



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal y Protección de Datos Personales del Municipio de Capulhuac.

Índice

1. - Nombre Del Procedimiento	3
Acceso a la información.....	3
1.1 INTRODUCCION	3
1.1 AUTORIZACIÓN	4
2. Objetivo Del Manual	5
2.1. MISIÓN	6
2.2. VISIÓN	6
2.3. VALORES	6
3. Alcance	6
4. Referencias.....	6
5. Responsabilidades	7
6. Definiciones	9
6.1 ESTRUCTURA ORGANICA	10
6.2 ORGANIGRAMAS	10
7. Insumos.....	11
8. Resultado	12
9. Políticas.....	12
10. Desarrollo.....	13
11. Diagramación.....	14
12. Medición	15
13. Formato e Instructivos	15
PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	17
14. Simbología	19
15. Registro de ediciones	20
16. Distribución.....	20
17. Validación	20



1. - Nombre del Procedimiento Acceso a la información

1.1 INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que apoya la realización del cotidiano quehacer institucional. En él, se documentan las operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados de las funciones y objetivos ya que son un elemento fundamental para la inducción, capacitación, comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa puesto que facilitan la interacción de las distintas unidades administrativas.

Además, ayudan a la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

El Municipio de Capulhuac a través de la Titularidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal y Protección de Datos Personales, busca garantizar el derecho de acceso a la información, la transparencia y la protección de datos personales.

El presente manual es una guía para la Titularidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el cual se encontrarán los criterios, metodología e información necesaria para llevar a cabo las atribuciones que le corresponden.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Titularidad de Transparencia. Éste deberá ser consultado e implementado en el quehacer diario de los servidores públicos adscritos a esta Unidad con la finalidad de estandarizar los procesos y así poder cumplir con el principio de máxima publicidad.

1.1 AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Artículo 6 Fracciones I, I, II, IV, V, VI, VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos así como Artículo 4 de la Ley de transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios, se expide el presente Manual de Procedimientos de la Titularidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal y Protección de Datos Personales, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Profe. Casimiro Emmanuel Alvarado Díaz
Presidente Municipal Constitucional de Capulhuac.

2. Objetivo Del Manual

Este documento es un instrumento de apoyo administrativo que permitirá inducir a todas las unidades administrativas que conforman la administración 2022-2024 y que además en específico tengan competencia o las unidades administrativas responsables de la información motivo de la solicitud de que se trate; así como al personal que forme parte de la Titularidad de Transparencia y personal administrativo que se desarrolla en este Ayuntamiento. Igualmente, permitirá la estandarización de las actividades, para el logro de los objetivos de dicha área.

Su contenido tiene la finalidad de establecer y difundir los procedimientos, actividades y responsables de realizar las acciones necesarias para la atención, tramite y seguimiento hasta su conclusión de las solicitudes de información pública, funciones que han sido encomendadas en coordinación a todas las unidades administrativas que tengan participación en el tema motivo de la solicitud de información pública de que se trate; todo lo anterior, buscando proporcionar servicios de calidad y con enfoque de mejora continua.

En este contexto se plasman de forma explícita las políticas necesarias para la eficiente aplicación de los procedimientos y actividades, delimitando con ello el marco de actuación de los servidores públicos del Ayuntamiento Constitucional de Capulhuac, Estado de México.

Para tal efecto, los servidores públicos titulares de las diversas áreas que conforman el Ayuntamiento Constitucional de Capulhuac, serán los encargados de garantizar la correcta aplicación del presente manual y son los responsables de mantener actualizados y operar correctamente bajo los lineamientos establecidos.

2.1. 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.

2.2. VISIÓN

Ser una Titularidad con calidad humana y moral, comprometida con la sociedad Capulhuaquense, que consolide el acceso a la información pública, logrando la transparencia en la rendición de cuentas y la máxima publicidad.

2.3. VALORES

Honestidad, servicio y ética para establecer la cultura de la transparencia en todas las acciones ejecutadas por el Ayuntamiento Constitucional de Capulhuac.

3. Alcance

Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar una solicitud de acceso a información ante la Titularidad de Transparencia, interesada en acceder, recibir o difundir información pública en posesión del Ayuntamiento Constitucional de Capulhuac., o a través de las diversas plataformas digitales designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

4. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.



5. Responsabilidades

Titularidad de Transparencia y Acceso a la información Pública Municipal y Protección de Datos Personales: Es el área responsable para la atención de las solicitudes de información, y será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada.

Dicha Titularidad contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

La Titularidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública es el área responsable de canalizar, dar seguimiento y autorizar las respuestas a las solicitudes de información que realice la ciudadanía.

El **Comité de Transparencia**: Será la autoridad máxima al interior del sujeto obligado en materia del derecho de acceso a la Información; y tendrá como atribuciones y responsabilidades las siguientes:

- 1.- Instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos que coadyuven a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- 2.- 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 los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- 3.- Ordenar, en su caso a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- 4.- Establecer políticas para facilitar la obtención y entrega de información en las solicitudes que permita el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información;
- 5.- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia.



- 6.- Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado.
- 7.- Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere esta Ley;
- 8.- Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;
- 9.- Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como de los criterios de clasificación expedidos por el Instituto.
- 10.- Elaborar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse al Instituto dentro de los primeros veinte días de cada año;
- 11.- Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- 12.- Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información;
- 13.- Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas y resolver en consecuencia;
- 14.- Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
- 15.- Fomentar la cultura de transparencia;
- 16.- Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información clasificada;
- 17.- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto; y
- 18.- Las demás que se desprendan de la presente Ley y las disposiciones jurídicas aplicables, que faciliten el acceso a la información.

Los servidores Públicos, deberán:

Dar respuesta de manera escrita y en formato digital para su total archivo en la Unidad de Transparencia y así esta pueda remitir las solicitudes de información, al ciudadano solicitante, y tendrán como responsabilidades las siguientes:

1. Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia;
2. Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia;
3. Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que esta le solicite para el



- cumplimiento de sus funciones;
4. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder.
 5. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;
 6. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y
 7. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.

6. Definiciones

INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Solicitud de acceso a la información pública: Documento generado por el petionario el cual contiene la información en poder de la Dependencia que desea conocer.

Unidad de transparencia: Aquella oficina visible y de acceso al público con que la deben contar todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Prevención: Aclarar, precisar o complementar que es lo que requiere conocer en su solicitud de información.

Sujetos obligados: 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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.

Comité de Transparencia: órgano colegiado formado por un número impar de integrantes encargado de instituir, coordinar y supervisar en términos de las leyes aplicables las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de solicitudes de acceso, prórrogas, información reservada y confidencial.

Plataforma SAIMEX: Medio electrónico validado para la interposición de solicitudes de acceso y recursos de revisión

Protección de Datos Personales: Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares

Recurso de Revisión: Aquel derivado de la inconformidad a la falta de respuesta o a la información otorgada como respuesta a una solicitud de acceso a la información.

Datos abiertos: Los datos abiertos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen ciertas características.

Transparencia proactiva: Conjunto de actividades e iniciativas ordenadas que van más allá de las obligaciones que marca esta Ley y, que tienen como propósito elevar en forma sostenida la publicación de información y bases de datos relevantes en formato de datos abiertos de información pública, que permitan la rendición de cuentas, promuevan la participación activa de la sociedad en la solución de problemas públicos de manera permanente y den respuesta a la demanda.

Versión pública: Documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

6.1 ESTRUCTURA ORGANICA

Ayuntamiento Constitucional de Capulhuac

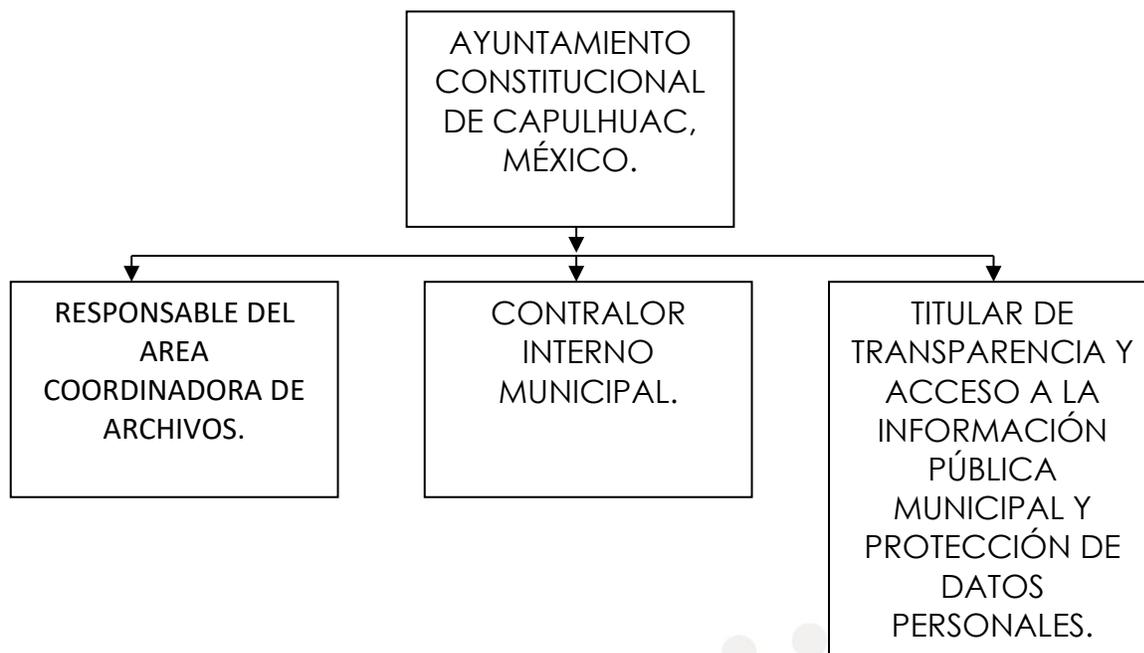
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública Municipal.

Responsable del área coordinadora de archivos

Titular del órgano Interno de Control

6.2 ORGANIGRAMAS

A) Organigrama General



7. Insumos

Las solicitudes de información podrán formularse:

1.- Solicitud verbal

El solicitante acude al domicilio donde se encuentra ubicada la Titularidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal y Protección de Datos Personales, en la Avenida: Plaza Hombres Ilustres número 13, colonia Centro Capulhuac, Estado de México, en donde se le atenderá en el momento.

Si la solicitud no puede responderse inmediatamente, el personal de la Titularidad de Transparencia debe auxiliarlo para presentarla de forma escrita o electrónica. Si el sujeto obligado no cuenta con la documentación que requiere, se debe orientar para que se dirija a la institución correspondiente.

2.- Solicitud escrita

- El solicitante redacta un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado. Éste debe incluir los siguientes datos:
- Nombre.
- Domicilio para recibir notificaciones o, en su caso, correo electrónico.
- Descripción clara y precisa de la información solicitada.

- Modalidad de entrega de la información solicitada, ya sea en copias simples o certificadas, medios magnéticos o SAIMEX.
- Firma.

3.- Solicitud electrónica

El solicitante se tiene que Registrar en el SAIMEX y presentar su solicitud de información, sin importar el lugar en que esté. Primero, ingresa la URL www.saimex.org.mx o hace clic en el enlace correspondiente, ya sea en www.infoem.org.mx o en las páginas de los sujetos obligados cuya información desees pedir.

Tras registrarse con su nombre o con un pseudónimo, pues el ejercicio del derecho de acceso a la información pública no exige que acredite su personalidad, sigue las instrucciones y envía su solicitud. Conserva su nombre de usuario, contraseña y número de folio, para que pueda consultar los avances de su trámite, hasta que reciba la información requerida. Estos datos también son útiles si no obtiene respuesta o ésta no le satisface. Con ellos, puede enviar un recurso de revisión al INFOEM, a través del SAIMEX.

Proceder siempre bajo el principio de buena fe, atendiendo siempre y en la medida de las posibilidades a la máxima publicidad de la información, respetando siempre la reserva y confidencialidad con que deba tratarse la información que por su naturaleza así lo requiera.

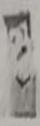
8. Resultado

Sera el libre derecho de acceso a la información pública que es la prerrogativa de las personas para buscar, difundir, investigar, recabar, recibir y solicitar información pública, sin necesidad de acreditar personalidad ni interés jurídico.

Así mismo la administración pública 2022-2024 deberá poner en práctica políticas y programas de acceso a la información que se apeguen a criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes.

9. Políticas

Las solicitudes de información se atenderán por parte de la Titularidad de Transparencia, de acuerdo con el cronograma para la atención de solicitudes a partir de su registro.

Días para atención																																
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
5 días para UT o SPH solicite Aclaración u Orientación o Incompetencia																																
10 días para que el ciudadano responda la Aclaración																																
Si el ciudadano no responde a la aclaración, la solicitud se da por terminada																																
Si el ciudadano responde a la solicitud de aclaración el conteo de los días se reinician		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22								
Si la UT acepta la prórroga se aumentan 7 días más al término de la solicitud, y se extiende hasta el día 22				Días para que el SPH solicite prórroga				0	1	2	3	4	5	6	7																	

10. Desarrollo Operatividad



Derivado de las obligaciones en materia de transparencia, y con fundamento en el Artículo 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y el Artículo 6 apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Capulhuac es sujeto obligado de la referida ley, además y en el caso que nos ocupa se habrá de observar específicamente lo estipulado en el artículo 2 relativo a los objetivos primordiales de esta Ley.

Aunado a lo anterior es indispensable dejar establecidos los puntos más importantes a seguir para el Procedimiento de Acceso a la Información, mismos que se plasman a continuación:

Los procedimientos relativos al acceso a la información se regirán por los principios: de máxima publicidad, eficacia, sencillez, prontitud, expedites y libertad de información.

Los sujetos obligados no podrán establecer en los procedimientos de acceso a la información, mayores requisitos ni plazos superiores a los estrictamente establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios a efecto de garantizar que el acceso sea sencillo, pronto y expedito.

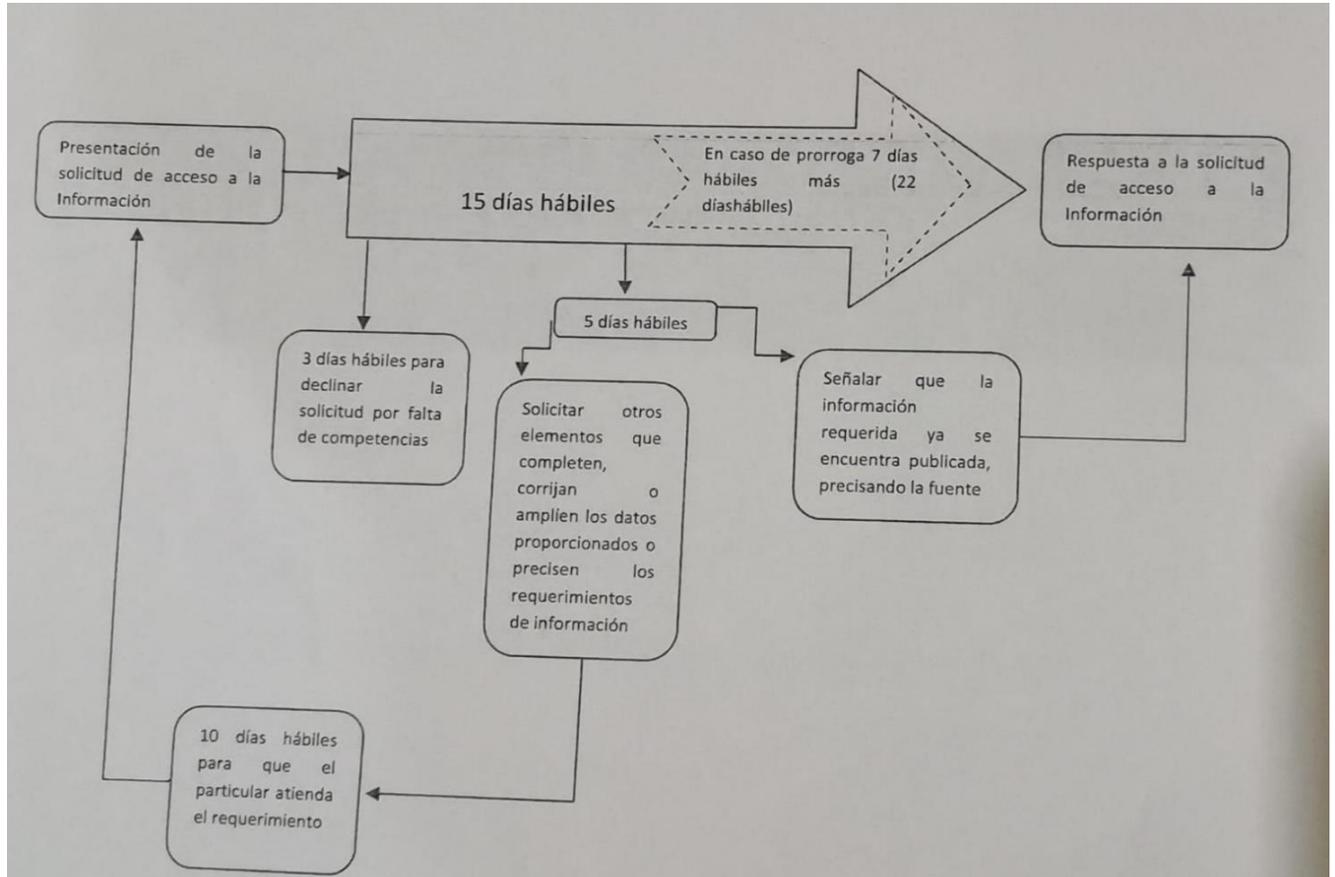
Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno, por sí o a través de su representante legal, tendrá acceso gratuito a la información pública en poder del sujeto obligado, salvo los casos de excepción contemplados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Para presentar una solicitud de acceso a la información o para iniciar otro de los procedimientos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, las personas tienen el derecho de que el sujeto obligado le preste servicios de orientación y asesoría. La Unidad de Transparencia auxiliará a los particulares en la elaboración de solicitudes, especialmente cuando el solicitante no sepa leer ni escribir, hable una lengua indígena, o se trate de una persona que pertenezca a un grupo vulnerable.

11. Diagramación

La Unidad de Transparencia tiene la responsabilidad de responder la solicitud en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada, como lo establece el Artículo 163 de la Ley de

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



12. Medición

Solicitudes de información Atendidas en el Periodo	X100= Porcentaje de atención en las Solicitudes de información
Solicitudes de información recibidas en el periodo	

13. Formato e Instructivos

IMAGEN 1

The screenshot shows the SAIMEX web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the National Transparency Platform and the SAIMEX logo. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with various menu items such as 'Solicitudes de información', 'Historial de solicitudes', and 'Seguimiento'. The main content area is titled 'Instrucciones: Para realizar una solicitud de información, llena los campos obligatorios (marcados con *)'. It contains several sections: 'Información Solicitada' with a text area for 'Descripción clara y precisa de la información solicitada'; 'Tipo de solicitud' with a dropdown menu set to 'Información Pública'; 'Dependencia' with a dropdown menu; and 'Buscar sujeto obligado' with radio button options for 'Poder Ejecutivo', 'Poder Legislativo', 'Poder Judicial', 'Municipios', and 'Órganos Autónomos'. There are also buttons for 'Cancelar' and 'Continuar'.

IMAGEN 2

This screenshot shows a specific section of the SAIMEX interface for selecting delivery options. It features a tabbed interface with 'Información Solicitada' selected. Below the tabs, there is a heading 'información' and a list of radio button options: 'SAIMEX', 'Consulta Directa', 'Disquete de 3.5"', 'Otro', 'CD-ROM (con costo)', 'Copias certificadas (con costo)', and 'Copias simples (con costo)'. There is also a text input field labeled 'Especifique:'. At the bottom left, there are two buttons: 'Regresar' and 'Continuar'.

IMAGEN 3

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA **SAIMEX** Sistema de Acceso a la Información Municipal

Inicio | Salir (PRUEBAS) | Lunes 30 de mayo de 2016

Menú: Magdalena Legrosela León

Solicitudes de información

- Nueva Solicitud de Información
- Recursos de revisión
- Seguimiento
- Aclaraciones
- Guía de uso
- Costo de reproducción
- Aviso de privacidad
- Calendario de días inhábiles
- Salir (PRUEBAS)

Instrucciones: Para realizar una solicitud de información, llena los campos obligatorios (marcados con *)

Información Solicitada | **Vía de entrega de la** | **Datos del solicitante** | **Información estadística**

información

Datos personales

Personalidad jurídica: **Física**

Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido *

Fecha de nacimiento: dd/mm/aaaa

Datos para contacto

Teléfono (con código de área):

Teléfono móvil:

Tu número de teléfono móvil será utilizado únicamente para el envío de avisos vía mensaje SMS.

Fax (con código de área):

Correo electrónico: Recibir avisos vía correo electrónico.

Tu correo electrónico será utilizado únicamente para la recuperación de tus datos, en caso de olvido o extravío.

Domicilio

Calle:

Núm. Ext:

Núm. Int:

Colonia:

Estado:

Municipio:

País:

Código Postal:

Los campos marcados con * son obligatorios.

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA **SAIMEX** Sistema de Acceso a la Información Municipal

Inicio | Salir (PRUEBAS) | Lunes 30 de mayo de 2016

Menú: Magdalena Legrosela León

Solicitudes de información

- Nueva Solicitud de Información
- Recursos de revisión
- Seguimiento
- Aclaraciones
- Guía de uso
- Costo de reproducción
- Aviso de privacidad
- Calendario de días inhábiles
- Salir (PRUEBAS)

Instrucciones: Para realizar una solicitud de información, llena los campos obligatorios (marcados con *)

Información Solicitada | **Vía de entrega de la** | **Datos del solicitante** | **Información estadística**

información

Estos datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos su participación.

Sexo: Femenino Masculino

Rango de Edad: Seleccione una opción

Ocupación: Seleccione una opción



Artículo 190. El procedimiento de acceso a la información es la garantía primaria del derecho en cuestión y se rige por los principios de simplicidad, así como atención adecuada a las personas con discapacidad y a los hablantes de lengua indígena con el objeto de otorgar la protección más amplia del derecho de las personas.

14. Simbología

Se utilizan bloques o recuadros para describir brevemente el flujo de información, los documentos o materiales que se utilizan con los símbolos que se requieran, como los que a continuación se presentan.

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio/Final	Representa el inicio y el final del proceso.
	Línea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones, así mismo indica la instrucción siguiente
	Entradas/ Salidas	Representa la lectura de datos en la entrada y la entrega de datos de salida
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación

15. Registro de ediciones

Primera edición, Julio de 2023, elaboración del Manual de Procedimientos, Acceso a la información.

16. Distribución

El original del Manual de Procedimientos, Acceso a la información, se encuentra en poder de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

Presidencia
Secretaría del Ayuntamiento
Órgano Interno de Control.

17. Validación

Autorizo

**Profr. Casimiro Emmanuel
Alvarado Díaz
Presidente Municipal
Constitucional de Capulhuac.**

Elaboro

**Ignacio Benítez Bobadilla
Titular de Transparencia y Acceso
a la
Información Pública Municipal y
Protección de Datos Personales**

“2023”. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.

