.

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

PROCEDIMIENTO: De la Clasificación de la Información.

Determinar si la información en poder del Sujeto Obligado se encuentra en algún supuesto de confidencialidad o reserva.

ALCANCE Aplica a los servidores públicos habilitados que identifiquen que la información entra en alguno de los supuestos de clasificación de la información, y que el Comité de Transparencia apruebe, revoque o modifique sus propuestas.

REFERENCIAS

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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

RESPONSABILIDADES

El Servidor Público Habilitado deberá hacer la propuesta de clasificación de información y elaborar la versión Pública.

La Dirección de Transparencia propondrá al Comité la propuesta de clasificación.

El Comité de Transparencia aprobará, modificará o revocará la propuesta y notificará al Servidor Público Habilitado.

DEFINICIONES

Comisionado:	Cada uno de los integrantes del Pleno del Instituto.
Comité de Transparencia:	Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto. Se integra para el Titular de la Unidad de Transparencia, el responsable del área coordinadora de archivos, el titular del órgano de control interno y el servidor público encargado de la protección de los datos personales cuando sesione.
Datos personales	La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del estado de México.
Información clasificada:	Aquella considerada como confidencial o reservada.

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

Información confidencial:	Los secretos bancarios, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos
Información reservada:	Información cuya divulgación puede causar daños.
Prueba de daño:	Responsabilidad de los sujetos obligados de demostrar de manera fundada y motivada que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el menoscabo o daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla y por consiguiente debe clasificarse como reservada.
Servidor Público Habilitado:	Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Transparencia, respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.
Sujeto Obligado:	Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la Ley. En este caso es el H. Ayuntamiento del Municipio de Atizapán Santa Cruz.
Versión Pública.	Documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

INSUMOS

Propuesta de Clasificación de Información. Acta del Comité de Transparencia

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

RESULTADOS

En caso de aprobarse la propuesta de calificación de información se precede a elaborar la Versión Pública

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMENTOS

Atención a solicitudes de acceso a la Información vía SAIMEX. Actualización de las obligaciones de Transparencia.

POLÍTICAS

Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley General. Los titulares de las áreas de los Sujetos Obligados serán los responsables de clasificar la información.

Cada área del sujeto obligado elaborara un índice de los expedientes clasificados como reservados.

El sujeto obligado deberá aplicar una prueba de daño.

DESARROLLO:

De la Clasificación de la Información.

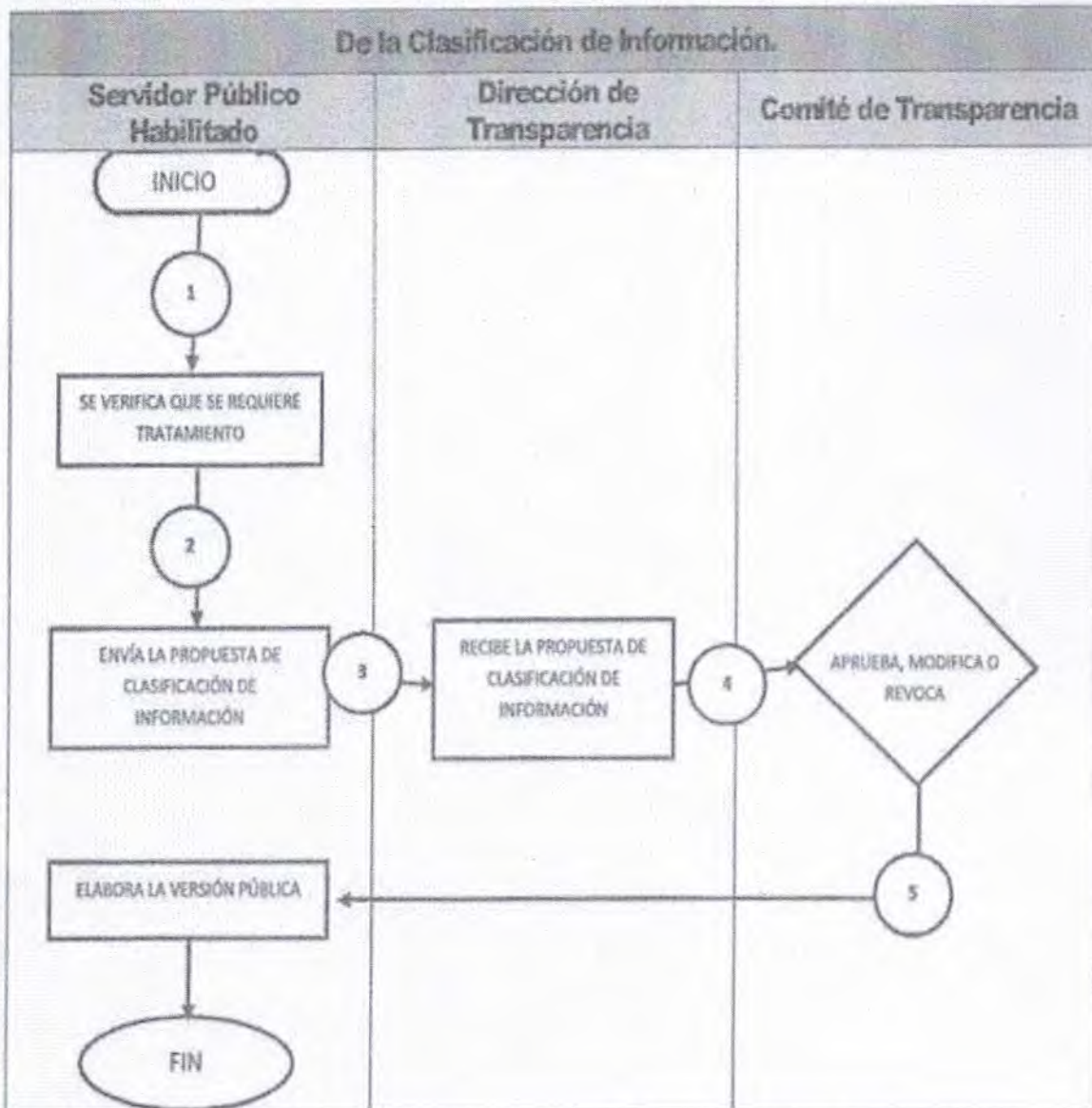
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

AREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Servidor Público Habilitado	1	El área administrativa ya ha verificado que la información requiere un tratamiento de clasificación.
Servidor Público Habilitado	2	Envía a la Dirección de Transparencia su propuesta de Clasificación de Información como reservada o confidencial, con su respectiva prueba de daño según corresponda.
Dirección de Transparencia	3	Recibe la propuesta de clasificación de información
Comité de Transparencia	4	Aprueba, modifica o revoca la propuesta de Clasificación

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

AREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Servidor Público habilitado	5	Elaboración de la Versión Pública.

DIAGRAMA DE FLUJO



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

OBJETIVO

Procedimiento: Actualización de las Obligaciones de Transparencia
Cumplir con las Obligaciones de Transparencia del Sujeto Obligado.

ALCANCE

Aplica las Áreas administrativas para su correcto llenado de las fracciones de la Información Pública de Oficio. Aplica a los ciudadanos que deseen conocer la Información Pública de Oficio y de interés Público.

REFERENCIA

- *Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.
- * Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios

RESPONSABILIDADES

Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente actualizada y de manera sencilla la información correspondiente a su función, verificar que no se encuentre en algunos de los supuestos de clasificación de información.

La dirección de transparencia deberá hacer el turnado de las fracciones de las áreas administrativas correspondientes, de acuerdo a sus facultades y atribuciones, verificar la información y aprobarla para que esta se encuentre disponible al público.

DEFINICIONES

<p>Comité de Transparencia:</p>	<p>Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del instituto. Se integra por el Titular de la Unidad de Transparencia, el responsable del área coordinadora de archivos, el titular del Órgano de control interno y el servidor público encargado de la protección de los datos personales cuando sesione.</p>
---------------------------------	---

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

Información clasificada:	Aquella considerada como reservada o confidencial.
Información de interés Público	Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual.

DESARROLLO

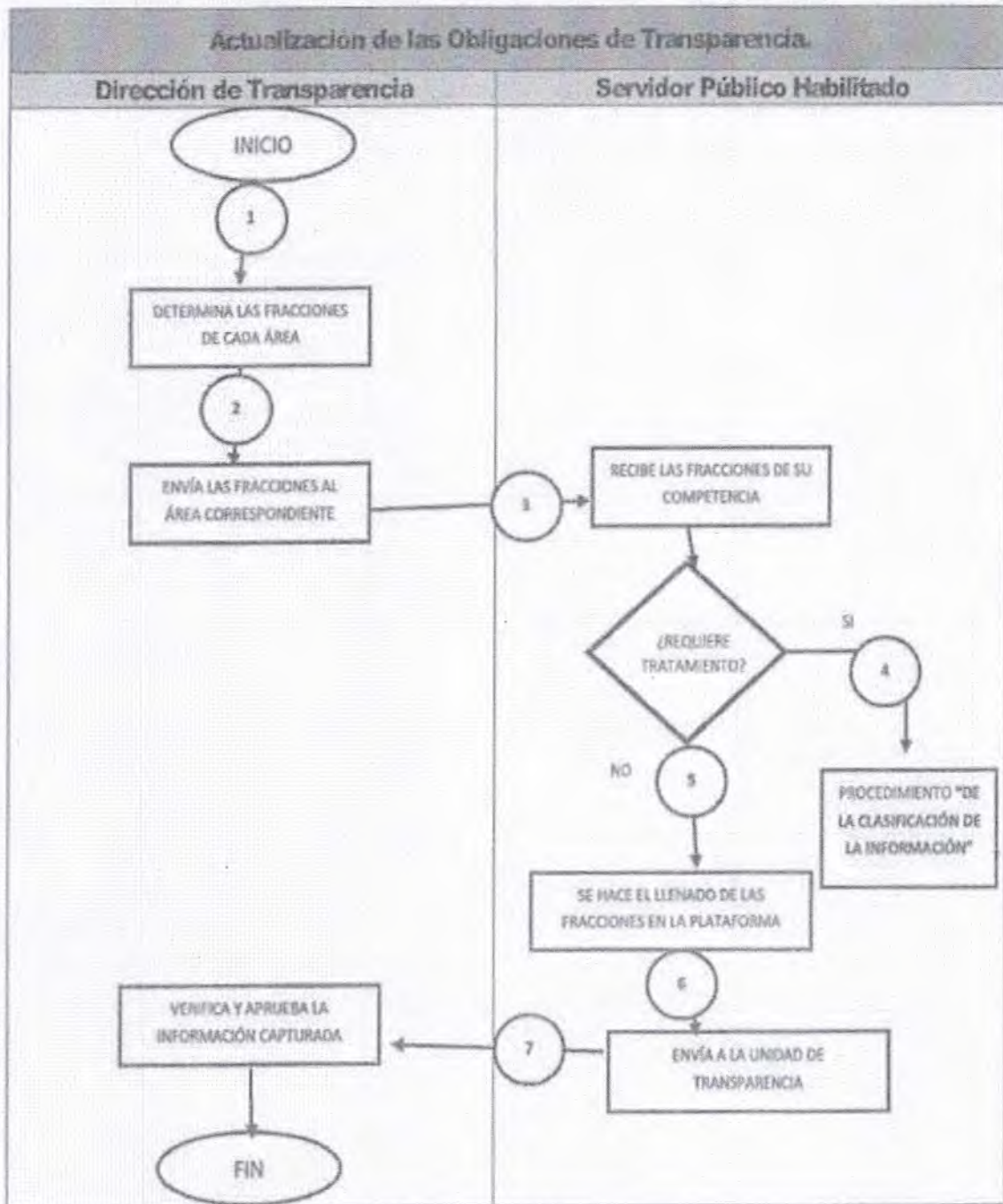
Procedimiento: Actualización de las Obligaciones de Transparencia

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

AREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
Dirección de Transparencia	1	La Unidad de Transparencia determinará las fracciones competentes de cada Área administrativa de acuerdo a sus funciones, facultades y atribuciones.
Dirección de Transparencia	2	Envía las fracciones al Área correspondiente.
Servidor Público Habilitado	3	Recibe las fracciones de su competencia por parte de la Unidad de Transparencia y hace al análisis si requiere tratamiento de los datos.
Servidor Público Habilitado	4	En caso de requerir tratamiento procedimiento de la clasificación de la información.
Servidor Público Habilitado	5	En caso de no requerir tratamiento de los datos, se hace el llenado de las fracciones en la plataforma IPOMEX.
Servidor Público Habilitado	6	Envía a la Unidad de Transparencia.
Dirección de Transparencia	7	Verifica la información y aprueba las fracciones para que estén a disposición del público.

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

DIAGRAMA DE FLUJO



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

REGISTRO DE EDICIONES

El presente manual procedimientos de la Dirección De Transparencia y Acceso a la Información, al ser la primera edición deja sin efecto a cualquier otro documento alusivo a los procedimientos antes publicados. Manual de procedimientos de la Unidad de Transparencia de Atizapán Santa Cruz

Primera edición 15 de febrero 2022

H.- VALIDACIÓN

CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES			
APROBACIÓN	FECHA	MOTIVO	MODIFICACIÓN
Libro de actas de cabildo de la Administración 2022-2024 Sesión Ordinaria, por UNANIMIDAD DE VOTOS	... de agosto de 2022, apartado No.	Creación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	

ELABORO

Ing. Daniel Hernández Contreras
 Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública

REVISO

Lic. Karla Camila Espinoza Reyes
 Presidenta de la Comisión de Reglamentación

