



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal

Julio 2021





© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Teléfono: 53 66 39 56

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

Julio 2021.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

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

N

X





Índice

		Página
1.	Presentación	3
2.	Objetivo General	3
3.	Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	3
	Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	3
	> Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública Municipal	3
	Atención de Solicitudes de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de Datos Personales	26
	Interposición de Recursos de Revisión	44
	Publicación de las Obligaciones de Transparencia a través del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX)	63
	 Generación de Avisos de Privacidad 	79
4.	Simbología	101
5.	Registro de Ediciones	101
6.	Distribución	102
7.	Validación del Manual	103

W







1. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito establecer de manera detallada el desarrollo de las actividades, funciones, trámites y servicios que proporciona la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, contribuyendo al conocimiento del cómo, cuándo y por quién son efectuadas las acciones en el quehacer del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Sus objetivos principales son: precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, con lo cual se evitarán duplicidades en los procesos y se detectarán oportunamente omisiones durante los mismos.

Normar el desarrollo de las acciones a través de procedimientos escritos que establezcan de manera secuencial, clara y precisa, los pasos para desarrollar adecuadamente las actividades y así generar información veraz y de calidad.

La finalidad de este Manual, es servir de guía al personal activo en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el adecuado desempeño de sus actividades cotidianas en un marco de orden, responsabilidad y veracidad; asimismo, induce al uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros involucrados en las actividades que conforman los procedimientos encomendados a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

2. Objetivo General

Fortalecer el ejercicio pleno del derecho al acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión del Sujeto Obligado, mediante la implementación de los principios, bases generales y procedimientos inmersos en la materia, teniendo como finalidad la profesionalización de las y los servidores públicos en el ejercicio de la función pública encomendada a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

3. Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal

Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública Municipal

Objetivo

Mantener informada a la ciudadanía mediante la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública vía SAIMEX y/o de manera presencial, a fin de otorgar información certera e imparcial sobre los trabajos realizados por el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance

Aplica a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Jefa y servidores públicos del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; así como, a los Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal; y ciudadanos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

X

)





III. Referencias

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículo 6. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Título Séptimo, Capítulo I, Artículos 121 al 140, Capítulo II, Artículo 141. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Título I, Capítulo II, Artículos 4 al 9. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.

Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. Diario Oficial de la Federación, 15 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, Artículo 5º párrafos dieciseisavo y diecisieteavo fracciones I, II, III y IV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Séptimo, Capítulo I, Artículos 150 al 173. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de

2016, y sus reformas y adiciones.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo I, Artículos 5 al 11, Capítulo II, Artículos 12, 13 y 14; Título Noveno, Capítulo Único, Artículos 90 al 96. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo del 2017, y sus reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Cuarta, Artículo 148 fracciones I, II, III, IV y V. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal

Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Artículo 4 Fracción V; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 16 fracción III; Título Tercero, Artículos 18 fracción VI y 19; Capítulo Primero, Artículo 28 fracciones XI y XXIII y Capítulo Tercero, Artículo 38. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo Quinceavo, Artículo 367, Sección I, Artículos 368 y 369. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus

reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales es el área responsable de recibir las solicitudes de información pública, a través del correo electrónico oficial de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, en el domicilio oficial de ésta, vía telefónica, por correo postal, mensajería, telégrafo y/o verbalmente, así como, revisar que la información generada por las y los Servidores Públicos Habilitados esté actualizada, completa, sea congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita, tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona y se atienda dentro del plazo de respuesta establecido por el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

M

.





La Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, deberá:

Garantizar que las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública se respondan conforme a la normatividad aplicable, y en apego a los criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de las y los solicitantes.

La Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, deberá:

Supervisar, revisar y validar que las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública se respondan conforme a la normatividad aplicable, y en apego a los criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de las y los solicitantes.

Los Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, deberán:

Localizar, proporcionar, integrar y presentar la información a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

El Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, deberá:

Revisar la Plataforma SAIMEX diariamente para comprobar la recepción de solicitudes y apoyar en la recopilación de información requerida a las dependencias, a través de las y los Servidores Públicos Habilitados.

El Comité de Transparencia, deberá:

Encargado de confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen las y los titulares de las áreas que conforman al Sujeto Obligado.

V. Definiciones

- Comité de Transparencia: Autoridad máxima al interior del sujeto obligado en materia del derecho de acceso a la información pública.
- Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- Ley de Datos Personales: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de las y los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interior: Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.
- Servidor Público Habilitado (SPH): Persona encargada dentro de las diversas dependencias 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.

P







- 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.
- Unidad de Transparencia (UT): La establecida por los sujetos obligados para ingresar y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

VI. Insumos

- Acuse de Solicitud de Información Pública generada en el Sistema SAIMEX.
- Presupuesto Basado en Resultado Municipal.

VII. Resultados

Respuesta a la Solicitud de Información Pública a través del SAIMEX.

VIII. Políticas

- La recepción, atención y seguimiento a las solicitudes de información pública se realizará mediante el número de folio asignado por el Sistema SAIMEX.
- Los términos de todas las notificaciones previstas en la Ley, empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen.
- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, notificará las respuestas a las solicitudes de información pública a través del Sistema SAIMEX, en el menor tiempo posible, no excediendo los quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de la misma.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona Física o Moral.	Ingresa en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal su solicitud de información por medio de: escrito libre, correo certificado, mensajería o medios electrónicos.
2	Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe la solicitud de información a través de escrito libre, correo certificado, mensajería o medios electrónicos, y en su caso revisa en SAIMEX. ¿La solicitud está en SAIMEX? No: Entrega al personal operativo para registrarla en el Sistema SAIMEX. Si: Revisa en el Sistema SAIMEX el contenido de la solicitud.
3	Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Entrega al personal operativo para registrarla en el Sistema SAIMEX.



0





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
4	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Registra la solicitud recibida por escrito libre, correo certificado, mensajería en el Sistema SAIMEX, el mismo día de su recepción, excepto cuando se hubiese recibido después de las 18:00 horas, en cuyo caso, la captura se hará al día hábil siguiente, generando el acuse y enviándolo al solicitante en el medio elegido para recibir notificaciones; posteriormente, devuelve a la Jefa de Departamento para su revisión. (Actividad 2).
5	Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Revisa el contenido de la solicitud. ¿La información solicitada es competencia del Ayuntamiento? No: Informa al solicitante mediante el Sistema SAIMEX sobre el (los) sujeto (s) obligado (s) que pudiera (n) tener la información, esto dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. Si: ¿La información solicitada cuenta con los elementos necesarios para localizar, recabar e identificar la información solicitada?
		No: Solicita mediante el Sistema SAIMEX información adicional que facilite la localización e identificación de la petición ciudadana. Si: Turna mediante oficio la solicitud de información a los SPH de las dependencias que pudieran tener la información.
6	Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Informa al solicitante mediante el Sistema SAIMEX sobre el (los) sujeto (s) obligado (s) que pudiera tener la información, esto dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. (Fin).
7	Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Solicita mediante el Sistema SAIMEX información adicional que facilite la localización e identificación de la petición ciudadana. (Actividad 5).
8	Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Turna mediante oficio la solicitud de información a los SPH de las dependencias que pudieran tener la información.
9	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.	Recibe oficio de solicitud de información emitido por la UT. ¿El sentido de la solicitud de acceso a la información es de su competencia? No: Gira oficio a la UT informando que la solicitud de información no es de su competencia y sugiere el área que la pueda poseer.
-10		Si: Realiza una búsqueda exhaustiva de la información solicitada por la UT, y verifica si ¿La información localizada deberá ser clasificada como confidencial, reservada o inexistente?
10	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.	Envía oficio a la UT informando que la solicitud de información no es de su competencia y sugiere el área que la pueda poseer. (Actividad 14).











No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
11	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.	Realiza una búsqueda exhaustiva de la información solicitada por la UT, y verifica: ¿La información localizada deberá ser clasificada como confidencial, reservada o inexistente?
		No: Elabora oficio dando contestación a la solicitud de información y lo remite a la Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Si: Remite propuesta de clasificación de información como confidencial, reservada o inexistente mediante oficio a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, para que sea sometida al Comité de Transparencia.
12	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.	Elabora y envía oficio de contestación a la solicitud de información a la Jefa de Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (Actividad 14).
13	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.	Remite oficio para propuesta de clasificación de información como confidencial, reservada o inexistente mediante oficio a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, para que sea sometida al Comité de Transparencia.
14	Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe oficio de contestación y entrega al personal operativo para su análisis.
15	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe y analiza la respuesta a la solicitud de información. ¿La información cumple con los Principios en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública? Si: Lo regresa a la Jefa de Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para que lo entregue a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal para su aprobación. No: Informa a la Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales que no cumple con los requisitos mínimos para su publicación.
16	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Regresa a la Jefa de Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para que lo entregue a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal para su aprobación.
17	Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe y entrega la propuesta de clasificación a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal para su aprobación. (Actividad 22).









No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
18	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Informa a la Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales que no cumple con los requisitos mínimos para su publicación en SAIMEX.
19	Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe y verifica los argumentos proporcionados por el Personal Operativo. ¿Está de acuerdo con los argumentos?
		Si: Solicita mediante oficio al SPH se realicen las adecuaciones necesarias. No: Lo revisa y entrega a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal para su Visto Bueno.
20	Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Solicita mediante oficio al SPH se realicen las adecuaciones necesarias. (Actividad 9).
21	Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Entrega la respuesta a la solicitud de información a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal para su Visto Bueno.
22	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Recibe oficio de propuesta de clasificación de información como confidencial, reservada o declaración inexistencia, para que sea sometida al Comité de Transparencia. (Actividad 28).
23	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Verifica que la respuesta a la solicitud de información se apegue a la normatividad aplicable, cumpla con los criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes. ¿La información recibida cumple con los criterios de
		publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes?
		Si: entrega al Personal Operativo para que la respuesta se suba al Sistema SAIMEX y sea notificado al solicitante. No: devuelve a la Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para su modificación.
24	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Entrega al Personal Operativo para que la respuesta se suba al Sistema SAIMEX y sea notificado al solicitante.
25	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe respuesta y la sube al Sistema SAIMEX para notificar al solicitante. (Actividad 37).
26	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Devuelve a la Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para su modificación. (Actividad 9).
27	Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe oficio con las observaciones y devuelve al SPH para su modificación.









No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
28	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Convoca y presenta al Comité de Transparencia el (los) caso (s) que deban ser analizados para su clasificación.
29	Comité de Transparencia.	Reúne en sesión ordinaria o extraordinaria para revisar y analizar el (los) caso (s) propuestos por el SPH.
		¿El Comité confirma, modifica o revoca la solicitud de clasificación de información y declaración de inexistencia que realiza el SPH?
		Si: Emite y entrega a la Titular de la UT, Acta y acuerdo donde confirma la petición de clasificación de información como confidencial, reservada o declaración inexistencia. No: Emite y entrega a la Titular de la UT Acta y acuerdo donde se revoca la petición de clasificación de información como confidencial, reservada o declaración inexistencia.
30	Comité de Transparencia.	Emite y entrega a la Titular de la UT Acta y acuerdo donde confirma la petición de clasificación de información como confidencial, reservada o declaración inexistencia. (Actividad 34).
31	Comité de Transparencia.	Emite y entrega a la Titular de la UT Acta y acuerdo donde se revoca la petición de clasificación de información como confidencial, reservada o declaración inexistencia.
32	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Recibe y entrega a la Jefa(e) de Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, Acta y acuerdo donde se revoca la petición de clasificación de información como confidencial, reservada o declaración inexistencia, para que sea revisada y modificada.
33	Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe Acta y acuerdo donde se revoca la petición de clasificación de información como confidencial, reservada o declaración inexistencia, para que sea revisada y modificada por el Servidor Público Habilitado. (Actividad 9).
34	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Recibe y envía a los Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, Acta y acuerdo donde confirma la petición de clasificación de información como confidencial, reservada o declaración inexistencia para dar atención a la solicitud de información.
35	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.	Recibe copia del Acta y acuerdos, elabora oficio de entrega de información a la Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, para notificación y entrega al peticionario.
36	Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe versión pública de la información y entrega al Personal Operativo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, para su entrega y notificación en el sistema SAIMEX.

N







NAME OF TAXABLE PARTY.	Set Callette				
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad			
37	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe información en versión pública para dar el acceso a la Persona Física o Moral mediante la modalidad de entrega solicitada.			
		¿La entrega de información, reproducción o envío tiene costo?			
		Si: Deberá generar y entregar recibo de pago a la Persona Física o Moral.			
		No: Entrega la información solicitada en la modalidad solicitada por la Persona Física o Moral.			
38	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Entrega la información requerida a la Persona Física o Moral en la modalidad solicitada. (Actividad 42).			
39	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Genera y entrega recibo de pago a la Persona Física o Moral.			
40	Persona Física o Moral.	Realiza pago en la Tesorería y regresa a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal a recoger la información solicitada.			
41	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe comprobante de pago y entrega a la Persona Física o Moral la información solicitada.			
42	Persona Física o Moral.	Recibe información requerida en la modalidad solicitada. (Fin).			









X. Diagrama de Flujo

Persona Física o Moral	Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Comité de Transparencia
Inicio Ingresa a la Unidad de Transparencia la solicitud de información.	1 2			-	
	Recibe la solicitud por escrito libre, correo certificado, mensajería. ¿La solicitud está en SAIMEX?				
Si	Entrega al personal operativo la solicitud para registrarla en el SAIMEX b Revisa en el sistema SAIMEX el contenido de la solicitud.	Registra la solicitud recibida en Sistema SAIMEX y devuelve para revisión.		· ·	

d





Persona Física o Moral	Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Comité de Transparencia
Si	Información solicitada es competencia del Ayuntamiento? No 6 Informa al solicitante mediante SAIMEX sobre el sujeto obligado que pudiera tener la información.				
Si	No 7 Solicita mediante el Sistema SAIMEX información adicional. Turna mediante oficio la solicitud de información a los SPH.				

N







12.	Persona Física o Moral	Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Comité de Transparencia
		В	(k)	Recibe oficio de solicitud de información emitido por la UT. LEI sentido de la solicitud de acceso a la información es de su competencia? No 10 Gira oficio a la UT informando que la solicitud de información no es de su competencia. Realiza búsqueda exhaustiva de la información solicitada por la UT y en su caso clasificada. Realiza debera ser clasificada debera desificada debera desificada como confidencial, reservada o inexistente? No 12 Elabora oficio de respuesta a la solicitud de información y lo remite a la UT.	Si C	











Persona Física o Moral	Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Comité de Transparencia
	Recibe oficio de contestación y entrega al personal operativo para su análisis. Recibe propuesta y la turna a la Titular de la UT.	Recibe y analiza la respuesta a la solicitud de información. La información. La información. Información. Italian la Jefa de Departamento para que lo entregue a la Titular de la UT para su aprobación. Isa la Jefa de Departamento de que no cumple con los requisitos mínimos para su publicación.	Remite a la UT oficio propuesta de clasificación para ser sometida al Comité de Transparencia.		

B

1







Persona Física o Moral	Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Comité de Transparencia
No	Recibe, verifica los argumentos proporcionados por el Personal Operativo. Si 20 Solicita mediante oficio al SPH se realicen las adecuaciones necesarias. f Lo revisa y entrega a la Titular de la UT para su Visto Bueno.			Recibe oficio de propuesta de clasificación para ser sometida al Comité de Transparencia.	









Persona Física o Moral	Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Comité de Transparencia
	Recibe officio con las observaciones y devuelve al SPH para su modificación.	Recibe respuesta y la sube al Sistema SAIMEX para notificar al solicitante.		Verifica que la respuesta a la solicitud cumpla con la normatividad aplicable. La información recibida cumple con los Principios de Transparencia? Si 24 Entrega al Personal Operativo para que la respuesta suba a SAIMEX y se notifique al solicitante. 26 Devuelve a la Jefa de Departamento para solicitar su modificación. 27 Que 28 Convoca y presenta al Comité de Transparencia el (los) caso (s) para su análisis y clasificación.	No









Persona Física o Moral	Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Comité de Transparencia
				F Zo	Se reúne en sesión ordinaria o extraordinaria para revisar el caso para su clasificación. Comité confirma, modifica o revoca clasificación de información y declaración de inexistencia? Si 30 Emite y entrega a la Titular de la UT Acta y acuerdo donde confirma petición de clasificación de información. j Emite y entrega a la Titular de la UT Acta y acuerdo donde confirma petición de clasificación de información.

A







Persona Física o Moral	Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	
	Recibe y entrega al SPH, Acta y acuerdo donde se revoca la clasificación de información para su modificación. Recibe oficio de información y entrega al Personal Operativo para su entrega y notificación SAIMEX	Recibe información para dar el acceso a la Persona Física o Moral mediante la modalidad de entrega solicitada.	Recibe copia del Acta y acuerdos, elabora oficio de entrega de información a la Jefa de Departamento.	Entrega a la Jefa de Departamento, Acta y acuerdo donde se revoca la clasificación de información para su modificación. Recibe y envía a los SPH Acta y acuerdo para dar atención a la solicitud de información.	G

No









Persona Física o Moral	Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Comité de Transparencia
Realiza pago en la Tesorería y regresa a la UT a recoger la información solicitada. Recibe información requerida en la modalidad solicitada.	(a) (4) (b)	H ¿La entrega de información, reproducción o envío tiene costo? No 38 Entrega la información solicitada a la Persona Física o Moral. 39 Genera y entrega recibo de pago a la Persona Física o Moral. 41) Recibe comprobante y entrega a la Persona Física o Moral la información solicitada.	Si		





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de atención a las solicitudes de información pública.	Mide la atención que se le proporciona a las solicitudes de información pública.	Número de solicitudes de información pública atendidas. Número de solicitudes de información pública recibidas.	Anual









XII. Formatos e Instructivos



FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

	RECEPCION	ž.
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (hh:mm):
	DATOS DEL COLISITANTE	
	DATOS DEL SOLICITANTE	
PERSONA FISICA		
OMBRE:	<u>'</u>	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
	DATOS OPCIONALES	
Información utilizada únicamente para fines estadísticos	s	
FC: CURP:	SEXO: FEMENIN	IO MASCULINO
ECHA DE NACIMIENTO(dd/mm/aaaa):	OCUPA	CION:
PERSONA MORAL		
RAZON O DENOMINACION SOCIAL:		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DOMICILIO		
CALLE:	NUM. EXTERIOR:	NUM. INTERIOR:
ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO:	C.P
COLONIA O LOCALIDAD:	TELEFONO (Opcional):	
SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMA	ACION:	

W

Q





INFORMACION SOLICITADA
DESCRIPCION CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACION QUE SOLICITA:
CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION:
MODALIDAD DE ENTREGA:
Elija con una "X" la opción deseada: Copias Simples (Con costo) Consulta directa (Sin costo) CD-ROM (Con costo)
Copias Certificadas (Con Costo) Disquete 3.5° (Con costo) OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar:)
DOCUMENTOS ANEXOS:
NOMBRE DEL SOLICITANTE
FECHA DE SOLICITUD
FIRMA O HUELLA PROTESTO LO NECESARIO

Fuente: SAIMEX.

23





Instructivo Solicitud de Información Pública

Información Requerida	Instrucción		
	Recepción.		
Lugar	Deberá indicar Tlalnepantla de Baz, México.		
Fecha	Deberá cumplir con el formato día/mes/año (dd/mm/aaaa).		
Hora	Deberá cumplir con el formato hora: minutos (hh:mm).		
Da	tos del Solicitante Persona Física.		
Apellido Paterno	Estos datos no son obligatorios, sin embargo, se podrán capturar los		
Apellido Materno	datos del solicitante, o alias, seudónimo, nombre de usuario		
Nombre (s)	(nickname).		
RFC			
CURP	Estos datos son para fines estadísticos, por tal motivo no son		
Sexo	obligatorios; sin embrago, se podrán capturar los datos del		
Fecha de nacimiento	solicitante.		
Ocupación			
	Datos del Solicitante		
(E)	Persona Moral.		
Razón o Denominación Social:	Estos datos no son obligatorios, sin embargo, se podrán capturar los		
Nombre del Representante:	datos del solicitante, o alias, seudónimo, nombre de usuario		
Apellido Paterno, Apellido Materno,	(nickname).		
Nombre (s).			
Calle	Domicilio.		
Número Exterior			
Número Exterior	Se refiere al domicilio completo para oír y recibir notificaciones.		
1,130,130,7,111,121,121			
Entidad Federativa			
Municipio Código Postal (C.P.)			
Colonia o Localidad			
Teléfono (Opcional)			
Sujeto Obligado a quien solicita la	Indicar la autoridad de la administración pública municipal a la cual se		
información	le solicita la información.		
	Información solicitada.		
Description of the second	Escribir de forma clara y precisa la información que se requiere, de		
Descripción clara y precisa de la	forma que el Sujeto Obligado entienda la petición y localice la		
información que solicita.	información solicitada.		
Cualquier etre detelle que fecilite la	De ser necesario en este apartado podrá ampliar, detallar o precisar		
Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información.	datos para que la búsqueda de la información sea lo más exacta		
busqueua de la illibilitación.	posible y su localización sea más rápida.		
	En este apartado podrá elegir la opción para la entrega de la		
	información, seleccionando con una "X" cualquiera de las siguientes		
	opciones:		
Modelided de entrese	Conice simples (son costs)		
Modalidad de entrega	- Copias simples (con costo).		
	- Consulta directa (sin costo).		
	- CD-ROM (con costo) Copias certificadas (con costo).		
	- Copias certificadas (con costo). - Otro tipo de medio: deberá especificar cuál.		
	- Ono upo de medio, depera especificar cual.		









Información Requerida	Instrucción
Documentos anexos	De ser necesario en este apartado podrá indicar que su solicitud incluye documentos extras para la búsqueda y localización de la información.
Nombre del solicitante	Estos datos no son obligatorios, sin embargo, se podrán capturar los
Fecha de solicitud	datos del solicitante, o alias, seudónimo, nombre de usuario
Firma o huella	(nickname).

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Collins	Alle	Allel
Lic. Elizabeth Morales Gascón Jefa del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Mtra. Sandra María Hernández López Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Mtra. Sandra María Hernández López Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.







Atención de Solicitudes de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de Datos Personales

I. Objetivo

Fortalecer la cultura de protección de datos personales mediante políticas públicas, programas, servicios, sistemas, plataformas informáticas o aplicaciones electrónicas, para promover el respeto de la privacidad y la integridad individual de los datos personales que se encuentren en posesión del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México.

II. Alcance

Aplica al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Jefa y servidores públicos del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como a las personas físicas que soliciten lo relativo a sus derechos ARCO a las dependencias y órganos auxiliares del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículos 6 y 16. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Título Séptimo, Capítulo I y II, Artículos del 121 al 141. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. Título Primero, Capítulo I, Artículo 1; Título Segundo, Capítulo I y II, Artículos del 16 al 42; Título Tercero, Capítulo I y II, Artículos del 43 al 56. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. Diario Oficial de la Federación, 15 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, Artículo 5 párrafos dieciseisavo y diecisieteavo fracciones I, II, III y IV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Séptimo, Capítulo I y II, Artículos del 150 al 175; Título Octavo, Capítulo I y V, Artículos del 176 al 212. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo I, Artículos 97 a 118, Capítulo II, Artículos 106 a 118. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Cuarta, Artículo 148 fracciones I, II, III, IV y V. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Artículo 4 fracción V; Capítulo Primero, Artículo 16 fracción XIII. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo Quinceavo, Artículo 367 y Sección I, Artículos 368 y 369. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

P







IV. Responsabilidades

El Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, es el área encargada de recibir las solicitudes ARCO, ya sea mediante la presentación de un escrito libre, presentación de un formato autorizado por el INFOEM o de manera presencial cargando la solicitud en el SARCOEM, previa acreditación de las o los titulares de la información o Representantes Legales.

La Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, deberá:

Proteger y garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de las Dependencias que conforman al H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, estableciendo los mecanismos y medidas de seguridad para asegurar su debido tratamiento.

La Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, deberá:

Supervisar y revisar que las solicitudes de la protección de datos personales en posesión de las Dependencias que conforman al H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se atiendan con apego a la normatividad aplicable en la materia.

Los Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, deberán:

Localizar, proporcionar, integrar y presentar la información a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

El Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, deberá:

Apoyar en el trámite y recopilación de información requerida a las dependencias a través de las y los Servidores Públicos Habilitados.

El Comité de Transparencia, deberá:

Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO.

V. Definiciones

- Administrador: La servidora o el servidor público o persona física facultada y nombrada por el responsable para llevar a cabo tratamiento de datos personales y que tiene bajo su responsabilidad los sistemas y bases de datos personales.
- Aviso de Privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.
- Comité de Transparencia: Autoridad máxima al interior del sujeto obligado en materia protección de datos personales.
- Datos Personales: La información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad, y que esté almacenada en los sistemas y bases de datos, se considerará que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier documento informativo físico o electrónico.
- Derechos ARCO: Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

X

9





- Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- Ley: La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interior: Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- Responsable: Los sujetos obligados a que se refiere la presente Ley que deciden sobre el tratamiento de los datos personales.
- SARCOEM: Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México.
- Servidor Público Habilitado (SPH): Persona encargada dentro de las diversas dependencias 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.
- Unidad de Transparencia (UT): La establecida por los sujetos obligados para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

VI. Insumos

Acuse de Solicitud de Acceso a Datos Personales.

VII. Resultados

Respuesta a la solicitud de Acceso a Datos Personales a través del SARCOEM.

VIII. Políticas

- La recepción, atención y seguimiento a las solicitudes de información se realizará mediante el número de folio asignado por el Sistema SARCOEM.
- Los términos de todas las notificaciones previstas en la Ley, empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen.
- Las respuestas a las solicitudes de derechos ARCO, deben ser notificadas en el menor tiempo posible, no excediendo los veinte días hábiles.
- La UT notificará las respuestas a las solicitudes de acceso a datos personales a través del Sistema SARCOEM, en el menor tiempo posible, no excediendo los veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de la misma.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona Física y/o Representante Legal.	Ingresa en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal su solicitud de información por medio de: formato autorizado por el INFOEM o medios electrónicos.







No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
2	Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales por escrito libre, presentación de un formato autorizado por el INFOEM o medios electrónicos, y en su caso revisa en SARCOEM.
		¿La solicitud está en SARCOEM?
		No: Entrega al personal operativo para registrarla en el SARCOEM. Si: Revisa el contenido de la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales.
3	Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Entrega al personal operativo para registrarla en el SARCOEM.
4	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Registra la solicitud recibida por escrito libre o presentación de un formato autorizado por el INFOEM en el SARCOEM, el mismo día de su recepción, excepto cuando se hubiese recibido después de las 18:00 horas, en cuyo caso, la captura se hará al día hábil siguiente, generando el acuse y enviándolo al solicitante en el medio elegido para recibir notificaciones; posteriormente, devuelve a la Jefa (e) de Departamento para su revisión. (Actividad 2).
5	Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Revisa en el Sistema SARCOEM el contenido de la solicitud de solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales.
		¿La información solicitada es competencia del Ayuntamiento?
	-	No: Informa al solicitante mediante el Sistema SARCOEM sobre el (los) sujeto (s) obligado (s) que pudiera (n) tener la información, esto dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. Si: Turna mediante oficio a los SPH, la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales en posesión de las Áreas que conforman al Sujeto Obligado.
6	Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Informa al solicitante mediante el Sistema SARCOEM sobre el (los) sujeto (s) obligado (s) que pudiera tener la información, esto dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. (Fin).
7	Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Turna mediante oficio a los SPH, la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales en posesión de las Áreas que conforman al Sujeto Obligado. (Tiempo de Actividades 1 a 7, un día)
8	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.	Recibe oficio de solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales emitido por la UT. ¿La solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales es de su competencia?







No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		No: Gira oficio a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal informando que la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales no es de su competencia y sugiere el área que la pueda poseer. Si: Realiza una búsqueda exhaustiva de la información solicitada por la UT y remite oficio de respuesta.
9	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.	Envía oficio a la UT informando que la solicitud de información no es de su competencia y sugiere el área que la pueda poseer. (Actividad 11). (Tiempo de esta Actividad, un día).
10	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.	Realiza una búsqueda exhaustiva de la información solicitada por la UT y remite oficio de respuesta y de ser el caso solicita clasificación de información. (Tiempo de esta Actividad, cuatro días).
11	Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe y entrega a la Titular de la UT la información emitida por los SPH para su Visto Bueno.
12	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Revisa que la respuesta a la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales se apegue a la normatividad aplicable y cumpla con los principios en materia de datos personales. ¿Respuesta requiere de Clasificación de Información? Si: Convoca y presenta al Comité de Transparencia el (los) caso (s) que deban ser analizados para su declaración de inexistencia. No: ¿La información recibida cumple con los principios de Principios de Transparencia y Acceso a la Información Pública en beneficio de los titulares de la información o Representantes Legales? Si: Entrega al Personal Operativo para que informe a los titulares de la información o Representantes Legales a través del Sistema SARCOEM, que su solicitud ha sido atendida y debe presentarse en las oficinas de la UT con documento vigente que acredite si personalidad para recibirla. No: Devuelve a la Jefa (e) de Departamento de Acceso a la
13	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Información Pública y Protección de Datos Personales para su modificación. Entrega al Personal Operativo para que informe a los titulares de la información o Representantes Legales a través del Sistema SARCOEM, que su solicitud ha sido atendida y debe presentarse en las oficinas de la UT con documento vigente que acredite su personalidad para recibirla. (Tiempo de esta Actividad, un día).
14	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe respuesta y la sube al Sistema SARCOEM para notificar al solicitante. (Actividad 26).

d







No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
15	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Devuelve a la Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para su modificación. (Tiempo de esta Actividad, dos días).
16	Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe oficio de respuesta con observaciones y devuelve al SPH para su modificación. (Actividad 8).
17	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Convoca y presenta al Comité de Transparencia el (los) caso (s) que deban ser analizados para su declaración de inexistencia. (Tiempo de esta Actividad, dos días).
18	Comité de Transparencia.	Reúne en sesión ordinaria o extraordinaria para revisar y analizar el (los) caso (s) propuestos por el SPH. ¿El Comité confirma, modifica o revoca las respuestas la
		solicitud de declaración de inexistencia que realiza el SPH? Si: Emite y entrega a la Titular de la UT, Acta y acuerdo donde
		confirma la clasificación o declaración de inexistencia. No: Emite y entrega a la Titular de la UT, Acta y acuerdo donde se revoca la petición de clasificación o declaración de inexistencia.
19	Comité de Transparencia.	Emite y entrega a la Titular de la UT, Acta y acuerdo donde confirma la clasificación o declaración de inexistencia. (Actividad 23).
20	Comité de Transparencia.	Emite y entrega a la Titular de la UT, Acta y acuerdo donde se revoca la petición de clasificación o declaración de inexistencia.
21	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Recibe y entrega a la Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el Acta y acuerdo donde se revoca la petición de clasificación o declaración de inexistencia.
22	Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe el Acta y acuerdo donde se revoca la petición de clasificación o declaración de inexistencia, y devuelve al SPH para su modificación. (Actividad 8).
23	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Recibe e informa al SPH la resolución del Comité de Transparencia, entregando copia del Acta y acuerdos para dar atención a la solicitud de información. (Tiempo de las Actividades 18 a la 23, dos días).
24	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.	Recibe copia del Acta y acuerdos y elabora oficio para dar atención a la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales. (Tiempo de esta Actividad, dos días).
25	Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe versión pública de la información y entrega al Personal Operativo Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para su entrega y notificación en el sistema SARCOEM.
26	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la	Da el acceso a la información mediante la modalidad de entrega solicitada.
	Información Pública y Protección de Datos Personales.	¿La entrega de información, reproducción o envío tiene costo?
		Si: Deberá generar y entregar recibo de pago al solicitante. No: Se entrega la información solicitada.

B

J





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
27	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Entrega la información solicitada a la Persona Física y/o Representante Legal. (Actividad 31).
28	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Genera y entrega recibo de pago a la Persona Física y/o Representante Legal.
29	Persona Física y/o Representante Legal.	Realiza pago en la Tesorería y regresa a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal a recoger la información solicitada.
30	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe notificación de pago por parte del solicitante y entrega la información solicita.
31	Persona Física y/o Representante Legal.	Recibe información sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados. (Tiempo de las Actividades 26 a 31, un día).

N







X. Diagrama de Flujo

Persona Física y/o Representante Legal	Jefa del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Comité de Transparencia
Inicio Ingresa en la UT solicitud de información.	2				1 7
Si	Recibe la solicitud de Derechos ARCO. La solicitud está en SARCOEM? No 3 Entrega al personal operativo para registrarla en el SARCOEM. 5 Revisa el contenido de la solicitud de Derechos ARCO.	Registra la solicitud en SARCOEM y devuelve a la Jefa de Depto. para su revisión.			

A

0.





Persona Física y/o Representante Legal	Jefa del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Comité de
Si	Información solicitada es competencia del Ayuntamiento? No 6 Informa al solicitante mediante SARCOEM el sujeto obligado que pudiera tener la información. Turna mediante oficio la solicitud de Derechos ARCO a los SPH.		Recibe oficio de solicitud de Derechos ARCO. Sia solicitud de Derechos ARCO es de su competencia? No 9 Gira oficio a la UT informando que la solicitud de Derechos ARCO no es de su competencia. Realiza búsqueda y remite a la UT oficio de respuesta o solicita clasificación de información. B		

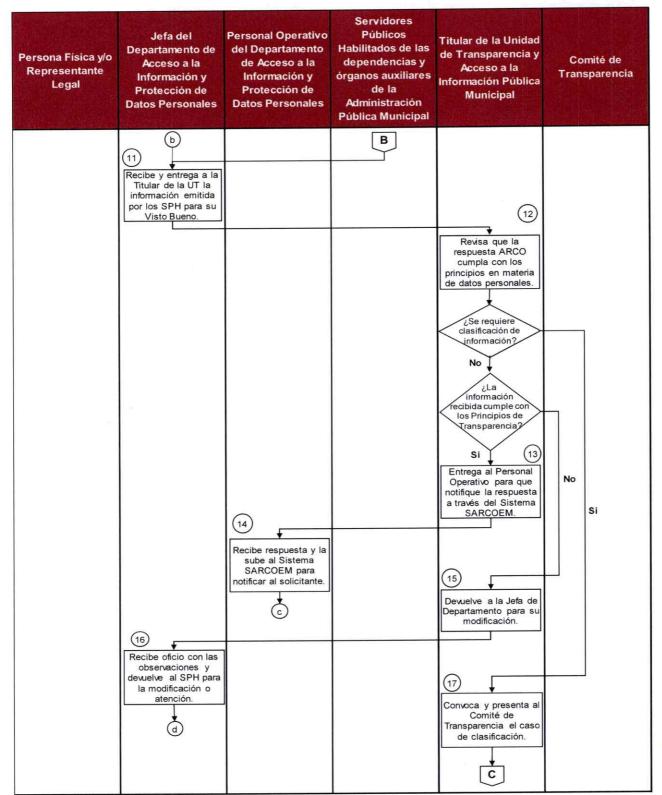
No

L













Persona Física y/o Representante Legal	Jefa del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Comité de
				20	Se reúne en sesión ordinaria o extraordinaria para revisar el caso para su clasificación. LEI Comité confirma, modifica o rewoca clasificación de información o declaración de inexistencia? Si Emite y entrega a la Titular de la UT Acta y acuerdo donde confirma clasificación o inexistencia. Emite y entrega a la Titular de la UT Acta y acuerdo donde revoca petición de clasificación o de inexistencia.

R

X





Persona Física y/o Representante Legal	Jefa del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Comité de Transparencia
	Recibe y entrega al SPH, Acta y acuerdo donde se revoca la clasificación o inexistencia para su modificación. Recibe oficio de información y entrega al Personal Operativo para notificar en SARCOEM.	Recibe información para dar acceso a la Persona Física o Representante Legal mediante la modalidad de entrega solicitada.	Recibe Acta y acuerdos, elabora y entrega oficio a la UT para dar atención a solicitud ARCO.	Recibe y Entrega a la Jefa de Depto, Acta y acuerdo donde se revoca la clasificación o inexistencia. Recibe e informa al SPH la resolución del Comité de Transparencia.	



Persona Física y/o Representante Legal	Jefa del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Comité de Transparencia
Realiza pago en la Tesorería y regresa a la UT a recoger la información solicitada. Recibe información sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados.	(a)	entrega de información, reproducción o envío tiene costo? No 27 Entrega la información solicitada a la Persona Física y/o Representante Legal. Genera y entrega recibo de pago a la Persona Física y/o Representante Legal. Recibe comprobante y entrega a la Persona Física o Moral la información solicitada.	Si		

N





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de atención a las solicitudes de derechos ARCO.	Mide la atención que se le proporciona a las solicitudes de derechos ARCO.	Número de solicitudes de derechos ARCO atendidas. Número de solicitudes de derechos ARCO recibidas.	Anual

N





XII. Formatos e Instructivos



FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES

nda.			
	Fecha (ddimn/aaaa)		Hora (Nr.zmm)
		DATOS DEL SOLICITANTE	
PERSONA FISICA			
APELLE DATOS DEL REPRESENTANTE	DO PATERNO LEGAL	APELLIDO MATERINO	NOMBRE (5)
	DO PATERNO	APELLIDO MATERNO DATOS OPCIONALES	NOMBRE (5)
Información utilizada únicamente. REC:	para fines estadisticos CURP:		
	_		
DOMICILIO			PACIONE
CALLE		NUM EXTERIO	R NUM INTERIOR
		MUNICIPIO	CP
COLONIA O LICALIDAD			
		TELEFONO (Oposonal)	
ENTIDAD FEDERATIVA CORREO ELECTRONICO		TELEFONO (Opoional)	
ENTIDAD FEDERATIVA	XUCITA LOS DATOS		,
ENTIDAD FEDERATIVA CORREO ELECTRONICO SUJETO OBLIGADO AL QUE SO	DUCITA LOS DATOS	TELEFONO (Opcone)	,
ENTIDAD FEDERATIVA CORREO ELECTRONICO SUJETO OBLIGADO AL QUE SO	XJCITA LOS BATOS		

N

J





CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BUSQUEDA DE LA BASE DE DATOS O DEL DOCUMENTO EN DONDE OBRE LOS DATOS PERSONALES SOLICITADOS
MODALIDAD DE ENTREGA:
Elija con una "X" la opción deseada: Copias Simples (Con costo) Consulta directa (Sin costo) CD-ROM (Con costo)
OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar.)
Copias Certificadas (Con Costo) Disquete 3.5" (Con costo)
DOCUMENTOS ANEXOS:
NOMBRE DEL SOLICITANTE
FECHA DE SOLICITUD
FIRMA O HUELLA PROTESTO LO NECESARIO

Fuente: SARCOEM.

J.





Instructivo Solicitud de Acceso a Datos Personales

Información Requerida	Instrucción	
	Recepción.	
Lugar	Deberá indicar Tlalnepantla de Baz, México.	
Fecha	Deberá cumplir con el formato día/mes/año (dd/mm/aaaa).	
Hora	Deberá cumplir con el formato hora/minutos (hh:mm).	
	Datos del Solicitante Persona Física.	
Apellido Paterno		
Apellido Materno	Estos datos son obligatorios.	
Nombre (s)	Lotos datos son obligatorios.	
CURP		
Sexo		
Fecha de nacimiento	Estos datos son para fines estadísticos.	
Ocupación		
0-11-	Domicilio.	
Calle		
Número Exterior		
Número Interior		
Entidad Federativa		
Municipio	Se refiere al domicilio completo para oír y recibir notificaciones.	
Código Postal (C.P.)		
Colonia o Localidad		
Teléfono (Opcional)		
Correo electrónico		
Sujeto Obligado a quien solicita la información	Indicar la autoridad de la administración pública municipal a la cual se	
IIIIOIIIIacioii	le solicita la información. Información solicitada.	
	Escribir de manera clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO.	
	Si es de Acceso, se señalará la modalidad en la que el titular prefiere se otorgue éste, la cual podrá ser mediante consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas u otro tipo de medio electrónico.	
Descripción clara y precisa de la base de datos o del documento en donde obren los datos personales solicitados.	Si es de Rectificación, deberá indicar, además, las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición.	
	Si es de Cancelación, el interesado deberá señalar las razones por las cuales considera que el tratamiento de los datos no se ajusta a lo dispuesto en la ley.	
Cualquier etre detalle que fecille la	Si es de Oposición, deberá acreditar la procedencia del ejercicio de su derecho de oposición.	
Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la base de datos o del documento en donde obren los datos personales solicitados.	De ser necesario en este apartado podrá ampliar, detallar o precisar datos para que la búsqueda de la información sea lo más exacta posible y su localización sea más rápida.	











Información Requerida	Instrucción	
Modalidad de entrega	En este apartado podrá elegir la opción para la entrega dinformación, seleccionando con una "X" cualquiera de las sigui opciones: - Copias simples (con costo) Consulta directa (sin costo) CD-ROM (con costo).	
Documentos anexos	 Copias certificadas (con costo). De ser necesario en este apartado podrá indicar que su solicitud incluye documentos extras para la búsqueda y localización de la base de datos o del documento en donde obren los datos personales solicitados. 	
Nombre (s) del solicitante Fecha de solicitud	Datos obligatorios para confirmar la personalidad de la persona física y/o representante legal.	
Firma o huella		

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Carcilla	Alle Service of the s	Allel
Lic. Elizabeth Morales Gascón Jefa del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Mtra. Sandra María Hernández López Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Mtra. Sandra María Hernández López Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

N





Interposición de Recursos de Revisión

I. Objetivo

Aumentar la protección que la Ley otorga a los particulares para hacer valer su derecho de acceso a la información pública y derechos ARCO, reparando cualquier posible afectación cometida derivado de las respuestas emitidas por el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, México, en apego a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

II. Alcance

Aplica a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Jefa y servidores públicos del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como a las y los Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la administración pública, además de los ciudadanos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículo 6°. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Título Octavo, Capítulo I, Artículos 142 a 158, Capítulo II, Artículos 159 a 180. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. Título Noveno, Capítulo del I al IV, Artículos del 94 al 138; Título Décimo Primero, Capítulos I y II, Artículos del 152 al 168. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. Diario Oficial de la Federación, 15 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, Artículo 5 párrafos dieciseisavo y diecisieteavo fracciones I, II, III y IV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Octavo, Capítulos del I al V, Artículos del 176 al 212. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Noveno, Capítulo del I al VI, Artículos del 94 al 145. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo Quinceavo, Artículo 367, Sección I, Artículos 368 y 369. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

N







IV. Responsabilidades

El Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales es el área encargada de recibir los Recursos de Revisión interpuestos por las o los solicitantes a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, derivados de la inconformidad a la respuesta obtenida por parte del H. Municipio de Tlalnepantla de Baz, México.

La Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, deberá:

Atender el dictamen emitido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), derivado de los Recursos de Revisión interpuestos por el (los) solicitante (es), a las solicitudes de Información y solicitudes de Acceso de Derechos ARCO, así como buscar los medios y mecanismos para reparar la afectación del solicitante.

La Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, deberá:

Supervisar y revisar que el Recurso de Revisión se atiendan con apego a la normatividad aplicable en la materia.

Los Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, deberán:

Localizar, proporcionar, integrar y presentar la información a la Unidad de Transparencia respecto al dictamen emitido por el INFOEM.

El Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, deberá:

Revisar la Plataforma SAIMEX diariamente para comprobar la recepción de Recursos de Revisión y apoyar en la recopilación de información requerida a las dependencias a través de las o los Servidores Públicos Habilitados.

El Comité de Transparencia, deberá:

Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de las o los sujetos obligados.

El INFOEM deberá:

Analizar los Recursos de Revisión para determinar su admisión o desechamiento, resolver e instruir al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, sobre el procedimiento a seguir para reparar la afectación del solicitante.

V. Definiciones

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de las o los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

N







- INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Recurso de Revisión: Garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información.
- Reglamento Interior: Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- > SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.
- Servidor Público Habilitado (SPH): Persona encargada dentro de las diversas dependencias 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.
- Unidad de Transparencia (UT): La establecida por las o los sujetos obligados para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

VI. Insumos

- Formato de acuse de Recurso de Revisión.
- Acuerdo de Admisión Recurso de Revisión emitido por el INFOEM.

VII. Resultados

- Informe de cumplimiento de Recurso de Revisión.
- Acuse de carga en el Sistema SAIMEX.

VIII. Políticas

- La recepción, atención y seguimiento a los Recursos de Revisión se realizará mediante el número de folio asignado por el Sistema SAIMEX.
- Los términos de todas las notificaciones previstas en la Ley, empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona Física o Moral.	Interpone Recurso de Revisión ante el INFOEM por escrito libre, presentación de un formato autorizado por el instituto o medio electrónico vía sistema SAIMEX.
2	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.	Recibe y notifica a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal a través del SAIMEX sobre la interposición de Recurso de Revisión.
3	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Revisa el Sistema SAIMEX e informa a la Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales que se recibió y admitió la interposición del Recurso de Revisión.
4	Jefa (e) del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe y analiza el Recurso de Revisión interpuesto por el Recurrente a través del sistema SAIMEX, e informa a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal para su análisis del acto impugnado.









No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
5	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Recibe y analiza el acto impugnado, devolviendo el Recurso de Revisión a la Jefa (e) del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que sea enviado al área responsable para su atención y seguimiento.
6	Jefa (e) del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe y entrega el Recurso de Revisión al Personal Operativo para la elaboración del oficio correspondiente y sea enviado al área responsable para su atención y seguimiento.
7	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe, elabora y turna mediante oficio al área responsable para su atención y seguimiento del Recurso de Revisión, a través del Servidor Público Habilitado.
8	Servidores Públicos Habilitados de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal.	Recibe oficio para atención y seguimiento del Recurso de Revisión, analiza lo interpuesto y en su caso modifica o confirma la información. ¿La información entregada se confirma?
		Si: Se confirma, se elabora informe justificado mediante el cual manifieste lo que por derecho convenga y lo remite a través del oficio a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal. No: Se modifica, para lo cual se realiza una búsqueda exhaustiva de la información solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, derivada del Recurso de Revisión.
9	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.	Elabora informe justificado mediante el cual manifieste lo que por derecho convenga y lo remite mediante oficio a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal. (Actividad 21).
10	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.	Modifica, para lo cual realiza una búsqueda exhaustiva de la información solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, derivada del Recurso de Revisión.
		¿La información localizada es considerada como confidencial, reservada o inexistente? Tomar en consideración también la incompetencia de información.
		No: Remite informe justificado, manifestando lo que a su derecho convenga presentando todo tipo de pruebas o alegatos, para atender el Recurso de Revisión y lo remite mediante oficio a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal. Si: Remite propuesta de clasificación de información como confidencial, reservada o inexistente mediante oficio a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, para que sea sometida al Comité de Transparencia.









No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
11	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.	Remite informe justificado, manifestando lo que a su derecho convenga presentando todo tipo de pruebas o alegatos, para atender el Recurso de Revisión y lo remite mediante oficio a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal. (Actividad 21).
12	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.	Remite la propuesta de clasificación de información como confidencial, reservada o inexistente mediante oficio a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, para que sea sometida al Comité de Transparencia.
13	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Recibe oficio de propuesta de clasificación de información como confidencial, reservada o declaración inexistencia, y convoca al Comité de Transparencia.
14	Comité de Transparencia.	Se reúne en sesión ordinaria o extraordinaria para revisar y analizar el (los) caso (s) propuesto (s) por el SPH.
		¿El Comité confirma, modifica o revoca la solicitud de clasificación de información y/o declaración de inexistencia la propuesta del SPH?
		Si: Emite y entrega a la Titular de la UT, Acta y acuerdo mediante el cual confirma la petición de clasificación de información como confidencial, reservada o declaración inexistencia. No: Emite y entrega a la Titular de la UT, Acta y acuerdo donde se revoca la petición de clasificación de información como confidencial, reservada o declaración inexistencia.
15	Comité de Transparencia.	Emite y entrega a la Titular de la UT, Acta y acuerdo mediante el cual confirma la petición de clasificación de información como confidencial, reservada o declaración inexistencia. (Actividad 19)
16	Comité de Transparencia.	Emite y entrega a la Titular de la UT, Acta y Acuerdo donde se revoca la petición de clasificación de información como confidencial, reservada o declaración inexistencia.
17	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Recibe y entrega a los SPH, el Acta y acuerdo donde se revoca la petición de clasificación de información como confidencial, reservada o declaración inexistencia, para su modificación.
18	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.	Recibe Acta y acuerdo donde se revoca la petición de clasificación de información como confidencial, reservada o declaración inexistencia, para su modificación. (Actividad 12).
19	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Recibe y envía a los SPH el Acta y acuerdo donde confirma la petición de clasificación de información como confidencial, reservada o declaración inexistencia, para dar atención al Recurso de Revisión.









No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
20	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.	Recibe copia del Acta y acuerdos, elabora oficio de entrega de información a la Jefa del Departamento para dar cumplimiento al Recurso de Revisión.
21	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Recibe informe justificado u oficio de entrega de información para la atención del Recurso de Revisión, y entrega a la Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para su revisión.
22	Jefa (e) del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe y analiza informe justificado mediante el cual manifiesta lo que a su derecho convenga presentando todo tipo de pruebas o alegatos emitido por las o los SPH; u oficio de entrega de información para la atención del Recurso de Revisión; y entrega a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal para su Visto Bueno.
23	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Recibe y analiza informe justificado sobre las manifestaciones, pruebas y alegatos emitidos por las o los Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares; u oficio de entrega de información para la atención del Recurso de Revisión; lo remite a la Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para que se envíe vía SAIMEX al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, para su análisis y sea emitida la resolución.
24	Jefa (e) del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe e Instruye al personal operativo para que remita vía SAIMEX informe justificado u oficio de entrega de información al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, para su análisis y sea emitida la resolución.
25	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Remita vía SAIMEX informe justificado sobre las manifestaciones, pruebas y alegatos emitidos por las o los Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares; u oficio de entrega de información para la atención del Recurso de Revisión al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, para su análisis y sea emitida la resolución.
26	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.	Recibe y analiza el informe justificado sobre las manifestaciones, pruebas y alegatos; u oficio de entrega de información para dar cumplimiento en su totalidad al acto impugnado; y notifica a la Titular de la UT a través del Sistema SAIMEX, la Resolución del Recurso de Revisión.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
27	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Recibe por medio del sistema SAIMEX la confirmación, revocación, modificación o sobreseimiento del Recurso de Revisión e instruye a la Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que sea solicitada a la o las dependencias correspondientes la información señalada conforme a la Resolución emitida por el INFOEM y de ser el caso se entregue la información a la Persona Física o Moral.
28	Jefa (e) del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe e instruye al Personal Operativo para que mediante oficio solicite la información señalada conforme a la Resolución emitida por el INFOEM y de ser el caso se entregue la información a la Persona Física o Moral.
29	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Elabora oficio solicitando la información señalada conforme a la Resolución emitida por el INFOEM y de ser el caso se entregue la información a la Persona Física o Moral.
30	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.	Recibe y remite informe justificado, manifestando lo que a su derecho convenga presentando todo tipo de pruebas o alegatos, para atender el Recurso de Revisión y lo remite mediante oficio a la Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
31	Jefa (e) del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe el informe justificado para atención de la Resolución del Recurso de Revisión e instruye al Personal Operativo para la entrega y notificación vía SAIMEX a la Persona Física o Moral.
32	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe informe justificado y dará el acceso a la persona física o moral a la información mediante la modalidad de entrega solicitada. ¿La entrega de información, reproducción o envío tiene costo? No: Se entrega la información solicitada y se envía informe de cumplimiento al INFOEM. Si: Deberá generar y entregar cadena de pago al solicitante.
33	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Entrega la información solicitada y envía informe de cumplimiento al INFOEM. (Actividad 37).
34	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Genera y entrega recibo de pago a la Persona Física o Moral.
35	Persona Física o Moral.	Realiza pago en la Tesorería Municipal y regresa a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, para recoger la información solicitada.
36	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe notificación de pago por parte del solicitante y entrega la información solicita.

N





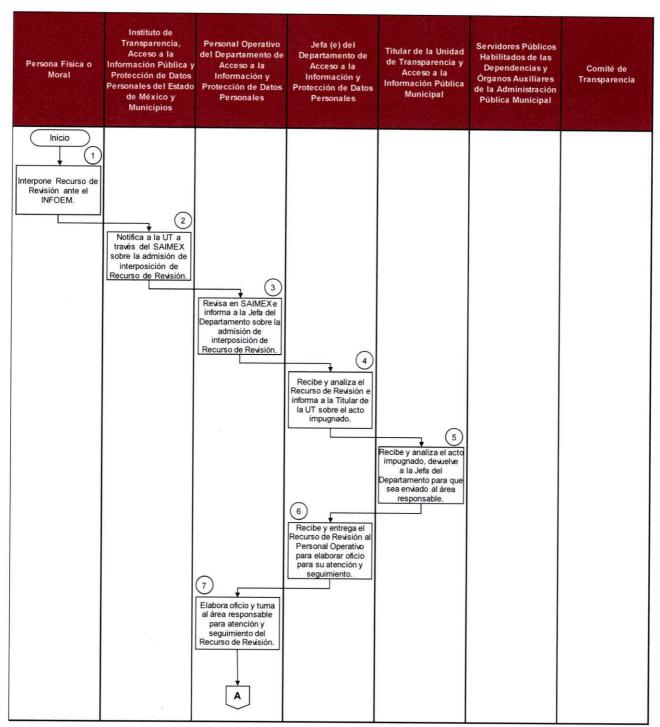


No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
37	Persona Física o Moral.	Recibe información solicitada en cumplimiento a la Resolución del Recurso Revisión y firma de conformidad.
38	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	4 TO N TO THE WAY SHOW THE SAME TO THE CONTROL OF THE SAME TO THE SAME TO THE SAME TO THE SAME THE SAM





X. Diagrama de Flujo



N





Persona Física o Moral	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Jefa (e) del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Servidores Públicos Habilitados de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal	Comité de Transparencia
		A			Recibe oficio para atención y seguimiento del Recurso de Revisión y analiza lo interpuesto. La información entregada se confirma? Si 9 Elabora informe justificado mediante el cual manifieste lo que por derecho convenga y remite mediante oficio a la Titular de la UT. Se modifica, realiza búsqueda exhaustiva de la información solicitada por la UT, derivada del Recurso de Revisión. No 11) Remite mediante oficio a la Titular de la UT informe justificado para atender el Recurso de Revisión.	Si B

A

J





Persona Física o Moral	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios	Información y	Jefa (e) del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Servidores Públicos Habilitados de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal	Comité de Transparencia
				Recibe oficio de propuesta de clasificación de información y convoca al Comité de Transparencia.	Remite oficio a la Titular de la UT con propuesta de clasificación de información para ser sometida al Comité de Transparencia.	Se reúne en sesión ordinaria o extraordinaria o extraordinaria para revisar y analizar el caso propuesto por el SPH. Si Emite y entrega a la Titular de la UT Acta y acuerdo mediante el cual confirma la petición de información. [Bemite y entrega a la Titular de la UT Acta y acuerdo mediante el cual confirma la petición de información. [Bemite y entrega a la Titular de la UT Acta y acuerdo mediante el cual revoca la petición de clasificación de información.

A





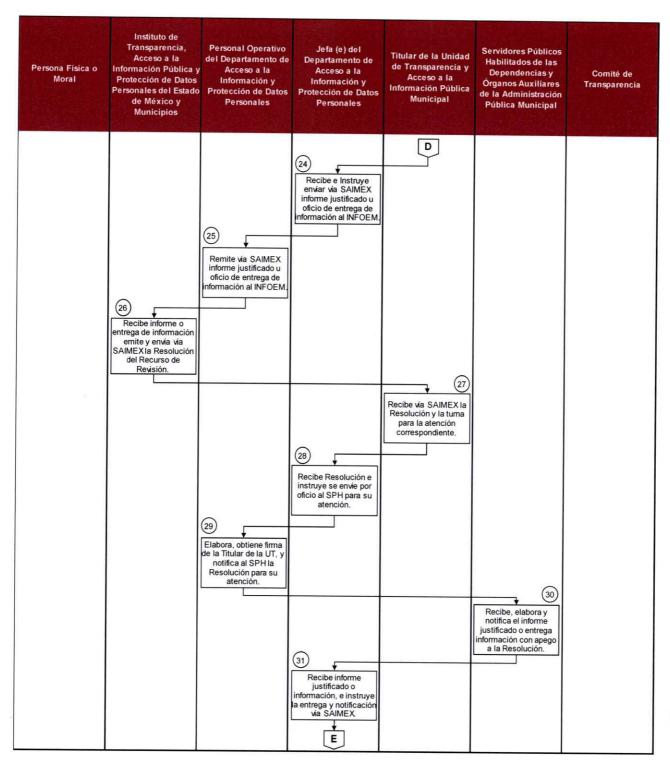


Persona Física o Moral	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios	Información y	Jefa (e) del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Servidores Públicos Habilitados de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal	Comité de Transparencia
			Recibe, analiza y tuma informe justificado u oficio de entrega de información para Visto Bueno.	Recibe y entrega al SPH, Acta y acuerdo donde se revoca la clasificación de información para su modificación. Provincia de información y acuerdo para dar atención a la solicitud de información para dar atención del Recurso de Revisión. Recibe, analiza y da Vo. Bo. al información para atención del Recurso de Revisión.	Recibe Acta y acuerdo donde se revoca la clasificación de información para su modificación. Recibe copia del Acta y acuerdo, elabora oficio de entrega de información a la titular de la Unidad de Transparencia.	0



R





N

J





Persona Fisica o Moral	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Jefa (e) del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Servidores Públicos Habilitados de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal	Comité de Transparencia
					Recibe información para dar el acceso a la Persona Fisica o Moral mediante la modalidad de entrega solicitada. La entrega de información, reproducción o envío tiene costo? No 33 Entrega la información solicitada a la Persona Fisica o Moral y entrega informe a INFOEM. Genera y entrega recibo de pago a la Persona Fisica o Moral.	Si
Realiza pago en la Tesorería y regresa a la UT a recoger la nformación solicitada Recibe información requerida en la modalidad solicitada.		Recibe comprobante y entrega a la Persona Fisica o Moral la información, e informa a INFOEM. 38 Obtiene recibo de conformidad y archiva en el expediente.				8





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención a Recursos de Revisión.	Mide la atención que se le proporciona a los Recursos de Revisión.	Número de Recursos de Revisión atendidos. Número de Recursos de Recursos de Revisión presentados.	Anual









XII. Formatos e Instructivos



FORMATO DE RECURSO DE REVISION

9 *	3 6 2	RECEPCION	
Lugar.		Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (hh:mm):
		DATOS DEL SOLICITANTE	
PERSONA FISICA			
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
PERSONA MORAL RAZON O DENOMINACION SOCIAL:			
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DOMICILIO PARA OIF NOTIFICACIONES	R		
CALLE:	-	NUM. EXTERIOR:	NUM. INTERIOR:
COLONIA O LOCALIDA		MUNICIPIO: TELEFONO (Opcional):	
ENTIDAD FEDERATIVA			
		DATOS DEL ACTO DE IMPUGNACION	
SUJETO OBLIGADO (QUE LO EMIITIO		
ACTO IMPUGNADO		I	
portugation deliverage in the technology and			

N

X





LUGAR Y FECHA DE LA EMISION DEL ACTO
· ·
FECHA EN QUE SE TUVO CONOCIMIENTO DEL ACTO IMPUGNADO (dd/mm/aaaa)
NUMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD
DATONES O MOTRICO DE LA MOCUESTIMO DE
RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD
PERSONAS QUE SE AUTORIZAN PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES
DOCUMENTOS ANEXOS
Copia de constancia de
Poder notificación
Copia de la resolución Ctros (Especificar)
NOMBRE DEL RECURRENTE
FECHA
FIRMA O HUELLA PROTESTO LO NECESARIO





Instructivo Solicitud de Recurso de Revisión

Información Requerida	Instrucción		
	Recepción.		
Lugar	Deberá indicar Tlalnepantla de Baz, México.		
Fecha	Deberá cumplir con el formato día/mes/año (dd/mm/aaaa).		
Hora	Deberá cumplir con el formato hora: minutos (hh:mm).		
	Datos del Solicitante Persona Física.		
Apellido Paterno	Estos datos no son obligatorios, sin embargo, se podrán capturar los datos		
Apellido Materno	del solicitante, o alias, seudónimo, nombre de usuario (nickname).		
Nombre			
	Datos del Solicitante Persona Moral.		
Razón o Denominación Social:	Estos datos no son obligatorios, sin embargo, se podrán capturar los datos		
Nombre del Representante:	del solicitante, o alias, seudónimo, nombre de usuario (nickname).		
Apellido Paterno, Apellido	del solicitante, o alias, seddonimo, nombre de dedano (membre).		
Materno, Nombre			
	Domicilio.		
Calle			
Número Exterior			
Número Interior			
Colonia o Localidad	Se refiere al domicilio completo para oír y recibir notificaciones.		
Municipio	de renere di dominino completo para en y recisii mesmessionesi		
Código Postal (C.P.)			
Entidad Federativa			
Teléfono (Opcional)			
Sujeto Obligado a quien	Indicar la autoridad de la administración pública municipal a la cual se le		
solicita la información	solicita la información.		
·	Datos del Acto Impugnado.		
Sujeto Obligado a quien solicita la información	Indicar la autoridad de la administración pública municipal a la cual se le solicita la información.		
Acto Impugnado	Acto impugnado, correspondiente a lo que solicitaste y no te fue entregado como respuesta.		
Lugar y fecha de la emisión del acto.	Corresponde al lugar y fecha donde se está presentando el Recurso de Revisión.		
Fecha en que se tuvo conocimiento del acto impugnado.	Esta información la determina el sistema al momento de la interposición del Recurso de Revisión.		
Número de folio o expediente de la solicitud.	Esta información la determina el sistema al momento de la interposición del Recurso de Revisión.		
	Corresponde al porqué se está inconformando de acuerdo a los supuestos establecidos en el artículo 179 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios:		
Razones o motivos de la inconformidad.	 La negativa a la información solicitada. La clasificación de la información. La declaración de la inexistencia de la información. La declaración de incompetencia por parte del sujeto obligado. La entrega de información incompleta. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado. 		





Información Requerida	Instrucción		
	 La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información. La notificación, entrega o puesta a disposición en una modalidad o formato distinto al solicitado. La entrega o respuesta a disposición de información en un formato incompresible y/o no accesible para el solicitante. Los costos o tiempos de entrega de la información. La falta de trámite a una solicitud. La negativa o permitir la consulta directa de la información. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta. La orientación a un trámite específico. 		
Personas que se autorizan para oír y recibir notificaciones.	Nombre (s) de la (s) persona (s) que se autoriza (n) para oír y recibir notificaciones.		
Documentos anexos	Deberá elegir alguna de las opciones que se muestran en caso de que decidiera adjuntar algún documento como información anexa al recurso de revisión.		
Nombre del recurrente	Este dato no es obligatorio, sin embargo, se podrá capturar el dato del solicitante, o Alias, seudónimo, nombre de usuario (nickname).		
Fecha	Días, mes y año de cuando se está interponiendo el Recurso de Revisión.		
Firma o huella	Es un dato opcional.		

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Concert	Alle	Chilling 1
Lic. Elizabeth Morales Gascón Jefa del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Mtra. Sandra María Hernández López Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Mtra. Sandra María Hernández López Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.





Publicación de las Obligaciones de Transparencia a través del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX)

I. Objetivo

Mantener actualizada y a disposición de los particulares la información que genera el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, México, a través de la plataforma de Información Pública de Oficio Mexiquense, para promover la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de recursos públicos y la realización de actos de autoridad en el ámbito municipal, cumpliendo así con las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

II. Alcance

Aplica a las Titulares de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como a los públicos adscritos a las áreas administrativas en comento; además de los Servidores Públicos Habilitados en materia de transparencia de las dependencias y órganos auxiliares del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; y ciudadanía en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículo 6. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Título Quinto, Capítulo I al VII, Artículos del 60 al 99. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. Diario Oficial de la Federación, 15 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, Artículo 5 párrafos dieciseisavo y diecisieteavo fracciones I, II, III y IV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Quinto, Capítulo II y III, Artículos del 75 al 93. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Artículo 4 fracción V; Capítulo Primero, Artículo 16 fracción III; Título Tercero, Artículo 18 fracción VI y 19; Capítulo Primero, Artículo 28 fracciones XI y XXIII y Capítulo Tercero, Artículo 38. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.

B





Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo XV, Artículo 367, Sección I, Artículos 368 y 369. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales es el área responsable de revisar que la publicación de las obligaciones de transparencia del Sujeto Obligado, se realice dentro de los períodos establecidos en la normatividad aplicable, además de que la información sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actual, accesible, comprensible y verificable.

La Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, deberá:

Corroborar que la publicación de las obligaciones de transparencia del Sujeto Obligado en la plataforma del IPOMEX, se realice dentro de los períodos establecidos en la normatividad aplicable, así como, validar que la información sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actual, accesible, comprensible y verificable.

La Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, deberá:

Supervisar y revisar que la publicación de las obligaciones de transparencia a través de IPOMEX se atiendan con apego a la normatividad aplicable en la materia.

Los Servidores Públicos Habilitados de las dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán:

Localizar, integrar, proporcionar y presentar la información derivada de las obligaciones de transparencia, en apego a los lineamientos para la homologación en la presentación de la información a la que hace referencia Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

El Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, deberá:

Apoyar en la revisión de la información proporcionada por las y los Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.

El Comité de Transparencia, deberá:

Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de la publicación de las obligaciones de transparencia a través de IPOMEX, respecto a la clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de las o los sujetos obligados.

V. Definiciones

- INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- Información de Interés Público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.
- IPOMEX: Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense.
- Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

A





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

Servidor Público Habilitado (SPH): Persona encargada dentro de las diversas dependencias 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.

Unidad de Transparencia (UT): La establecida por las y los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de transparencia.

VI. Insumos

Oficio dirigido al Servidor Público Habilitado donde se solicita la actualización y publicación de la información en la plataforma de Información Pública de Oficio Mexiquense.

VII. Resultados

Actualización de la Información Pública de Oficio Mexiquense conforme a la normatividad aplicable y Tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas de los Sujetos Obligados en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

VIII. Políticas

La actualización y publicación de la información se realizará de manera, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual o trianual, de conformidad a la Tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas de los Sujetos Obligados en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Las y los Servidores Públicos Habilitados actualizarán y/o modificarán en el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense, dentro de los primeros quince días naturales siguientes al cierre del período de

actualización, la información que obre en su poder en apego a la normatividad aplicable.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad			
1	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.				
2	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.	Recibe oficio y realiza búsqueda de la información de conformidad a las fracciones que le son aplicables. ¿La información localizada debe clasificarse como confidencial, reservada o inexistente? Si: Remite propuesta de clasificación de información como confidencial, reservada o inexistente, mediante oficio a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, para que sea sometida al Comité de Transparencia. No: Actualiza y/o modifica la información de las fracciones que le corresponden en la plataforma IPOMEX e informa mediante oficio a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, sobre la actualización de la información para su revisión.			

R



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
3	Servidores Públicos Habilitados de	Remite la propuesta de clasificación de información como
	las dependencias y órganos	confidencial, reservada o inexistente, mediante oficio a la
	auxiliares de la Administración	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la
1	Pública Municipal.	Información Pública Municipal, para que sea sometida al
4	Comidense Dúblices Heblitedes de	Comité de Transparencia. (Actividad 9).
4	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos	Actualiza y/o modifica la información de las fracciones que le
	auxiliares de la Administración	corresponden en la plataforma IPOMEX e informa mediante oficio a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a
	Pública Municipal.	la Información Pública Municipal, sobre la actualización de la
		información para su revisión.
5	Titular de la Unidad de	Recibe oficio de la actualización de la información y entrega
	Transparencia y Acceso a la	a la Jefa (e) del Departamento de Acceso a la Información
	Información Pública Municipal.	Pública y Protección de Datos Personales, para su atención
6	Jefa (e) del Departamento de Acceso	correspondiente.
"	a la Información Pública y Protección	Recibe oficio y revisa que la información cumpla de conformidad con los Lineamientos Técnicos Generales para
	de Datos Personales.	la publicación, homologación y estandarización de la
		información.
		¿La información cargada y actualizada en la plataforma
	r,	IPOMEX, cumple conforme a los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, estandarización y
		Generales para la publicación, estandarización y homologación de la información?
		Si: Instruye al Personal Operativo elaborar oficio para solicitar la presencia de los SPH y levantar minuta de la
		activación de las fracciones.
		No: Instruye al Personal Operativo elaborar oficio para
		solicitar la presencia de los SPH y levantar minuta de
	16 () 115	observaciones de las fracciones.
7	Jefa (e) del Departamento de Acceso	Instruye al Personal Operativo elaborar oficio para solicitar la
	a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	presencia de los SPH y levantar minuta de la activación de las fracciones. (Actividad 18).
8	Jefa (e) del Departamento de Acceso	Instruye al Personal Operativo elabore oficio para solicitar la
	a la Información Pública y Protección	presencia de los SPH y levantar minuta de observaciones de
	de Datos Personales.	las fracciones. (Actividad 18).
9	Titular de la Unidad de	Recibe oficio de propuesta de clasificación de información
	Transparencia y Acceso a la	como confidencial para que sea sometida al Comité de
	Información Pública Municipal.	Transparencia; convoca y presenta al Comité de
		Transparencia el (los) caso (s) que deba (n) ser analizado (s) para su clasificación.
10	Comité de Transparencia.	Se reúnen en sesión ordinaria o extraordinaria para revisar y
WW.55		analizar el (los) caso (s) propuesto (s) por los SPH.
		¿El Comité confirma, modifica o revoca la solicitud de
		clasificación de información solicitada por los SPH?
		Si: Emite y entrega a la Titular de la UT, el Acta y acuerdo
		donde confirma la petición de clasificación de información
		como confidencial.
		No: Emite y entrega a la Titular de la UT, el Acta y acuerdo
		donde se revoca la petición de clasificación de información
		como confidencial.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
11	Comité de Transparencia.	Emite y entrega a la Titular de la UT, el Acta y acuerdo donde confirma la petición de clasificación de información como confidencial. (Actividad 15).
12	Comité de Transparencia.	Emite y entrega a la Titular de la UT, el Acta y acuerdo donde se revoca la petición de clasificación de información como confidencial.
13	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Recibe y entrega a los SPH, el Acta y acuerdo donde se revoca la clasificación de información para su modificación.
14	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.	Recibe Acta y acuerdo donde se revoca la clasificación de información para su modificación. (Actividad 4).
15	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Recibe y entrega a los SPH, el Acta y acuerdo para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.
16	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.	Recibe Acta y acuerdo de clasificación de información, carga la información en versión pública de las Obligaciones de Transparencia e informa a la Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para su validación.
17	Jefa (e) del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe y analiza las versiones públicas de la información cargadas en la Plataforma IPOMEX e instruye al Personal Operativo elaborar oficio para solicitar la presencia de los SPH y levantar minuta de la activación de las fracciones.
18	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Elabora oficio solicitado y entrega a la Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para su rúbrica.
19	Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe, rúbrica oficio y entrega al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su revisión y firma.
20	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Recibe, firma y entrega a Personal Operativo el oficio para notificar a SPH para el levantamiento de minuta correspondiente.
21	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe y entrega oficios de notificación a los SPH, para levantamiento de minuta.
22	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.	Recibe oficio y se presenta en la UT para levantamiento de minuta.
23	Jefa (e) del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Elabora minuta de activación de fracciones en presencia de los SPH, y en su caso entrega a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, para su validación.
		¿La información cargada y actualizada en la plataforma IPOMEX, cumple conforme a los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, estandarización y homologación de la información?





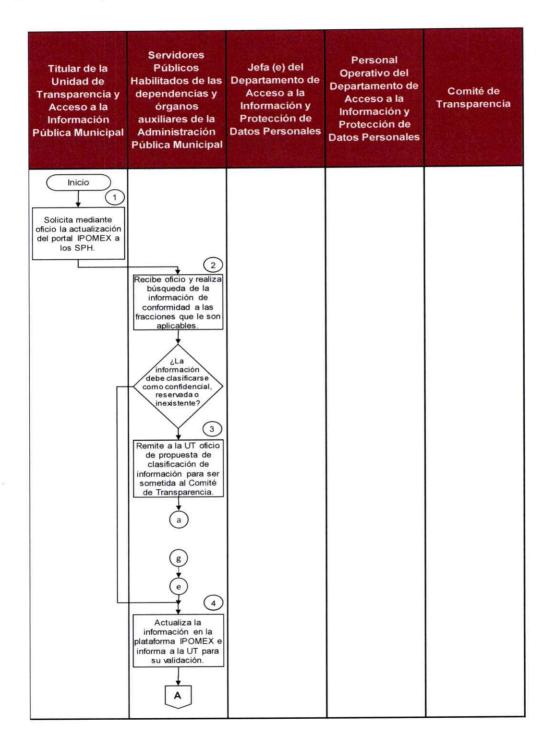
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad		
		Si: Firma y entrega al SPH, minuta de cumplimiento de Obligaciones de Transparencia en el sistema IPOMEX. No: Firma y entrega al SPH, minuta de observaciones de información cargada en el IPOMEX, para su modificación.		
24	Jefa (e) del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Firma y entrega al SPH, minuta de cumplimiento de Obligaciones de Transparencia en el sistema IPOMEX. (Actividad 27).		
25	Jefa (e) del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Firma y entrega al SPH, minuta de observaciones de información cargada en el IPOMEX, para su modificación.		
26	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.	Recibe y firma minuta de observaciones de información cargada en el IPOMEX para su modificación. (Actividad 4).		
27	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Valida la minuta emitida por la Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y le instruye entregue la minuta y proceda con la activación de las fracciones en la plataforma IPOMEX.		
28	Jefa (e) del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe la minuta de cumplimiento de Obligaciones de Transparencia en el sistema IPOMEX, misma que entrega al SPH.		
29	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.	Recibe y firma minuta de cumplimiento de Obligaciones de Transparencia en el sistema IPOMEX. (Fin).		
30	Jefa (e) del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.			
31	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Valida la correcta activación de las fracciones actualizadas en la plataforma IPOMEX, que da cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia Comunes de los Sujetos Obligados.		







X. Diagrama de Flujo



R

1

)





Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal	Jefa (e) del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Comité de Transparencia
Recibe oficio de actualización de información y entrega a la Jefa del Departamento para revisión.	A No	Recibe oficio y revisa que la información cumpla de conformidad a los Lineamientos Técnicos Generales. La información cargada cumple con la normatividad aplicable? Solicigta al personal operativo elaborar oficio para solicitar la presencia del SPH y levantar minuta de activación de fracciones. Solicita al personal operativo elaborar oficio para solicitar la presencia del SPH y levantar minuta de observaciones de fracciones.		

N





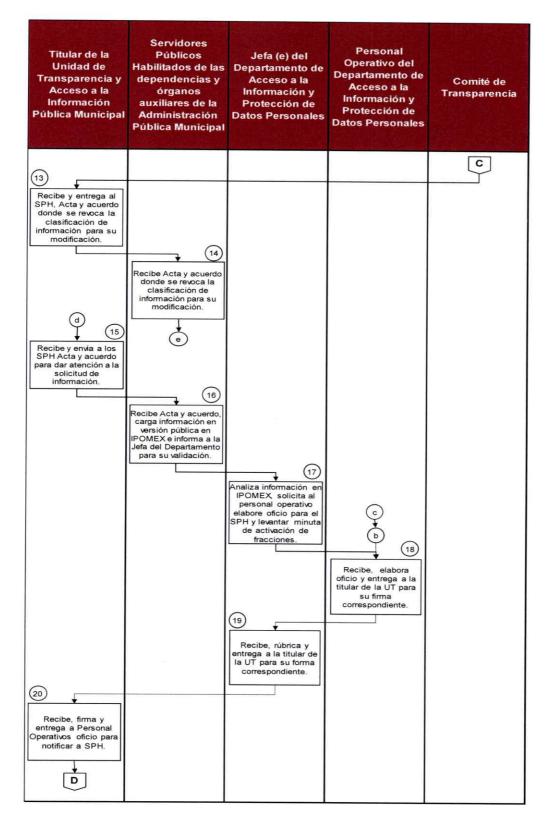
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal	Jefa (e) del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Comité de Transparencia
9 Recibe oficio de propuesta de clasificación y convoca al Comité de Transparencia.		В		Se reúne en sesión ordinaria o extraordinaria para revisar y analizar el
			No	¿El Comité confirma, modifica o revoa la solicitud? Il Si Emite y entrega a la Titular de la UT Acta y acuerdo mediante el cual confirma la petición de clasificación de información.
				Emite y entrega a la Titular de la UT Acta y acuerdo donde se revoca la petición de clasificación por el SPH.

R

J



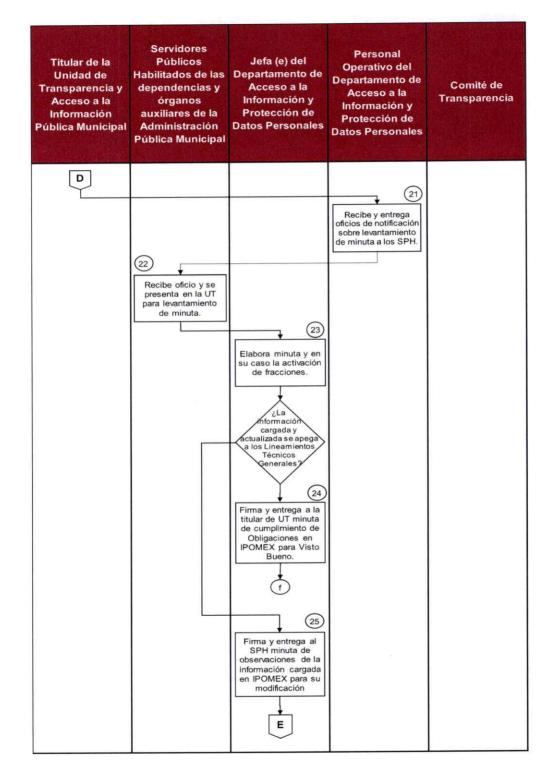




J.







N

X





Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal	Jefa (e) del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Comité de Transparencia
Valida la minuta y solicita a la Jefa de Departamento la activación de fracciones en IPOMEX	Recibe y firma minuta de observaciones de información cargada en el IPOMEX para su modificación.	Recibe minuta de cumplimiento de obligaciones en IPOMEx y entrega al SPH.		
Valida la activación de las fracciones en IPOMEX y cumple con las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados.	Firma y recibe minuta de cumplimiento de Obligaciones de Transparencia en el sistema IPOMEX	Activa información en la plataforma IPOMEX e informa a la Titular de la UT para su validación.		

N





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actualización de IPOMEX.	Mide la actualización de IPOMEX en IPOMEX.	Número de actualizaciones de IPOMEX realizadas. Número de actualizaciones de IPOMEX solicitadas.	Trimestral

N





XII. Formatos e Instructivos

Info	em Pomex
ivenido: IICA CHAVEZ DURAN LAUI :	Usuarios Reporte de Acuses Estructura Organica Nicoalidades Tutonales Nicoalidades Tutonales Nicoalidades Nico
	no de todos los servidores publicos > Modulo de insertar
Aplica 🗆	
s campos con " son necesanos	s para continuar
ra indicar que un campo obli	igatorio "No Aplica" deberá colocar NA 🚱
	Insertar El directorio de todos los servidores públicos
Ejercicio 1	•
Per odo que se informa	
(Trimestral) *	•
Clave o rivel del puesto " Denominación del cargo o	
nombramiento otorgado "	
Nombre del servidor(a) público(a) *	
Primer apellido del servidor(a) público(a) *	
Segundo apelido del	
servidor(a) público(a) " Area de adscripción "	
Fecha de alta en el cargo	3.0
	9 9
Domicilio oficial Tipo de vialidad 1	Denar en caso de elegar la opor é n Otro
Domicilio oficial Nombre de vialidad*	
Domicilio oficial Numero	
Exterior * Domicilio oficial Numero interior *	
Domicilio oficial Tipo de asentamiento '	Dentai en caso de elegir la opción Otro
	STORES OF THE STORES OF THE STORES AND STORES
Domicilio oficial Nombre del asentamiento	
Domicilio oficial. Nombre de la	
entidad federativa "	*
Domicilio oficiali Nombre del municipio o delegación "	*
lomicilio oficial. Nombre de la localidad.	*
lomicilo oficial. Codigo postal	
Número(s) de teléfono oficial	
Extension	
Correo electrónico oficial 1	
Area responsable de la información "	•
Nota	
	Enviar Restablecer
	Regresar

Fuente: IPOMEX.





Instructivo Revisión de la plataforma IPOMEX (Artículo 92 fracción VII. Directorio de todos los Servidores Públicos)

Información Requerida	Instrucción
	Criterios Sustantivos de Contenido
Ejercicio*	Validar que el ejercicio corresponda al año en curso.
Fecha de inicio del período	Validar que la fecha de inicio del período que se informa, sea de conformidad
que se informa*	a la tabla de aplicabilidad, con el formato día/mes/año.
Fecha de término del	Validar que la fecha de término del período que se informa, sea de
período que se informa*	conformidad a la tabla de aplicabilidad, con el formato día/mes/año.
Clave o nivel del puesto*	Validar que sea de conformidad con el catálogo que regule la actividad del Sujeto Obligado (desde el nivel de Jefe de Departamento o equivalente, hasta el titular del Sujeto Obligado).
Denominación del cargo o nombramiento otorgado*	Validar que sea de conformidad con nombramiento otorgado.
Nombre*	Validar el Nombre del Servidor (a) Público (a), primer apellido y segundo
Primer apellido*	apellido, quien desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de
Segundo apellido*	autoridad. En caso de estar vacante la plaza, se deberá incluir una nota que especifique el motivo por el cual no existe Servidor (a) Público (a) ocupando el cargo, por ejemplo: Vacante.
Área o unidad administrativa de adscripción*	Verificar que el área de adscripción sea de acuerdo con el catálogo que, en su caso, regule la actividad del Sujeto Obligado.
Fecha de alta en el cargo*	Verificar que la fecha de alta se relacione con la fecha indicada en el nombramiento otorgado y cumpla con el formato día/mes/año.
Tipo de vialidad*	
Nombre de vialidad*	
Número Exterior*	
Número Interior*	Validar que los datos proporcionados, cumplan la función de integrar el
Tipo de asentamiento*	directorio con los datos básicos para que la ciudadanía establezca contacto
Nombre del asentamiento*	con los Servidores (as) Públicos (as), integrantes y/o miembros, así como
Nombre de la entidad federativa*	toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad en los mismos.
Nombre del municipio*	
Nombre de la localidad*	
Código Postal*	
Número (s) de teléfono oficial y extensión*	Validar que la información esté actualizada para que la ciudadanía establezca contacto con los Servidores (as) Públicos (as), integrantes y/o miembros, así como toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad en los mismos.
Correo electrónico oficial*	Validar que la información esté actualizada para que la ciudadanía establezca contacto con los Servidores (as) Públicos (as), integrantes y/o miembros, así como toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad en los mismos.
	Criterios Sustantivos de Contenido
Área responsable de la información*	Validar que corresponda al área que genera, posee, publica y actualiza la información.
Nota:	Este campo se cumple en caso de que sea necesario que el sujeto obligado incluya alguna aclaración relativa a la información publicada y/o explicación por falta de información







por falta de información.





Información Requerida

Instrucción

Criterios Adjetivos de Formato

La información publicada se organiza mediante el formato 7, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido.

El soporte de la información permite su reutilización, es decir, la información que se publica es copia fiel de la versión definitiva o de la versión electrónica del documento original, y en caso de incluirse en formato PDF considerar una versión o formato que permita su reutilización, siempre y cuando la naturaleza del documento lo permita.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó Revisó Aprobó Lic. Elizabeth Morales Gascón Mtra. Sandra María Hernández Mtra. Sandra María Hernández Jefa del Departamento de Acceso López López a la Información y Protección de Titular de la Unidad de Titular de la Unidad de **Datos Personales** Transparencia y Acceso a la Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal Información Pública Municipal.







Generación de Avisos de Privacidad

Objetivo 1.

Aumentar las medidas de seguridad establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y en la Ley General de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, para garantizar a la ciudadanía la generación, recopilación, administración, manejo, tratamiento, archivo y transferencia de los datos personales en posesión del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, México.

II. **Alcance**

Aplica a los Titulares de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como a los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas en comento; además de todos los servidores públicos de las dependencias y órganos auxiliares que manejen y/o actualicen sistemas y bases de datos personales en un registro creado para ello, dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Referencias III.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículos 6 y 16. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. Título Segundo, Capítulo I y II, Artículos del 16 al 42; Título Cuarto, Capitulo Único, Artículos del 58 al 64. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, Artículo 5 párrafos dieciseisavo y diecisieteavo fracciones I, II, III y IV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo I al III, Artículos del 15 al 37. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Artículo 4 fracción V; Capítulo Primero, Artículo 16 fracción XIII. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo XV, Artículo 367, Sección I, Artículos 368 y 369. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal es el ente encargado de asesorar a las áreas adscritas al H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en materia de protección y transferencia de datos personales obtenidos mediante sistemas y bases de datos creados para ello, en lo relativo a la confidencialidad, consentimiento y finalidad del tratamiento de los mismos.







La Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, deberá:

Supervisar que los Avisos de Privacidad informen de manera expresa, precisa e inequívoca a las y los titulares, la información que se recaba con ellos y con qué fines, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que puedan tomar decisiones informadas al respecto.

La Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, deberá:

Recibir y revisar la información contenida en las Cédulas de Bases de Datos Personales elaboradas por las áreas adscritas al H. Municipio de Tlalnepantla de Baz, para la elaboración de los Avisos de Privacidad.

Los Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, deberán:

Localizar, proporcionar, integrar y presentar la información a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

El Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, deberá:

Apoyar en el trámite y recopilación de información requerida a las dependencias a través de las y los Servidores Públicos Habilitados.

El Comité de Transparencia, deberá:

Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de protección y transferencia de datos personales obtenidos mediante sistemas y bases de datos creados para ello, respecto a la confidencialidad, consentimiento y finalidad del tratamiento de los mismos.

V. Definiciones

- Administrador: La servidora o el servidor público o persona física facultada y nombrada por el Responsable para llevar a cabo el tratamiento de datos personales y que tiene bajo su responsabilidad los sistemas y bases de datos personales.
- Aviso de Privacidad (Simplificado e Integral): Documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.
- Cédula de Base de Datos Personales: Documento físico determinado para describir el contenido de cada sistema de datos personales.
- Comité de Transparencia: Autoridad máxima al interior del sujeto obligado en materia protección de datos personales.
- Datos Personales: La información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad, y que esté almacenada en los sistemas y bases de datos, se considerará que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier documento informativo físico o electrónico.
- Derechos ARCO: Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

JA





- Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- Ley: La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interior: Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- Responsable: Los sujetos obligados a que se refiere la Ley que deciden sobre el tratamiento de los datos personales.
- Servidor Público Habilitado (SPH): Persona encargada dentro de las diversas dependencias 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.
- Unidad de Transparencia (UT): La establecida por los sujetos obligados para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

VI. Insumos

Oficio de solicitud de información emitido por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal dirigido a los Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.

VII. Resultados

> Avisos de Privacidad Simplificados e Integrales.

VIII. Políticas

- Cada vez que se cree, modifique o se lleve a cabo la supresión de sistemas y bases de datos personales, los servidores públicos habilitados deberán solicitar al Comité de Transparencia su aprobación.
- El registro de Sistemas de Datos Personales se deberá realizarse a más tardar dentro de los seis meses siguientes al inicio del tratamiento por parte del responsable.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Área Administrativa	Actividad					
1	las dependencias y órganos	Envía mediante oficio Cédula e Inventario de Datos Personales a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, solicitando la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales.					
2	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Recibe Cédula e Inventario de Datos Personales Base de Datos Personales y entrega a la Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para su revisión.					









No.	Puesto / Área Administrativa	Actividad
3	Jefa (e) de Departamento de Acceso	Recibe y revisa que la Cédula e Inventario de Datos
	a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Personales cumpla con la normatividad aplicable.
		¿La Cédula e Inventario cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable?
		No: Solicita la presencia del SPH en la UT para revisión de la Cédula e Inventario de Datos Personales. Si: Registra en la Intranet de INFOEM y entrega a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal para someter al Comité de Transparencia la creación, modificación o supresión de sistemas o bases de datos personales.
4	Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Solicita la presencia del SPH en la UT para revisión de la Cédula e Inventario de Datos Personales, mismo que asiste y se le hacen las observaciones para las adecuaciones correspondientes.
5	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.	Realiza las modificaciones solicitadas y entrega nuevamente la Cédula e Inventario de Datos Personales a la Jefa Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para su revisión. (Actividad 3).
6	Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Registra en Intranet de INFOEM y entrega a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal para someter al Comité de Transparencia la creación, modificación o supresión de sistemas o bases de datos personales.
7	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Recibe formato de registro de Cédula de Base de Datos para su revisión y de ser el caso someter a la aprobación del Comité de Transparencia, la creación, modificación o supresión de sistemas y bases de datos personales.
		¿El registro de Cédula de Base de Datos cumple con lo indicado en la Cédula e Inventario de Datos Personales, conforme a la normatividad aplicable?
		No: Devuelve a la Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para su modificación. Si: Convoca al Comité de Transparencia para someter a
		consideración la creación, modificación o supresión de sistemas o bases de datos personales.
8	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Devuelve el Registro de Cédula de Base de Datos e instruye a la Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales solicite la presencia del SPH para darle a conocer las observaciones y se realice la modificación correspondiente. (Actividad 4).
9	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Convoca al Comité de Transparencia para someter a consideración la creación, modificación o supresión de sistemas o bases de datos personales.







No.	Puesto / Área Administrativa	Actividad
10	Comité de Transparencia.	Se reúne en sesión ordinaria o extraordinaria para revisar los sistemas o bases de datos personales que serán sometidos para su creación, modificación o supresión.
		¿El sistema de base de datos personales cumple con la normatividad aplicable?
		No: Emite y entrega a la Titular de la UT, el Acta y acuerdo mediante la cual revoca la creación, modificación o supresión de los sistemas o bases de datos personales. Si: Emite y entrega a la Titular de la UT, el Acta y acuerdo mediante el cual se aprueba la creación, modificación o supresión de los sistemas o bases de datos personales.
11	Comité de Transparencia.	Emite y entrega a la Titular de la UT, el Acta y acuerdo mediante el cual se aprueba la creación, modificación o supresión de los sistemas o bases de datos personales. (Actividad 15)
12	Comité de Transparencia.	Emite y entrega a la Titular de la UT, el Acta y acuerdo mediante la cual revoca la creación, modificación o supresión de los sistemas o bases de datos personales.
13	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Recibe y entrega a la Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el Acta y acuerdo mediante la cual se revoca la creación, modificación o supresión de los sistemas o bases de datos personales, para su modificación.
14	Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe Acta y acuerdo mediante la cual se revoca la creación, modificación o supresión de los sistemas o bases de datos personales, y entrega al SPH para su modificación. (Actividad 5).
15	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Recibe y entrega a la Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el Acta y acuerdo mediante el cual se aprueba la creación, modificación o supresión de los sistemas o bases de datos personales, para elaborar Aviso de Privacidad.
16	Jefa (e) del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe Acta y acuerdo mediante el cual se aprueba la creación, modificación o supresión de los sistemas o bases de datos personales, elabora Aviso de Privacidad Integral y Simplificado y entrega a la Titular de la UT para su Visto Bueno.
17	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Verifica que el Aviso de Privacidad Integral y Simplificado informe de manera expresa, precisa e inequívoca a las y los titulares, la información que se recaba con ellos y con qué fines, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales e instruye a la Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, envíe al área para su publicación. ¿El Aviso de Privacidad Integral y Simplificado cumple a la normatividad aplicable?
		normatividad apriodoto.





No.	Puesto / Área Administrativa	Actividad
		Si: Instruye a la Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, enviar al área para su publicación. No: Solicita a la Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, su modificación.
18	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Solicita a la Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, su modificación.
19	Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe Aviso de Privacidad Integral y Simplificado y realiza modificaciones solicitadas y devuelve para visto bueno. (Actividad 17).
20	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Instruye a la Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, enviar al área para su publicación.
21	Jefa (e) del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe Aviso de Privacidad Integral y Simplificado y solicita al Personal Operativo elaborar oficio de envío a la Dependencia.
22	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Elabora oficio y turna a la Titular de la UT para notificar al SPH que las bases de datos en las que se da tratamiento a datos personales fueron aprobadas por el CT y que deberán poner a disposición de los titulares de los datos personales el Aviso de Privacidad Integral y Simplificado.
23	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Recibe, firma y devuelve el oficio para el trámite administrativo correspondiente.
24	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe y notifica al SPH que las bases de datos en las que se da tratamiento a datos personales fueron aprobadas por el CT y que deberán poner a disposición de los titulares de los datos personales el Aviso de Privacidad Integral y Simplificado.
25	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.	Reciben oficio y pone a disposición del titular del dato personal, Aviso de Privacidad Integral y Simplificado al momento de recabar sus datos de manera directa o por cualquier medio electrónico.
26	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Obtiene acuse del oficio recibido por el SPH y archiva en el expediente correspondiente.

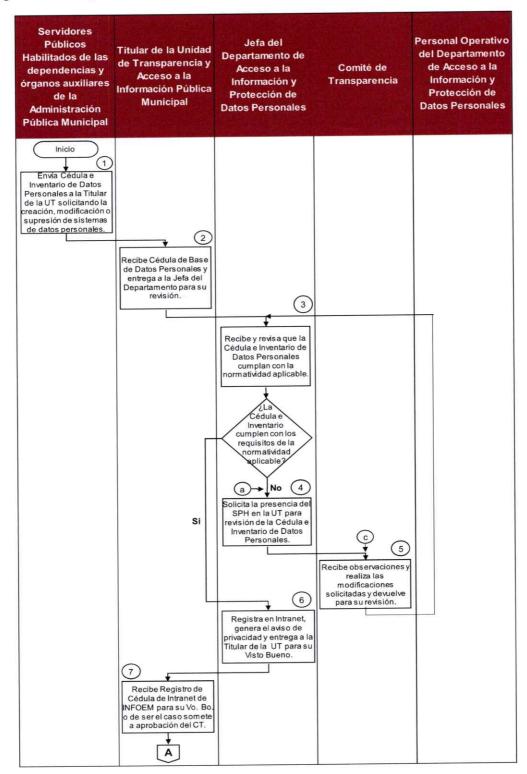








X. Diagrama de Flujo

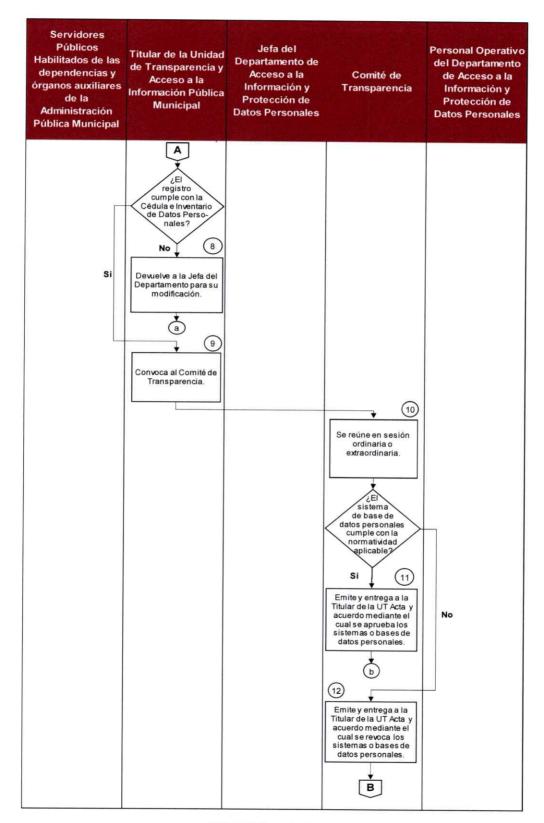








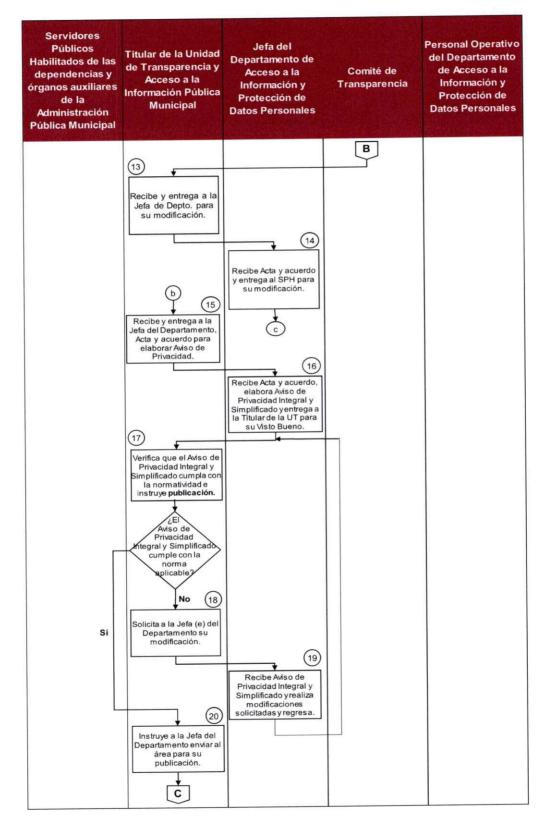




) A













Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Jefa del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Comité de Transparencia	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Recibe Oficio para que ponga a disposición de	Recibe, firma y devuelve el oficio para notificar al SPH.	Recibe Aviso de Privacidad Integral y Simplificado y solicita al Personal Operativo elaborar oficio de envio.		Elabora oficio y turna a la Titular de la UT para su firma correspondiente. Recibe y notifica al SPH para que ponga a disposición de los titulares el Aviso de Privacidad Integral y Simplificado.
los titulares el Aviso de Privacidad Integral y Simplificado.				Obtiene acuse y archiva el oficio en el expediente correspondiente.

A







XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Aviso de Privacidad Integral y Simplificado.	Mide la generación de Avisos de Privacidad Integral y Simplificado.	Número de Avisos de Privacidad Generados. Número de Avisos de Privacidad Solicitados.	Anual

A





XII. Formatos e Instructivos



CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

	FECHA DE ELABORA		FECHA DE ELABORACION: (1	DIA	MES	AÑO		
SUJETO OBLIGADO: (2)								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	(3)							
DATOS GENERALES								
TIPO DE ARCHIVO O BASE	DE DATOS	(4)	Fisica	-40				
NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (6			Automatic					
FIN Y USOS (6)								
FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO (7)								
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (8)					CARGO DEL ADMINISTRADOR(9)			
NOMBRE DEL ENCARGADO BASE DE DATOS (10)	DEL ARCH	IIVO O			CARGO DEL ENCARGADO (11)			
NUMERO DE SERVIDORES P	UBLICOS	ON ACCESO	AL ARCHIVO O	BASE DE DATOS (12)				
FECHA DE ULTIMA ACTUALI	ZACION (1	3)						
LISTE LOS DATOS PERSONA IDENTIFICADOS EN EL ARCH	ALES SEÑA HIVO O BAS	LANDO EL NO E DE DATOS (MBRE CON LO	S QUE SON				
En caso de transferir in siguiente:	nformacie	ón de la bas	se o sistema	as que contengan da	atos personales, de forma to	tal o parc	ial señal	e lo
TIPO DE TRANSFERENCIA (15)	TOTAL	PAR	CIAL	PERIODICIDAD DE (Diaria, semanal, mo semestral, anual, et	ensual, bimestral, trimestral,			
FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSMISION (18)								
FINALIDAD DE LA TRANSMIS	ION (19)							
LISTE A QUIEN O AQUIENES otro sujeto obligado, etc.) (1	SE LE TRA	ANFIERE INFO	RMACION DE L	A BASE DE DATOS DIST	TINTA AL TITULAR DE LOS DATOS	(personas m	norales o fi	sicas,
NOMBRE DE	LA PERSO	NA		CARGO	NOMBRE DE SUJETO OF	BLIGADO O	RAZON SO	CIAL

P





							-	_				-
								_		_		-
										_		
En caso de ser de tipo física (archivos en papel) especificar lo siguiente:												
DATOS DE RESGUARD	ю				1			r				
MEDIO DE RESGUARD	XO (20)				OFICINA E RESGUAR DATOS (21	DA LA BA						
NUMERO DE REGISTR	OS EN LA	BASES DE	DATOS (22)									
NUMERO DE SERVIDO LA BASE DE DATOS (2		ICOS CON	ACCESO A									
DESCRIBA LAS MEDIE BAPLEMENTADAS PA DATOS FISICA (24)	AS DE SE RA RESGL	GURIDAD JARDAR L	A BASE DE									
En caso de ser de	tipo ele	ctrónica	(sistemas	informático	os, sonoro	s, magn	éticos o a	audi	ovisuales)) especi	ifica	r lo siguiente:	
DATOS TECNICOS												
MANUJADOR O SOFTI DATOS(25)	WARE UTIL	IZADA PA	RA SU LA ADI	MINISTRACIO	N DE LA BAS	E DE						
SISTEMA OPERATIVO	EN EL CU	AL ESTA N	NONTADA LA	BASE DE DAT	OS (26)							
NUMERO DE REGISTR LA BASE DE DATOS (ANEJADOR DI ATOS (En cano un elsterna o) (28)		MONOUS	OPANIS		MULTIUSUARIO		PUBLICADO EN WEB (29)	
NUMERO DE USUARIO	OS QUE AC	CEDEN A	LA BASE DE I	DATOS CONCI	URRENTEME	NTE (30)						
Seguridad												
DESCRIBA LA MEDID	AS DE SEG	URIDAD II	MPLENTADAS	PARA RESGL	JARDAR LA E	ASE DE C	DATOS A NE	VEL C	DE: (31)	_		
HARDWARE												
SOFTWARE												
REDES												
DATOS												
POLITICAS Y PROCES	DIMIENTOS	DE SEGU	RIDAD									
ESPACIO FISICO EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL EQUIPO QUE ALMACENA LA BASE DE DATOS												

d





SIGUIENTE: (32)	
DESCRIPCION DEL SERVICIO CONTRATADO	NOMBRE A GUIEN SE CONTRATO EL SERVICIO
ELABORO (33)	REVISO (34)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

1

J.





Instructivo Cédula de Base de Datos Personales

Información Requerida	Instrucción
Fecha de elaboración.	Indicar la fecha en la que se elabora la Cédula de Bases de Datos Personales.
Sujeto Obligado.	Escribir el nombre completo del Sujeto Obligado que tiene bajo su responsabilidad el archivo o base de datos (dependencia, organismo auxiliar y fideicomisos públicos).
Unidad Administrativa.	Escribir el nombre completo de la Unidad Administrativa adscrita al Sujeto Obligado que tiene directamente el manejo, mantenimiento, custodia y seguridad del archivo o base de datos.
Tipo de Archivo o Base de Datos.	En este campo deberá elegir entre el tipo de base de datos física o automatizada, considerando que las bases de datos físicas aquellas que están en papel y las automatizadas son aquellas que para su manejo, mantenimiento y seguridad se encuentran en sistemas informáticos, sonoros, magnéticos o audiovisuales.
Nombre del archivo o Base de Datos.	Registrar el nombre completo del archivo o base de datos.
Fin y usos.	Anotar claramente los fines y usos del archivo o la base de datos, relacionados con las atribuciones del sujeto obligado.
Fundamento Legal de creación y uso.	Escribir el fundamento legal en el cual se determine la creación y establezca el uso del archivo o base de datos.
Nombre del administrador del archivo o base de datos.	Anotar el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) del servidor público designado por el titular del sujeto obligado para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales contenidos en el archivo o base de datos.
Cargo del administrador.	Escribir el cargo completo del administrador del archivo o base de datos.
Nombre del encargado del archivo o base de datos.	Registrar el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre (s) del servidor público o cualquier otra persona física o moral facultada legal o contractualmente para realizar los trabajos relativos al manejo, mantenimiento, seguridad, uso y destino de los datos personales contenidos en el archivo o base de datos.
Cargo del encargado.	Escribir el cargo completo del encargado del archivo o base de datos.
Número de servidores públicos con acceso al archivo o base de datos.	Anotar el número de servidores públicos que acceden al archivo o base de datos con manejo o tratamiento de datos personales.
Fecha de última actualización.	Anotar la fecha de la última actualización del archivo o base de datos.
Liste los datos personales señalando el nombre con los que son identificados en el archivo o base de datos.	Escriba el nombre completo con los que identifica los datos personales separados por una coma, entendiéndose como datos personales la información concerniente a una persona física identificada o identificable, relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales, vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, situación patrimonial, ideología y opinión política; creencias o convicciones religiosas, estado de salud, orientación sexual o análogas relacionadas con su intimidad; y en general toda aquella información de carácter personal que no sea susceptible de ser publicada, proporcionada o comercializada por autoridad alguna sin consentimiento expreso de la persona a quién se refiere, salvo que medie mandamiento de autoridad judicial.





Información Requerida	Instrucción
Tipo de transferencia.	En caso de que los datos se transfieran a cualquier otra persona física o
	moral distinta al titular de los datos, mediante el uso de medios físicos,
1	electrónicos o de cualquier otro tipo de tecnología, deberá elegir, marcando
	con una "X", si la transferencia es total o parcial de los datos personales.
Periodicidad de	Indicar en este espacio la periodicidad con la que trasfiere los datos
transferencia.	personales, por ejemplo: de forma diaria, quincenal, semanal, mensual,
	trimestral, semestral, anual, etc.
Liste a quien o a quienes	Listar a quien (es) se le (s) transfiere (n) los datos personales, persona física
se les transfiere	o moral, distinta al titular de los datos, indicando nombre de la persona física
información de la base de	y en su caso cargo y nombre del sujeto obligado o razón social.
datos distinta al titular de	Ty and a sale of the mare delibrated of the social.
los datos.	
Fundamento legal para	Anotar el fundamento legal que sustenta la transmisión de los datos
realizar la transmisión.	personales a las personas físicas o morales listadas.
Finalidad de la transmisión.	Describir puntualmente la finalidad de la transmisión de los datos personales.
Medio de resguardo.	Escribir el medio utilizado para almacenar la información (archivero, gaveta,
3	carpeta, etc.).
Oficina en la que se	Anotar el nombre completo de la oficina que resguarda físicamente los archivos
resguarda la base de	de la base de datos (puede ser oficina interna o externa, como es el caso del
datos.	Archivo General del Poder Ejecutivo).
Número de registros en las	Anotar el número de registros con datos personales de la base de datos.
bases de datos.	por contains do la base de datos.
Número de servidores	Escribir el total de servidores públicos con acceso a la base de datos
públicos con acceso a la	autorizados para realizar tareas de tratamiento, consulta y uso de los datos
base de datos.	personales.
Describa las medidas de	Describir las acciones o medidas de seguridad implementadas para
seguridad implementadas	garantizar la integridad de la base de datos, en las instalaciones donde se
para resguardar la base de	resguarda la información, desde su acceso hasta su reproducción.
datos física.	
Manejador o software	En caso de que la base de datos sea de tipo automatizada, anotar el nombre
utilizado para su la	del software o manejador de la base de datos, pudiendo ser Word, Excel, My
administración de la base	SQL, Oracle, etc.
de datos.	
Sistema operativo en el	Para el caso de que la base de datos este asistida por un sistema
cual está montada la base	informático deberá mencionar la plataforma o sistema operativo que utiliza el
de datos.	equipo en el que se tiene montada la base de datos.
Número de registros en la	Anotar el número de registros con datos personales en la base de datos.
base de datos.	
Tipo del sistema	Elegir, en caso de que la base de datos este asistida por un sistema
informático.	informático, entre tipo mono usuario siendo estos los que sólo puede ser
	ocupado por un único usuario en un determinado tiempo y multiusuario los
Publicado en vich	cuales puede estar ocupado por varios usuarios al mismo tiempo.
Publicado en web.	Señalar con una "X" si está disponible en web para su operación.
Número de usuarios que acceden a la base de datos	Anotar el número de usuarios que acceden a la base de datos
concurrentemente.	concurrentemente para realizar tareas de tratamiento, consulta y uso de los
concurrentemente.	datos personales.





Información Requerida	Instrucción
Describa las medidas de seguridad implementadas para resguardar la base de datos.	Describir las acciones o medidas de seguridad implementadas para garantizar la integridad de la base de datos, en las instalaciones donde se resguardan los equipos con la información, desde su acceso hasta su reproducción, en los niveles de hardware, software, redes, datos, políticas, procedimientos de seguridad y espacio físico en el cual se encuentra el equipo que almacena la base de datos personales.
En caso de que para realizar el tratamiento, mantenimiento o seguridad de la base de datos se contrate a terceros, detalle lo siguiente.	Anotar la descripción del servicio contratado y nombre de la persona física o moral a quien se le contrato el servicio.
Elaboró	Anotar el nombre y la firma del Administrador de la Base de Datos.
Revisó	Anotar el nombre y la firma del Titular de la Unidad de Información.







Objetivo:



Inventario de Datos Personales y de los Sistemas de Tratamiento de la Dependencia.

S

0.





VII. Tipo de C	onsentimiento:
----------------	----------------

	Sí / No
Expreso	
Tácito y por escrito	
	 D D-4

VIII. Servidores Públicos que tienen acceso al Sistema o Base de Datos

VIII.1. Responsable.

Nombre	Cargo	Funciones	Obligaciones

VIII.2. Encargado.

gacione	Oblig	Funciones	Cargo	Nombre

VIII.3. Usuarios: (Nota: se deberá indicar a todos los servidores públicos que por sus atribuciones tengan relación con el sistema o base de datos personales)

Nombre	Cargo	Funciones	Obligaciones

IX. Transferencias.

Nombre, razón o denominación social de los terceros a los que se transfieren los datos	Requiere Caso de Excepción al consentimiento la transferencia expreso (Art. 66)
--	---

X. Remisiones.

	Nombre del encargado, en su caso	No. de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente
--	----------------------------------	---

XI. Medidas de Seguridad conforme a lo señalado en el artículo 44 de la Ley de Protección de Datos Versonales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios:

Tipo	Marcar "X"
Física	
Lógica	
De desarrollo y aplicaciones	
Cifrado	
Comunicación y redes	
	Física Lógica De desarrollo y







Difusión de los Datos Personales:	1	
Plazos de Conservación y Bloque):	
Plazos de Conservación y Bloqueo); 	

Par

J.





Instructivo Inventario de Datos Personales y de los Sistemas de Tratamiento de la Dependencia

Información Requerida	Instrucción
Inventario de Datos	Escribir el nombre completo de la Dependencia que tiene a su cargo los
Personales y de los	Datos Personales y Sistemas de Tratamiento.
Sistemas de Tratamiento	\$500,0000000 00 12 3000000000000000 ▼
de la Dependencia.	
Objetivo	Justificar conforme a la normatividad aplicable las medidas de seguridad
•	para la protección de los datos personales.
Sistema o base de datos	En este campo se debe indicar el nombre del Sistema o base de datos
personales.	personales al que se dará tratamiento.
Folio del registro del	En este campo debe ir el número de Registro de Cédula de Base de Datos
sistema y base de datos.	Personales generado por el INFOEM.
Medio a través del cual se	Seleccionar con una "X" el o los medios por medio de los cuales se obtiene
obtiene el dato personal.	el dato personal.
Listado de Datos	Enlistar los datos personales que serán recabados.
Personales	
Listado de Datos	Enlistar los datos personales sensibles que serán recabados.
Personales Sensibles.	
Formato del Sistema o	Señalar con una "X" el o los formatos en los que se encuentra la base de
Base de Datos.	datos del tratamiento.
Finalidades del	Justificar las finalidades concretas, lícitas y legítimas, relacionadas con las
Tratamiento	atribuciones que la normatividad aplicable confiera, que motivan cada
	tratamiento de datos personales que efectúe.
Tipo de Consentimiento	Seleccionar con una "X" el tipo de consentimiento por medio del cual se
and the second s	informó al titular de los datos personales el tratamiento de sus datos
	personales.
Servidores	Públicos que tienen acceso al Sistema o Base de Datos.
Responsable	Escribir el nombre completo del servidor público que por sus atribuciones
8	funja como Responsable del Sistema o Base de Datos Personales.
Encargado	Escribir el nombre completo del servidor público que por sus atribuciones
	funja como Encargado del Sistema o Base de Datos Personales, en caso de
	no contar con un Encargado deberá indicar "No Aplica".
Usuarios	Deberá indicar el nombre de todos los servidores públicos que por sus
	atribuciones tengan relación con el sistema o base de datos personales.
	Transferencias
Nombre, razón o	Escribir el Nombre, razón o denominación social de los terceros a los que se
denominación social de los	transfieren los datos.
terceros a los que se	
transfieren los datos.	
Finalidades de la	Justificar conforme a la normatividad aplicable la comunicación de datos
transferencia.	personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta
	de la o el titular, responsable o encargado.
Requiere consentimiento la	Anotar "SI" o "NO" se requiere del consentimiento del Titular de los datos
transferencia.	personales, para que sea realizada la transferencia.
Caso de Excepción al	Anotar el caso de excepción al consentimiento expreso de conformidad al
	L V L 00 de la la de Destacción de Dotos Porconclos en Posesión de
consentimiento expreso	artículo 66 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.







Información Requerida	Instrucción
	Remisiones
Nombre del encargado, en su caso.	Escribir el Nombre del encargado a quien se comunican los datos personales, en caso de no contar con un encargado deberá indicar "No Aplica".
No. de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente.	Escribir el número de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente, en caso de no tener esta información deberá indicar "No Aplica".
Medidas de Seguridad conforme a lo señalado en el artículo 44 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.	Seleccionar con una "X" el o los tipos de medidas de seguridad que adoptará el Responsable, para el tratamiento de los sistemas o bases de datos personales.
Difusión de los Datos Personales.	Describir los medios por los cuales se llevará la difusión de los datos personales, en caso contrario deberá indicar "No Aplica".
Plazos de Conservación y Bloqueo.	Los plazos de conservación de los datos personales no excederán los necesarios para el cumplimiento de las finalidades que justificaron su tratamiento, atendiendo a las disposiciones legales aplicables en la materia de que se trate, así como en términos del catálogo de disposición documental.

XIV. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó	
Redelet	Cattlet	Callelle	
Lic. Elizabeth Morales Gascon Jefa del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Mtra. Sandra María Hernández López Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Mtra. Sandra María Hernández López Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	

N





4. Simbología

Símbolo	Significado		
Inicio	Inicio del procedimiento.		
1 2	Número de actividad.		
&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&	Cuadro con extracto de actividad.		
─	Línea de flujo.		
DEMONSTRATION DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF T	Decisión.		
—	Línea de comunicación vía correo o telefónica.		
Fin	Determina el final del procedimiento.		
A	Conector de página.		
(a)	Conector de actividad.		

5. Registro de Ediciones

Número de Edición	Fecha	Descripción	Página (s)
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2019-2021.	Abril 2019	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de TlaInepantla de Baz, México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2019; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021, de fecha Marzo de 2019, emitidos por la Oficialía Mayor previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales consideran la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM).	De la página 1 a la 124.

N





Número de Edición	Fecha	Descripción	Página (s)
Segunda Edición de la Administración Pública Municipal 2019-2021.	Julio 2020	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2019; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021, de fecha Marzo de 2020, emitidos por la Oficialía Mayor previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales consideran la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM).	De la página 1 a la 101.
Tercera Edición de la Administración Pública Municipal 2019-2021.	Julio 2021	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de TlaInepantla de Baz, México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2019; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021, de fecha Marzo de 2020, emitidos por la Oficialía Mayor previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales consideran la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM).	De la página 1 a la 103.

6. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en resguardo de la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

La copia está distribuida de la siguiente manera:

Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.





7. Validación del Manual

Validó Autorizó Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Mtro. Raciel Pérez Cruz Contralora Interna Municipal Presidente Municipal Constitucional de Tíalnepantla de Baz, Estado de México Revisó en el Ámbito Jurídico Coordinó Mtra. Nancy América Estudiante Negrete Mtra. Verenisse Coronado Pineda Oficial Mayor Consejera Jurídica Apoyó Elaboró Lic. Elizabeth Morales Gascón Mtra. Sandra María Hernández López Jefa del Departamento de Acceso a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a Información y Protección de Datos Personales la Información Pública Municipal

