



HUEYPOXTLA
MÁS CERCA DE TI
AYUNTAMIENTO 2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



#MÁSCERCADETI

ÍNDICE

	PAG.
1. PRESENTACIÓN.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO.....	4
4. RELACIÓN DEL PROCESO Y EL PROCEDIMIENTO.....	5
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	7
1.- Atención a Solicitudes de Acceso a la Información (Plataforma Nacional de Transparencia vía SAIMEX).	
2.- De la Clasificación de la Información.	
6. SIMBOLOGÍA.....	14
7. VALIDACIÓN.....	15
8. APROBACIÓN	16

PRESENTACIÓN

Este manual tiene como propósito facilitar el cumplimiento de las actividades propias de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del Municipio de Hueyoptla, Estado de México, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

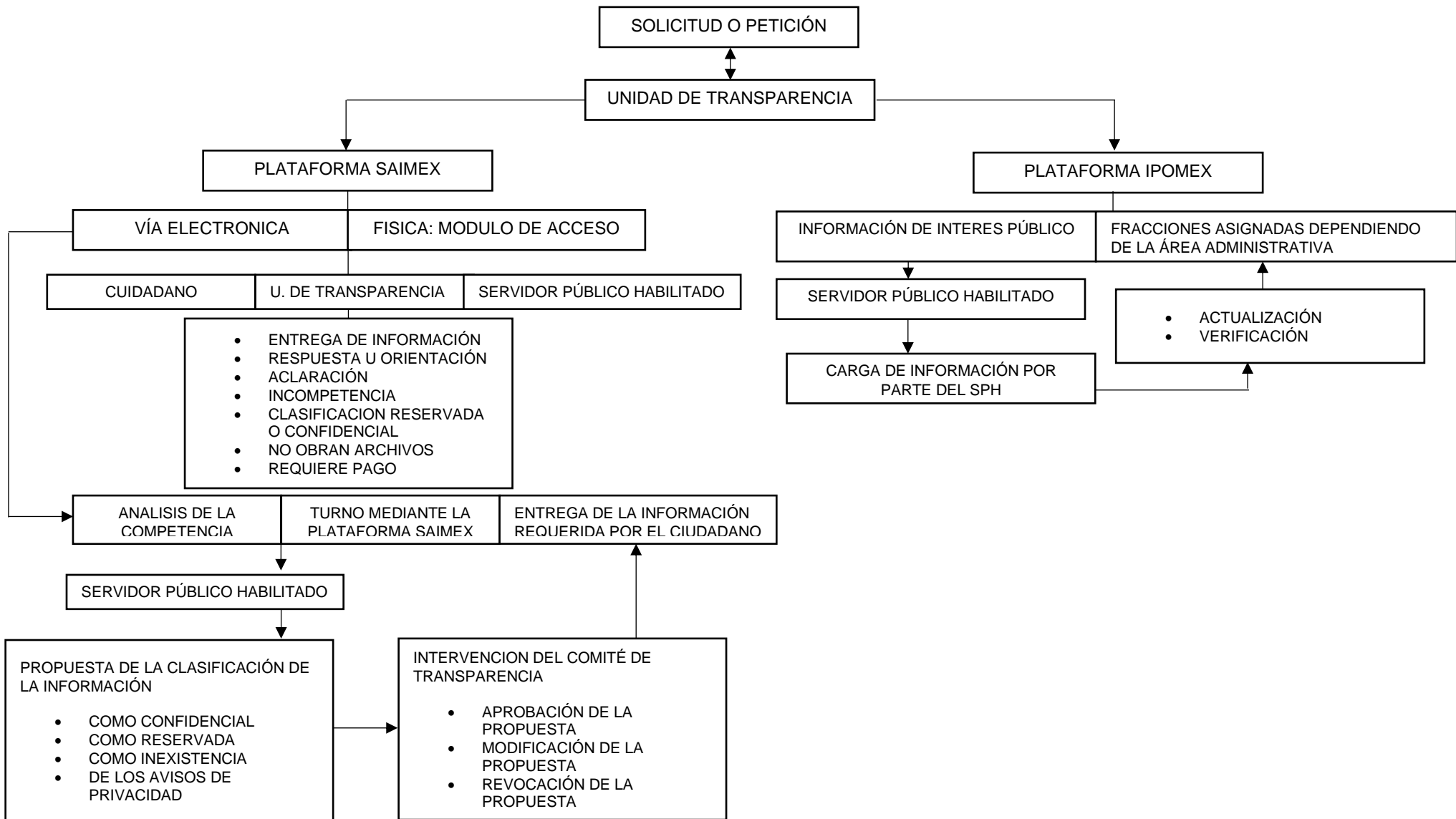
La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información tiene la responsabilidad de publicar la Información Pública de Oficio en los portales destinados para ello, así como mantenerla debidamente, actualizada, completa, oportuna, verificable, comprensible, de igual forma de revisar, analizar y turnar las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a la competencia de cada Área Administrativa, así como aplicar los plazos que establece la Ley, a efecto de que sean atendidas todas y cada una de las peticiones de los usuarios; la Protección de los Datos Personales, y la Información Clasificada como Reservada o Confidencial.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporcione 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.

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 la plataforma SAIMEX.



RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

Procedimiento 1:

1. Atención a Solicitudes de Acceso a Información (Plataforma Nacional de Transparencia vía SAIMEX).
2. De la Clasificación de la Información.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 1: 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 y Acceso a la Información Público a fin de permitir el derecho de Acceso a la Información Pública.

ALCANCE

Aplica a cualquier persona por sí misma 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 Pleno del INFOEM.

RESPONSABILIDADES

Él titular o la titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, serán responsables de la atención de solicitudes de información.

Así mismo cada uno de los servidores públicos habilitados tendrán las funciones siguientes: Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia, proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia.

DEFINICIONES

Unidad de Transparencia.	La establecida por el sujeto obligado para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública
INFOEM o Instituto:	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Ley:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
SAIMEX:	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.
IPOMEX	Información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
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, jurídico 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 Hueyopxtla.
Información confidencial:	Se considera como información confidencial los secretos bancario, 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
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.

INSUMOS

Solicitud de Información.

Respuesta por parte del Servidor Público Habilitado.

RESULTADOS

Entregar la información solicitada por el usuario mediante la plataforma en tiempo y forma como lo marca la normatividad, y el solicitante quede satisfecho con "la respuesta a su solicitud de información o se emitirán las medias de apremio correspondientes, según sea el caso.

POLÍTICAS

Al realizar la entrega de la información se debe revisar que no contenga datos personales, que puedan identificar o ser identificable una persona, en caso entonces de realizar una sesión con el Comité de Transparencia a efecto de realizar a versión pública de la misma, así mismo de debe revisa el contenido de información reservada o confidencial.

DESARROLLO

Los habitantes de Hueycoxxtla, así como todos los mexicanos en general de México pueden acudir al Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio realizar la petición mediante plataforma, acto seguido la Unidad de Transparencia y Acceso a la información turna al Servidor Público Habilitado la información solicitada por el usuario a efecto de que este de la contestación adecuada a la petición, o en caso de tratar información confidencial o reservada se informe al titular de la Unidad de Transparencia a efecto de poder sesionar con el comité y darle la valides de información con carácter de reservado o confidencial, así mismo en caso de contener datos con carácter de personales poder hacer la debida sesión a efecto de testar la información privada.

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 Hueycoxxtla. 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 datos 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 prórroga se continúa con la búsqueda de información.
Servidor Público Habilitado	8	En caso de requerir prórroga, 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.
Servidor Público Habilitado	9	En caso de que la prórroga sea rechazada se debe dar contestación a la solicitud dentro de 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, ¿Requiere tratamiento?
Unidad de Transparencia	12	En caso de que la información no requiera tratamiento, se le notificará al solicitante si la información requerida ya esté 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 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 Público Habilitado	19	Recibe la Notificación de la Resolución por parte de la Unidad de Transparencia.
Servidor Público Habilitado	20	Cuenta con 10 días hábiles para dar cumplimiento a la Resolución.

DIAGRAMA DE FLUJO

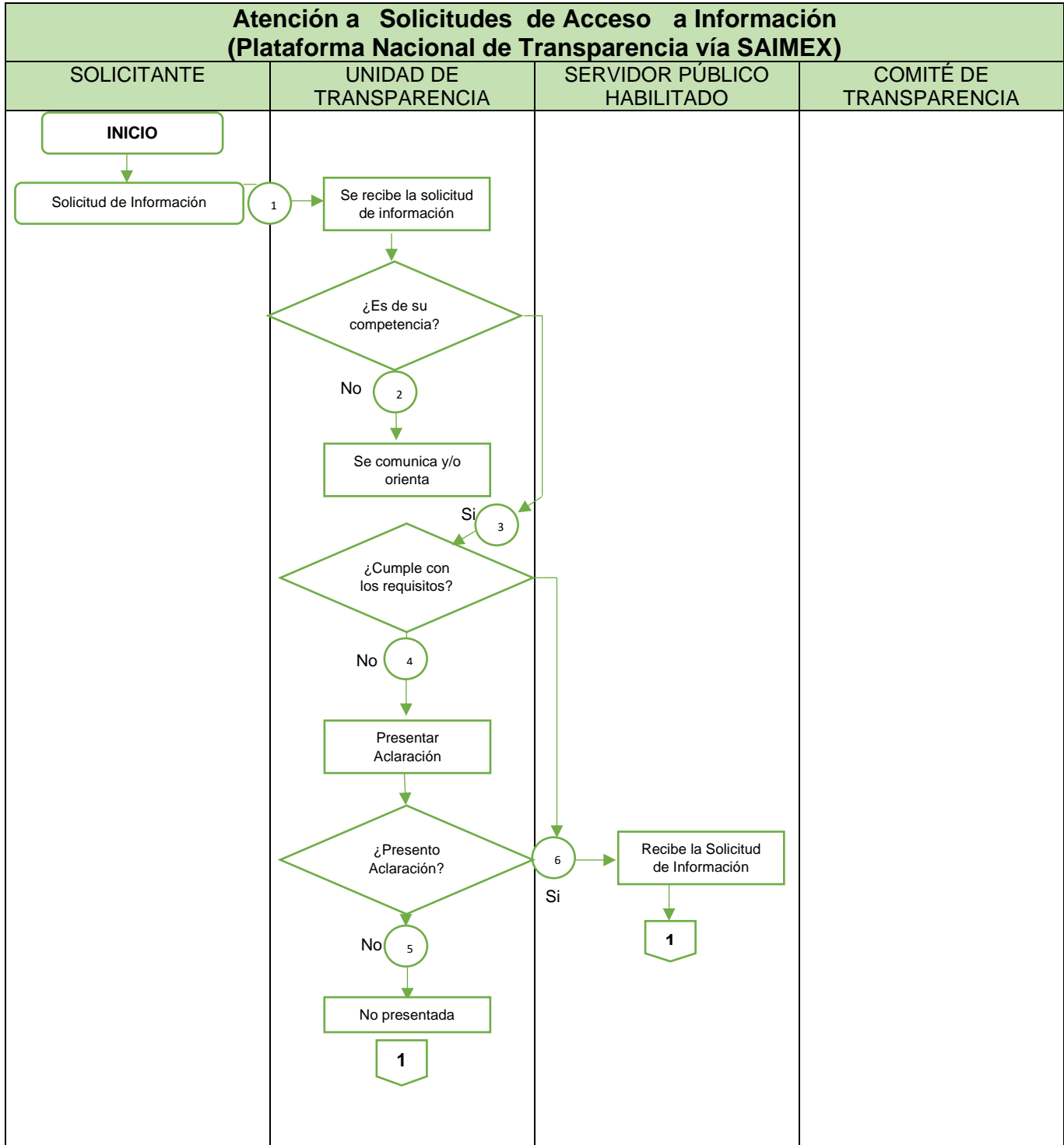


DIAGRAMA DE FLUJO

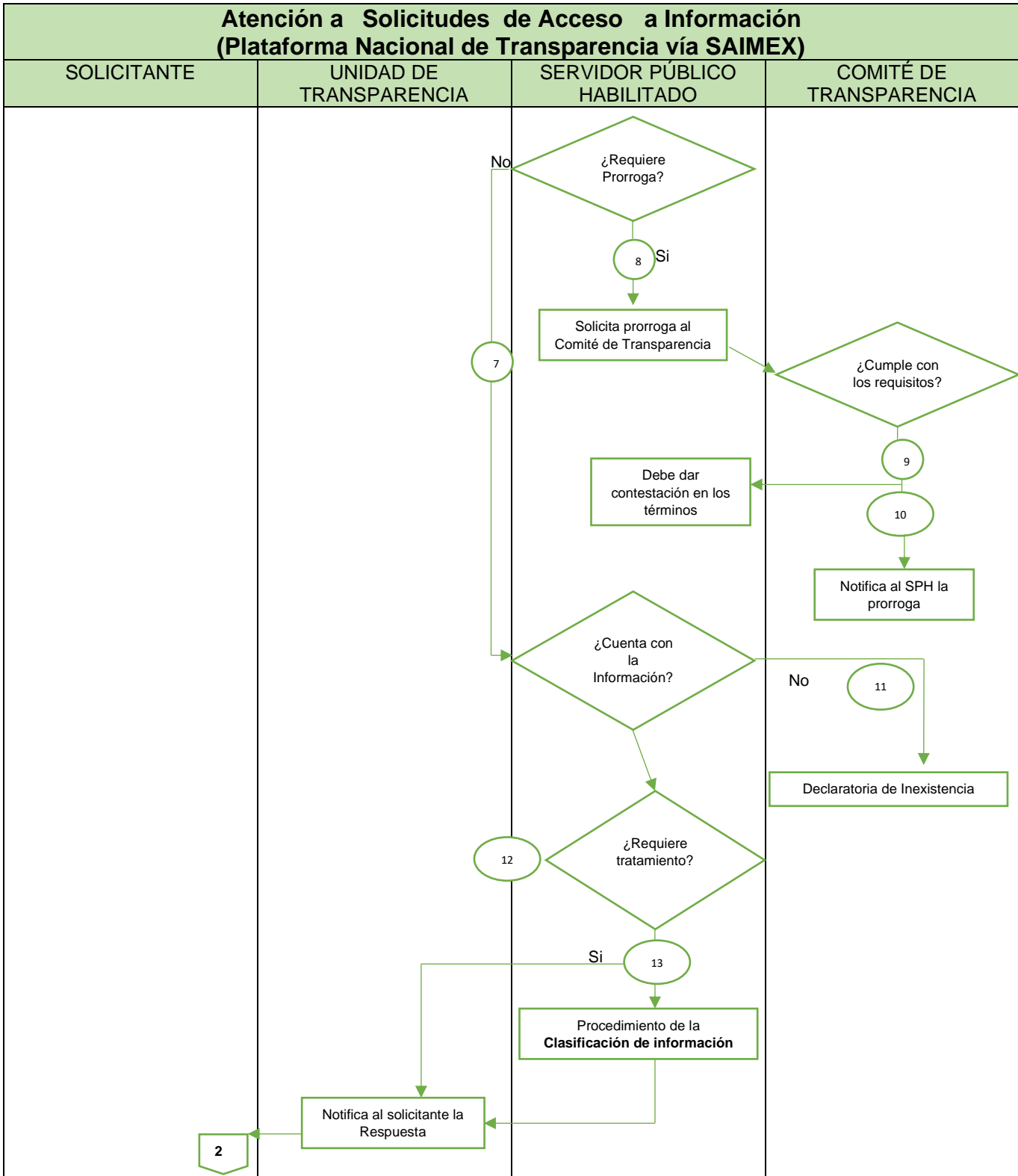
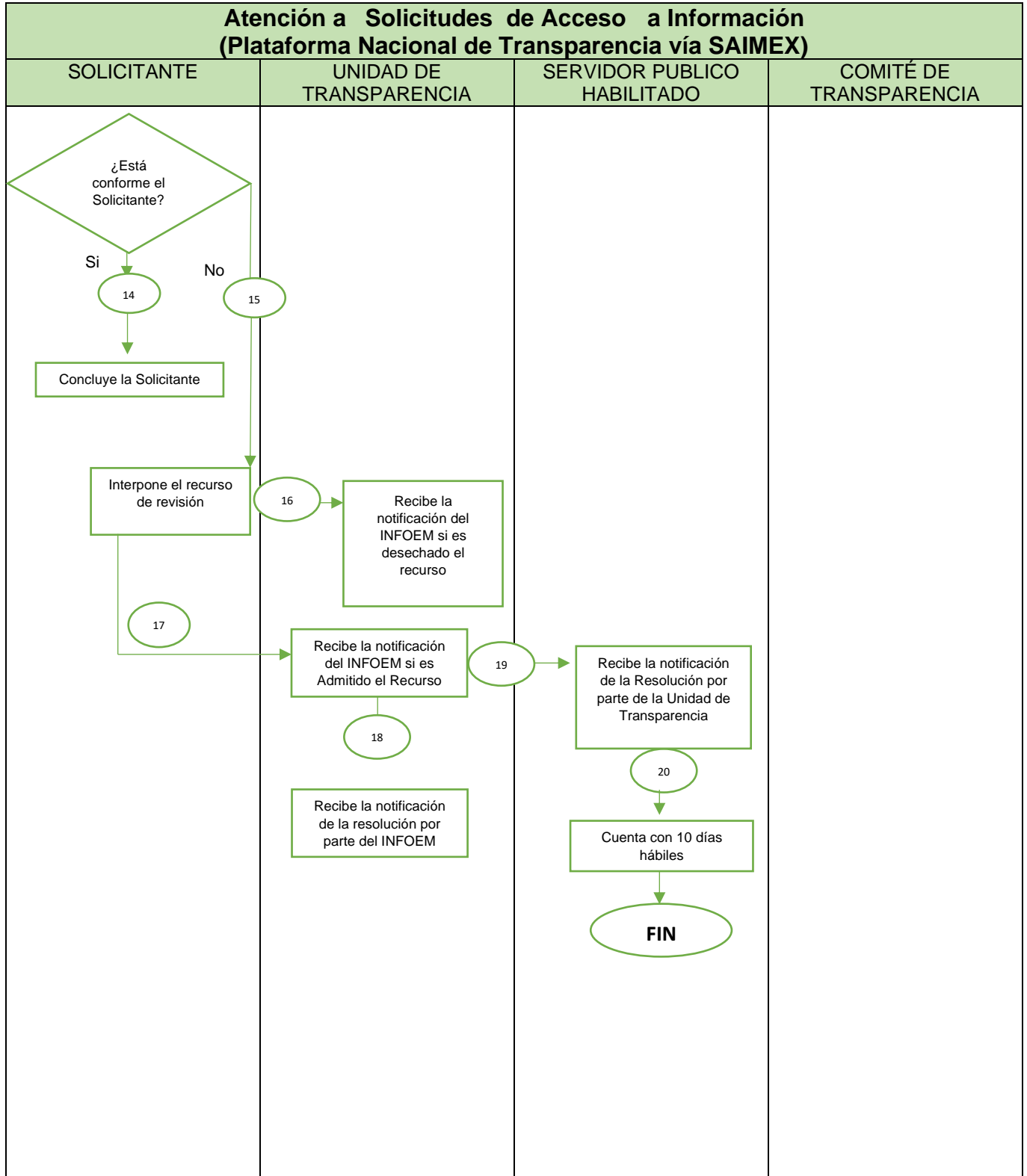


DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 2: De la clasificación de la Información.

OBJETIVO

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

ALCANCE

Aplicar a los Servidores Públicos Habilitados que identifiquen que la información entra en algunos de los puestos 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

Comité de Transparencia:	La establecida por el sujeto obligado para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública 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.
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.
Información confidencial:	Los secretos bancarios, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad correspondiente a particulares, sujetos de derecho internacional o Sujetos Obligados cuando no involucren el ejercicio de los recursos.

Información Reservada:	Información cuya divulgación pueda causar daño.
Prueba de Daño:	Responsabilidad de los sujetos obligados de demostrar de manera fundada y motivada que la divulgación de información lesionada el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que puede producirse con la publicidad de 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 ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia, respecto a 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, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actas 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 Hueyoptla.
Versión Pública:	Documento en que se elimine, suprima o borre la información clasificada como reservada o confidencial para permitir acceso.

INSUMOS

Propuesta de Clasificación de Información.
Acta del Comité de Transparencia.

RESULTADOS

En caso de aprobarse la propuesta de calificación de información se procede a elaborar la versión pública.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Vía SAIMEX.

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 elaborará un índice de expedientes clasificados como reservados. El sujeto obligado deberá aplicar una prueba de daño.

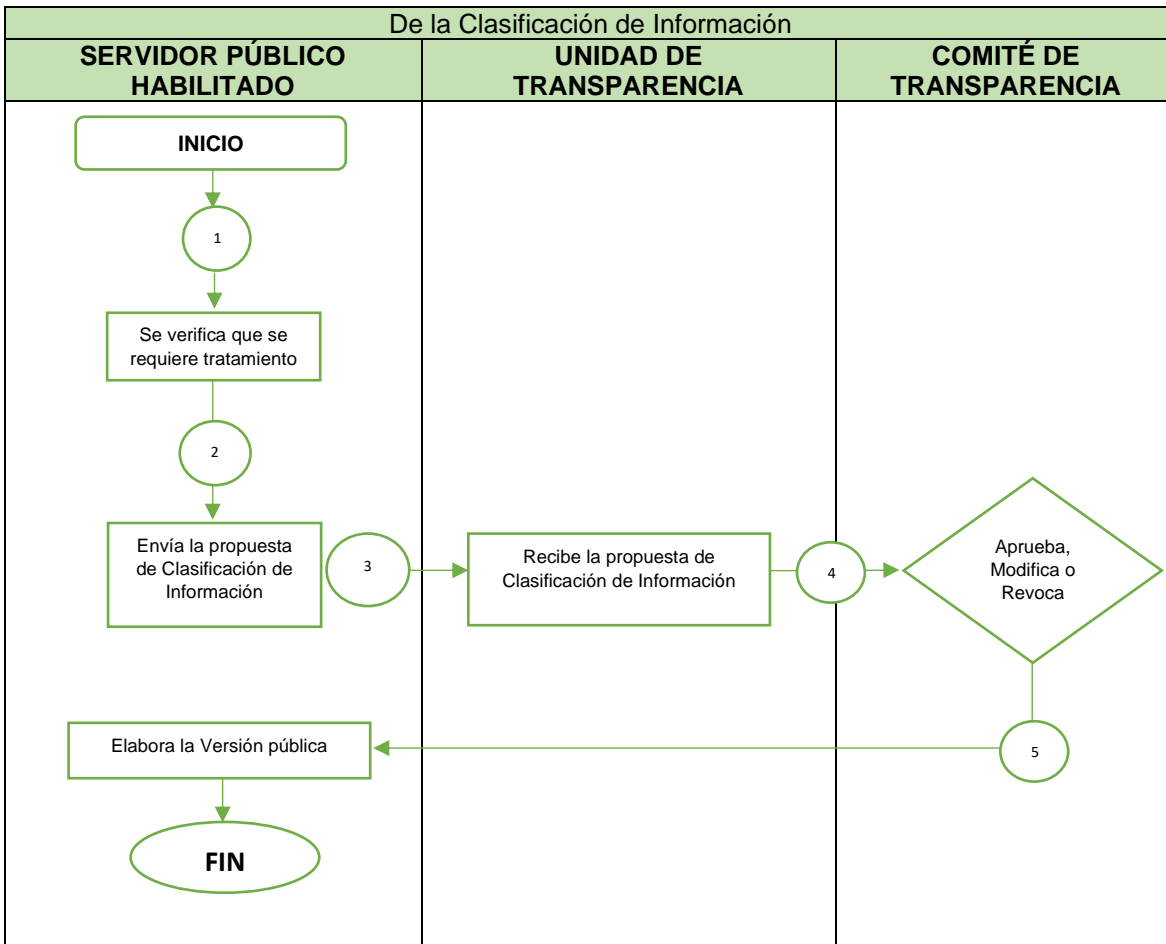
DESARROLLO

De la Clasificación de la información.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA	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 las propuestas de clasificación de la información.
Comité de Transparencia	4	Aprueba, modifica o revoca la propuesta de clasificación.
Servidor Público Habilitado	5	Elaboración de la Versión Pública.

DIAGRAMA DE FLUJO









MEDICIÓN

Con fundamento en la Legislación aplicable se recaba la información para confirmar la satisfacción de las respuestas de Acceso a la Información, es el menor número de Recursos de Revisión interpuestos por los usuarios de las solicitudes de información.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

<http://www.saimex.org.mx/saimex/ciudadano/login.page>

SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO
	NÚMERO DE ACTIVIDAD
	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD
	LÍNEA DE FLUJO
	DECISIÓN
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Hueyapoxtla, Estado de México.

Primera edición (julio 2022)

DISTRIBUCIÓN

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera: Presidencia, Sindicatura, Secretaría del H. Ayuntamiento, Contraloría, Consejería Jurídica y Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

VALIDACIÓN

ELABORO Y VALIDO

Lic. Álvaro Oropeza Ángeles.
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACION

APROBACIÓN

**C. DIEGO VARGAS COLIN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE HUEYPOXTLA**

**LIC. MARIA DE LOS ANGELES CRUZ LUNA
SINDICO MUNICIPAL**

**C. LUCIO DANIEL LEAL MELÉNDEZ
PRIMER REGIDOR**

**C. MIREYA MANCILLA HERNÁNDEZ
SEGUNDO REGIDOR**

**MTRO. GERARDO MÁRQUEZ CARBAJAL
TERCER REGIDOR**

**C. CINDY HERNÁNDEZ AMADOR
CUARTO REGIDOR**

**C. JUAN MENDOZA SANCHEZ
QUINTO REGIDOR**

**C. ROSA BOLAÑOS CRUZ
SEXTO REGIDOR**

**LIC. ENRIQUE ALONSO GARCÍA MARQUEZ
SEPTIMO REGIDOR**