



Gaceta

Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

www.tlalnepantla.gob.mx

Viernes 17 de diciembre de 2021

Número 77 (Octava Sección)

Volumen 3

Sumario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA, DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO.

Raciel Pérez Cruz, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como los artículos 48 fracción III, 86, 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO




2



Tlalnepantla de Baz, México
19 de agosto de 2021



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

17 de diciembre de 2021



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/01
	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 1 de 121

Contenido

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	4
PRESENTACIÓN.....	4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	4
OBJETIVO.....	4
ALCANCE.....	5
REFERENCIAS.....	5
RESPONSABILIDADES.....	6
DEFINICIONES.....	7
INSUMOS.....	8
RESULTADOS.....	8
POLÍTICAS.....	8
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	11
DIAGRAMACIÓN.....	14
MEDICIÓN.....	23
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	23
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	27
VALIDACIÓN.....	27
ACTUALIZACIÓN AL PORTAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO MEXIQUENSE (IPOMEX).....	35
PRESENTACIÓN.....	35
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	35
OBJETIVO.....	36
ALCANCE.....	36
REFERENCIAS.....	36

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/01
	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 2 de 121

RESPONSABILIDADES.....	37
DEFINICIONES.....	38
INSUMOS.....	38
RESULTADOS.....	38
POLÍTICAS.....	38
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	39
DIAGRAMACIÓN.....	41
MEDICIÓN.....	46
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	47
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	48
VALIDACIÓN.....	48
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO.....	50
PRESENTACIÓN.....	50
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	50
OBJETIVO.....	51
ALCANCE.....	51
REFERENCIAS.....	51
RESPONSABILIDADES.....	52
DEFINICIONES.....	53
INSUMOS.....	54
RESULTADOS.....	54
POLÍTICAS.....	54
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	56
DIAGRAMACIÓN.....	59
MEDICIÓN.....	72
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	73
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	80
VALIDACIÓN.....	80

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/01
	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 3 de 121

INTERPOSICIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN.....	89
PRESENTACIÓN.....	89
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	89
OBJETIVO.....	90
ALCANCE.....	90
REFERENCIAS.....	90
RESPONSABILIDADES.....	91
DEFINICIONES.....	92
INSUMOS.....	93
RESULTADOS.....	93
POLÍTICAS.....	93
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	95
DIAGRAMACIÓN.....	100
MEDICIÓN.....	115
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	116
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	119
VALIDACIÓN.....	119
VALIDACIÓN.....	121

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/01
	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 4 de 121

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

PRESENTACIÓN.

La Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, tiene como objetivos principales recibir, generar y dar respuesta a las solicitudes de información pública que se ingresen al Organismo; gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; dar atención a los Recursos de Revisión siendo considerados como una garantía secundaria derivada de las solicitudes de acceso a la información y/o el ejercicio de los derechos ARCO; así como, recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas establecidas en la normatividad aplicable y que se encuentran visibles en la Plataforma de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).

Es por ello que, para dar cumplimiento a los procesos administrativos que desarrolla la Unidad de Transparencia, se ha elaborado el presente manual de procedimientos, teniendo como propósito servir de guía y apoyo para la servidora pública y el servidor público adscrito a la Unidad de Transparencia y para aquellos que deseen conocer la operatividad de la misma, permitiendo así la identificación de mejoras y responsabilidades simplificando y detectando la omisión durante los procesos, lo que ayudará a brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

El manual de procedimientos contiene la información necesaria para el desarrollo de las actividades, funciones y trámites de la Unidad de Transparencia que debe cumplir, y de quienes intervienen en dicho procedimiento.



El presente manual se actualizará constantemente, en la medida que las disposiciones jurídicas aplicables así lo requieran o se busque mejorar el funcionamiento de los procesos que en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos demanden.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Atención a Solicitudes de Acceso a la Información.

OBJETIVO.

Garantizar al ciudadano, el derecho de acceso a la información pública, atendiendo oportunamente las respuestas a las solicitudes de acceso a la información, de conformidad con las facultades de cada Unidad Administrativa del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/01
	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 5 de 121



Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

ALCANCE.

Aplica a la servidora pública y el servidor público adscrito a la Unidad de Transparencia, a las servidoras públicas habilitadas y los servidores públicos habilitados del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, que apoyan las funciones de la Unidad de Transparencia, así como a las personas que deseen ingresar una solicitud de información.

REFERENCIAS.

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, (Título Primero, artículo 6 apartado A). Promulgada en fecha 05 de febrero de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 11 de marzo de 2021.
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, (Título Segundo, Capítulo Cuarto, artículos 45 y 46). Promulgada en fecha 04 de mayo de 2015. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 13 de agosto de 2020.
- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México*, (Título Segundo, artículo 5 fracción I, fracción III y fracción IV). Promulgada en fecha 31 de octubre de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 09 de noviembre de 2020.
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios*, (Título Segundo, Capítulo Tercero, artículo 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 57) Promulgada en fecha 04 de mayo de 2016. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 20 de diciembre de 2016.
- *Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México*, (Capítulo Cuarto, artículos 18 y 97). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 04 de marzo de 2019. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en "Gaceta de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/01
	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 6 de 121

Gobierno Municipal”, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, de fecha 17 de enero de 2020.



RESPONSABILIDADES.

La *Unidad de Transparencia* es el área responsable de recibir, tramitar y dar seguimiento al ingreso de las solicitudes de acceso a la información.

- La persona *Titular de la Unidad de Transparencia* deberá:
 - a) Gestionar las solicitudes de información pública.
 - b) Recibir el expediente y analizarlo para determinar las áreas involucradas y los términos de la información y la entrega.
 - c) Recibir la respuesta a la solicitud de información y determinar si la información cumple con lo solicitado.
 - d) Llevar a cabo las gestiones necesarias para notificar la respuesta oportuna al solicitante, de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - e) Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información.
 - f) Brindar asesoría y orientación a servidores públicos del Organismo sobre sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
 - g) Las que determine la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

- La *Solicitante o el solicitante*, es responsable de:
 - a) Ingresar la solicitud de acceso a la información.
 - b) Complementar, corregir y/o ampliar los datos proporcionados en la solicitud de acceso a la información.
 - c) Acudir, en su caso, para recibir la respuesta a la solicitud de acceso a la información.
 - d) Realizar los pagos de reproducción, en su caso, de la modalidad de la entrega de la información.

- El personal de la Unidad de Transparencia, es responsable de:
 - a) Recibir la solicitud de información pública en el Sistema SAIMEX, por escrito libre, a través de correo electrónico o servicio de mensajería.
 - b) Identificar el asunto y el área competente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/01
	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 7 de 121

- c) Elaborar el oficio solicitando la información, estableciendo el término para su entrega en tiempo y forma.
- d) Integrar el expediente para mostrarlo al Titular de la Unidad de Transparencia y enviarlo al área correspondiente.
- e) Elaborar la convocatoria para Sesión del Comité de Transparencia.
- f) Elaborar Acta de Comité de Transparencia.
- g) Notificar la respuesta a la solicitud de información pública en la modalidad señalada por el solicitante.



 Las *Unidades Administrativas Competentes* deberán:



- a) Localizar y proporcionar la información que obre en sus archivos y que le sea solicitada.
- b) Integrar y presentar al Titular de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual deberá estar fundamentada y argumentada.
- c) Elaborar las versiones públicas de los expedientes o documentos que contengan partes o secciones clasificadas.
- d) Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.





 El *Comité de Transparencia*:

- a) Es la autoridad máxima al interior del Organismo, en materia del derecho de acceso a la información.
- b) Es el encargado de resolver sobre la información que deberá clasificarse de acuerdo a la propuesta emitida por la Unidad Administrativa Competente, quien emitirá acuerdo en el cual confirma, modifica o revoca según corresponda.
- c) Es el 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 los titulares de las áreas del Organismo.


DEFINICIONES.

-  **Derechos ARCO:** derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
-  **INFOEM:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/01
	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 8 de 121

-  **IPOMEX:** Información Pública de Oficio Mexiquense.
-  **SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.
-  **SARCOEM:** Sistema de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales del Estado de México.
-  **Solicitud de información:** Peticiones de información ingresadas al Organismo.





INSUMOS.



-  Solicitud de acceso a información presentada ante la Unidad de Transparencia a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense o de la Plataforma Nacional de Transparencia, con al menos, la descripción de la información solicitada, el domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones y la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información.

RESULTADOS.

-  Respuesta a la solicitud de información pública.

POLÍTICAS.

-  El presente procedimiento cuenta con un Aviso de Privacidad Simplificado de clave de Base de Datos *CBDP29819BACN048*, debidamente validado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México (INFOEM).
-  Las solicitudes de información se pueden presentar ante la Unidad de Transparencia, a través del Sistema SAIMEX, la Plataforma Nacional de Transparencia, vía correo electrónico, verbal o cualquier medio aprobado por el INFOEM.
-  Las solicitudes de información ingresadas por el portal SAIMEX o la Plataforma Nacional de Transparencia, podrán realizarse los 7 días de la semana, las 24 horas del día.
-  El horario de atención de la Unidad de Transparencia es de lunes a viernes, en un horario de 09:00 horas a 18:00 horas, en el cual se podrán ingresar las solicitudes de información.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/01
	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 9 de 121

- Las solicitudes de información deberán de ser tramitadas de manera interna por las servidoras públicas habilitadas y los servidores públicos habilitados y respondidas mediante oficio conforme a lo siguiente:

Tiempo	Trámite	Observaciones
7 días hábiles	Para contestar la solicitud de información. Cuando existan razones fundadas y motivadas, las Unidades Administrativas Competentes podrán pedir un tiempo de ampliación el cual no podrá exceder de 3 días hábiles.	Los días transcurren a partir del día siguiente a la recepción de los oficios en turno de solicitud de información pública.

Modalidades

Tiempos	Supuestos	Observaciones
3 días hábiles	Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, el área competente podrá solicitar que se indiquen otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados.	Los días transcurren a partir del día siguiente a la recepción de los oficios de solicitud.
1 día hábil	En caso de notoria incompetencia por parte del sujeto obligado.	
3 días hábiles	En caso de que la solicitud de la información no competa a las facultades del Área, esta lo hará del conocimiento de la Unidad de Transparencia.	
3 días hábiles	Si el Área es parcialmente no competente deberá de informar a la Unidad de Transparencia cuál información no le corresponde responder.	
7 días hábiles	Si la información solicitada actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, las Unidades Administrativas competentes lo notificaran a la Unidad de Transparencia.	
7 días hábiles	Cuando la información no se encuentre en los archivos del Sujeto Obligado, el Área competente	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/01
	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 10 de 121

	notificará la inexistencia a la Unidad de Transparencia.	
--	--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/01
	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 11 de 121

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
INICIO		
1	Solicitante	Ingresa la solicitud de acceso a la información pública a través del Sistema SAIMEX, por escrito libre, a través de correo electrónico o servicio de mensajería.
2	Personal de la Unidad de Transparencia	Recibe solicitud de información pública. <i>(Formato DG/UT/01/F01)</i> . ¿Se recibió mediante Sistema SAIMEX? Si, pasa al No. 4 No, pasa al No. 3
3	Personal de la Unidad de Transparencia	Ingresa a través de Sistema SAIMEX la información pública solicitada, quien una vez registrada proporciona el acuse de la solicitud pública al solicitante por escrito libre, a través de correo electrónico o servicio de mensajería. Pasa al No. 4
4	Personal de la Unidad de Transparencia	Analiza la información solicitada y verifica si el Organismo es competente para proporcionar la información. ¿Es competente? Si, pasa al No. 5 No, pasa al No. 15
5	Personal de la Unidad de Transparencia	Analiza la solicitud y verifica que cuente con los elementos necesarios para realizar la búsqueda de la información solicitada. ¿Cuenta con elementos necesarios? Si, pasa al No. 6 No, pasa al No. 35
6	Personal de la Unidad de Transparencia	Elabora el oficio de turno señalando la información pública solicitada e integra el expediente (Acuse de solicitud, documento que acredita la personalidad y oficio(s) de turno) y lo entrega al o la Titular de la Unidad de Transparencia.
7	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe el expediente y revisa que los oficios de turno estén correctamente dirigidos a las Unidades Administrativas competentes. ¿Está bien canalizado el asunto? Si, pasa al No.8 No, pasa al No. 6
8	Titular de la Unidad de Transparencia	Regresa el expediente al Personal de la Unidad de Transparencia e instruye que se turnen el oficio a las Unidades Administrativas competentes.
9	Personal de la Unidad de Transparencia	Recibe el expediente y acude a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) competente(s) para la entrega del o los oficios de turno.
10	Unidades Administrativas Competentes	Recibe el oficio de turno y lo revisa a fin de analizar si es de su competencia. ¿Es competente? Si pasa al No.11 No pasa al No. 38
11	Unidades Administrativas Competentes	Determinar su contenido e información anexa y verifica que cuente con los elementos necesarios para realizar la búsqueda de la información solicitada. ¿Cuenta con los elementos necesarios? Si, pasa al No.12 No pasa al No. 35



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave: DG/UT/01

Fecha de emisión:
19/agosto/2021

Versión:
01

Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información

Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento:
Dirección General



Área Responsable:
Unidad de Transparencia

Página: 12 de 121

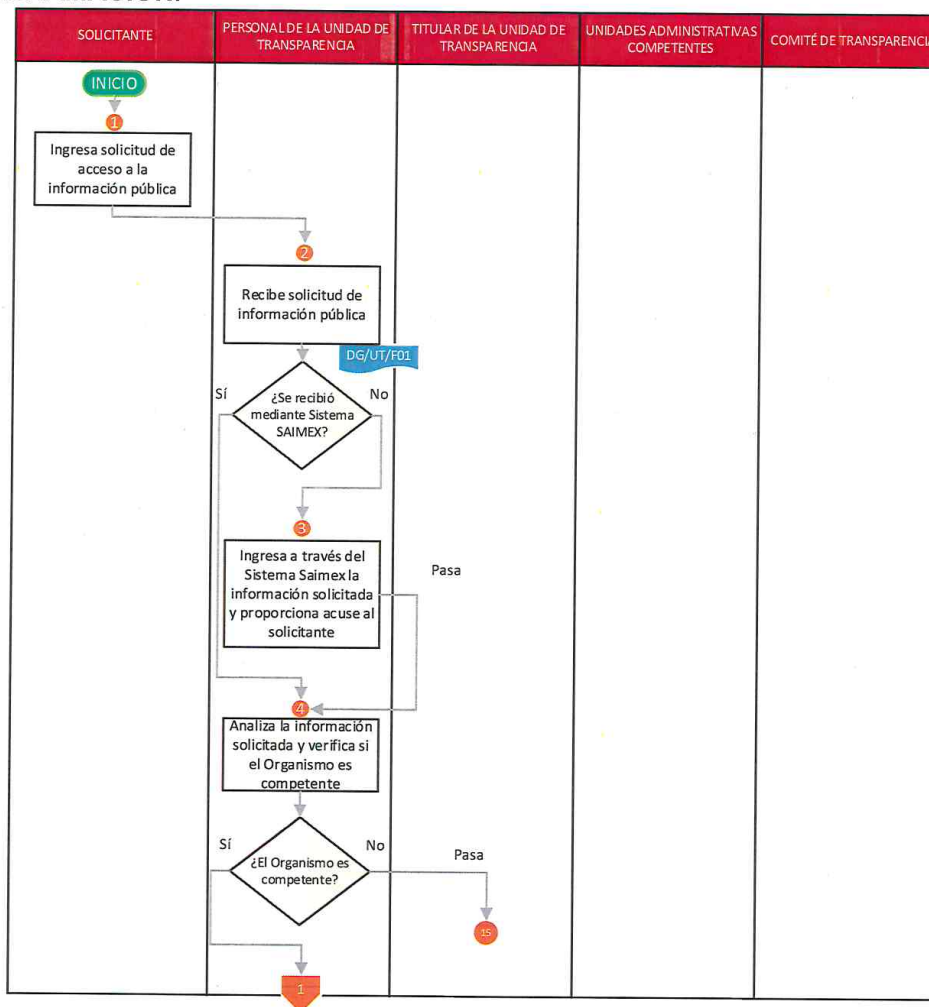
12	Unidades Administrativas Competentes	Realiza la búsqueda en sus archivos, de la documentación que contenga los datos solicitados y analiza si el plazo señalado para atender el requerimiento es suficiente. ¿El plazo es suficiente? Si, pasa al No.13 No, pasa al No. 39
13	Unidades Administrativas Competentes	Entregan la respuesta y/o propuesta de clasificación de información, mediante oficio dirigido al o la Titular de la Unidad de Transparencia, con la documentación que contiene los datos personales.
14	Personal de la Unidad de Transparencia	Recibe y revisa que la respuesta y documental contenga lo solicitado y lo pasa al o la Titular de la Unidad de Transparencia.
15	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe el expediente (acuse de la solicitud, oficio de turno y oficio de respuesta) y analiza si requiere someter a Comité la documentación. ¿Requiere someter a Comité? Si, pasa al No. 16 No, pasa al No. 33
16	Titular de la Unidad de Transparencia	Instruye al Personal de la Unidad de Transparencia para que se elabore convocatoria ordinaria o extraordinaria según corresponda.
17	Personal de la Unidad de Transparencia	Elabora la convocatoria para sesión de Comité y la entrega a los Integrantes del Comité de Transparencia.
18	Comité de Transparencia	Recibe la convocatoria para la Sesión Ordinaria o Extraordinaria según corresponda.
19	Comité de Transparencia	Revisa la propuesta emitida por la Unidad Administrativa competente para emitir acuerdo en el cual confirma, modifica o revoca según corresponda y entrega el Acta al o la Titular de la Unidad de Transparencia.
20	Titular de la Unidad de Transparencia	Entrega el Acta de Comité debidamente firmada por los integrantes del Comité e Instruye al Personal de la Unidad de Transparencia para que la hagan llegar a las Unidades Administrativas y se lleve a cabo la instrucción del Comité de Transparencia.
21	Personal de la Unidad de Transparencia	Hace llegar el Acta del Comité de Transparencia a las Unidades Administrativas correspondientes.
22	Unidades Administrativas Competentes	Emite oficio de respuesta dirigido al o la Titular de la Unidad de Transparencia mediante el cual da cumplimiento a lo aprobado por el Comité de Transparencia.
23	Personal de la Unidad de Transparencia	Recibe y revisa que cumpla con la instrucción del Comité de Transparencia y pasa el expediente al o la Titular de la Unidad de Transparencia.
24	Titular de la Unidad de Transparencia	Analiza el expediente ¿Cumple con la instrucción del Comité de Transparencia? Si, pasa al No. 25 No, pasa al No. 40
25	Titular de la Unidad de Transparencia	Entrega el expediente al Personal de la Unidad de Transparencia para que notifique la respuesta al solicitante.
26	Personal de la Unidad de Transparencia	Recibe el expediente y verifica la modalidad de entrega de la información solicitada. ¿La entrega de la información implica costo de reproducción o envío? Si, pasa al No. 27 No, pasa al No. 34



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/01
	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 13 de 121

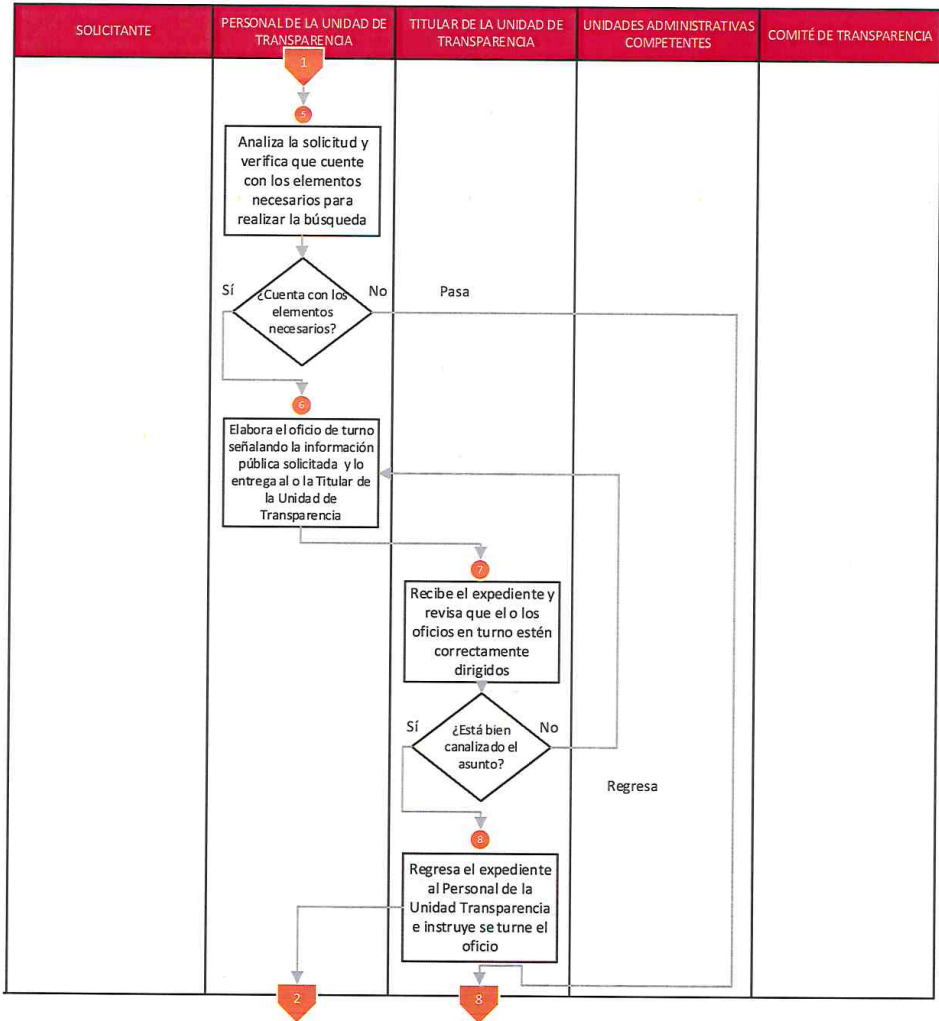
27	Personal de la Unidad de Transparencia	Notifica al solicitante a través del medio señalado para recibir notificaciones, que la respuesta a la solicitud de información pública, se encuentra disponible para su entrega en la Unidad de Transparencia.
28	Solicitante	Acude a la Unidad de Transparencia por su respuesta a la solicitud de información pública.
29	Personal de la Unidad de Transparencia	Recibe al ciudadano, realiza el cálculo de costos de reproducción y notifica al solicitante.
30	Solicitante	¿Está de acuerdo con el costo de reproducción? Si, pasa al No. 31 No, se da por concluida y pasa al No. 41
31	Personal de la Unidad de Transparencia	Acude a la Unidad Administrativa encargada de Generar el recibo de pago y lo entrega al solicitante para que efectúe el pago correspondiente en las cajas del Organismo.
32	Solicitante	Efectúa el pago y regresa a la Unidad de Transparencia para que se le haga entrega de la información solicitada, previa acreditación del pago efectuado.
33	Titular de la Unidad de Transparencia	Instruye al Personal de la Unidad de Transparencia notifiquen la respuesta a la solicitud de información pública al solicitante en la modalidad señalada.
34	Personal de la Unidad de Transparencia	Entrega la respuesta a la solicitud de información pública al solicitante en la modalidad señalada. Pasa al No. 41
35	Titular de la Unidad de Transparencia	Instruye al Personal de la Unidad de Transparencia para que requiera al solicitante por el medio señalado para recibir notificaciones, amplíe, corrija o señale los elementos necesarios para realizar la búsqueda de la información solicitada.
36	Personal de la Unidad de Transparencia	Requiere al solicitante por el medio señalado para recibir notificaciones, amplíe, corrija o señale los elementos necesarios para realizar la búsqueda de la información solicitada.
37	Solicitante	¿Atiende el requerimiento? Si, pasa al No.6 No, se tiene da por no atendido y pasa al No. 41
38	Unidades Administrativas Competentes	Entregan oficio dirigido al o la Titular de la Unidad de Transparencia señalando que no es de su competencia y sugiere el área que de acuerdo a sus atribuciones y facultades pudiera contar con la información solicitada. Se pasa al No. 6
39	Unidades Administrativas Competentes	Elabora y entrega oficio dirigido al o la Titular de la Unidad de Transparencia en el cual solicitan la ampliación de plazo para la entrega de la información solicitada. Se pasa al No. 16
40	Personal de la Unidad de Transparencia	Genera oficio a la Unidad Administrativa Competente para que emita la respuesta de acuerdo a la instrucción emitida por el Comité de Transparencia. Se pasa al No. 22
41	Personal de la Unidad de Transparencia	Archiva el expediente.
		FIN



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/01
	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 14 de 121

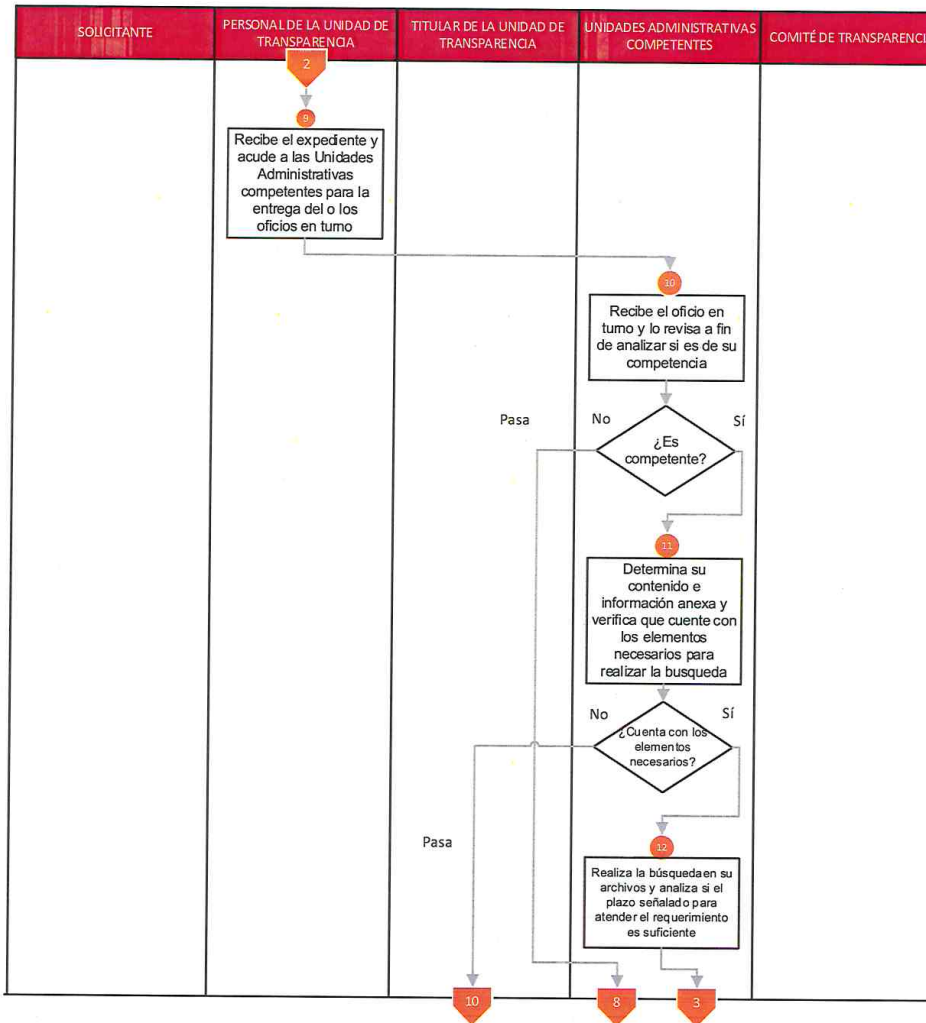
DIAGRAMACIÓN.





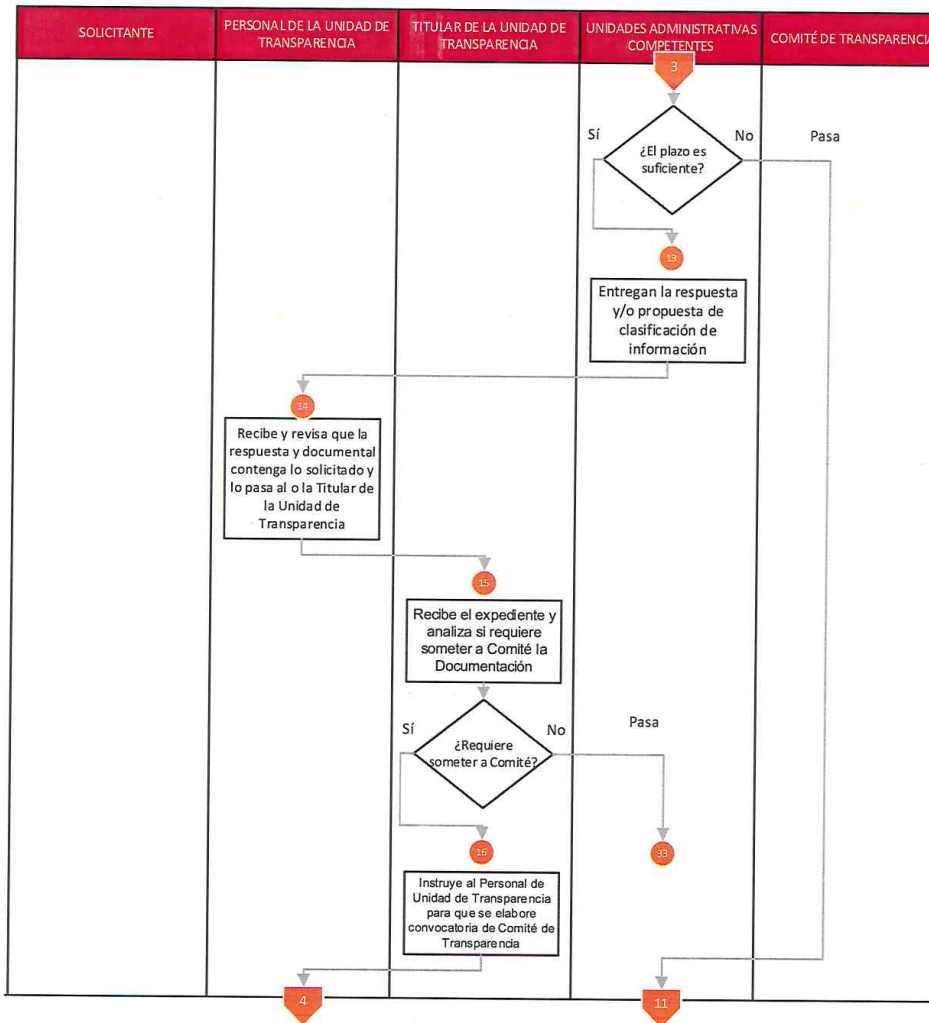
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/01
	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 15 de 121





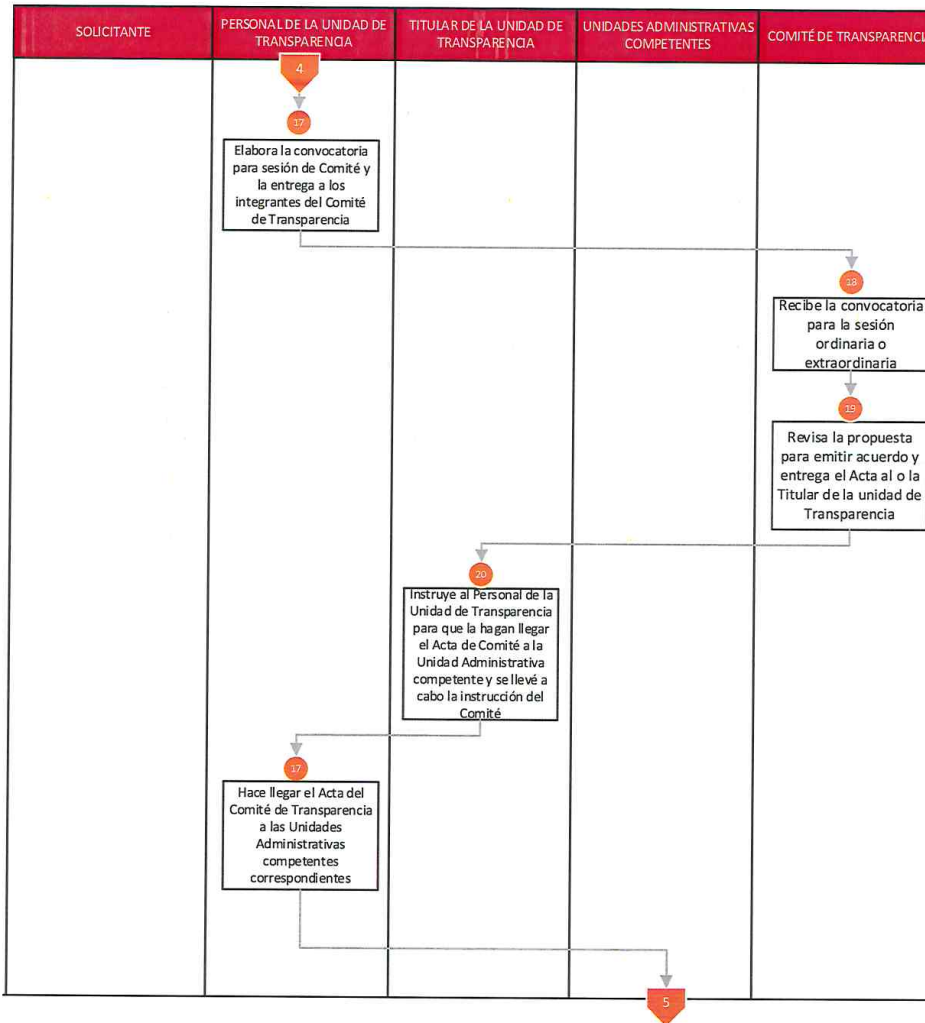
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/01
	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 16 de 121





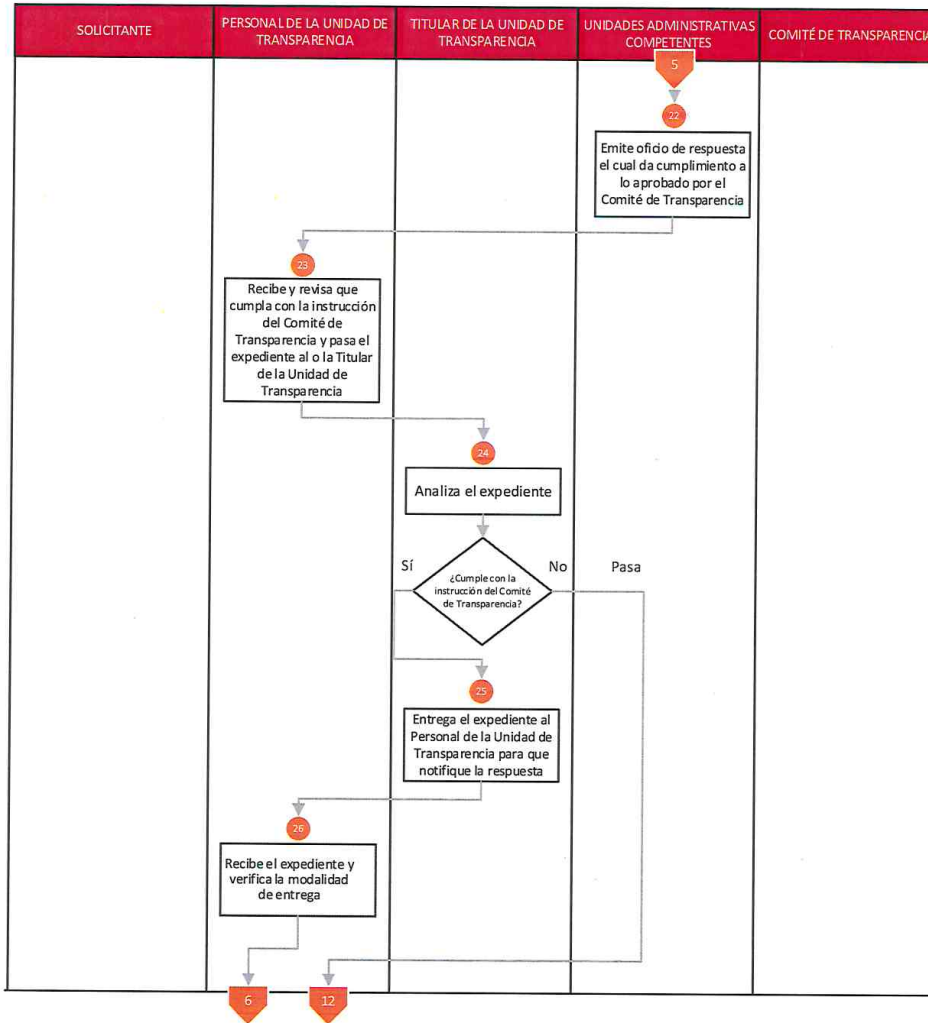
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/01
	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 17 de 121





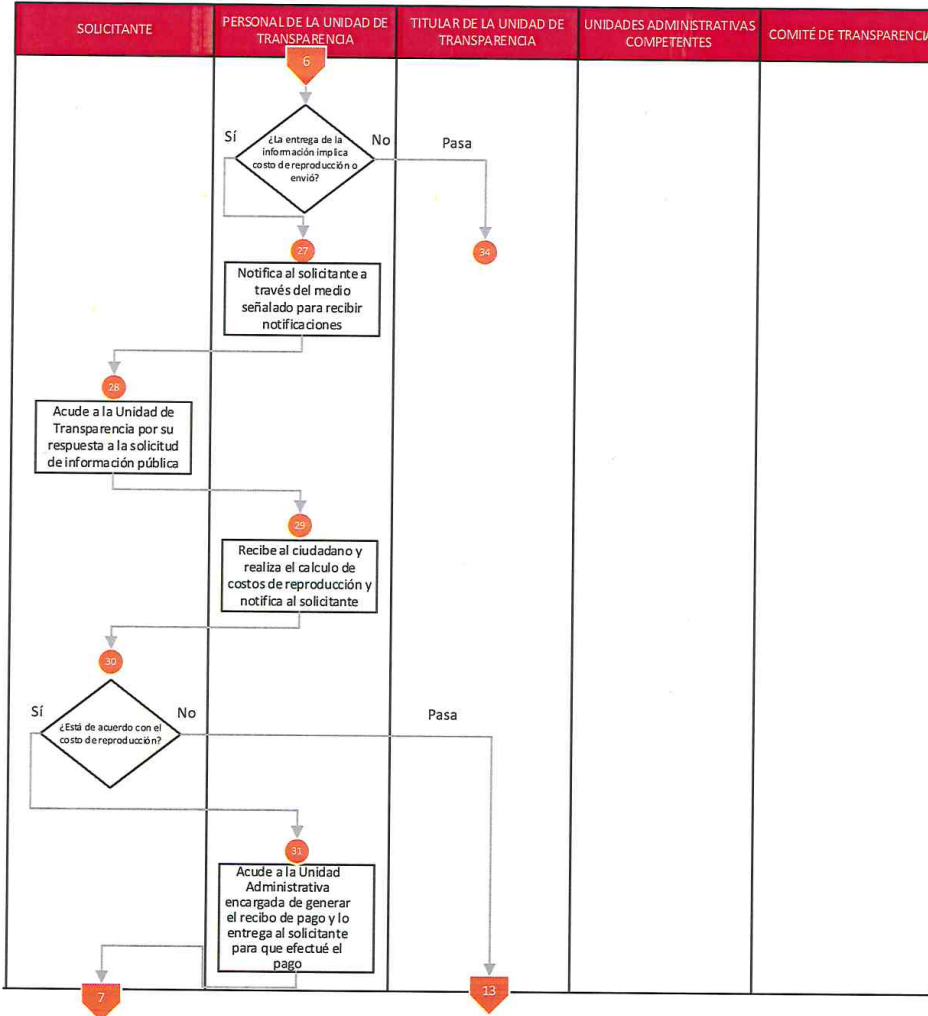
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/01
	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 18 de 121





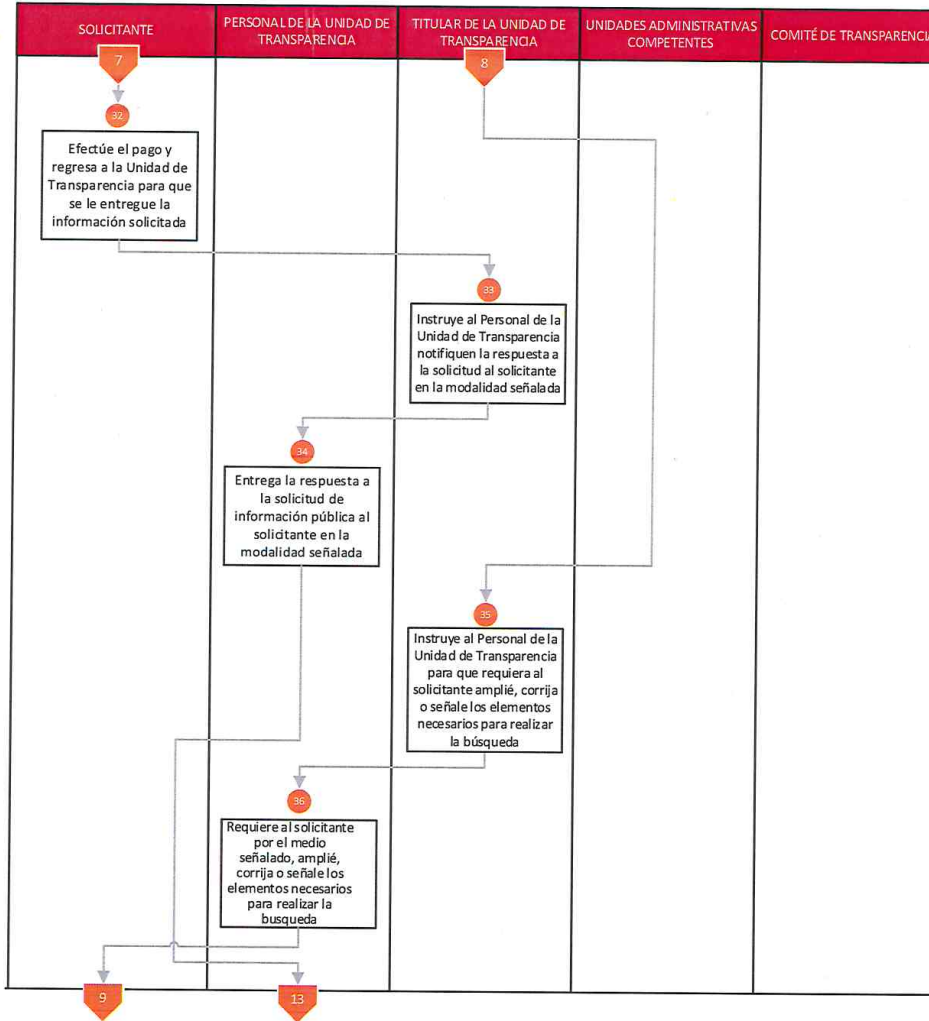
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/01
	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 19 de 121





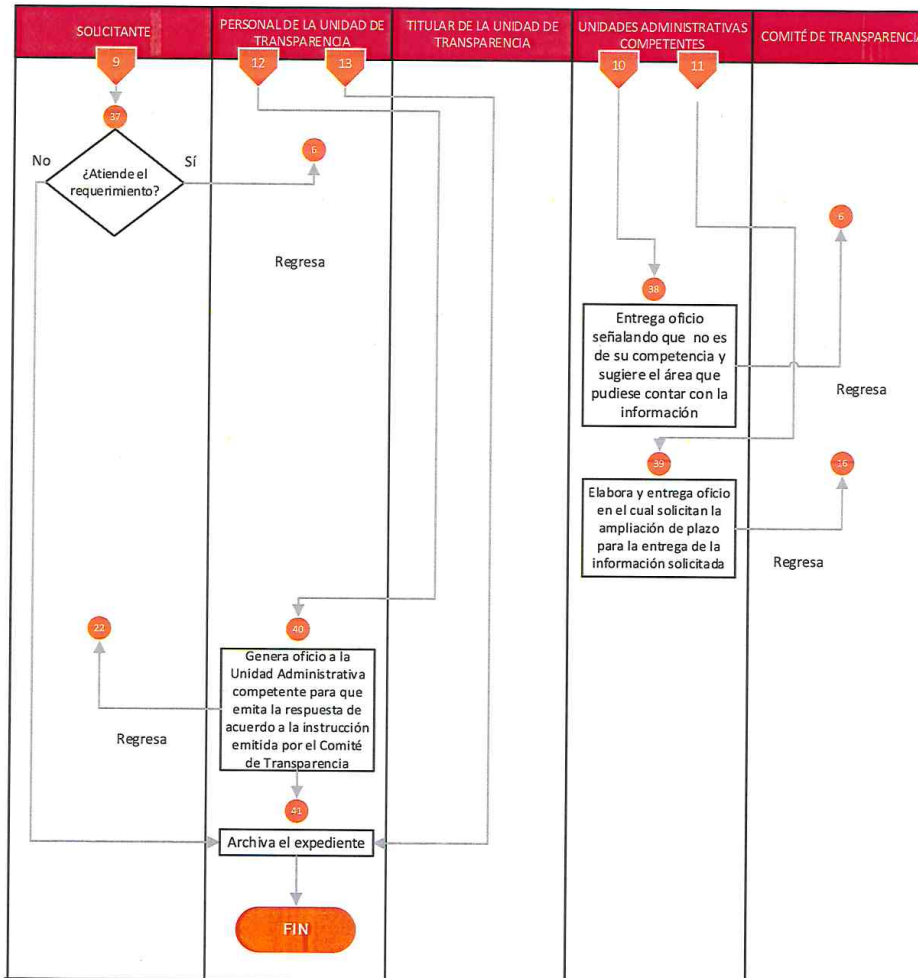
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/01
	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 20 de 121



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/01
	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 21 de 121



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/01
	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Versión: 01	
Área Responsable: Unidad de Transparencia		Página: 22 de 121	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/01
	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 23 de 121

MEDICIÓN.

$$\text{Eficiencia en la atención de solicitudes} = \frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Total de solicitudes recibidas}} \times (100)$$

Registro de Evidencias:

- Requerimiento de Información.
- La actividad considera las acciones tendientes a la transparencia y rendición de cuentas a través de garantizar el derecho al acceso a la información pública de sus demandas competentes al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del **Programa Presupuestario 01080401 "Transparencia"** y **Proyecto 010804010101 "Vinculación ciudadana con la administración pública"**, mismos que consideran las actividades encaminadas a proporcionar información gubernamental de interés a la ciudadanía, así como a mantenerla informada sobre los programas especiales, acciones y logros del quehacer gubernamental, mediante procesos de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública, que propicien una buena interacción entre la población y el gobierno, siempre garantizando la protección de los datos personales, descritos en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS.


Instructivo de llenado del formato: DG/UT/01/F01	
Objetivo: Realizar la Solicitud de Acceso a la Información a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y de manera presencial.	
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia de conocimiento; el original para el expediente del INFOEM y la copia de conocimiento a la Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México y al Solicitante.	

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de Recepción	Se anota el Lugar, la Fecha y la Hora de la recepción.
2	Nombre del Solicitante	Se anota el nombre completo del solicitante de manera opcional.
3	Datos Opcionales	Se anota el RFC, CURP, Sexo, Fecha de Nacimiento y Ocupación del Solicitante. La información es de carácter opcional con fines estadísticos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/01
	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 24 de 121

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
4	Persona Moral	Se anota el nombre de la Razón o Denominación Social, y el nombre del Representante Legal, según sea el caso.
5	Domicilio	Se anota la Calle, el Número Exterior, Número Interior, Entidad Federativa, Municipio, Código Postal, Colonia o Localidad y de manera opcional el Número de Teléfono.
6	Sujeto Obligado	Se anota el nombre del Sujeto Obligado al que se solicita la información.
7	Descripción Clara y Precisa	Se describe de manera clara y precisa la información que solicita al Sujeto Obligado.
8	Cualquier otro Detalle que Facilite la Búsqueda de la Información	Se describe cualquier otro detalle que facilite o complemente la búsqueda de la información solicitada.
9	Modalidad de Entrega	Se selecciona la modalidad en la que el solicitante desea le sea entregada la información.
10	Documentos Anexos	De forma opcional se puede adjuntar algún archivo relacionado con la solicitud de información.
11	Datos del Solicitante	Se anota el nombre del solicitante, la fecha de la solicitud y la firma o huella con el fin de protestar necesidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/01
	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 25 de 121



FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

(1) RECEPCION

Lugar: _____ Fecha (dd/mm/aaaa): _____ Hora (hh:mm): _____

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FISICA (2)

NOMBRE: _____
 APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE (S) _____

DATOS OPCIONALES (3)

Información utilizada únicamente para fines estadísticos
 RFC: _____ CURP: _____ SEXO: FEMENINO MASCULINO
 FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa): _____ OCUPACION: _____

PERSONA MORAL (4)

RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL: _____
 NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____
 APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE (S) _____

DOMICILIO (5)

CALLE: _____ NUM. EXTERIOR: _____ NUM. INTERIOR: _____
 ENTIDAD FEDERATIVA: _____ MUNICIPIO: _____ C.P.: _____
 COLONIA O LOCALIDAD: _____ TELEFONO (Opcional): _____

SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACION (6)

INFORMACION SOLICITADA

DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACION QUE SOLICITA:

(7)

CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BÚSQUEDA DE LA INFORMACION:

(8)



MODALIDAD DE ENTREGA: (9)

Este documento se desea obtener:

Copias físicas (Con costo)
 Copias físicas (Sin costo)
 CD-ROM (Con costo)

Copias electrónicas (Con costo)
 Disquete 3.5" (Con costo)
 OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar): _____

DOCUMENTOS ANEXOS: (10)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/01
	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 26 de 121



NOBRE DEL SOLICITANTE

FECHA DE SOLICITUD

(11)

FIRMA O HUELLA
 PROTESTO LO NECESARIO

DG/UT/01/F01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/01
	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 27 de 121

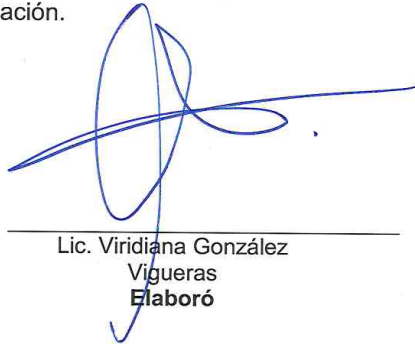
REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Octubre del año 2021 modificaciones de actualización.



VALIDACIÓN.



C. Lizetta Chávez Santiago
**Titular de la Unidad de
Transparencia
Superviso**



Lic. Viridiana González
Viguera
Elaboró

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/01
	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 28 de 121

Fecha de Validación de octubre 2021: Fecha en la cual se validó el Procedimiento Específico de “*Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información*”.

El **original** del Procedimiento Específico: “*Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información*”, se encuentra en la *Unidad de Transparencia*, como unidad administrativa responsable del procedimiento específico.

 -----**FINAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO**-----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/01
	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 29 de 121

ANEXO I. Aviso de Privacidad.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO

Unidad de Transparencia.

Aviso de Privacidad Integral para las Solicitudes de Acceso a la Información Presenciales.

¿A quién va dirigido el presente aviso de privacidad?

A los usuarios de los servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, con el objeto de que conozca la manera en que protegemos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a esta materia.

¿Qué es un aviso de privacidad y cuál es su utilidad?

El aviso de privacidad es el 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.

A través de dicho aviso, el responsable tiene la obligación de informar de modo expreso, preciso e inequívoco a las y los titulares, la información que se recaba de ellos y con qué fines, así como la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que puedan tomar decisiones informadas al respecto.

¿Qué es un dato personal?

Se considera dato personal a cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad y que esté almacenada en sistemas y/o bases de datos.

¿Qué es un dato personal sensible?

Son datos personales referentes a la esfera más íntima de su titular, cuya utilización indebida puede dar origen a discriminación o conlleva un riesgo grave para éste.

De manera enunciativa, más no limitativa, se consideran sensibles aquellos datos que puedan revelar aspectos como el origen racial o étnico, información de salud física o mental, información genética, datos biométricos, firma electrónica, creencias religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencia sexual.

¿Qué es el tratamiento de datos personales?

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios define al tratamiento como: las operaciones efectuadas por los procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales. Así como para la determinación de responsabilidad administrativa dentro de cualquier etapa de investigación, sustanciación y terminación de responsabilidad administrativa.

¿De qué manera se protegen mis datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y sus Municipios?

La Ley tiene por objeto garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados, así como establecer los principios, derechos, excepciones, obligaciones, sanciones y responsabilidades que rigen en la materia.

Página | 1

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/01
	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 30 de 121



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO**

Así, la Ley establece diversas obligaciones a cargo de los responsables del tratamiento de datos personales, tales como el aviso de privacidad, con el objeto de que el titular de los datos esté informado sobre qué datos personales se recaban de él y con qué finalidad. De igual manera, regula la tramitación de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), las transmisiones, la posibilidad de interponer denuncias por posibles violaciones a la Ley, así como los medios por los cuales el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios verifique el cumplimiento de las disposiciones en la materia.



Ahora bien, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley, se hace de su conocimiento lo siguiente:

- I. La denominación del responsable.**
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
- II. El nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.**
 - A) **Nombre del administrador:** Lizetta Chávez Santiago.
 - B) **Cargo:** Titular de la Unidad de Transparencia.
 - C) **Área o unidad administrativa:** Unidad de Transparencia.

Correo electrónico: d.transparencia@opdm.gob.mx
Teléfono: 55 5321 08 40 ext. 1305 y 1011
- III. El nombre del sistema de datos personales o base de datos al que serán incorporados los datos personales.**
Solicitudes de Acceso a la Información Presenciales.
Número de registro: CBDP29819BACNO48
- IV. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando los que son sensibles.**
Con el objetivo de cumplir la finalidad establecida en el sistema, se podrá llevar a cabo el uso de los siguientes datos personales de los particulares: nombre, domicilio y correo electrónico.
- V. El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de datos personales.**
Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, referente a las solicitudes de acceso a la información, los datos que se mencionan en el apartado anterior deberán de ser de carácter obligatorio para el uso y aprovechamiento de aquel.
- VI. Consecuencias de la negativa a suministrarlos.**
La negativa a suministrar los datos personales señalados, provoca que la solicitud de información no pueda ser entregada, a excepción de que el solicitante acuda de manera directa a las oficinas de la Unidad de Transparencia, acreditando mediante identificación oficial su personalidad.
- VII. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran consentimiento del titular.**

Página | 2

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/01
	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 31 de 121



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO

La finalidad del tratamiento para el cual se obtienen los datos personales es auxiliar a los particulares a la elaboración de las solicitudes de información previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales.

Los datos personales consistentes a nombre, domicilio y correo electrónico relacionados a las solicitudes de acceso a la información serán transmitidos en los periodos en que se genere la obligación legal. La finalidad de la transferencia de los datos personales es notificar al Instituto sobre las solicitudes de acceso a la información con el objetivo de que éste pueda generar un seguimiento del cumplimiento a las solicitudes.

Las transferencias de datos personales se realizarán conforme a lo dispuesto en los artículos 152, 153 y 156 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

El responsable podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular, en los supuestos siguientes:

- a. Cuando la transferencia esté prevista en esta Ley u otras leyes, convenios o Tratados Internacionales suscritos y ratificados por los Estados Unidos Mexicanos.
- b. Cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales.
- c. Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia.
- d. Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última.
- e. Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados.
- f. Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y el titular.
- g. Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el transferente y un tercero.
- h. Cuando se trate de los casos en los que el transferente no esté obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento y transferencia de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo relativo a las excepciones del principio de consentimiento.
- i. Cuando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad pública.



IX. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que él pueda manifestar su negativa para finalidad y transferencia que requieran el consentimiento del titular.

En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para la negativa de la finalidad y transferencia.

X. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, indicando la dirección electrónica del sistema para presentar sus solicitudes.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición comúnmente se conocen como derechos ARCO. Los derechos ARCO, son independientes. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro.

Página | 3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/01
	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 32 de 121



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO**

La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que el titular o su representante legal acrediten su identidad o representación, respectivamente.

En ningún caso el acceso a los datos personales de un titular podrá afectar los derechos y libertades de otros.

El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO forma parte de las garantías primarias del derecho a la protección de datos personales.

Derecho de acceso. El titular tiene derecho a acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento, como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las cesiones realizadas o que se pretendan realizar, así como tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento y a cualquier otra generalidad del tratamiento, en los términos previstos en la Ley.

Derecho de rectificación. El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.

Derecho de cancelación. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

El responsable no estará obligado a cancelar los datos personales cuando:

- I. Deban ser tratados por disposición legal.
- II. Se refieran a las partes de un contrato y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento.
- III. Obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas, afecten la seguridad o salud pública, disposiciones de orden público, o derechos de terceros.
- IV. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular o de un tercero.
- V. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público.
- VI. Se requieran para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Derecho de oposición. El titular tendrá derecho, en todo momento y por razones legítimas, a oponerse al tratamiento de sus datos personales para una o varias finalidades o a exigir su cese, en los supuestos siguientes:

- I. Cuando los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento y éste resultara exigible en términos de esta Ley y disposiciones aplicables.
- II. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular.
- III. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.
- IV. Cuando la o el titular identifique que se han asociado datos personales o se le ha identificado con un registro del cual no sea titular o se le incluya dentro de un sistema de datos personales en el cual no tenga correspondencia.
- V. Cuando existan motivos fundados para ello y la Ley no disponga lo contrario.

Para que el titular pueda hacer uso de sus derechos ARCO, deberá acudir a la Unidad de Transparencia, el cual dispondrá del mecanismo y medios para su uso. La solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, podrá realizarse mediante un escrito libre, de manera verbal o por el sistema electrónico, y deberá contener:

Página | 4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/01
	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 33 de 121



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO

- I. El nombre del titular y su domicilio, o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.
- IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.
- V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.
- VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Tratándose del requisito de la fracción I, si es el caso del domicilio no se localiza dentro del Estado de México, las notificaciones se efectuarán por estrados.

De manera adicional, el titular podrá aportar pruebas para acreditar la procedencia de su solicitud. Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales se señalará la modalidad en la que el titular prefiere se otorgue éste, la cual podrá ser por consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas u otro tipo de medio electrónico.

El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.

Dichos derechos se podrán ejercer indistintamente a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (Sarcoem, www.sarcoem.org.mx) o en la forma que más le convenga al titular, ya sea de manera escrita o verbal, directamente o a través de apoderado o representante legal, por correo certificado o servicio de mensajería, ante la Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

- XI. **La indicación por la cual el titular podrá revocar el consentimiento para el consentimiento para el tratamiento de sus datos, detallando el procedimiento a seguir para tal efecto.**
De manera general, solamente procederá la revocación y, por ende, el cese en el tratamiento de los datos personales cuando éstos hubieran sido obtenidos con su consentimiento y, a su vez, no exista impedimento legal o contractual para ello.

- XII. **Opciones y medios que el responsable ofrezca a los titulares para limitar el uso o divulgación, o la portabilidad de datos.**
En caso de identificar información que se estime que no debe estar en dicho sistema, se deberá notificar a esta Unidad de Transparencia, de manera independiente al ejercicio de sus derechos ARCO.

- XIII. **Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.**
El presente documento puede sufrir cambios, modificaciones y/o actualización en función de requerimientos legales, administrativos o de mejora, que eventualmente pueden cambiar los términos y/o condiciones en el tratamiento de sus datos personales, por lo cual, en caso de que sea su interés identificar el tratamiento vigente de sus datos personales o ejercer su derecho, se le invita consultar el aviso de privacidad vigente en las oficinas de la Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/01
	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 34 de 121



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO**

- XIV. El cargo y domicilio del encargado, indicando su nombre o el medio por el cual se puede conocer su identidad.**
Se precisa que, para efecto del presente sistema de datos personales, no existe encargado.
- XV. El domicilio de OPDM.**
Calle Riva Palacio, Número 8, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México, Código Postal 54000.
- XVI. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.**
Artículo 97, fracciones I, III, IV y VIII de Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
- XVII. El procedimiento para que se ejerza el derecho de portabilidad.**
En razón del procedimiento del que se trata, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, no es aplicable el presente apartado.
- XVIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia.**
Calle Riva Palacio número 8, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México, código postal 54000, ubicado en el tercer piso y en el sótano del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.
- XIX. Datos de contacto del Instituto.**
Datos de contacto del instituto:
Teléfono: (722) 226 19 80 (conmutador).
Dirección del portal informativo: www.infoem.org.mx.
Correo electrónico del Centro de Atención Telefónica (CAT): cat@infoem.org.mx.
Teléfono del CAT: 01 800 821 04 41.
Dirección: Calle de Pino Suárez S/N, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan No. 111, Col. La Michoacana, Metepec, Estado de México, C.P. 52166.
- Notas importantes para atención personal:**
- Se recomienda agendar cita previamente.
- El horario hábil de atención es de lunes a jueves de 9:00 a 18:30 horas y viernes de 9:00 a 15:00 horas.
- Se consideran inhábiles sábados, domingos y días festivos, en términos del calendario oficial aprobado por el Pleno del Infoem, el cual está a su disposición en la dirección electrónica www.infoem.org.mx.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/02
	Actualización al Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX)		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 35 de 121

ACTUALIZACIÓN AL PORTAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO MEXIQUENSE (IPOMEX)

PRESENTACIÓN.

La Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, tiene como objetivos principales recibir, generar y dar respuesta a las solicitudes de información pública que se ingresen al Organismo; gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; dar atención a los Recursos de Revisión siendo considerados como una garantía secundaria derivada de las solicitudes de acceso a la información y/o el ejercicio de los derechos ARCO; así como, recabar difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas establecidas en la normatividad aplicable y que se encuentran visibles en la Plataforma de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).

Es por ello que, para dar cumplimiento a los procesos administrativos que desarrolla la Unidad de Transparencia, se ha elaborado el presente manual de procedimientos, teniendo como propósito servir de guía y apoyo para la servidora pública y el servidor público adscrito a la Unidad de Transparencia y para aquellos que deseen conocer la operatividad de la misma, permitiendo así la identificación de mejoras y responsabilidades simplificando y detectando la omisión durante los procesos, lo que ayudará a brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

El manual de procedimientos contiene la información necesaria para el desarrollo de las actividades, funciones y trámites de la Unidad de Transparencia que debe cumplir, y de quienes intervienen en dicho procedimiento.

El presente manual se actualizará constantemente, en la medida que las disposiciones jurídicas aplicables así lo requieran o se busque mejorar el funcionamiento de los procesos que en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos demanden.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Actualización al Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/02
	Actualización al Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX)		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 36 de 121

OBJETIVO.



Llevar a cabo la publicación y actualización correspondiente de las obligaciones comunes y específicas en el Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), conforme a la normatividad aplicable, en coordinación con las unidades administrativas con la finalidad de promover la transparencia y la rendición de cuentas.

ALCANCE.

Aplica a las servidoras públicas y los servidores públicos de la Unidad de Transparencia, a las servidoras públicas habilitadas y los servidores públicos habilitados del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, encargados de dar cumplimiento a la actualización de las obligaciones comunes y específicas en el Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).

REFERENCIAS.

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, (Título Primero, artículo 6 apartado A). Promulgada en fecha 05 de febrero de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 11 de marzo de 2021.
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, (Título Quinto, Capítulo I, artículos 60, 61 y 62; Capítulo II, artículo 70; Capítulo III, artículos 71 y 80). Promulgada en fecha 04 de mayo de 2015. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 13 de agosto de 2020.
- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México*, (Título Segundo, artículo 5 fracciones I, III y IV). Promulgada en fecha 31 de octubre de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 09 de noviembre de 2020.
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios*, (Título Quinto, Capítulo I, artículos 75, 76, 77, 82, 83 y 88; Capítulo II, artículo 92; Capítulo III, artículos 94 y 103) Promulgada en fecha 04 de mayo de 2016. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 20 de diciembre de 2016.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, (artículos 18 y 97). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/02
	Actualización al Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX)		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 37 de 121

Estado de México, de fecha 4 de marzo del 2019. Sus adicciones, reformas y derogaciones publicadas en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Número 35 de fecha 17 de enero de 2020.

RESPONSABILIDADES.

- La persona *Titular de la Unidad de Transparencia*, es responsable de:
 - a) Supervisar que la información actualizada por las Unidades Administrativas adscritas al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales.
 - b) Verificar que todas las Unidades Administrativas adscritas al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de las obligaciones comunes y específicas en la Plataforma IPOMEX en los tiempos y periodos establecidos.

- El *Personal de la Unidad de Transparencia*, es responsable de:
 - a) Elaborar los oficios de turno para las Unidades Administrativas Competentes para la actualización del Portal IPOMEX.
 - b) Elaborar la convocatoria para la sesión del Comité de Transparencia.
 - c) Remitir el acta de Comité de Transparencia a las Unidades Administrativas Competentes.
 - d) Revisar que la información actualizada cumpla con los requerimientos establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales.
 - e) Activar las fracciones que cumplen con los requerimientos de los Lineamientos Técnicos Generales.

- El *Comité de Transparencia*, deberá:
 - d) Es la autoridad máxima al interior del Organismo, en materia del derecho de acceso a la información.
 - e) Es el encargado de resolver sobre la información que deberá clasificarse de acuerdo a la propuesta emitida por la Unidad Administrativa Competente, quien emitirá acuerdo en el cual confirma, modifica o revoca según corresponda.
 - f) Es el encargado de aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información que realicen las Unidades Administrativas del Organismo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/02
	Actualización al Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX)		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 38 de 121

El *Unidad Administrativa Competente*, deberá:

- a) Identificar y organizar la información que generen y/o poseen en ejercicio de sus facultades, competencias y funciones y que es requerida por la Unidad de Transparencia en apego a la normatividad correspondiente.
- b) Publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia comunes y específicas del o los artículos y fracción correspondiente en el Portal IPOMEX, en los tiempos y periodos establecidos.

DEFINICIONES.

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

INSUMOS.

- Oficio dirigido a las Unidades Administrativas mediante el cual se solicita la actualización y publicación de las obligaciones de transparencia comunes y específicas en el Portal IPOMEX.

RESULTADOS.

Publicación y actualización de las obligaciones de transparencia comunes y específicas aplicables al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México en el Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).

POLÍTICAS.

- La servidora pública y el servidor público habilitado hace resguardo de la clave de usuario y de la contraseña para su acceso al portal IPOMEX, correspondiente a las fracciones aplicables a cada Unidad Administrativa.
- Las consultas realizadas al portal IPOMEX, se pueden realizar las 24 horas del día, los siete días de la semana.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/02
	Actualización al Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX)		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 39 de 121

Tiempo	Trámite	Observaciones
10 días naturales	Para la actualización de las obligaciones comunes y específicas en el Portal IPOMEX.	Los días transcurren a partir del día siguiente a la recepción de los oficios en turno para la actualización de las obligaciones comunes y extraordinarias en el Portal IPOMEX.
5 días naturales	En caso extraordinario la Unidad Administrativa competente solicitara de manera fundada y motivada un plazo adicional para la actualización de las obligaciones comunes y específicas en el Portal IPOMEX.	

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
INICIO		
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Verifica cuales fracciones aplican a cada Unidad Administrativa conforme a sus atribuciones establecidas en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
2	Titular de Unidad de Transparencia	Instruye al Personal de la Unidad de Transparencia para que elaboren los oficios correspondientes.
3	Personal de la Unidad de Transparencia	Elabora oficio de turno a las Unidades Administrativas competentes, y lo entrega para que se lleve a cabo la actualización correspondiente en el Portal IPOMEX.
4	Unidad Administrativa Competente	Recibe oficio y realiza la búsqueda de la información para llevar a cabo las actualizaciones de las fracciones aplicables.
5	Unidad Administrativa Competente	Analiza si la información para llevar a cabo las actualizaciones a las fracciones aplicables correspondientes requiere someterse a Comité. ¿Requiere someter a Comité? Sí, pasa al No.6 No, pasa al No. 14
6	Unidad Administrativa Competente	Emite oficio dirigido al o la Titular de la Unidad de Transparencia en el cual solicita someter a Comité la propuesta de clasificación para su análisis.
7	Personal de la Unidad de Transparencia	Recibe el oficio, y lo pasa al o la Titular de la Unidad de Transparencia para su análisis.
8	Titular de la Unidad de Transparencia	Analiza el oficio con la propuesta de clasificación e instruye al Personal de la Unidad de Transparencia elabore convocatoria para Sesión Ordinaria o Extraordinaria según corresponda.
9	Personal de la Unidad de Transparencia	Elabora la convocatoria para sesión de Comité y la entrega a los Integrantes del Comité de Transparencia.
10	Comité de Transparencia	Recibe la convocatoria para Sesión Ordinaria o Extraordinaria según corresponda.

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave: **DG/UT/02**

Fecha de emisión:
19/agosto/2021

Actualización al Portal de Información Pública de
Oficio Mexiquense (IPOMEX)



Versión:
01

Unidad Administrativa a la que
pertenece el Procedimiento:
Dirección General

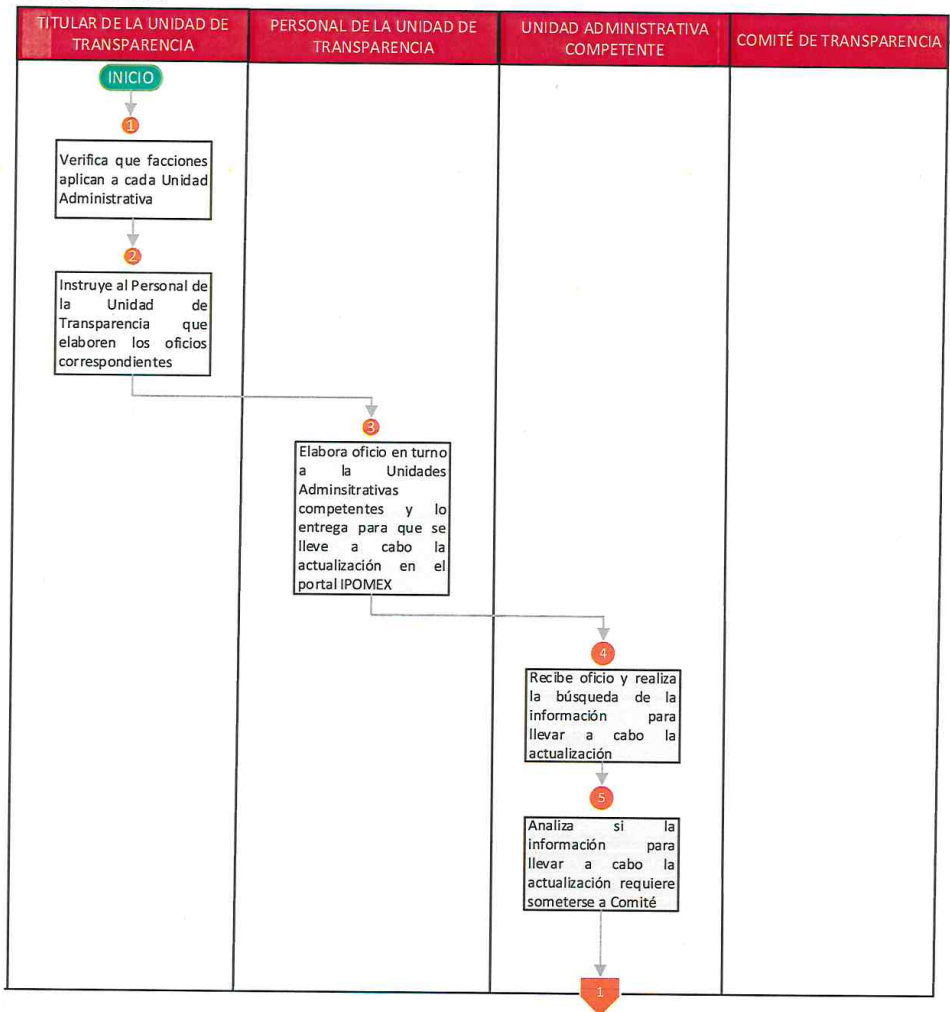
Área Responsable:
Unidad de Transparencia



Página: **40 de 121**

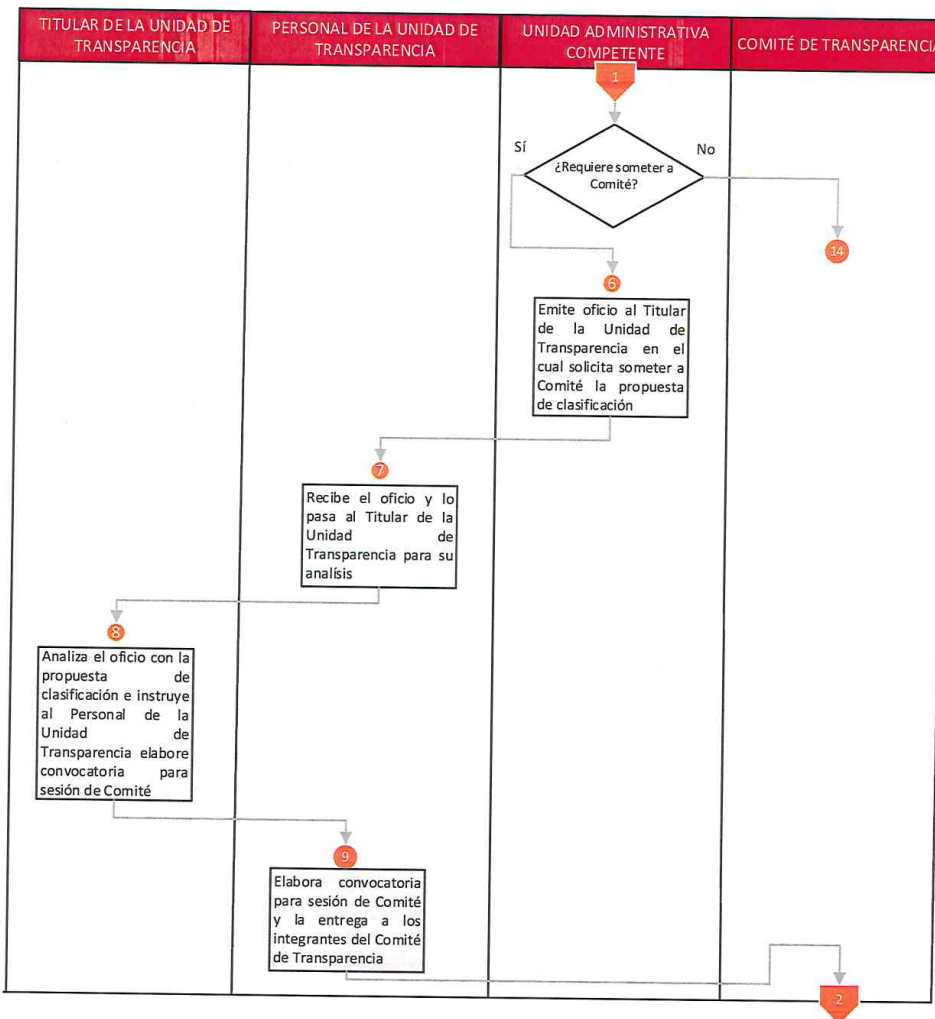
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
11	Comité de Transparencia	Revisa la propuesta emitida por la Unidad Administrativa competente para emitir acuerdo en el cual confirma, modifica o revoca según corresponda y entrega el Acta al o la Titular de la Unidad de Transparencia.
12	Titular de Unidad de Transparencia	Entrega el Acta de Comité debidamente firmada por los integrantes del Comité e Instruye al Personal de la Unidad de Transparencia para que la hagan llegar a las Unidades Administrativas y se lleve a cabo la instrucción del Comité de Transparencia.
13	Personal de la Unidad de Transparencia	Hace llegar el Acta del Comité de Transparencia a las Unidades Administrativas correspondientes.
14	Unidad Administrativa Competente	Actualiza cargando la información correspondiente en la plataforma de IPOMEX y envía Oficio señalando la conclusión de la actualización correspondiente. <i>(Formato: DG/UT/02/F01).</i>
15	Personal de la Unidad de Transparencia	Recibe el oficio de respuesta e informa al o la Titular de la Unidad de Transparencia.
16	Titular de Unidad de Transparencia	Instruye al Personal de la Unidad de Transparencia que ingrese a la Plataforma de IPOMEX y revise que la información actualizada cumpla con lo señalado en los Lineamientos Técnicos Generales.
17	Personal de la Unidad de Transparencia	Revisa que la información actualizada cumpla con lo señalado en los Lineamientos Técnicos Generales e informa a la Unidad Administrativa la fecha y horario en que se levantará la minuta para la activación de sus fracciones.
18	Unidad Administrativa Competente	Acude a la Unidad de Transparencia en la fecha y hora señalada para la activación de las fracciones actualizadas.
19	Personal de la Unidad de Transparencia	¿Las actualizaciones de las fracciones cumplen con la lo señalado en los Lineamientos Técnicos Generales? Si, pasa al No.20 No, pasa al No. 23
20	Personal de la Unidad de Transparencia	Elabora la minuta señalando la conclusión de las actualizaciones y la pasa a revisión del o de la Titular de la Unidad de Transparencia.
21	Titular de Unidad de Transparencia	Revisa la minuta e instruye al Personal de la Unidad de Transparencia, active las fracciones que cumplen con señalado en los Lineamientos Técnicos Generales y entregue copia de dicha minuta a la Unidad de Administrativa.
22	Personal de la Unidad de Transparencia	Activa las fracciones que cumplen con señalado en los Lineamientos Técnicos Generales y entrega copia de dicha minuta a la Unidad de Administrativa. (Fin)
23	Personal de la Unidad de Transparencia	Elabora Minuta con las observaciones, señalando las modificaciones para que se lleven a cabo las actualizaciones conforme lo señalado en los Lineamientos Técnicos Generales y la pasa a revisión del o de la Titular de la Unidad de Transparencia. Pasa al No. 14
FIN		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/02
	Actualización al Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX)		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 41 de 121

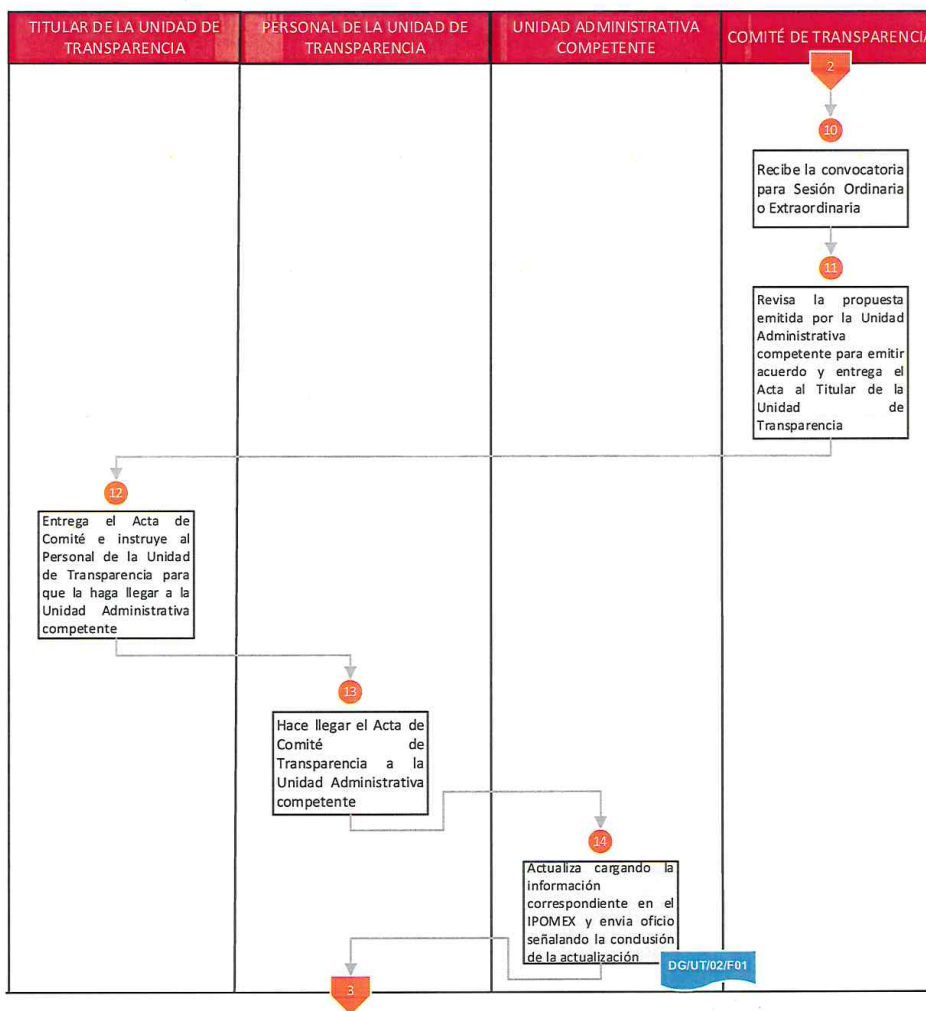
DIAGRAMACIÓN.





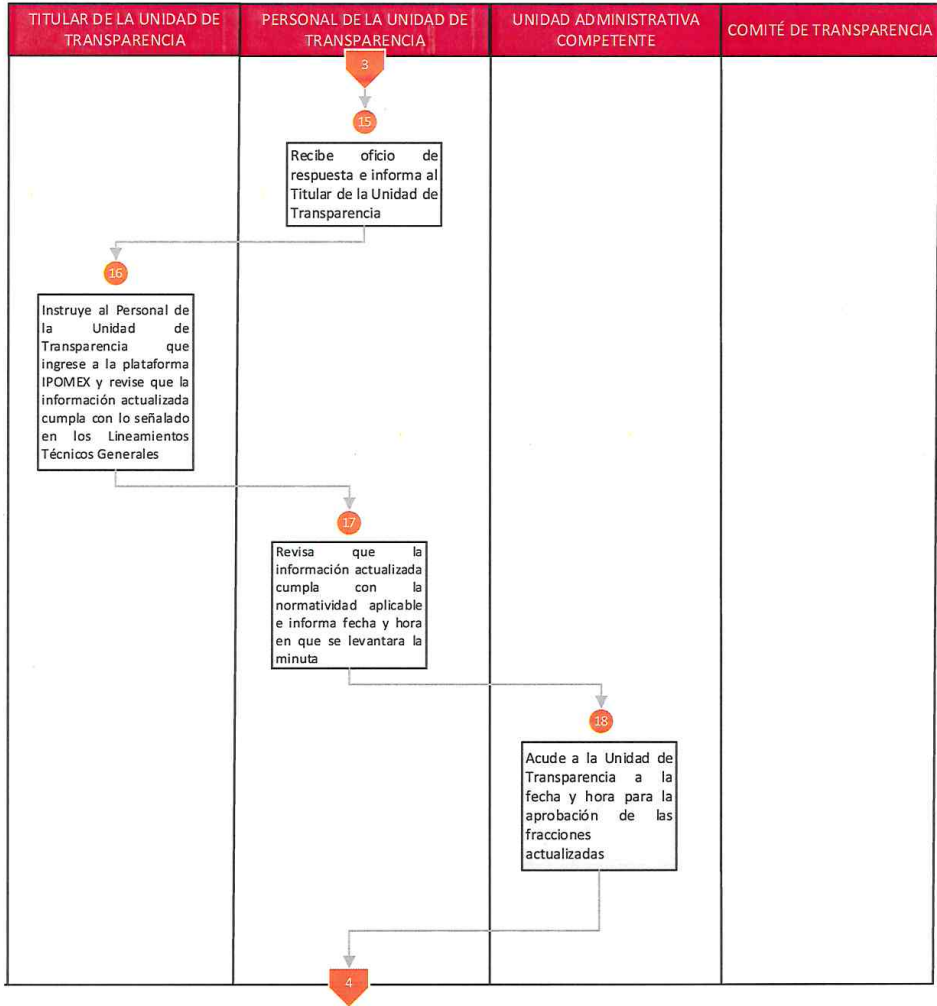
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/02
	Actualización al Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX)		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 42 de 121





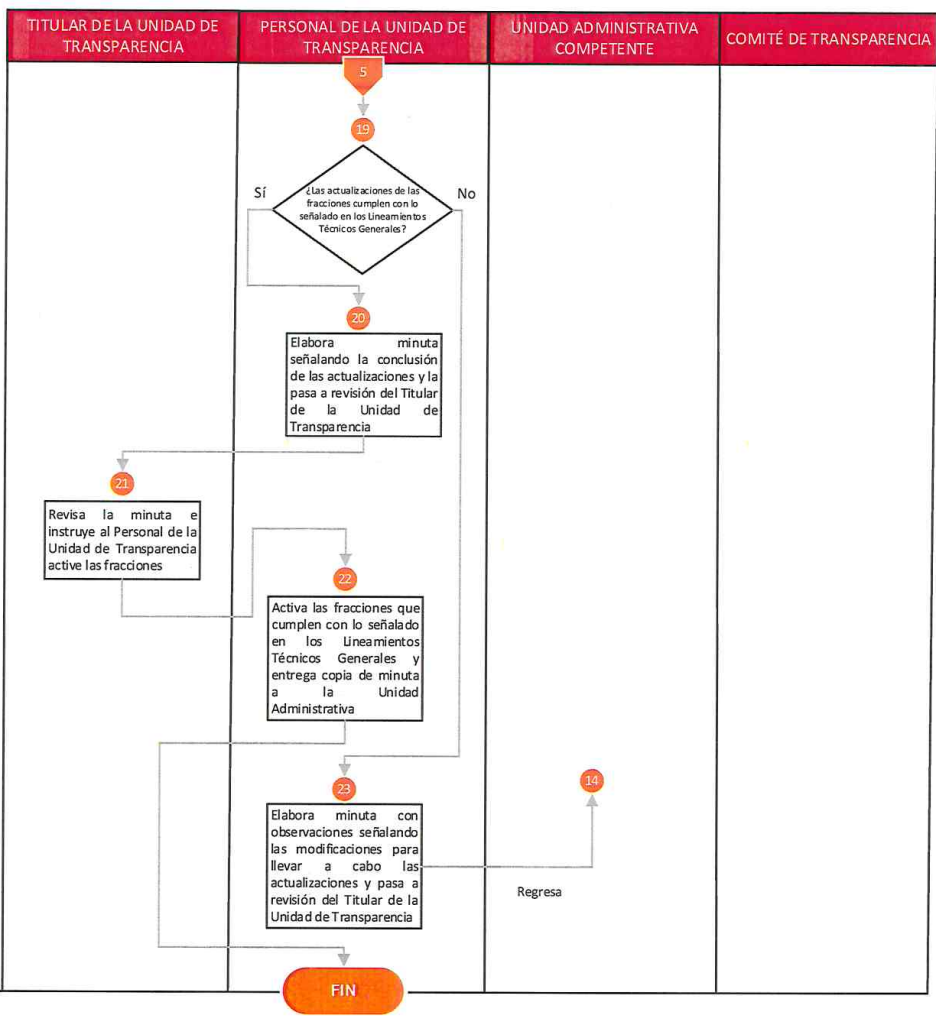
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/02
	Actualización al Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX)		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 43 de 121





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/02
	Actualización al Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX)		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 44 de 121



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/02
	Actualización al Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX)		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 45 de 121





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/02
	Actualización al Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX)		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 46 de 121



MEDICIÓN.

$$Eficiencia\ en\ la\ Actualización = \frac{Total\ de\ solicitudes\ (oficio)\ atendidas\ para\ actualización\ de\ la\ información\ pública}{Total\ de\ solicitudes\ (oficio)\ de\ actualización\ a\ la\ información\ pública} \times (100)$$

Registro de Evidencias:

-  La actividad considera las acciones tendientes a la transparencia y rendición de cuentas a través de garantizar el derecho al acceso a la información pública de sus demandas competentes al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.

-  La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del **Programa Presupuestario 01080401** "Transparencia" y **Proyecto 010804010101** "Vinculación ciudadana con la administración pública", mismos que consideran las actividades encaminadas a proporcionar información gubernamental de interés a la ciudadanía, así como a mantenerla informada sobre los programas especiales, acciones y logros del quehacer gubernamental, mediante procesos de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública, que propicien una buena interacción entre la población y el gobierno, siempre garantizando la protección de los datos personales, descritos en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/02
	Actualización al Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX)		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 47 de 121



FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formativo de llenado del formato: DG/UT/02/F01
Objetivo: Actualización de información referente a las fracciones asignadas.
Distribución y Destinatario: Portal web.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Usuario	Es la denominación (asignada por el Sistema) de la servidora pública o del servidor público habilitado, responsable de actualizar la información.
2	Contraseña	Es la clave (asignada por el Sistema) para el ingreso de la servidora pública o del servidor público habilitado, responsable de actualizar la información.

El ingreso al siguiente portal web: <https://www.ipomex.org.mx/ipo3/usuarios/login.web> mediante usuario y contraseña específica por Unidad Administrativa.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/02
	Actualización al Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX)		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 48 de 121

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Octubre del año 2021 modificación de actualización.



VALIDACIÓN.



C. Lizetta Chávez Santiago
Titular de la Unidad de
Transparencia
Supervisó



C. Humberto Reyes Castro
Elaboró

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/02
	Actualización al Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX)		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 49 de 121

Fecha de Validación octubre de 2021: Fecha en la cual se validó el Procedimiento Específico de “Actualización al Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX)”.

El **original** del Procedimiento Específico: “Actualización al Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX)”, se encuentra en la *Unidad de Transparencia*, como unidad administrativa responsable del procedimiento específico.

 ----- FINAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO -----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 50 de 121

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO

PRESENTACIÓN.

La Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, tiene como objetivos principales recibir, generar y dar respuesta a las solicitudes de información pública que se ingresen al Organismo; gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; dar atención a los Recursos de Revisión siendo considerados como una garantía secundaria derivada de las solicitudes de acceso a la información y/o el ejercicio de los derechos ARCO; así como, recabar difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas establecidas en la normatividad aplicable y que se encuentran visibles en la Plataforma de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).


Es por ello que, para dar cumplimiento a los procesos administrativos que desarrolla la Unidad de Transparencia, se ha elaborado el presente manual de procedimientos, teniendo como propósito servir de guía y apoyo para la servidora pública y el servidor público adscrito a la Unidad de Transparencia y para aquellos que deseen conocer la operatividad de la misma, permitiendo así la identificación de mejoras y responsabilidades simplificando y detectando la omisión durante los procesos, lo que ayudará a brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

El manual de procedimientos contiene la información necesaria para el desarrollo de las actividades, funciones y trámites de la Unidad de Transparencia que debe cumplir, y de quienes intervienen en dicho procedimiento.

El presente manual se actualizará constantemente, en la medida que las disposiciones jurídicas aplicables así lo requieran o se busque mejorar el funcionamiento de los procesos que en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos demanden.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Atención a Solicitudes de Derechos de ARCO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 51 de 121

OBJETIVO.



Fomentar la accesibilidad para el ejercicio de derechos ARCO, respecto a los datos personales que resguarda el Organismo de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

ALCANCE.

Aplica a las servidoras públicas y los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia, a las servidoras públicas habilitadas y los servidores públicos habilitados encargados del resguardo de los archivos o bases de datos que contienen datos personales, así como a la ciudadanía que desee ejercer los derechos ARCO ante el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

REFERENCIAS.

- 🕒 *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, (Título Primero, artículo 6 apartado A). Promulgada en fecha 05 de febrero de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 11 de marzo de 2021.
- 🕒 *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, (Título Tercero, Capítulo I, artículos 43, 44, 45, 46 y 47; Capítulo II, artículos 48, 49, 52, 53, 54 y 55). Promulgada en fecha 04 de mayo de 2015. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 13 de agosto de 2020.
- 🕒 *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México*, (Título Segundo, artículo 5, fracciones I, III y IV). Promulgada en fecha 31 de octubre de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 09 de noviembre de 2020.
- 🕒 *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios*, (Título Décimo, Capítulo Primero, artículos 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 105; Capítulo Segundo, artículos 106, 109 y 110). Promulgada en fecha 30 de mayo de 2017 en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México.
- 🕒 *Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México*, (Capítulo Cuarto, artículos 18 y 97). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 04 de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 52 de 121

marzo de 2019. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, de fecha 17 de enero de 2020.

RESPONSABILIDADES.

La *Unidad de Transparencia*, es responsable de recibir, tramitar y dar seguimiento de las solicitudes de los derechos ARCO.

🌐 La persona *Titular de la Unidad de Transparencia*, es responsable de:


- Auxiliar a los titulares de los datos personales en relación al ejercicio de los derechos ARCO.
- Gestionar las solicitudes de ejercicio de los derechos ARCO.
- Recibir el expediente y analizarlo para determinar las áreas involucradas y los términos de la información y la entrega.
- Recibir la respuesta a la solicitud del ejercicio de los derechos ARCO y determinar si la información cumple con lo solicitado.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para notificar la respuesta oportuna al solicitante, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información.
- Brindar asesoría y orientación a servidores públicos del Organismo sobre sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

🌐 La *Solicitante o el Solicitante*, es responsable de:

- Ingresar la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Complementar, corregir y/o ampliar los datos proporcionados en la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Acreditar su identidad y/o la identidad y personalidad con la que actúa el representante legal.
- Acudir, en su caso para recibir la respuesta a la solicitud de derechos ARCO.
- Realizar los pagos de reproducción, en su caso, de la modalidad de la entrega de la información.

🌐 El *Personal de la Unidad de Transparencia*, es responsable de:


- Recibir la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO en el portal SARCOEM, por escrito libre, a través de correo electrónico o servicio de mensajería.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 53 de 121

- b) Identificar el asunto y el área competente.
- c) Elaborar el oficio solicitando el ejercicio de los derechos ARCO, estableciendo el término para su entrega en tiempo y forma.
- d) Integrar el expediente para mostrarlo al Titular de la Unidad de Transparencia y enviarlo al área correspondiente.
- e) Elaborar la convocatoria para Sesión del Comité de Transparencia.
- f) Elaborar Acta de Comité de Transparencia.
- g) Notificar la respuesta a la solicitud del ejercicio de los derechos ARCO en la modalidad señalada por el solicitante.

 Las *Unidades Administrativas Competentes*, deberán:

- a) Recibir y verificar que la solicitud del ejercicio de los derechos ARCO corresponda con la información que se encuentra bajo su resguardo.
- b) Localizar y dar acceso la documental referente al ejercicio de los derechos ARCO.
- c) Integrar y presentar al Titular de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual deberá estar fundamentada y argumentada.
- d) Elaborar las versiones públicas de los expedientes o documentos que contengan partes o secciones clasificadas.

 El *Comité de Transparencia*:

- g) Es la autoridad máxima al interior del Organismo, en materia del derecho de acceso a la información.
- h) Es el encargado de resolver sobre la información que deberá clasificarse de acuerdo a la propuesta emitida por la Unidad Administrativa Competente, quien emitirá acuerdo en el cual confirma, modifica o revoca según corresponda.
- i) Es el 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 de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de los derechos ARCO y/o de incompetencia realicen los titulares de las áreas del Organismo.

DEFINICIONES.

-  **Derechos ARCO:** derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 54 de 121

- **INFOEM:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- **IPOEMEX:** Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense.
- **Recurso de revisión:** es una garantía primaria que el solicitante tiene para hacer valido el ejercicio a sus derechos ARCO.
- **SARCOEM:** Sistema de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales del Estado de México.
- **Solicitud de información:** Peticiones de Información ingresadas al Organismo.

INSUMOS.

- Nombre del titular.
- Documentos que acrediten su identidad (INE, Pasaporte, Cartilla militar) y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO.
- Descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer.

RESULTADOS.

Resultado a la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO.

POLÍTICAS.

- El presente procedimiento cuenta con un Aviso de Privacidad de clave de Base de Datos CBVDP29820BACN056, debidamente validado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México (INFOEM).
- Las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, se podrá tramitar en el portal del Instituto SARCOEM, por escrito libre, a través de correo electrónico o servicio de mensajería.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 55 de 121

- El horario de atención de la Unidad de Transparencia es de lunes a viernes, en un horario de 09:00 horas a 18:00 horas, en el cual se podrán ingresar de manera directa las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Las solicitudes al ejercicio de los derechos ARCO deberán de ser tramitadas me manera interna por las servidoras públicas habilitadas y lo servidores públicos habilitados y respondidos mediante oficio conforme a lo siguiente:

Tiempo	Trámite	Observaciones
7 días hábiles	Para contestar la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO.	Los días transcurren a partir del día siguiente a la recepción de los oficios en turno de la solicitud al ejercicio de los derechos ARCO.
	Cuando existan razones fundadas y motivadas, las Unidades Administrativas competentes podrán pedir un tiempo de ampliación el cual no podrá exceder de 3 días hábiles.	

Modalidades.

Tiempo	Trámite	Observaciones
3 días hábiles	En caso de que la solicitud no satisfaga alguno de los requisitos de la solicitud para el ejercicio de los Derechos ARCO.	Los días transcurren a partir del día siguiente a la recepción de los oficios de la solicitud al ejercicio de los derechos ARCO.
1 día hábil	En caso de notoria incompetencia por parte del sujeto obligado	
3 días hábiles	En caso de que la solicitud al ejercicio de los derechos ARCO no competa a las facultades del Área, esta lo hará de conocimiento a la Unidad de Transparencia.	
3 días hábiles	Si el Área es parcialmente competente deberá informar a la Unidad de Transparencia cuál información no le corresponde responder.	
7 días hábiles	Cuándo la información no se encuentre en los archivos del Sujeto Obligado, el Área competente notificará la inexistencia a la Unidad de Transparencia.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 56 de 121

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
INICIO		
1	Solicitante	Ingresa la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO a través del Sistema SARCOEM, por escrito libre, a través de correo electrónico o servicio de mensajería.
2	Personal de la Unidad de Transparencia	Recibe solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO. <i>(Formato DG/UT/03/F01)</i> . ¿Se recibió mediante Sistema SARCOEM? Si, pasa al No. 4 No, pasa al No. 3
3	Personal de la Unidad de Transparencia	Ingresa a través de Sistema SARCOEM la información solicitada para ejercer los derechos ARCO, quien una vez registrada proporciona el acuse de la solicitud de derechos ARCO al solicitante por escrito libre, a través de correo electrónico o servicio de mensajería.
4	Personal de la Unidad de Transparencia	Analiza la información solicitada y verifica si el Organismo es competente para proporcionar la información. ¿Es competente? Si, pasa al No. 5 No, pasa al No. 16
5	Personal de la Unidad de Transparencia	Verifica si el solicitante acredita su identidad y/o la identidad y personalidad con la que actúa el representante legal. ¿Acredita identidad y personalidad? Si, pasa al No. 6 No, pasa al No. 37
6	Personal de la Unidad de Transparencia	Analiza la solicitud y verifica que cuente con los elementos necesarios para realizar la búsqueda de la información solicitada. ¿Cuenta con elementos necesarios? Si, pasa al No. 7 No, pasa al No. 37
7	Personal de la Unidad de Transparencia	Elabora el oficio de turno para el ejercicio de los derechos ARCO e integra el expediente (Acuse de solicitud, documento que acredita la personalidad y oficio(s) de turno), y lo entrega al o la Titular de la Unidad de Transparencia.
8	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe el expediente y revisa que los oficios de turno estén correctamente dirigidos a las Unidades Administrativas competentes. ¿Está bien canalizado el asunto? Si, pasa al No.9 No, pasa al No. 7
9	Titular de la Unidad de Transparencia	Regresa el expediente al Personal de la Unidad de Transparencia e instruye que se turnen el oficio a las Unidades Administrativas competentes.
10	Personal de la Unidad de Transparencia	Recibe el expediente y acude a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) competente(s) para la entrega del o los oficios de turno.
11	Unidades Administrativas Competentes	Recibe el oficio de turno y lo revisa a fin de analizar si es de su competencia. ¿Es competente? Si pasa al No.12 No pasa al No. 39

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 57 de 121

12	Unidades Administrativas Competentes	Determinar su contenido e información anexa y verifica que cuente con los elementos necesarios para realizar la búsqueda de la información solicitada. ¿Cuenta con los elementos necesarios? Si, pasa al No.13 No pasa al No. 36
13	Unidades Administrativas Competentes	Realiza la búsqueda en sus archivos, de la documentación que contenga los datos solicitados y analiza si el plazo señalado para atender el requerimiento es suficiente. ¿El plazo es suficiente? Si, pasa al No.14 No, pasa al No. 40
14	Unidades Administrativas Competentes	Entregan la respuesta mediante oficio dirigido al o la Titular de la Unidad de Transparencia, con la documentación que contiene los datos personales.
15	Personal de la Unidad de Transparencia	Recibe y revisa que la respuesta y documental contenga lo solicitado y lo pasa al o la Titular de la Unidad de Transparencia.
16	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe el expediente (acuse de la solicitud, oficio de turno y oficio de respuesta) y analiza si requiere someter a Comité la documentación. ¿Requiere someter a Comité? Si, pasa al No. 17 No, pasa al No. 34
17	Titular de la Unidad de Transparencia	Instruye al Personal de la Unidad de Transparencia para que se elabore convocatoria ordinaria o extraordinaria según corresponda.
18	Personal de la Unidad de Transparencia	Elabora la convocatoria para sesión de Comité y la entrega a los Integrantes del Comité de Transparencia.
19	Comité de Transparencia	Recibe la convocatoria para la Sesión Ordinaria o Extraordinaria según corresponda.
20	Comité de Transparencia	Revisa la propuesta emitida por la Unidad Administrativa competente para emitir acuerdo en el cual confirma, modifica o revoca según corresponda y entrega el Acta al o la Titular de la Unidad de Transparencia.
21	Titular de la Unidad de Transparencia	Entrega el Acta de Comité debidamente firmada por los integrantes del Comité e Instruye al Personal de la Unidad de Transparencia para que la hagan llegar a las Unidades Administrativas y se lleve a cabo la instrucción del Comité de Transparencia.
22	Personal de la Unidad de Transparencia	Hace llegar el Acta del Comité de Transparencia a las Unidades Administrativas correspondientes.
23	Unidades Administrativas Competentes	Emite oficio de respuesta dirigido al o la Titular de la Unidad de Transparencia mediante el cual da cumplimiento a lo aprobado por el Comité de Transparencia.
24	Personal de la Unidad de Transparencia	Recibe y revisa que cumpla con la instrucción del Comité de Transparencia y pasa el expediente al o la Titular de la Unidad de Transparencia.
25	Titular de la Unidad de Transparencia	Analiza el expediente ¿Cumple con la instrucción del Comité de Transparencia? Si, pasa al No. 26 No, pasa al No. 41
26	Titular de la Unidad de Transparencia	Entrega el expediente al Personal de la Unidad de Transparencia para que notifique la respuesta al solicitante.
27	Personal de la Unidad de	Recibe el expediente y verifica la modalidad de entrega de la información solicitada.



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Clave: **DG/UT/03**Fecha de emisión:
19/agosto/2021

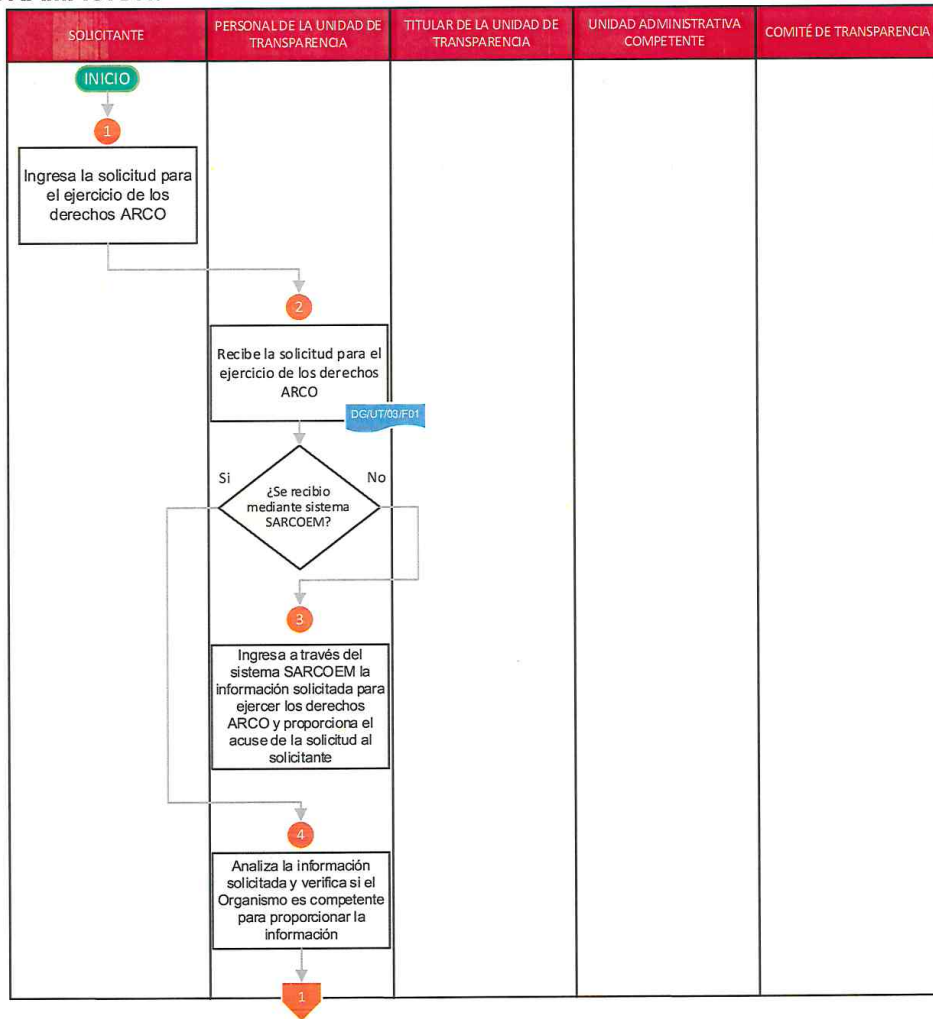
Atención a Solicitudes de Derechos ARCO

Versión:
01Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento:
Dirección GeneralÁrea Responsable:
Unidad de TransparenciaPágina: **58 de 121**

	Transparencia	¿La entrega de la información implica costo de reproducción o envío? Si, pasa al No. 28 No, pasa al No. 35
28	Personal de la Unidad de Transparencia	Notifica al solicitante a través del medio señalado para recibir notificaciones, que la respuesta a la solicitud de derechos ARCO, se encuentra disponible para su entrega en la Unidad de Transparencia.
29	Solicitante	Acude a la Unidad de Transparencia por su respuesta a la solicitud de derechos ARCO.
30	Personal de la Unidad de Transparencia	Recibe al ciudadano, realiza el cálculo de costos de reproducción y notifica al solicitante.
31	Solicitante	¿Está de acuerdo con el costo de reproducción? Si, pasa al No. 32 No, se da por concluida y pasa al No. 42
32	Personal de la Unidad de Transparencia	Acude a la Unidad Administrativa encargada de Generar el recibo de pago y lo entrega al solicitante para que efectúe el pago correspondiente en las cajas del Organismo.
33	Solicitante	Efectúa el pago y regresa a la Unidad de Transparencia para que se le haga entrega de la información solicitada, previa acreditación del pago efectuado.
34	Titular de la Unidad de Transparencia	Instruye al Personal de la Unidad de Transparencia notifiquen la respuesta a la solicitud de derechos ARCO al solicitante en la modalidad señalada.
35	Personal de la Unidad de Transparencia	Entrega la respuesta a la solicitud de derechos ARCO al solicitante en la modalidad señalada. Pasa al No. 42
36	Titular de la Unidad de Transparencia	Instruye al Personal de la Unidad de Transparencia para que requiera al solicitante por el medio señalado para recibir notificaciones, acredite su identidad y/o identidad y personalidad jurídica del representante legal o bien amplíe o señale los elementos necesarios para realizar la búsqueda de la información solicitada.
37	Personal de la Unidad de Transparencia	Requiera al solicitante por el medio señalado para recibir notificaciones, acredite su identidad y/o identidad y personalidad con la que actúa el representante legal, o bien amplíe o señale los elementos necesarios para realizar la búsqueda de la información solicitada.
38	Solicitante	¿Atiende el requerimiento? Si, pasa al No.7 No, se tiene da por no atendido y pasa al No. 42
39	Unidades Administrativas Competentes	Entregan oficio dirigido al o la Titular de la Unidad de Transparencia señalando que no es de su competencia y sugiere el área que de acuerdo a sus atribuciones y facultades pudiera contar con la información solicitada. Se pasa al No. 7
40	Unidades Administrativas Competentes	Elabora y entrega oficio dirigido al o la Titular de la Unidad de Transparencia en el cual solicitan la ampliación de plazo para la entrega de la información solicitada. Se pasa al No. 17
41	Personal de la Unidad de Transparencia	Genera oficio a la Unidad Administrativa Competente para que emita la respuesta de acuerdo a la instrucción emitida por el Comité de Transparencia. Se pasa al No. 23
42	Personal de la Unidad de Transparencia	Archiva el expediente. (Fin)
		FIN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 59 de 121

DIAGRAMACIÓN.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave: DG/UT/03

Fecha de emisión:
19/agosto/2021

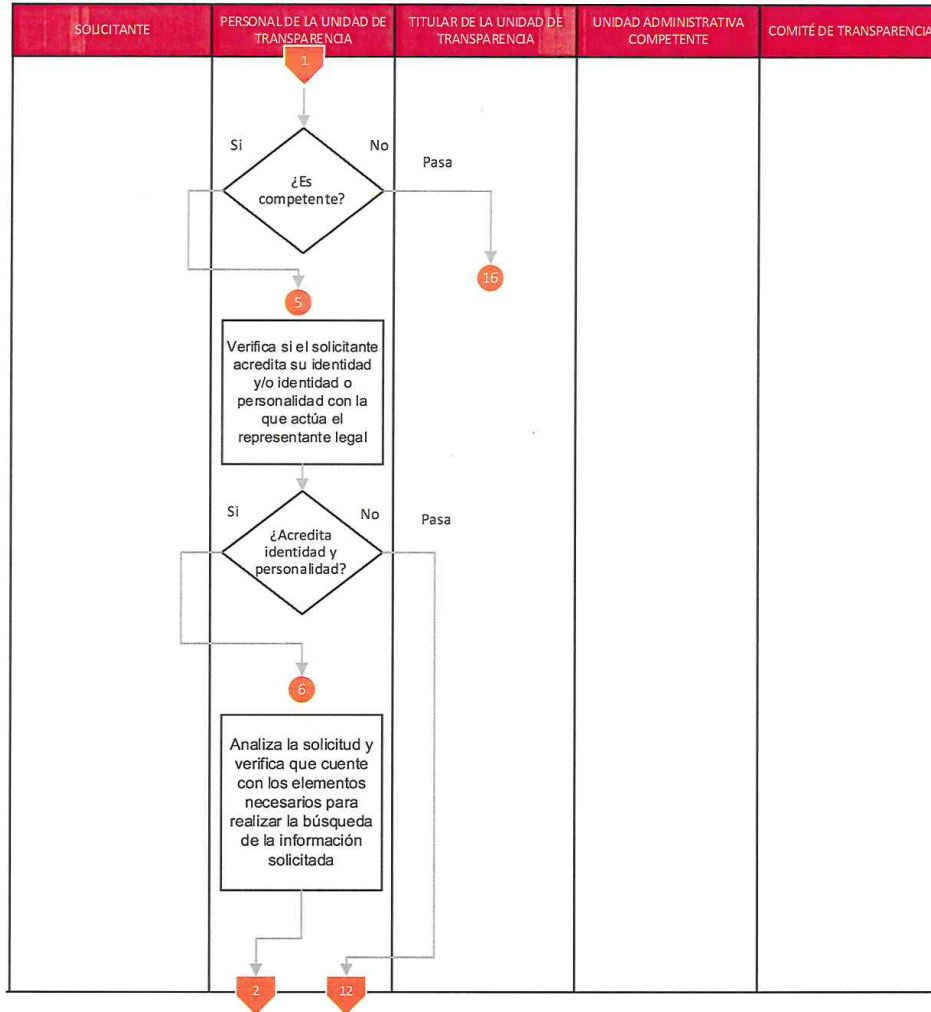
Atención a Solicitudes de Derechos ARCO



Versión:
01

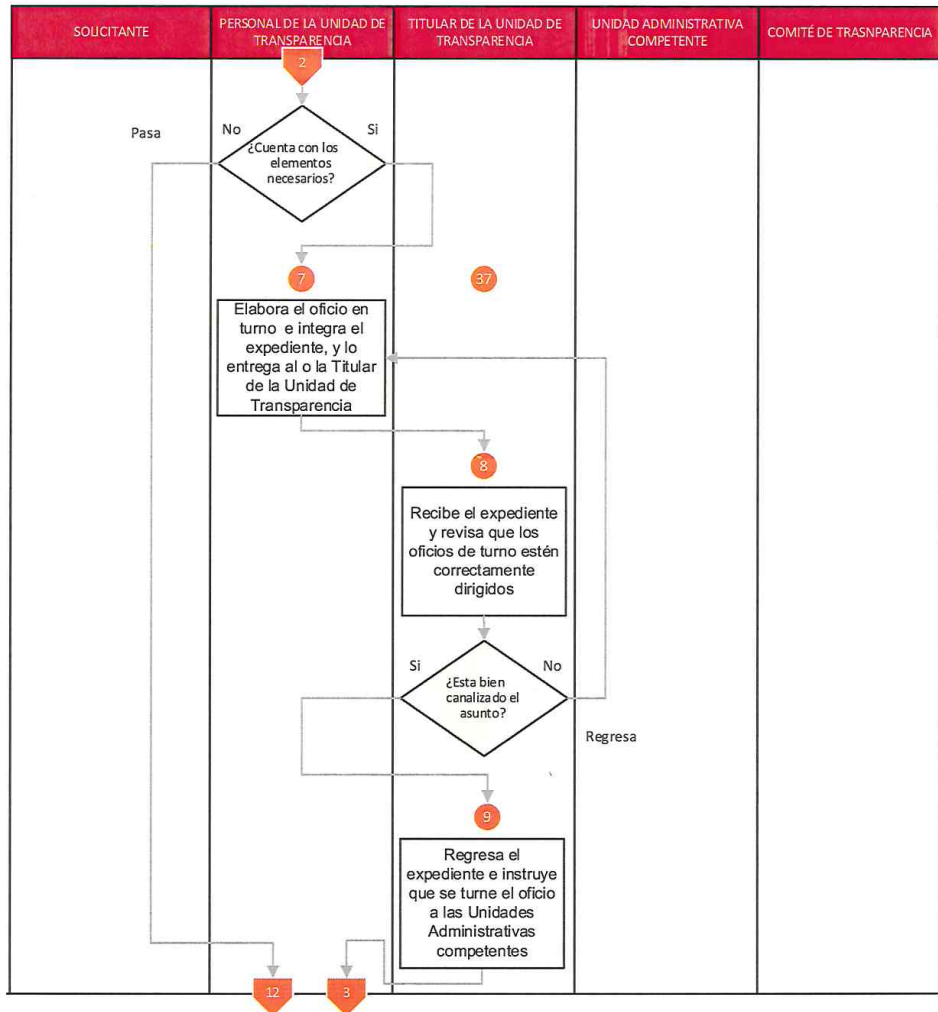
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento:
Dirección General


Área Responsable:
Unidad de Transparencia

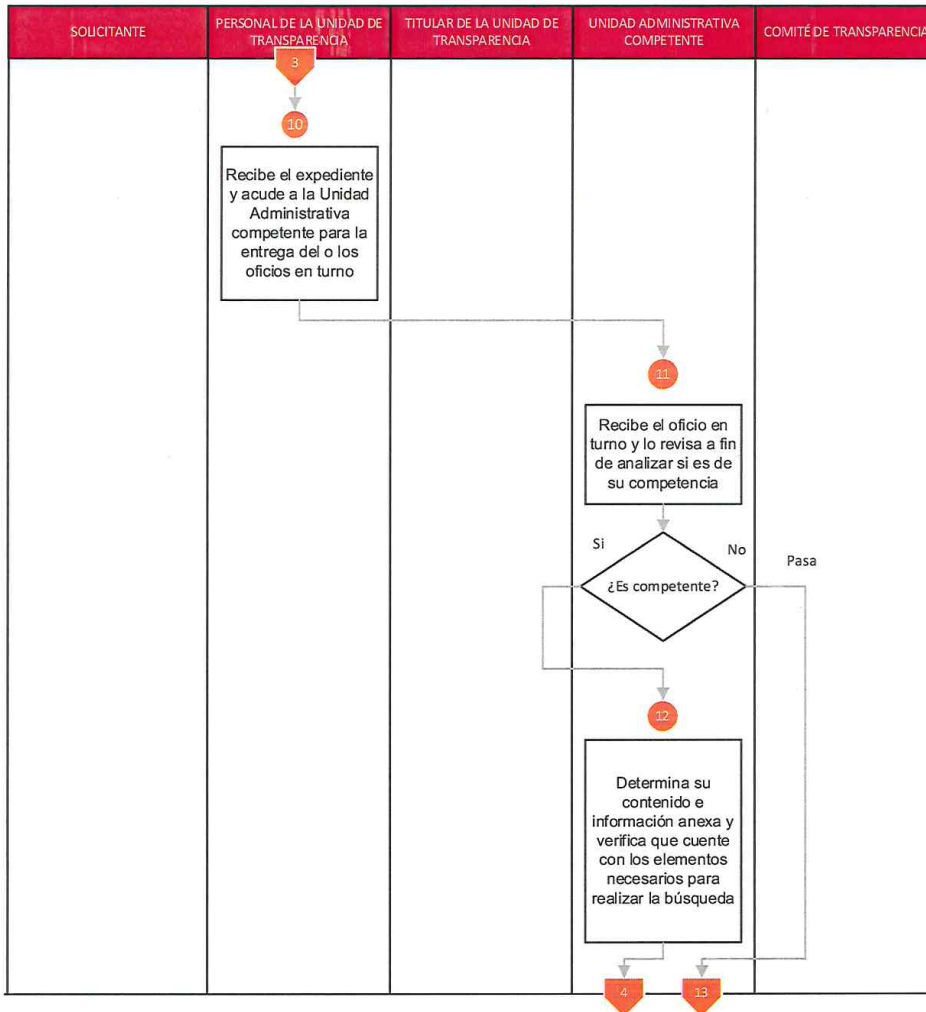
Página: 60 de 121



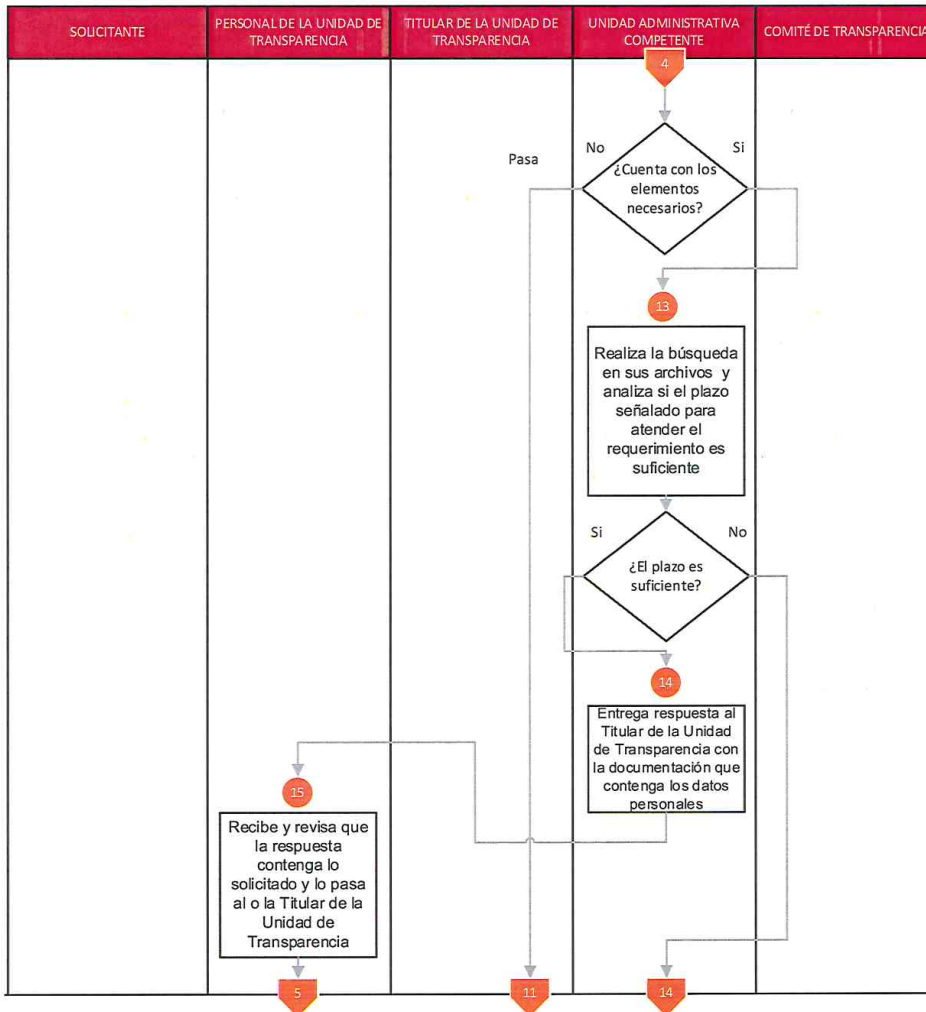
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 61 de 121





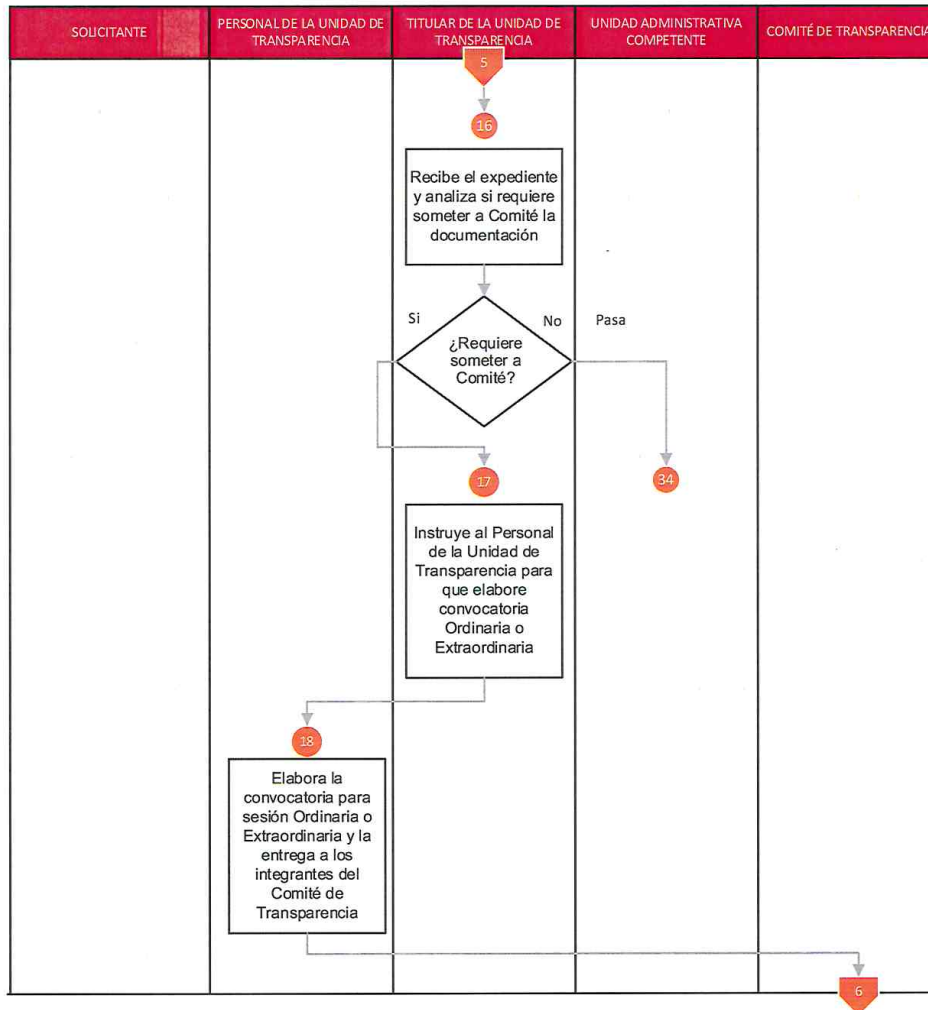
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 62 de 121





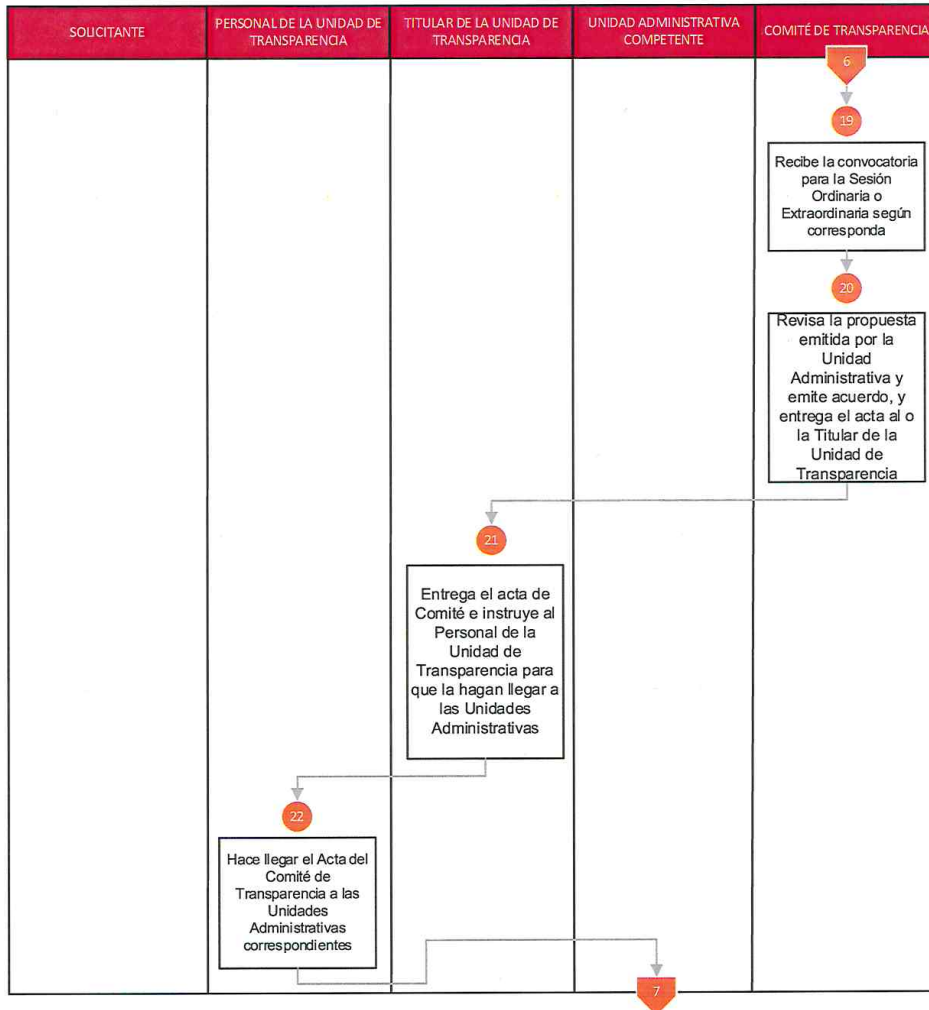
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 63 de 121




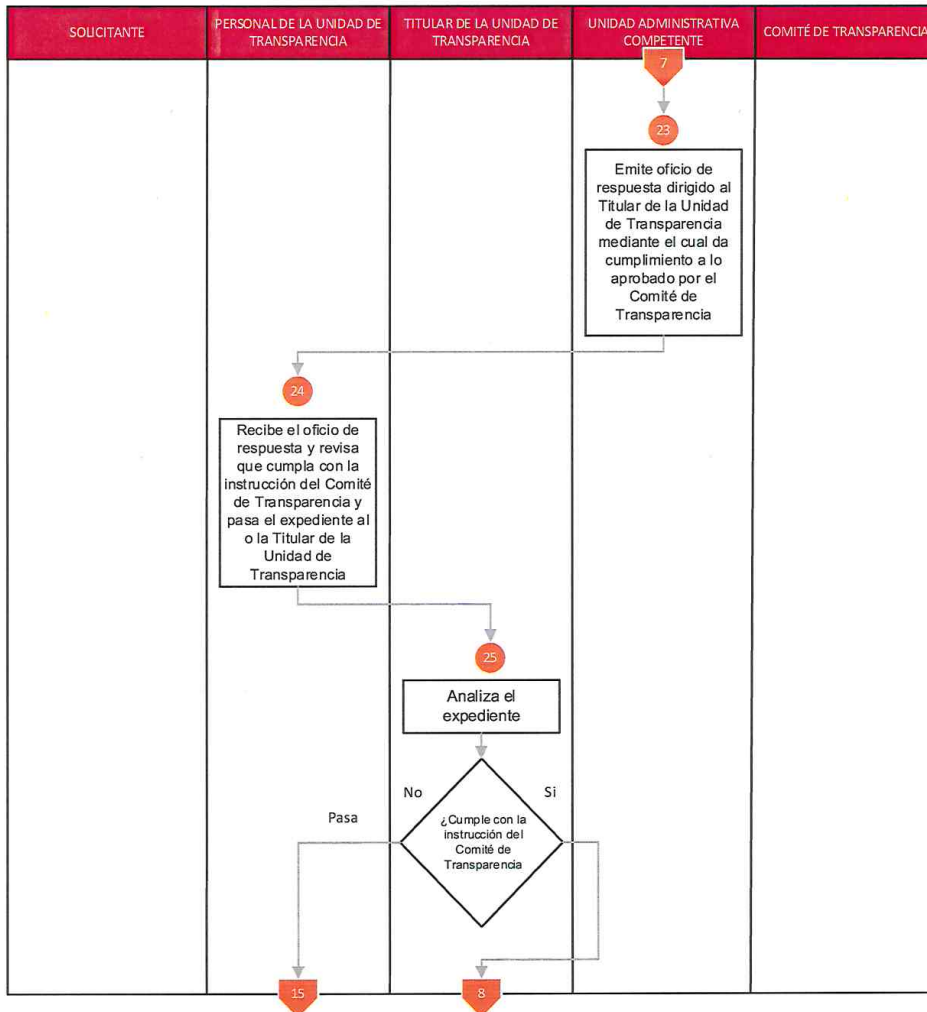
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 64 de 121



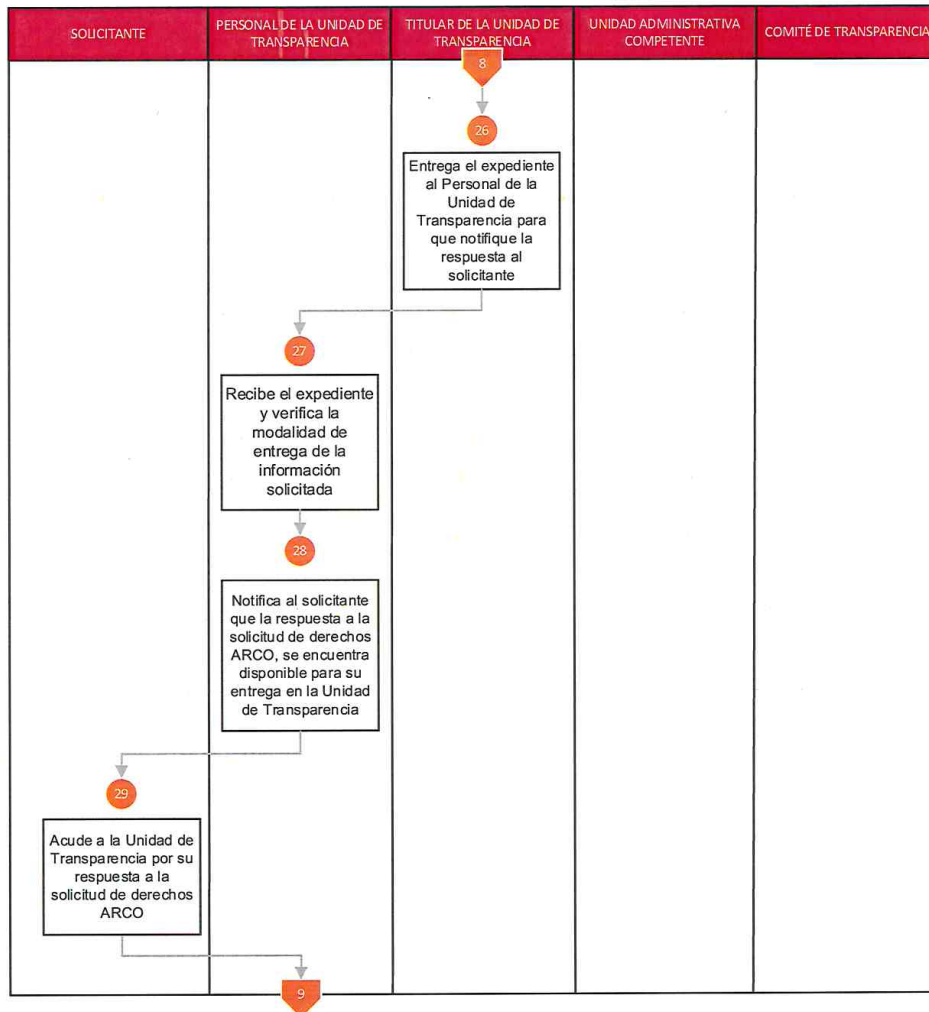
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 65 de 121




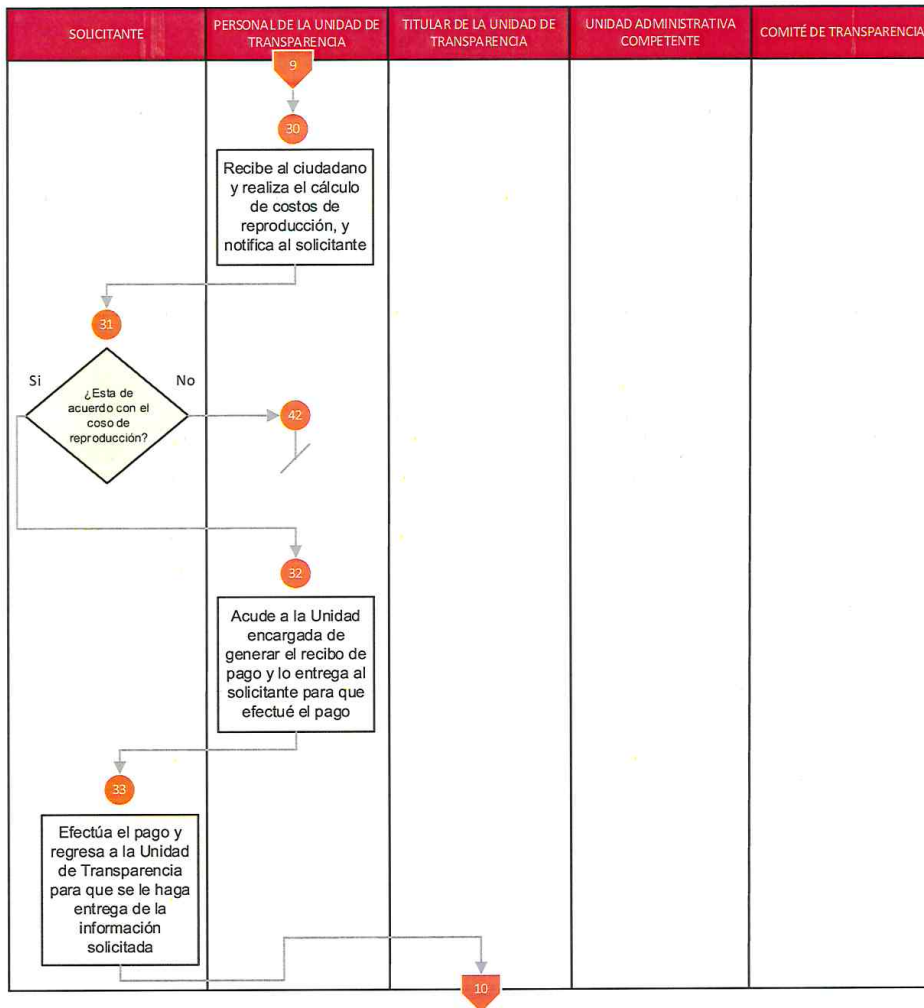
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 66 de 121





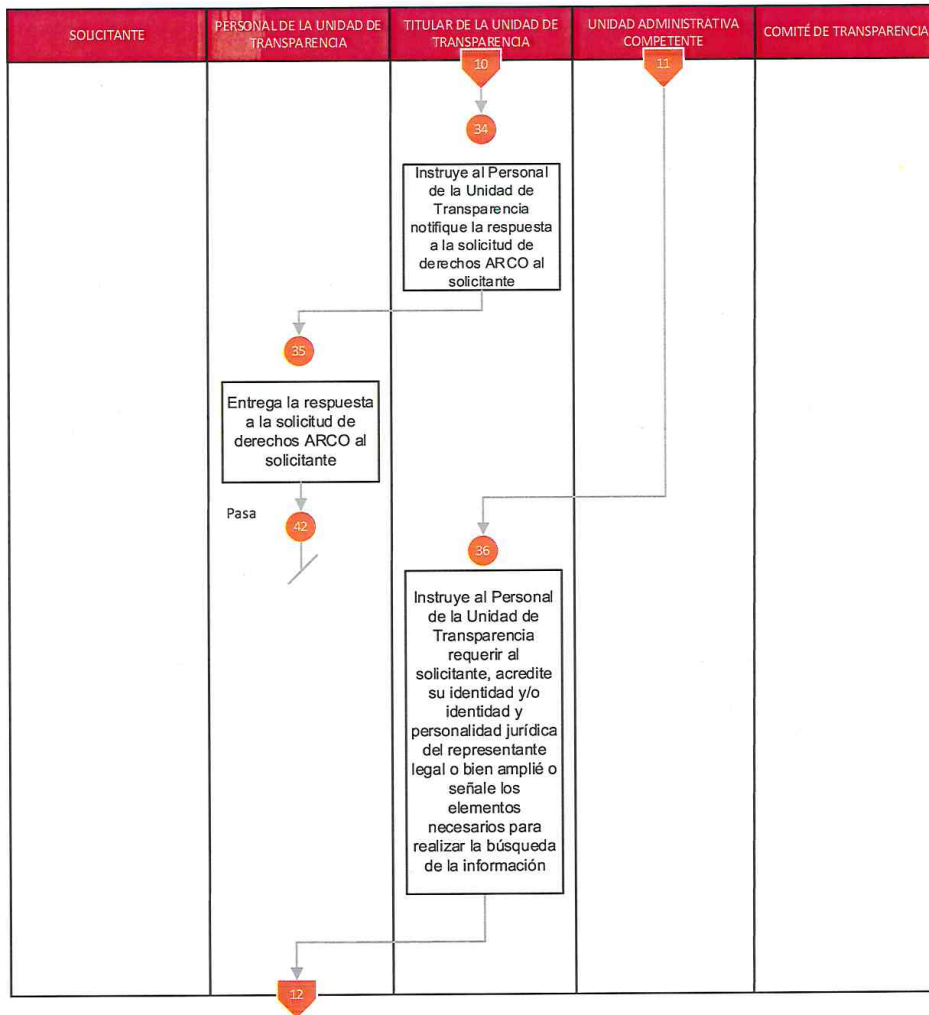
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 67 de 121





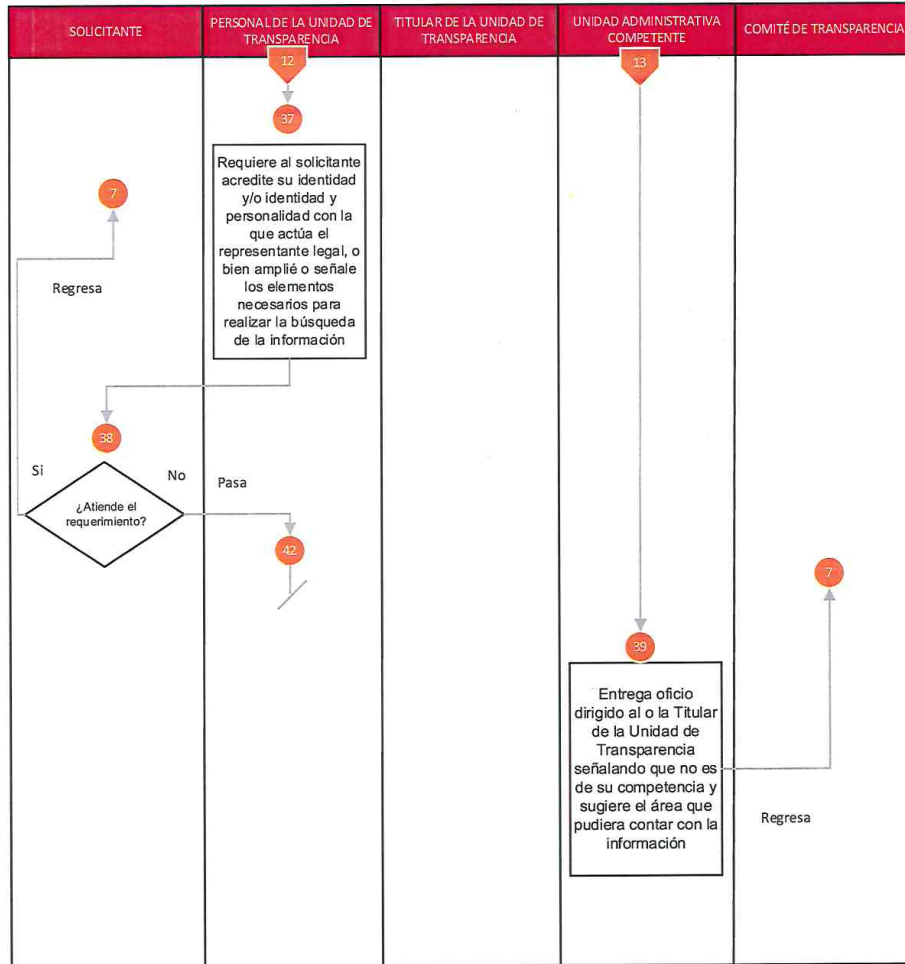
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 68 de 121





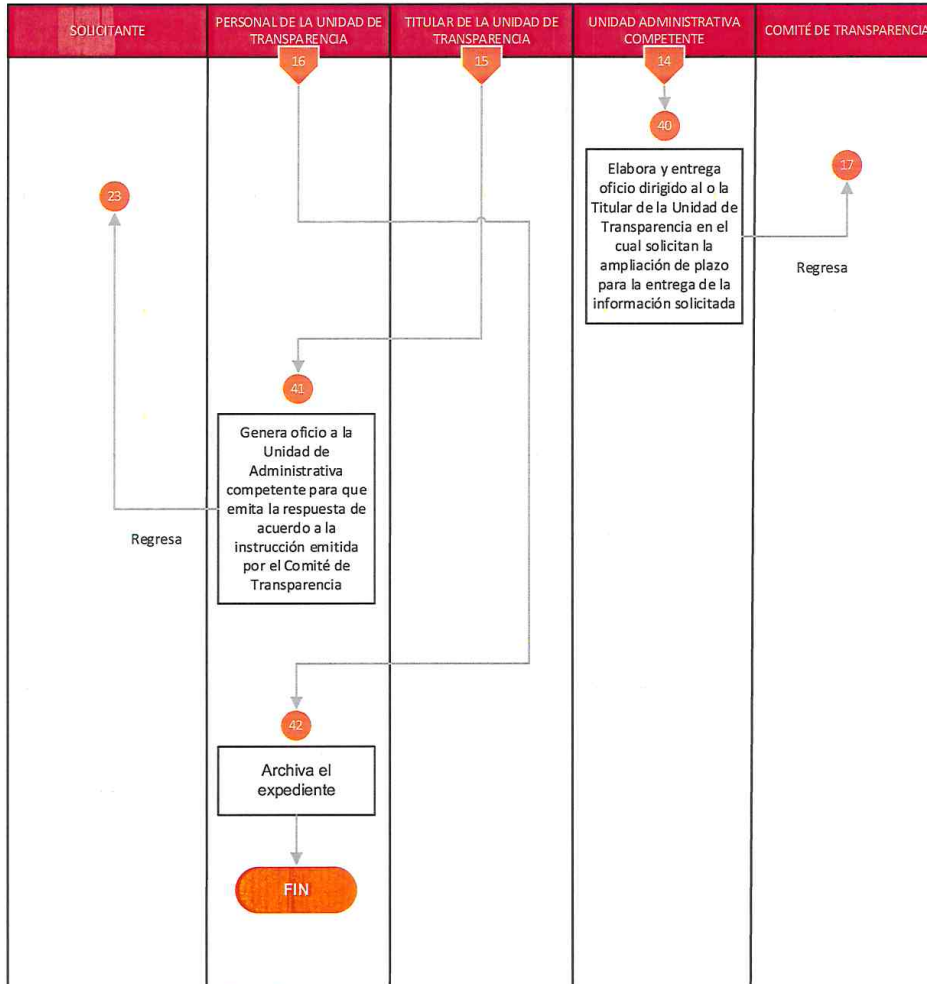
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 69 de 121



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 70 de 121



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 71 de 121



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 72 de 121

MEDICIÓN.

$$\text{Eficiencia en las solicitudes atendidas} = \frac{\text{Número trimestral de solicitudes atendidas ARCO}}{\text{Número trimestral de solicitudes ARCO}} \times (100)$$

Registro de Evidencias:

- 🕒 Informe trimestral de solicitudes ARCO
- 🕒 La actividad considera las acciones tendientes a la transparencia y rendición de cuentas a través de garantizar el derecho al acceso a la información pública de sus demandas competentes al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- 🕒 La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del **Programa Presupuestario 01080401 "Transparencia"** y **Proyecto 010804010101 "Vinculación ciudadana con la administración pública"**, mismos que consideran las actividades encaminadas a proporcionar información gubernamental de interés a la ciudadanía, así como a mantenerla informada sobre los programas especiales, acciones y logros del quehacer gubernamental, mediante procesos de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública, que propicien una buena interacción entre la población y el gobierno, siempre garantizando la protección de los datos personales, descritos en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 73 de 121

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



Instructivo de llenado del formato: DG/UT/03/F01
Objetivo: Realizar la solicitud para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), en la plataforma institucional SARCOEM, por escrito libre, a través de correo electrónico o servicio de mensajería en el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia de conocimiento; el original para el expediente del INFOEM y la copia de conocimiento a la Unidad de Transparencia y al Titular de los Datos Personales.



No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de la solicitud	Se anota la fecha de elaboración de la solicitud.
2	Nombre del Sujeto Obligado	En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección Organismo, Área, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. (Información Obligatoria de llenar).
3	Nombre del Titular	Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante (Información Obligatoria de llenar) . La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.
4	Documento Oficial	Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
5	Datos del Representante Legal	Deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
6	Medios de Notificación	Se especifican 5 medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud. Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.
7	Solicitud de Acceso	Se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado. Así mismo, se deberá de indicar el tipo de información a la cual solicita el acceso, seleccionando una o varias de las opciones que se le presentan en el apartado. Deberá a su vez, identificar el tipo de información de la que solicita el acceso, la descripción clara de los datos personales a los cuales está solicitando el acceso, así como determinar si la solicitud es para todos los sistemas de datos con los que cuenta el sujeto obligado o en su caso determinar si es en un sistema en específico. Podrá colocar cualquier información adicional o aclaratoria siempre y cuando así lo considere, del mismo modo, podrá describir documentos adiciones o información que facilite la localización de la información a la que solicita el acceso.

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 74 de 121

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
8	Modalidad de Acceso	Se le solicitará que indique la modalidad por la desea que se le entregue la información ya sea en vía electrónica la cual será de forma gratuita o por medio de copias simples, certificadas o algún medio electrónico específico lo cual generaría un costo, mismo que deberá de ser cubierto para que la información sea entregada.
9	Firma del Titular	Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud. El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 75 de 121

Solicitud del derecho de Acceso a Datos Personales
(Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

(1) Folio Número: _____

Fecha y hora de recepción: ____/____/____ a las ____:____:____ hrs.
de ____ mes ____ año

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARCOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico www.infoem.org.mx/dodavisosDePrivacidad/SARCOEM.pdf a través de los Módulos de Acceso y de las Unidades de Transparencia.

(2) 1.- Nombre de la Entidad o Dependencia y Área, responsable de tratar los datos personales:

(3) 2.- Datos del Solicitante

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre (s)
_____	_____	_____

Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación.

Ocupación:

<input type="checkbox"/> Empresario	<input type="checkbox"/> Servidor público	<input type="checkbox"/> Empleado u obrero
<input type="checkbox"/> Medios de comunicación	<input type="checkbox"/> Asociación política	<input type="checkbox"/> Organización no gubernamental
<input type="checkbox"/> Comerciante	<input type="checkbox"/> Alumno o estudiante	<input type="checkbox"/> Otro _____ (especificar)

(4) 3.- Documento oficial de identificación del solicitante.



Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial.

<input type="checkbox"/> Credencial para votar (INE)	<input type="checkbox"/> Pasaporte	<input type="checkbox"/> Licencia de conducir
<input type="checkbox"/> Cédula profesional	<input type="checkbox"/> Cartilla del Servicio Militar Nacional	<input type="checkbox"/> Otra identificación oficial con fotografía _____

(5) 4.- Datos de personalidad y representación.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
 Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
 Tels. (722) 226 19 80 * Lada sin costo 01 800 921 0441 * www.infoem.org.mx
 Calle de Pino Suárez s/n actualmente
 Carretera Tehuacá - Delapán No. 111,
 Col. La Michoacana, C.P. 52166
 Metepec, Estado de México

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 76 de 121

¿Actúa a nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada.

A nombre propio.

En representación de un tercero. Marcar con una "X" la opción deseada: Persona física. Persona moral (jurídico colectivo).

Datos de Representación

Nombre del Representado (nombre y apellidos en caso de persona física / nombre o razón social en caso de personas morales o jurídicos colectivos)

Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
Clave Única de Registro de Población (CURP)

Documento con el cual acredita identidad del representado

Documento que acredita la representación

Vigencia

(6) 5.- Medio para dar y recibir notificaciones.

Elige con una "X" la opción deseada y completa la información necesaria para la procedencia del medio de elección.

A. Personal. Por favor indique la opción en a cual se deberá llevar cabo la notificación I II

I. En domicilio particular:

Calle: _____ No. exterior: _____ No. interior: _____

Código postal: _____ Delegación o Municipio: _____ C.P. _____

Estado Federativo (Estado): _____ País: _____

II. Notificación en la Unidad de Transparencia.

B. Correo electrónico.

Dirección de correo electrónico: _____



C. SARCOEM.



D. Correo certificado (con costo).

E. Lista publicada en estradas.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
 Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
 Tels. (722) 220 19 80 * Línea sin costo 01 888 821 0441 * www.infoem.org.mx
 Calle de Pinar Solís s/n actualmente
 Carretera Toluca - Ixtapahuac No. 111,
 Col. La Michoacana, C.P. 32166
 Metepec, Estado de México

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 77 de 121

Autorización de personas.

Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas, para que a mi nombre, soliciten y reciban notificaciones. Reciben documentos.

Nombre del autorizado	Tipo de autorización	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
1		3	
2		4	

(7) E.- Solicitud de acceso.

Elige con una "X" la opción deseada y completa la información necesaria para la procedencia de su solicitud.

Nombre del (los) Sistema(s) de Datos Personales en el (los) que se solicita el acceso:	1
	2
	3
	4
	5

El ejercicio de mi derecho de acceso comprende todos los sistemas de datos personales que obran en posesión de Sujeto Obligado.

Tipo de información a la cual se solicita el acceso (puede seleccionar varias opciones):

A. Tipo de datos personales registrados en la base de datos.

B. Datos personales registrados en la base de datos.

C. Otra información sobre datos personales que están en posesión de sujeto obligado.

D. El origen de los datos personales o medio por el cual fueron obtenidos.

E. El tratamiento del cual son objeto los datos personales.

F. Las acciones de datos personales realizadas o que se pretenden realizar.

G. Aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento de los datos personales.

E.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita su acceso:

Debe completarse este recuadro en caso de haber elegido las letras B, C, D, E y F.

Tipo de información solicitada (indicar para correspondiente)	Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita su acceso:	La solicitud comprende más de cinco personas que operen en Servicio (Marcar con "X")

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
 Tels. (722) 2 26 19 80 * Lada sin costo (01 800 421 0441 * www.infoem.org.mx
 Calle de Pino Suárez s/n actualizante
 Carretera Toluca - Ixtapala No. 111,
 Col. La Michoacana, C.P. 52166
 Metepec, Estado de México



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave: DG/UT/03

Fecha de emisión:
19/agosto/2021

Atención a Solicitudes de Derechos ARCO

Versión:
01

Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento:
Dirección General

Área Responsable:
Unidad de Transparencia

Página: 78 de 121



--	--

§ 2.- Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales).

§ 3.- Documentos adicionales (cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales).

(8) § 4.- Modalidades de Acceso

Elija con una "X" la opción deseada (puede elegir más de una opción):

GRATUITAS	CON COSTO (según se requiera)
<input type="checkbox"/> Consulta directa	<input type="checkbox"/> Copias fotostáticas.
<input type="checkbox"/> SARCOEM	<input type="checkbox"/> Copias certificadas.
<input type="checkbox"/> Información en medio magnético, electrónico o mecánico facilitado por el titular	<input type="checkbox"/> Soporte electrónico proporcionado por la entidad.
<input type="checkbox"/> Otro medio gratuito _____	<input type="checkbox"/> Otro medio con costo _____

NOTA IMPORTANTE:

El acceso no siempre puede ser proporcionado por la modalidad intentada, por lo que en la respuesta, de manera fundada y motivada se le podrá sugerir otra vía; en caso de que no se encuentre conforme con la respuesta y considere que la modalidad solicitada sí es procedente, le asistirá el derecho de interponer recurso de revisión en contra de la respuesta que le hubiera sido proporcionada.

El acceso gratuito por medios electrónicos, eventualmente podrá requerir un pago de derechos previo, cuando la información solicitada no se encuentre disponible en medio electrónico y no exista obligación de la entidad para conservarla en dicho medio, por lo que para el procedimiento del derecho de acceso por la vía intentada, deberá cubrirse el derecho relativo a la digitalización de los documentos o registros relacionados.

Al elegir la opción SARCOEM, usted acepta las condiciones del tratamiento previsto en el aviso de privacidad respecto a la difusión y transmisión de los datos personales que contiene su solicitud, por lo que para garantizar la seguridad de la información usted deberá crear una contraseña y proporcionarla en sobre cerrado al Responsable del Módulo de Transparencia, la cual le permita visualizar el contenido del documento solicitado.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels: (722) 226-1930 *Línea sin costo: 01 800 821 0441 *www.infoem.org.mx
Calle de Fito Juárez s/n actualizándose
Carretera Toluca - Ixtapan No. 111,
Col. La Michoacana, C.P. 32166
México, Estado de México



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave: DG/UT/03

Fecha de emisión:
19/agosto/2021

Atención a Solicitudes de Derechos ARCO

Versión:
01

Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento:
Dirección General

Área Responsable:
Unidad de Transparencia

Página: 79 de 121



(9) 7.- Firma o huella digital del solicitante

Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de acceso, en la que me he facilitado el aviso de privacidad con anterioridad, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella digital que se imprime en este formato, constituye autorización expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido.



Firma o huella

INSTRUCCIONES

- El llenado del formato podrá llevarse a cabo a máquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (<http://www.infoem.org.mx/sr/html/formatoSolicitudes.html>).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, pudiéndose ampliar el plazo por diez días más, con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, corrección o precisión en un término de diez días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en los artículos 127 y 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con relación a los artículos 178, 179, 180 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. (222) 2 26 19 60 * Línea sin costo 01 800 821 0441 * www.infoem.org.mx
Calle de Pino Suárez s/n actualizante
Carretera Edueca - Jitiquip No. 111,
Col. La Michoacana, C.P. 52166
Metzquitlán, Estado de México

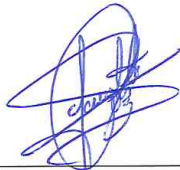
DG/UT/03/F01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 80 de 121

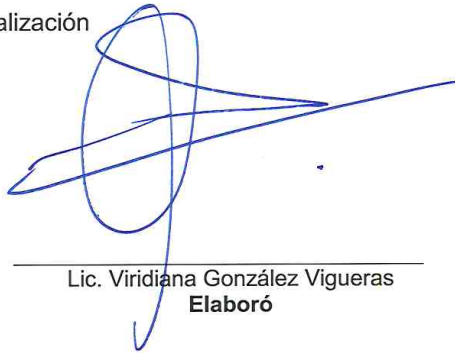
REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Octubre del año 2021 modificación de actualización

VALIDACIÓN.



C. Lizetta Chávez Santiago
Titular de la Unidad de
Transparencia
Supervisó



Lic. Viridiana González Viguera
Elaboró

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 81 de 121

Fecha de Validación octubre de 2021: Fecha en la cual se validó el Procedimiento Específico de “Atención a Solicitudes de Derechos de ARCO”.

El **original** del Procedimiento Específico: “Atención a Solicitudes de Derechos de ARCO”, se encuentra en la *Unidad de Transparencia*, como unidad administrativa responsable del procedimiento específico.

 ----- **FINAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO** -----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 82 de 121

ANEXO I. Aviso de Privacidad.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO

Unidad de Transparencia.

**Aviso de Privacidad Integral para las Solicitudes Presenciales para el Ejercicio de los Derechos ARCO
(Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).**

¿A quién va dirigido el presente aviso de privacidad?

A los particulares cuya finalidad sea generar el trámite para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (en adelante, "Derechos ARCO") en materia de protección de datos personales, previsto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México.

¿Qué es un aviso de privacidad y cuál es su utilidad?

El aviso de privacidad es el 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.

A través de dicho aviso, el responsable tiene la obligación de informar de modo expreso, preciso e inequívoco a las y los titulares, la información que se recaba de ellos y con qué fines, así como la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que puedan tomar decisiones informadas al respecto.

¿Qué es un dato personal?

Se considera dato personal a cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad y que esté almacenada en sistemas y/o bases de datos.

¿Qué es un dato personal sensible?

Son datos personales referentes a la esfera más íntima de su titular, cuya utilización indebida puede dar origen a discriminación o conlleva un riesgo grave para éste.

De manera enunciativa, más no limitativa, se consideran sensibles aquellos datos que puedan revelar aspectos como el origen racial o étnico, información de salud física o mental, información genética, datos biométricos, firma electrónica, creencias religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencia sexual.



¿Qué es el tratamiento de datos personales?

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios define al tratamiento como: las operaciones efectuadas por los procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales. Así como para la determinación de responsabilidad administrativa dentro de cualquier etapa de investigación, sustanciación y terminación de responsabilidad administrativa.

¿De qué manera se protegen mis datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y sus Municipios?

La Ley tiene por objeto garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados, así como establecer los principios, derechos, excepciones, obligaciones, sanciones y responsabilidades que rigen en la materia.

Página | 1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 83 de 121



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO**

obligados, así como establecer los principios, derechos, excepciones, obligaciones, sanciones y responsabilidades que rigen en la materia.

Así, la Ley establece diversas obligaciones a cargo de los responsables del tratamiento de datos personales, tales como el aviso de privacidad, con el objeto de que el titular de los datos esté informado sobre qué datos personales se recaban de él y con qué finalidad. De igual manera, regula la tramitación de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), las transmisiones, la posibilidad de interponer denuncias por posibles violaciones a la Ley, así como los medios por los cuales el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios verifique el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

Ahora bien, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley, se hace de su conocimiento lo siguiente:



- I. La denominación del responsable.**
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
- II. El nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.**
 - A) **Nombre del administrador:** Lizetta Chávez Santiago.
 - B) **Cargo:** Titular de la Unidad de Transparencia.
 - C) **Área o unidad administrativa:** Unidad de Transparencia.

Correo electrónico: d.transparencia@opdm.gob.mx
Teléfono: 55 5321 08 40 ext. 1305
- III. El nombre del sistema de datos personales o base de datos al que serán incorporados los datos personales.**
Solicitudes presenciales para el ejercicio de los Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).
Número de registro: CBDP29820BACN056
- IV. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando los que son sensibles.**
Con el objetivo de cumplir la finalidad establecida en el sistema, se podrá llevar a cabo el uso de los siguientes datos personales de los particulares:
Son de carácter obligatorio:
 - a) **Datos de identificación:** Nombre, primer apellido y segundo apellido, información que acredite la identidad por medio de datos, ya sea del IFE, pasaporte, licencia de conducir, cedula profesional o cartilla de servicio social, entre otros.
 - b) **Datos de localización:** Domicilio (calle, número exterior, número interior, colonia, estado, municipio, país y código postal) y datos para contacto (teléfono con código de área, teléfono móvil, fax con código de área, correo electrónico y autorización para recibir avisos por correo electrónico).
 - c) Datos que, de manera adicional, sean requeridos en función de las responsabilidades y autoridades del servidor público, como cargo, adscripción, declarativa de uso y responsiva, entre otros.

Son de carácter facultativo:

 - a) **Datos del representante legal.**

Página | 2

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 84 de 121



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO

V. El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de datos personales.

Como fue establecido en el apartado anterior, la entrega de los datos personales será de la siguiente manera:

Son de carácter obligatorio:

- Datos de identificación:** Nombre, primer apellido y segundo apellido, información que acredite la identidad por medio de datos, ya sea del IFE, pasaporte, licencia de conducir, cedula profesional o cartilla de servicio social, entre otros.
- Datos de localización:** Domicilio (calle, número exterior, número interior, colonia, estado, municipio, país y código postal) y datos para contacto (teléfono con código de área, teléfono móvil, fax con código de área, correo electrónico y autorización para recibir avisos por correo electrónico).
- Datos que, de manera adicional,** sean requeridos en función de las responsabilidades y autoridades del servidor público, como cargo, adscripción, declarativa de uso y responsiva, entre otros.

Son de carácter facultativo:

- Datos del representante legal.**

VI. Consecuencias de la negativa a suministrarlos.

La negativa a suministrar los datos personales con carácter obligatorio provoca que no se facilite de manera automática la información para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.



VII. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran consentimiento del titular.

A) Finalidad principal de tratamiento: Auxiliar a los titulares en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en materia de protección de datos personales, previsto por la Ley o, en su caso, registrar el seguimiento de los procedimientos de referencia; tratamiento y protección de datos personales que deberá apegarse a lo dispuesto por la Ley.

VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales.

Los datos personales tratados se consideran información confidencial, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 143 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con excepción del nombre de los servidores públicos, las relativas a las funciones de servicio público y la erogación de recursos públicos, así como cualquier otra información que permita transparentar las acciones y garantizar el derecho a la información pública, en virtud de que constituye información susceptible de ser publicada y difundida, de conformidad con lo previsto por los artículos 23 párrafo penúltimo y último y 92 fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Del mismo modo, usted podrá autorizar, en cualquier momento, la publicidad y difusión de los datos personales que se consideran confidenciales, incluyendo los sensibles, lo que deberá constar de manera escrita, expresa e inequívoca.

Página | 3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 85 de 121



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO**

- a. Cuando la transferencia esté prevista en esta Ley u otras leyes, convenios o Tratados Internacionales suscritos y ratificados por los Estados Unidos Mexicanos.
- b. Cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales.
- c. Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia.
- d. Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última.
- e. Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados.
- f. Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y el titular.
- g. Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el transferente y un tercero.
- h. Cuando se trate de los casos en los que el transferente no esté obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento y transferencia de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo relativo a las excepciones del principio de consentimiento.
- i. Cuando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad pública.

Fuera de los supuestos establecidos en el artículo 66 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, sus datos personales no podrán ser transferidos.

En todos los casos, resulta importante mencionar que la publicidad de sus datos personales dependerá proporcionalmente de lo establecido en las diversas leyes sobre el caso concreto y la expectativa de privacidad a la cual tenga derecho.

- IX. **Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que él pueda manifestar su negativa para finalidad y transferencia que requieran el consentimiento del titular.**
En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para la negativa de la finalidad y transferencia.
- X. **Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, indicando la dirección electrónica del sistema para presentar sus solicitudes.**
Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición comúnmente se conocen como derechos ARCO. Los derechos ARCO, son independientes. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro.
La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que el titular o su representante legal acrediten su identidad o representación, respectivamente.
En ningún caso el acceso a los datos personales de un titular podrá afectar los derechos y libertades de otros.
El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO forma parte de las garantías primarias del derecho a la protección de datos personales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 86 de 121



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO

Derecho de acceso. El titular tiene derecho a acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento, como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las cesiones realizadas o que se pretendan realizar, así como tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento y a cualquier otra generalidad del tratamiento, en los términos previstos en la Ley.

Derecho de rectificación. El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.

Derecho de cancelación. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

El responsable no estará obligado a cancelar los datos personales cuando:

- I. Deban ser tratados por disposición legal.
- II. Se refieran a las partes de un contrato y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento.
- III. Obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas, afecten la seguridad o salud pública, disposiciones de orden público, o derechos de terceros.
- IV. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular o de un tercero.
- V. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público.
- VI. Se requieran para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.



Derecho de oposición. El titular tendrá derecho, en todo momento y por razones legítimas, a oponerse al tratamiento de sus datos personales para una o varias finalidades o a exigir su cese, en los supuestos siguientes:

- I. Cuando los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento y éste resultara exigible en términos de esta Ley y disposiciones aplicables.
- II. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular.
- III. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.
- IV. Cuando la o el titular identifique que se han asociado datos personales o se le ha identificado con un registro del cuál no sea titular o se le incluya dentro de un sistema de datos personales en el cual no tenga correspondencia.
- V. Cuando existan motivos fundados para ello y la Ley no disponga lo contrario.

Para que el titular pueda hacer uso de sus derechos ARCO, deberá acudir a la Unidad de Transparencia, el cual dispondrá del mecanismo y medios para su uso. La solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, podrá realizarse mediante un escrito libre, de manera verbal o por el sistema electrónico, y deberá contener:

- I. El nombre del titular y su domicilio, o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.

Página | 5

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 87 de 121



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO

- IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.
- V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.
- VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso. Tratándose del requisito de la fracción I, si es el caso del domicilio no se localiza dentro del Estado de México, las notificaciones se efectuarán por estrados. De manera adicional, el titular podrá aportar pruebas para acreditar la procedencia de su solicitud. Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales se señalará la modalidad en la que el titular prefiere se otorgue éste, la cual podrá ser por consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas u otro tipo de medio electrónico. El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.

Dichos derechos se podrán ejercer indistintamente a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (Sarcoem, www.sarcoem.org.mx) o en la forma que más le convenga al titular, ya sea de manera escrita o verbal, directamente o a través de apoderado o representante legal, por correo certificado o servicio de mensajería, ante la Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

- XI. La indicación por la cual el titular podrá revocar el consentimiento para el consentimiento para el tratamiento de sus datos, detallando el procedimiento a seguir para tal efecto.**
De manera general, solamente procederá la revocación y, por ende, el cese en el tratamiento de los datos personales cuando éstos hubieran sido obtenidos con su consentimiento y, a su vez, no exista impedimento legal o contractual para ello.
- XII. Opciones y medios que el responsable ofrezca a los titulares para limitar el uso o divulgación, o la portabilidad de datos.**
En caso de identificar información que se estime que no debe estar en dicho sistema, se deberá notificar a esta Unidad de Transparencia, de manera independiente al ejercicio de sus derechos ARCO.
- XIII. Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.**
El presente documento puede sufrir cambios, modificaciones y/o actualización en función de requerimientos legales, administrativos o de mejora, que eventualmente pueden cambiar los términos y/o condiciones en el tratamiento de sus datos personales, por lo cual, en caso de que sea su interés identificar el tratamiento vigente de sus datos personales o ejercer su derecho, se le invita consultar el aviso de privacidad vigente en las oficinas de la Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.
- XIV. El cargo y domicilio del encargado, indicando su nombre o el medio por el cual se puede conocer su identidad.**
Se precisa que, para efecto del presente sistema de datos personales, no existe encargado.
- XV. El domicilio de OPDM.**
Calle Riva Palacio, Número 8, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México, Código Postal 54000.

Página | 6

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/03
	Atención a Solicitudes de Derechos ARCO		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 88 de 121





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO

- XIV. El cargo y domicilio del encargado, indicando su nombre o el medio por el cual se puede conocer su identidad.**
Se precisa que, para efecto del presente sistema de datos personales, no existe encargado.
- XV. El domicilio de OPDM.**
Calle Riva Palacio, Número 8, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México, Código Postal 54000.
- XVI. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.**
Artículo 90 y 109 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; artículo 97, fracciones V y XIV del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México. Artículos 90 y 109 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- XVII. El procedimiento para que se ejerza el derecho de portabilidad.**
En razón del procedimiento del que se trata, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, no es aplicable el presente apartado.
- XVIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia.**
Calle Riva Palacio número 8, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México, código postal 54000, ubicado en el tercer piso y en el sótano del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.
- XIX. Datos de contacto del Instituto.**
Datos de contacto del instituto:
Teléfono: (722) 226 19 80 (conmutador).
Dirección del portal informativo: www.infoem.org.mx.
Correo electrónico del Centro de Atención Telefónica (CAT): cat@infoem.org.mx.
Teléfono del CAT: 01 800 821 04 41.
Dirección: Calle de Pino Suárez 5/N, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan No. 111, Col. La Michoacana, Metepec, Estado de México, C.P. 52166.
- Notas importantes para atención personal:**
- Se recomienda agendar cita previamente.
 - El horario hábil de atención es de lunes a jueves de 9:00 a 18:30 horas y viernes de 9:00 a 15:00 horas.
 - Se consideran inhábiles sábados, domingos y días festivos, en términos del calendario oficial aprobado por el Pleno del Infoem, el cual está a su disposición en la dirección electrónica www.infoem.org.mx.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/04
	Interposición de Recursos de Revisión		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 89 de 121

INTERPOSICIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN.

PRESENTACIÓN.

La Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneantla, México, tiene como objetivos principales recibir, generar y dar respuesta a las solicitudes de información pública que se ingresen al Organismo; gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; dar atención a los Recursos de Revisión siendo considerados como una garantía secundaria derivada de las solicitudes de acceso a la información y/o el ejercicio de los derechos ARCO; así como, recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas establecidas en la normatividad aplicable y que se encuentran visibles en la Plataforma de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).



Es por ello que, para dar cumplimiento a los procesos administrativos que desarrolla la Unidad de Transparencia, se ha elaborado el presente manual de procedimientos, teniendo como propósito servir de guía y apoyo para los integrantes de la Unidad de transparencia; y para aquellos que deseen conocer la operatividad de la misma, permitiendo así la identificación de mejoras y responsabilidades simplificando y detectando la omisión durante los procesos, lo que ayudará a brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

El manual de procedimientos contiene la información necesaria para el desarrollo de las actividades, funciones y trámites de la Unidad de Transparencia del que debe cumplir la unidad administrativa de transparencia y contiene la información relativa a las áreas que participan en los procesos.

El presente manual se actualizará constantemente, en la medida que las disposiciones jurídicas aplicables así lo requieran o se busque mejorar el funcionamiento de los procesos que en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos demanden.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Interposición de Recurso de Revisión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/04
	Interposición de Recursos de Revisión		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 90 de 121

OBJETIVO.

Reparar al ciudadano cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública, mediante la garantía secundaria del recurso de revisión, atendiendo oportunamente las resoluciones del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, de conformidad con las facultades de cada unidad administrativa del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, con apego a la normatividad vigente aplicable.

ALCANCE.

Aplica a la servidora pública y el servidor público adscrito a la Unidad de Transparencia, a las servidoras públicas habilitadas y los servidores públicos habilitados del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, que apoyan las funciones de la Unidad de Transparencia, así como a las recurrentes que interponen algún recurso de revisión ante el Instituto de Transparencia o ante la Unidad de Transparencia.

REFERENCIAS.

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, (Título Primero, artículo 6 apartado A). Promulgada en fecha 05 de febrero de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 11 de marzo de 2021.
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, (Título Segundo, Capítulo Cuarto, artículos 45 y 46). Promulgada en fecha 04 de mayo de 2015. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 13 de agosto de 2020.
- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México*, (Título Segundo, artículo 5 fracción I, fracción III y fracción IV). Promulgada en fecha 31 de octubre de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 09 de noviembre de 2020.
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios*, (Título Segundo, Capítulo Tercero, artículo 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 57) Promulgada en fecha 04 de mayo de 2016. Sus adiciones, reformas y derogaciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/04
	Interposición de Recursos de Revisión		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 91 de 121

publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 20 de diciembre de 2016.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, (Capítulo Cuarto, artículos 18 y 97).* Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 04 de marzo de 2019. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, de fecha 17 de enero de 2020.

RESPONSABILIDADES.

La *Unidad de Transparencia* es el área responsable de recibir, tramitar y dar seguimiento al ingreso de los recursos de revisión interpuestos.

- La persona *Titular de la Unidad de Transparencia*, es responsable de:
 - h) Analizar el expediente de recurso de revisión admitido por el INFOEM a fin de determinar las áreas competentes.
 - i) Recibir el expediente y analizarlo para determinar las áreas involucradas y los términos de la información y la entrega.
 - j) Analizar el informe justificado de la Unidad Administrativa Competente y analizarlo a fin de determinar si la información es correcta.
 - k) Recibir la respuesta a la interposición al recurso de revisión y determinar si la información está completa.
 - l) Gestionar con las Unidades Administrativas competentes las resoluciones emitidas por el INFOEM, derivado de los Recursos de Revisión interpuestos por los recurrentes a las solicitudes de información pública y a las solicitudes de derechos ARCO.

- La *Recurrente o el recurrente*, es responsable de:
 - e) Ingresar la interposición al recurso de revisión.
 - f) Complementar, corregir y/o ampliar los datos proporcionados para la interposición al recurso de revisión.
 - g) Acudir, en su caso, para recibir la respuesta a la solicitud de acceso a la información.
 - h) Realizar los pagos, en su caso, de la modalidad de la entrega de la información

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/04
	Interposición de Recursos de Revisión		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 92 de 121

- 🌐 El personal de la Unidad de Transparencia, es responsable de:
 - h) Recibir las resoluciones de la interposición al recurso de revisión emitidas por el Pleno del INFOEM.
 - i) Identificar el asunto y el área competente.
 - j) Elaborar el oficio solicitando la información, estableciendo el término para su entrega en tiempo y forma. Integrar el expediente para mostrarlo al Titular de la Unidad de Transparencia y enviarlo al área correspondiente.
 - k) Enviar el Informe justificado de la Unidad Administrativa Competente en los medios señalados.
 - l) Elaborar la convocatoria para la integración del Comité de Transparencia.
 - m) Notificar por el portal SAIMEX o en los medios designados por el solicitante, la respuesta a la interposición al recurso de revisión.

🌐 Las *Unidades Administrativas Competentes*, deberán:



- a) Recibir y verificar que la interposición al recurso de revisión corresponda a sus atribuciones, así como de elaborar contestación al recurso de revisión.
- b) Generar el informe justificado en el que manifieste lo que a su derecho convenga.
- c) Proporcionar la información, en su caso, solicitada en las audiencias celebradas por el Comisionado Ponente.
- d) Generar los proyectos de clasificación de información pública.
- e) Elaborar las versiones públicas de información pública, en su caso, solicitadas en las resoluciones emitidas por el Pleno del INFOEM.

🌐 El *Comité de Transparencia*, deberá:

- a) Tomar las medidas necesarias para la localización de la información.
- b) Expedir la resolución correspondiente a la inexistencia de la información.
- c) Confirmar, modificar o revocar la clasificación del acceso a la información.
- d) Generar la resolución de clasificación de información.
- e) Analizar la propuesta de respuesta del Unidad Administrativa Competente y confirma, modifica o revoca la respuesta y emite acuerdo correspondiente.

DEFINICIONES.

- 🌐 **Derechos ARCO:** derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- 🌐 **INFOEM:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/04
	Interposición de Recursos de Revisión		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 93 de 121

- 🌐 **IPOMEX:** Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense.
- 🌐 **Recurso de revisión:** es una garantía secundaria que el solicitante tiene para hacer valido su derecho al acceso a la información.
- 🌐 **SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.
- 🌐 **SARCOEM:** Sistema de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales del Estado de México.
- 🌐 **Solicitud de información:** Peticiones de información ingresadas al Organismo.

INSUMOS.

- 🌐 Interposición de Recurso de Revisión, presentada ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense o de la Plataforma Nacional de Transparencia, o de manera presencial ante la Unidad de Transparencia, con al menos, el nombre del Sujeto Obligado ante el cual se presentó la solicitud, el nombre del solicitante o su representante legal, dirección o medio que señale para recibir notificaciones, el número de folio de la respuesta a la solicitud de acceso, fecha en la que fue notificada la respuesta al solicitante, el acto que se recurre, las razones o motivos de la inconformidad, copia de la respuesta que impugna o en su caso, de la notificación correspondiente, en caso de respuesta de la solicitud y firma del recurrente, en caso de ser que la interposición se presente por escrito.
- 🌐 Adicionalmente, se podrán anexar pruebas y demás elementos que considere procedentes someter a juicio del Instituto

RESULTADOS.

- 🌐 Respuesta a la interposición del recurso de revisión.

POLÍTICAS.

- 🌐 Los recursos de revisión se pueden tramitar por el portal SAIMEX, la Plataforma Nacional de Transparencia o por medio escrito ante la Unidad de Transparencia.
- 🌐 Los recursos de revisión ingresados por el portal SAIMEX o la Plataforma Nacional de Transparencia, podrán realizarse los 7 días de la semana, las 24 horas del día.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/04
	Interposición de Recursos de Revisión		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 94 de 121

- El horario de atención de la Unidad de Transparencia es de lunes a viernes, en un horario de 09:00 horas a 18:00 horas, en el cual se podrán ingresar mediante escrito los recursos de revisión.
- Los recursos de revisión deberán de ser tramitados de manera interna por las servidoras públicas habilitadas y los servidores públicos habilitados y respondidas mediante oficio conforme a lo siguiente:

Tiempo	Trámite
3 días hábiles	Generación de informe, alegatos, pruebas manifestaciones lo que a su derecho convenga.

Modalidades

Tiempos	Supuestos
5 días hábiles	El Sujeto Obligado responda o entregue la información de conformidad a la Resolución emitida por el pleno del INFOEM.
3 días hábiles	Emisión de informe de cumplimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/04
	Interposición de Recursos de Revisión		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 95 de 121

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
INICIO		
1	Recurrente	Interpone el recurso de revisión ante el INFOEM, o en la Unidad de Transparencia, de manera directa o mediante el SAIMEX o SARCOEM. ¿Se interpuso directamente ante el INFOEM?
2	Personal de la Unidad de Transparencia	Recibe el recurso de revisión (<i>Formato DG/UT/04/F01</i>). ¿Se interpuso directamente ante el INFOEM, mediante el Sistema SAIMEX o SARCOEM? Si, pasa al No. 4 No, pasa al No. 3
3	Personal de la Unidad de Transparencia	Remite a través del Sistema SAIMEX o SARCOEM el recurso de revisión ante el INFOEM.
4	INFOEM	Interpuesto el recurso de revisión, lo recibe y analiza, para decretar su admisión o desechamiento. ¿El recurso de revisión se admite? Si, pasa al No. 5 No, pasa al No. 68
5	Personal de la Unidad de Transparencia	Recibe, a través de SAIMEX o SARCOEM, el acuerdo de admisión emitido por el INFOEM.
6	Personal de la Unidad de Transparencia	Revisa el expediente de la solicitud de información pública o solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, de la cual se desprende el recurso de revisión y lo entrega al o la Titular de la Unidad de Transparencia para informar su admisión.
7	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe el expediente y analiza el acto impugnado y las razones o motivos de la inconformidad manifestadas por el recurrente, determina las Unidades Administrativas competentes para atender el recurso de revisión manifestando lo que a su derecho convenga.
8	Titular de la Unidad de Transparencia	Instruye al Personal de la Unidad de Transparencia para que elabore y remita el oficio de turno a las Unidades Administrativas competentes.
9	Personal de la Unidad de Transparencia	Elabora y remite el oficio de turno a las Unidades Administrativas competentes para atender el recurso de revisión, referente al acto impugnado, así como a las razones de inconformidad.
10	Unidades Administrativas competentes	Reciben el oficio para atención del recurso de revisión y analiza el acto impugnado, así como las razones o motivos de la inconformidad.
11	Unidades Administrativas competentes	Elaboran y remiten el informe injustificado a la Unidad de Transparencia, manifestando los argumentos lógico-jurídico para atender el acto impugnado y las razones o motivos de la inconformidad y/o propuesta de clasificación de información, mediante oficio dirigido al o la Titular de la Unidad de Transparencia.
12	Personal de la Unidad de Transparencia	Recibe el informe justificado y lo entrega al o la Titular de la Unidad de Transparencia.
13	Titular de la Unidad de Transparencia	Analiza el informe justificado, verificando que éste contenga todos los argumentos necesarios para atender el acto impugnado y las razones o motivos de inconformidad; si el recurso de revisión deriva de una solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, verifica que incluya el pronunciamiento respecto a la voluntad de conciliar con el recurrente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Clave: **DG/UT/04**Fecha de emisión:
19/agosto/2021Versión:
01

Interposición de Recursos de Revisión

Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento:
Dirección GeneralÁrea Responsable:
Unidad de TransparenciaPágina: **96 de 121**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		¿El informe justificado contiene información que deba ser sometida a Comité? Si, pasa a No.14 No, pasa a No. 24
14	Titular de la Unidad de Transparencia	Instruye al Personal de la Unidad de Transparencia para que se elabore convocatoria ordinaria o extraordinaria según corresponda.
15	Personal de la Unidad de Transparencia	Elabora la convocatoria para sesión de Comité y la entrega a los Integrantes del Comité de Transparencia.
16	Comité de Transparencia	Recibe la convocatoria para la Sesión Ordinaria o Extraordinaria según corresponda.
17	Comité de Transparencia.	Analiza la propuesta emitida por la Unidad Administrativa competente para emitir acuerdo en el cual confirma, modifica o revoca según corresponda y entrega el acta que contiene el acuerdo de confirmación o el acuerdo de modificación o revocación, al o la Titular de la Unidad de Transparencia.
18	Titular de la Unidad de Transparencia	Entrega al personal de la Unidad de Transparencia el acta con la determinación del Comité de Transparencia para su notificación.
19	Personal de la Unidad de Transparencia	Hace del conocimiento de las Unidades Administrativas competentes, Acta de Comité de Transparencia correspondiente para que realicen el informe justificado atendiendo el acto impugnado y las razones o motivos de la inconformidad.
20	Unidades Administrativas competentes	Elaboran versión pública para entregar mediante oficio dirigido al o la Titular de la Unidad de Transparencia y/o da cumplimiento a la instrucción del Comité de Transparencia.
21	Unidades Administrativas competentes	Emiten y entregan el oficio del informe justificado, atendiendo el acto impugnado y las razones o motivos de la inconformidad, dirigido al o la Titular de la Unidad de Transparencia; y/o dando cumplimiento a la instrucción del Comité de Transparencia.
22	Personal de la Unidad de Transparencia	Recibe el informe justificado emitido por las Unidades Administrativas competentes y revisa que cumpla con la instrucción del Comité de Transparencia y la entrega al o la Titular de la Unidad de Transparencia para su revisión.
23	Titular de la Unidad de Transparencia	Revisa y analiza el informe justificado proporcionado por la Unidad Administrativa competente. ¿La respuesta cumple con la instrucción del Comité de Transparencia? Si. Pasa a No. 25. No. Pasa No. 24.
24	Personal de la Unidad de Transparencia	Genera oficio a la Unidad Administrativa competente para que emita la respuesta de acuerdo a la instrucción emitida por el Comité de Transparencia. Pasa al No. 21
25	Titular de la Unidad de Transparencia	Entrega el informe justificado al Personal de la Unidad de Transparencia para que se envíe a través del Sistema SAIMEX o SARCOEM.
26	Personal de la Unidad de Transparencia	Recibe el informe justificado e Ingresas en el SAIMEX o SARCOEM y lo envía a través del sistema correspondiente. Pasa a No. 27
27	Personal de la Unidad de Transparencia	Ingresas al Sistema SAIMEX o SARCOEM, para verificar la recepción de algún requerimiento, acuerdo de celebración de audiencia o audiencia de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/04
	Interposición de Recursos de Revisión		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 97 de 121



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		conciliación, emitidos por la Ponencia, e informa al o la Titular de la Unidad de Transparencia si fue recibido algún requerimiento. Sí, Pasa al No. 28 . No, pasa al No.
28	Titular de la Unidad de Transparencia	Analiza el requerimiento e instruye al Personal de la Unidad de Transparencia para elaborar y enviar el oficio a la Unidad o Unidades Administrativas competentes.
29	Personal de la Unidad de Transparencia	Elabora y envía el oficio solicitando a las Unidades Administrativas competentes, el requerimiento recibido.
30	Unidades Administrativas competentes	Elabora y entrega el oficio de respuesta, mediante el cual atienda el requerimiento de emitido por la Ponencia.
31	Personal de la Unidad de Transparencia	Recibe la respuesta al requerimiento, emitida por la o las Unidades Administrativas competentes y lo entrega al o la Titular de la Unidad de Transparencia para su revisión.
32	Titular de la Unidad de Transparencia	Revisa que la respuesta proporcionada por la o las Unidades Administrativas atienda el requerimiento de la Ponencia. Sí, Pasa al No. 33 . No, pasa al No. 35 .
33	Titular de la Unidad de Transparencia	Instruye al personal de la Unidad de Transparencia, para que envíe a través del Sistema SAIMEX o SARCOEM, la respuesta al requerimiento realizada por la o las Unidades Administrativas.
34	Personal de la Unidad de Transparencia	Envía vía Sistema SAIMEX o SARCOEM, la respuesta de la o las Unidad Administrativas atendiendo el requerimiento de la Ponencia.
35	Titular de la Unidad de Transparencia	Instruye al personal de la Unidad de Transparencia, para que elabore y de trámite ante la Unidad Administrativa competente oficio solicitando atender el requerimiento de acuerdo a lo señalado por la Ponencia.
36	Personal de la Unidad de Transparencia	Elabora y tramita el oficio ante la Unidad Administrativa competente, solicitado se proporcionen la respuesta, atendiendo el requerimiento de acuerdo a lo señalado por la Ponencia. Pasa al No. 30
37	Personal de la Unidad de Transparencia	Revisa el SAIMEX o SARCOEM y verifica el estatus para la recepción de la Resolución emitida por el Pleno del INFOEM e informa al o la Titular de la Unidad de Transparencia.
38	Titular de la Unidad de Transparencia	Revisa y analiza la instrucción de la resolución emitida por el Pleno del INFOEM (confirmada, sobresee, revocada o modificada), e instruye al Personal de la Unidad de Transparencia elabore y tramite oficio para la Unidad Administrativa competente señalando dicha instrucción y plazos para su atención.
39	Personal de la Unidad de Transparencia	Elabora y tramita el oficio notificando a la Unidad Administrativa competente para su conocimiento la Resolución emitida por el Pleno del INFOEM, la confirmación o sobreseimiento. Pasa al No. 68
40	Personal de la Unidad de Transparencia	Elabora y tramita el oficio solicitando a la Unidad Administrativa competente atienda la instrucción de la resolución emitida por el Pleno del INFOEM (revocada o modificada).
41	Unidades Administrativas competentes	Recibe el oficio y analiza si requiere someter a Comité la documentación. ¿Requiere someter a Comité? Sí, pasa al No. 42 No, pasa al No. 48

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Clave: **DG/UT/04**Fecha de emisión:
19/agosto/2021



Interposición de Recursos de Revisión

Versión:
01Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento:
Dirección GeneralÁrea Responsable:
Unidad de TransparenciaPágina: **98 de 121**

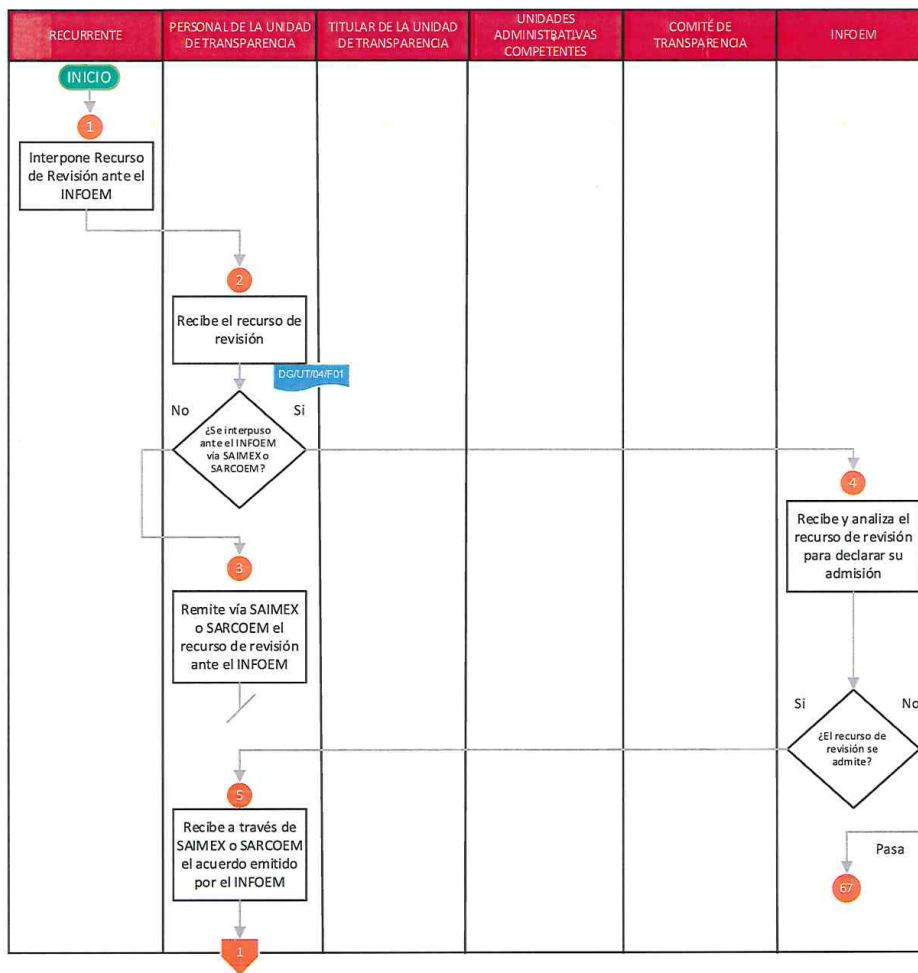
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
42	Titular de la Unidad de Transparencia	Instruye al Personal de la Unidad de Transparencia para que se elabore convocatoria ordinaria o extraordinaria según corresponda.
43	Personal de la Unidad de Transparencia	Elabora la convocatoria para sesión de Comité y la entrega a los Integrantes del Comité de Transparencia.
44	Comité de Transparencia	Recibe la convocatoria para la Sesión Ordinaria o Extraordinaria según corresponda.
45	Comité de Transparencia	Revisa la propuesta emitida por la Unidad Administrativa competente para emitir acuerdo en el cual confirma, modifica o revoca según corresponda y entrega el Acta al o la Titular de la Unidad de Transparencia.
46	Titular de la Unidad de Transparencia	Entrega el Acta de Comité debidamente firmada por los integrantes del Comité e Instruye al Personal de la Unidad de Transparencia para que la hagan llegar a las Unidades Administrativas competentes y se atienda la instrucción del Comité de Transparencia.
47	Personal de la Unidad de Transparencia	Hace llegar el Acta del Comité de Transparencia a las Unidades Administrativas correspondientes.
48	Unidades Administrativas Competentes	Emite oficio de respuesta dirigido al o la Titular de la Unidad de Transparencia mediante el cual da cumplimiento a la resolución emitida por el Pleno del INFOEM y/o conforme a lo aprobado por el Comité de Transparencia.
49	Personal de la Unidad de Transparencia	Recibe la respuesta emitida por Unidad Administrativa competente y la entrega al o la Titular de la Unidad de Transparencia.
50	Titular de la Unidad de Transparencia	Revisa si la respuesta proporcionada por la Unidad de Transparencia ¿Cumple con lo instruido en la resolución y/o conforme a lo aprobado por el Comité de Transparencia? Sí, pasa No. 51. No, pasa al No. 53
51	Titular de la Unidad de Transparencia	Instruye al Personal de la Unidad de Transparencia para que envíe la respuesta proporcionada por la Unidad Administrativa competente dando cumplimiento a la instrucción señalada en la resolución emitida por el Pleno del INFOEM a través de SAIMEX o SARCOEM.
52	Personal de la Unidad de Transparencia	Envía la respuesta emitida por la Unidad Administrativa competente dando cumplimiento a la resolución emitida por el INFOEM a través de SAIMEX o SARCOEM. Pasa al No. 55
53	Titular de la Unidad de Transparencia	Instruye al personal de la Unidad de Transparencia, para que elabore y de trámite ante la Unidad Administrativa competente oficio solicitando el cumplimiento de acuerdo a la Resolución emitida por el INFOEM.
54	Personal de la Unidad de Transparencia	Elabora y tramita el oficio ante la Unidad Administrativa competente, solicitado se proporcionen la respuesta, dando cumplimiento a la resolución emitida por el Pleno del INFOEM. Pasa al No. 48.
55	Personal de la Unidad de Transparencia	Revisa el sistema SAIMEX o SARCOEM, para verificar la recepción del acuerdo de cumplimiento o incumplimiento a la resolución del recurso de revisión, e informa al o la Titular de la Unidad de Transparencia
56	Titular de la Unidad de Transparencia	Revisa el acuerdo emitido por el INFOEM. ¿Es un acuerdo de cumplimiento? Sí. Pasa al No. 57 No. Pasa al No. 59



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/04
	Interposición de Recursos de Revisión		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 99 de 121

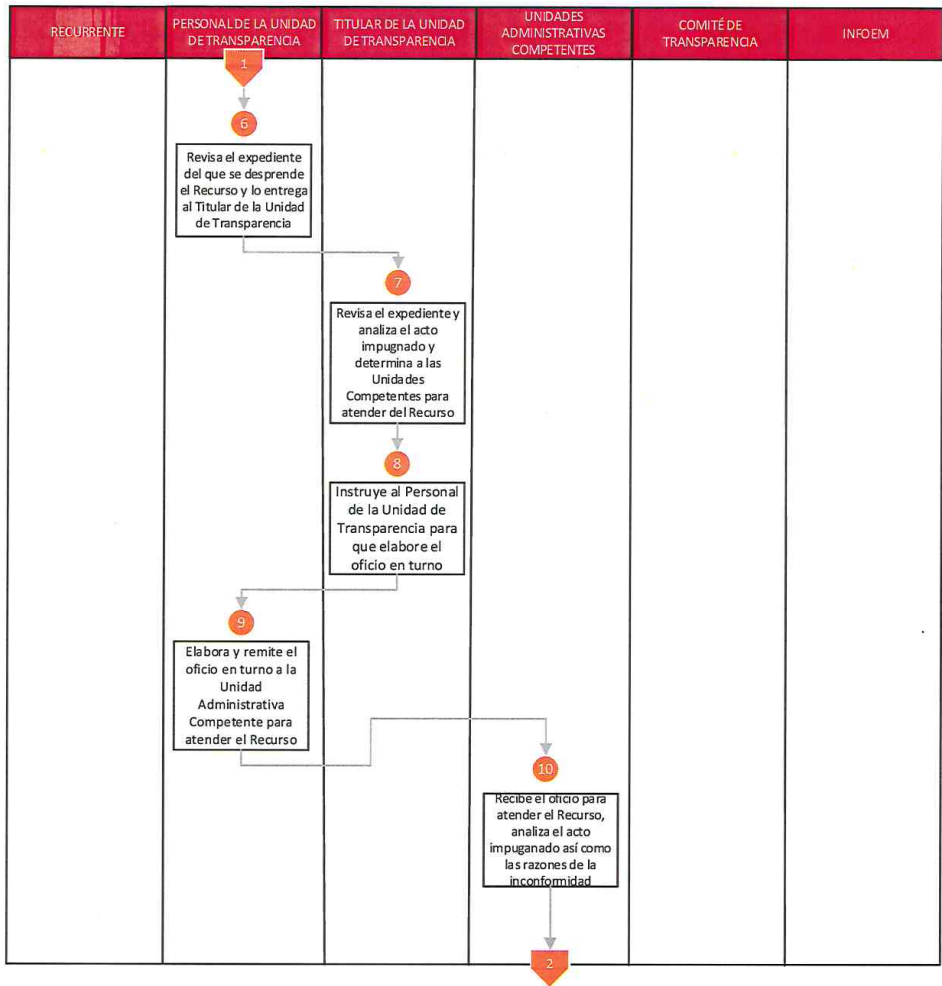
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
57	Titular de la Unidad de Transparencia	Instruye al personal de la Unidad de Transparencia elaborar y tramite oficio notificando a la Unidad Administrativa competente el cumplimiento al Recurso de Revisión.
58	Personal de la Unidad de Transparencia	Elabora y tramita el oficio de notificación del cumplimiento a la Unidad Administrativa competente. Pasa al No. 68
59	Titular de la Unidad de Transparencia	Instruye al Personal de la Unidad de Transparencia elaborar y de tramite al oficio señalando el acuerdo de incumplimiento a la Unidad Administrativa competente.
60	Personal de la Unidad de Transparencia	Elabora y tramita el oficio mediante el cual se solicita a la Unidad Administrativa competente atienda el requerimiento de conformidad con el acuerdo de incumplimiento emitido por el INFOEM.
61	Unidades Administrativas competentes	Recibe el oficio y elabora la respuesta dando cumplimiento al Recurso de Revisión de conformidad al acuerdo de incumplimiento emitido por el INFOEM.
62	Personal de la Unidad de Transparencia	Recibe la respuesta emitida la Unidad Administrativa competente y lo entrega al o la Titular de la Unidad de Transparencia para su revisión.
63	Titular de la Unidad de Transparencia	Revisa la respuesta proporcionada por el Área y verifica que cumpla con lo instruido en el acuerdo de incumplimiento. ¿Cumple con lo instruido en el acuerdo de incumplimiento? Sí. Pasa No. 64. No. Pasa No. 66
64	Titular de la Unidad de Transparencia	Instruye al personal de la Unidad de Transparencia, para que envíe la respuesta atendiendo el acuerdo de incumplimiento, a través de SAIMEX o SARCOEM, según corresponda.
65	Personal de la Unidad de Transparencia	Envía la respuesta atendiendo el acuerdo de incumplimiento a través del SAIMEX o SARCOEM, según corresponda. Pasa al No. 68
66	Titular de la Unidad de Transparencia	Instruye al personal de la Unidad de Transparencia, elabore y tramite oficio dirigido a la Unidad Administrativa competente y con seguimiento de la Contraloría Interna para solicitar el cumplimiento a la resolución emitida por el Pleno.
67	Personal de la Unidad de Transparencia	Elabora y tramita el oficio dirigido a la Unidad Administrativa competente y con seguimiento de la Contraloría Interna para solicitar el cumplimiento a la resolución emitida por el Pleno. Pasa al No. 61
68	Personal de la Unidad de Transparencia	Archiva el expediente.
		FIN



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/04
	Interposición de Recursos de Revisión		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 100 de 121

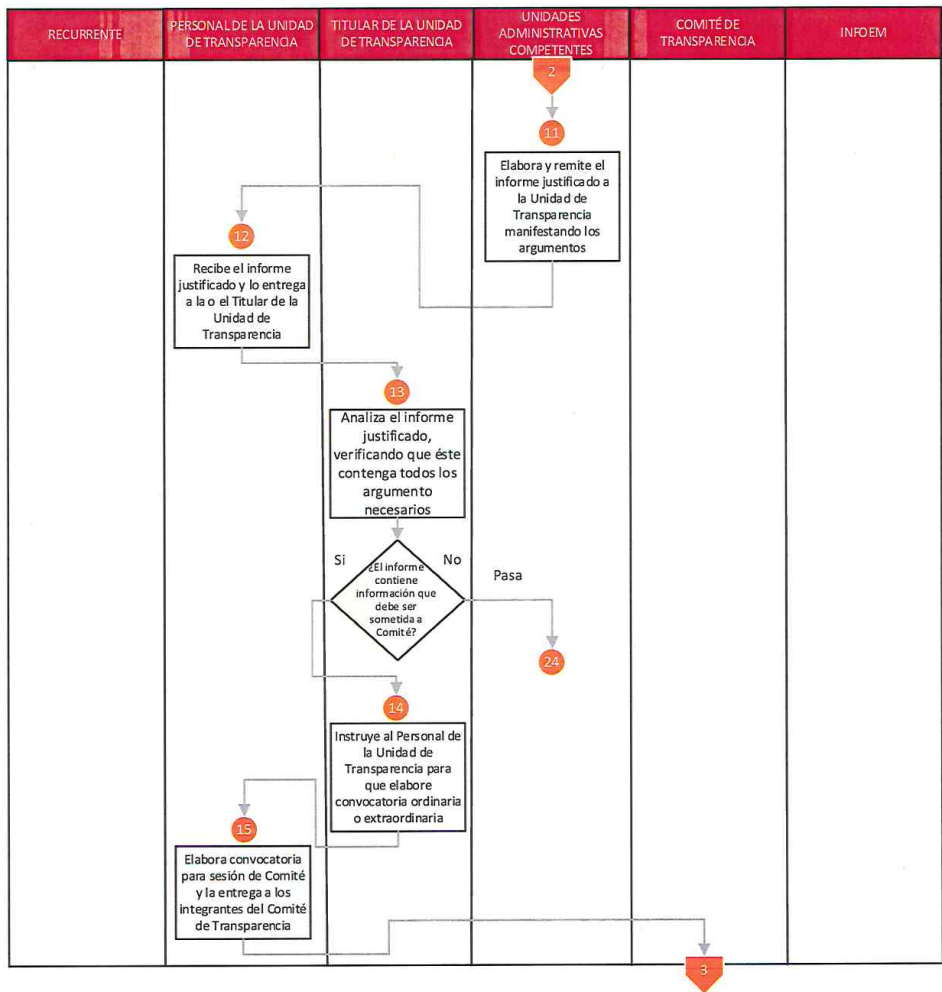
DIAGRAMACIÓN.





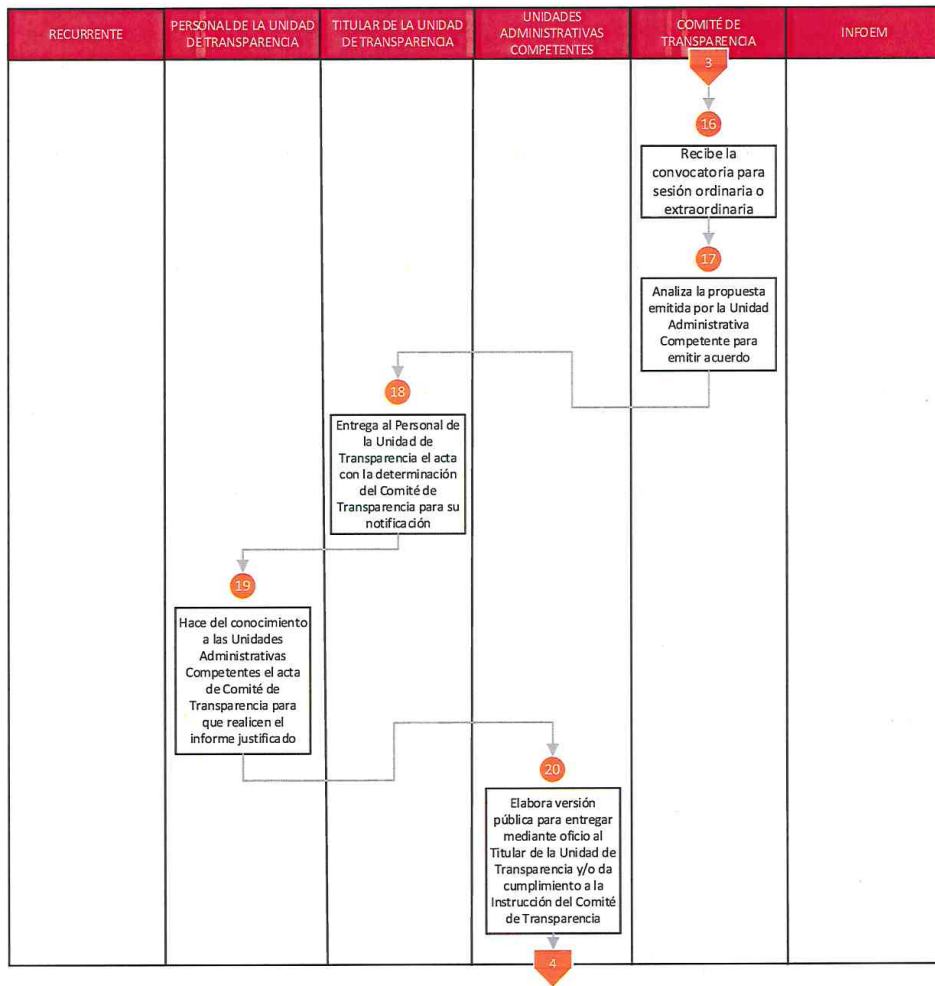
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/04
	Interposición de Recursos de Revisión		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 101 de 121





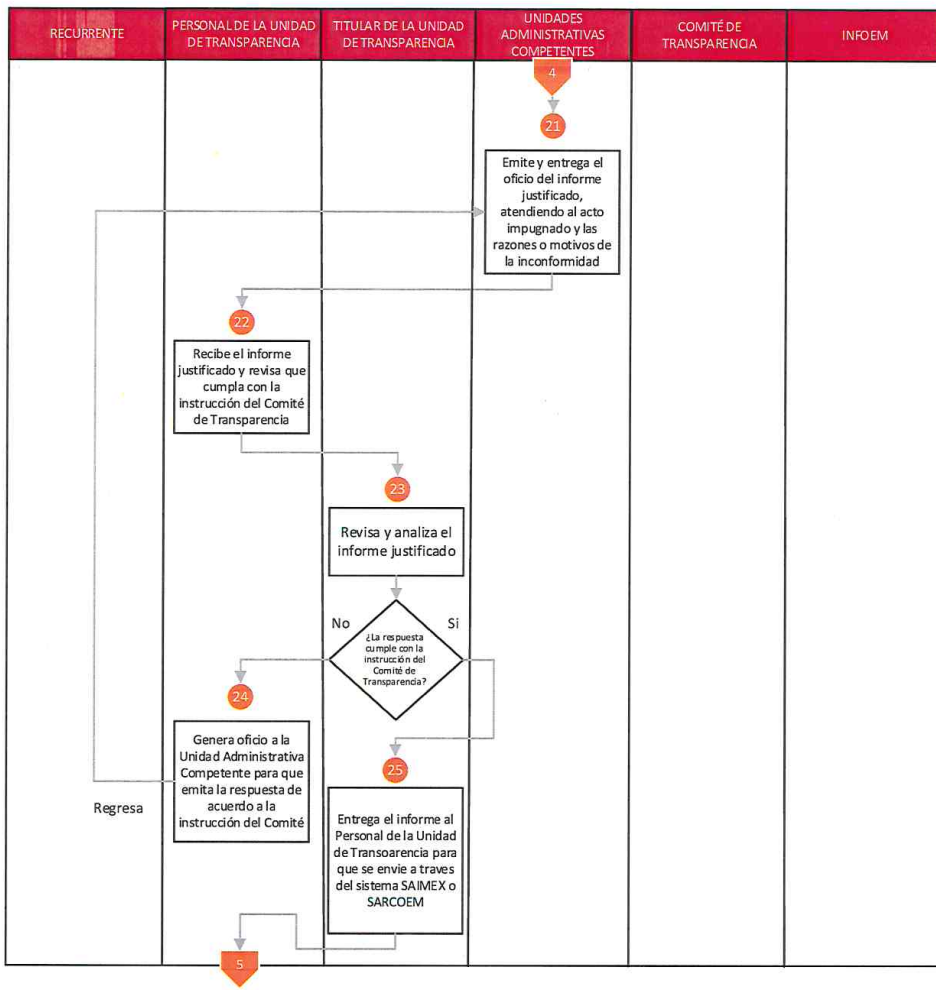
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/04
	Interposición de Recursos de Revisión		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 102 de 121





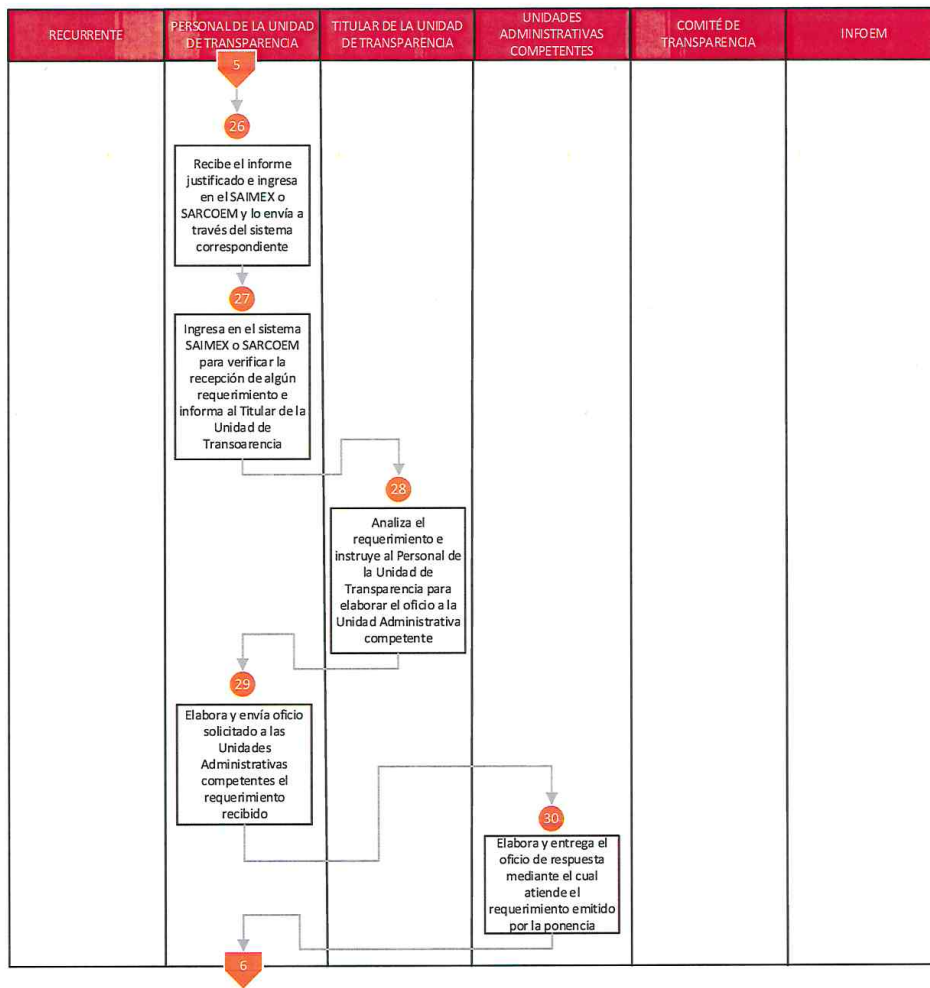
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/04
	Interposición de Recursos de Revisión		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 103 de 121





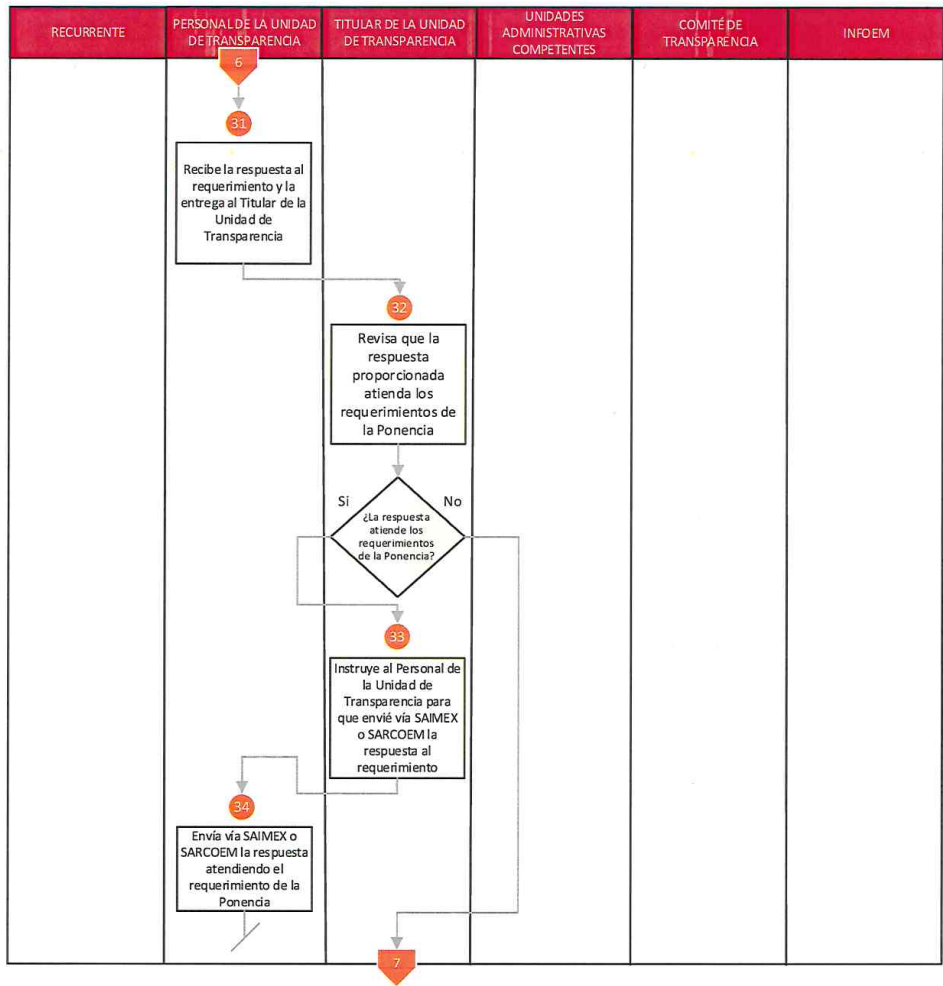
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/04
	Interposición de Recursos de Revisión		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 104 de 121





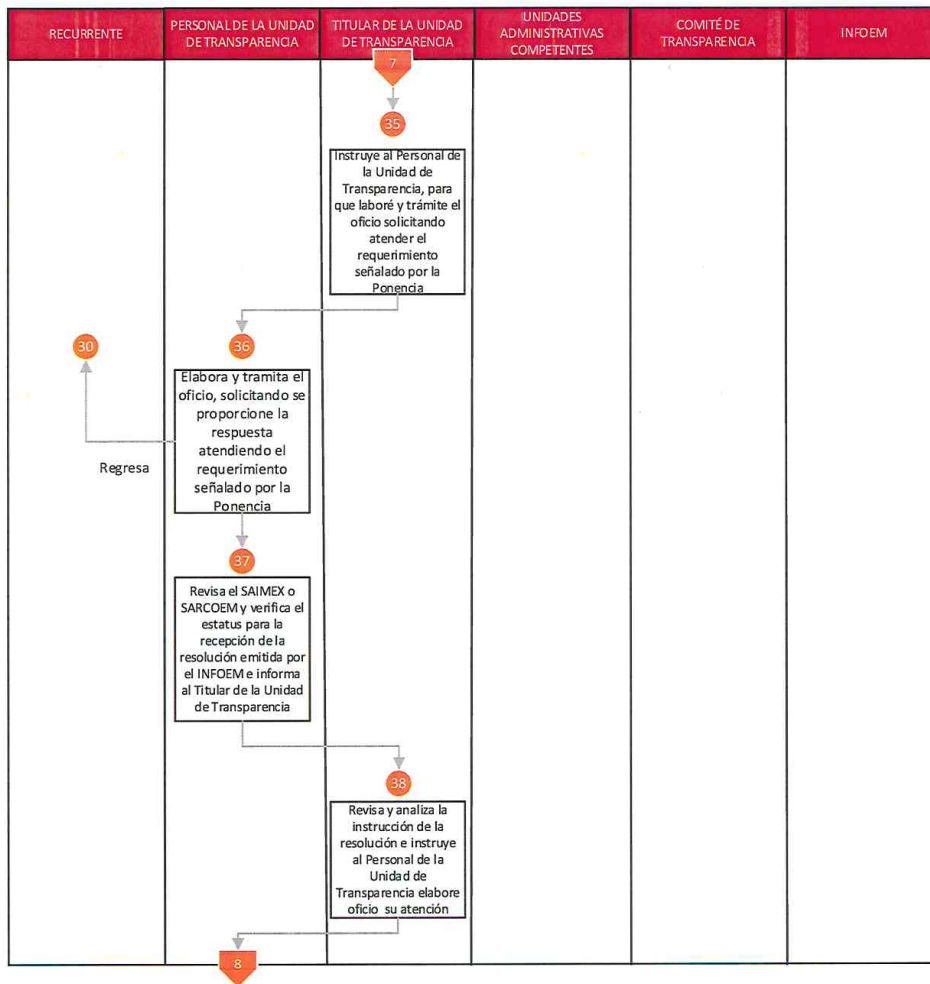
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/04
	Interposición de Recursos de Revisión		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 105 de 121





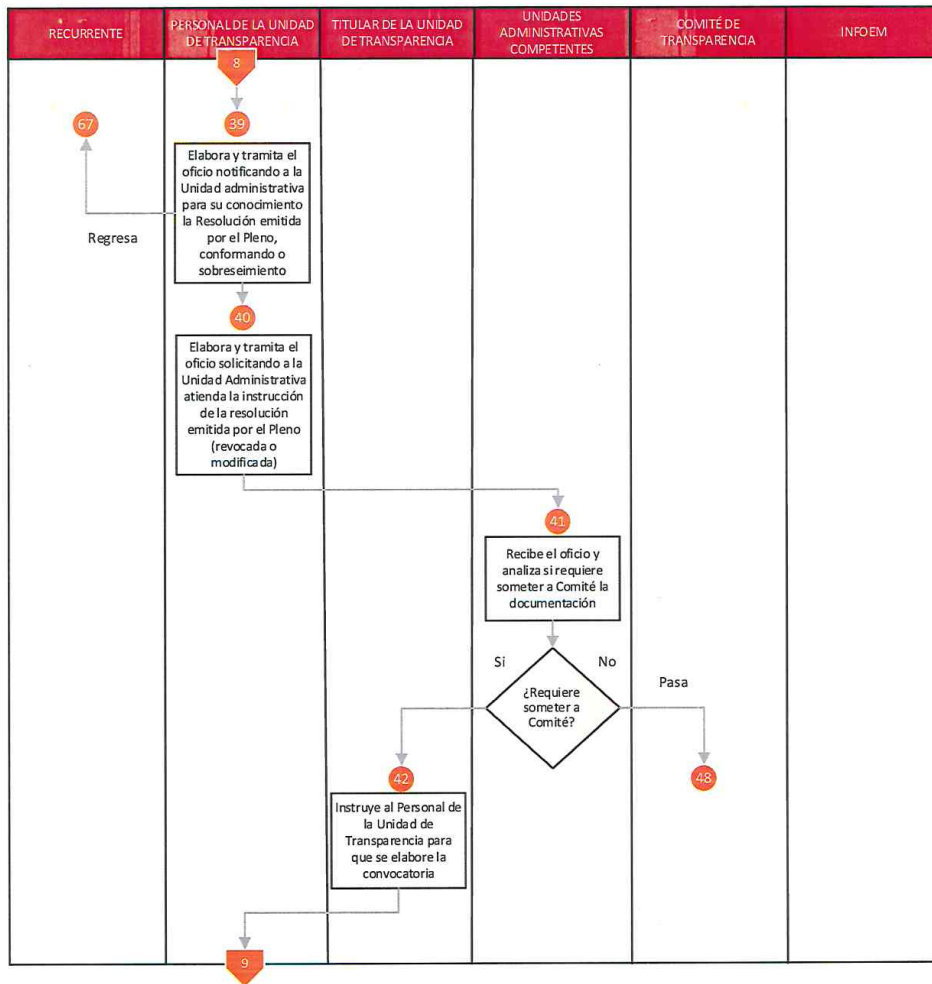
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/04
	Interposición de Recursos de Revisión		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 106 de 121





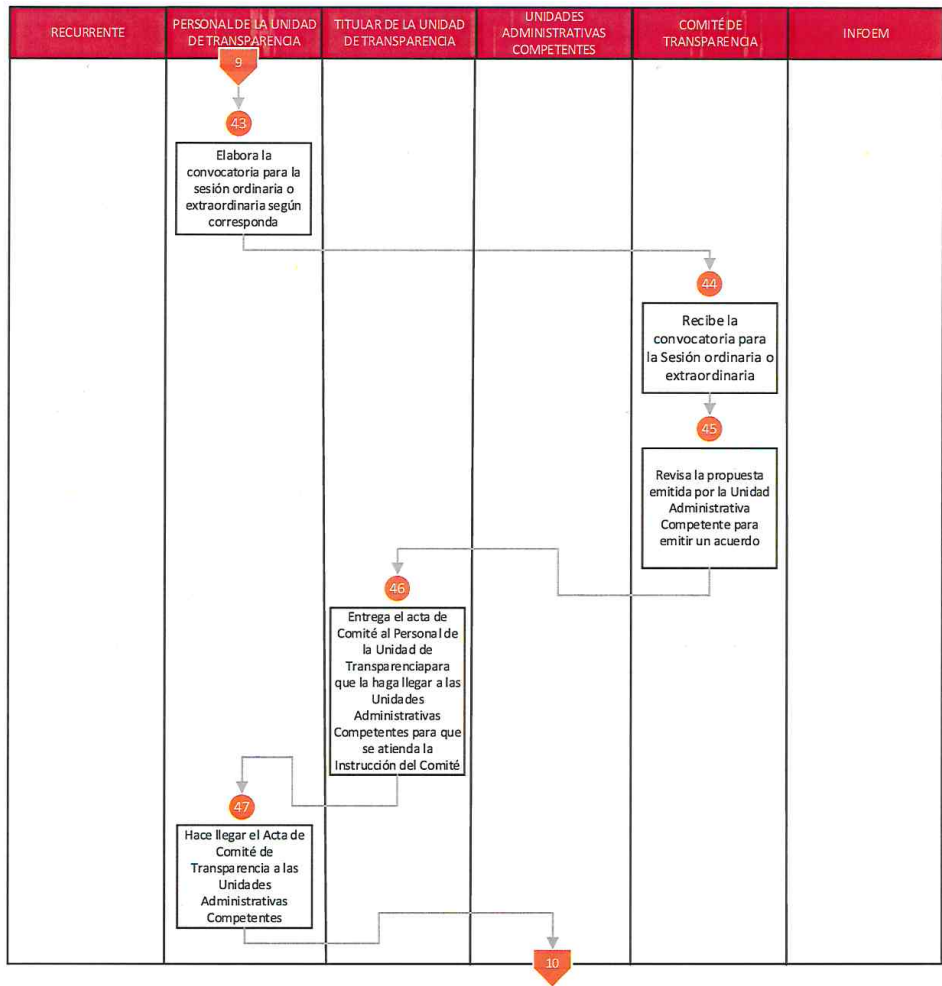
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/04
	Interposición de Recursos de Revisión		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 107 de 121





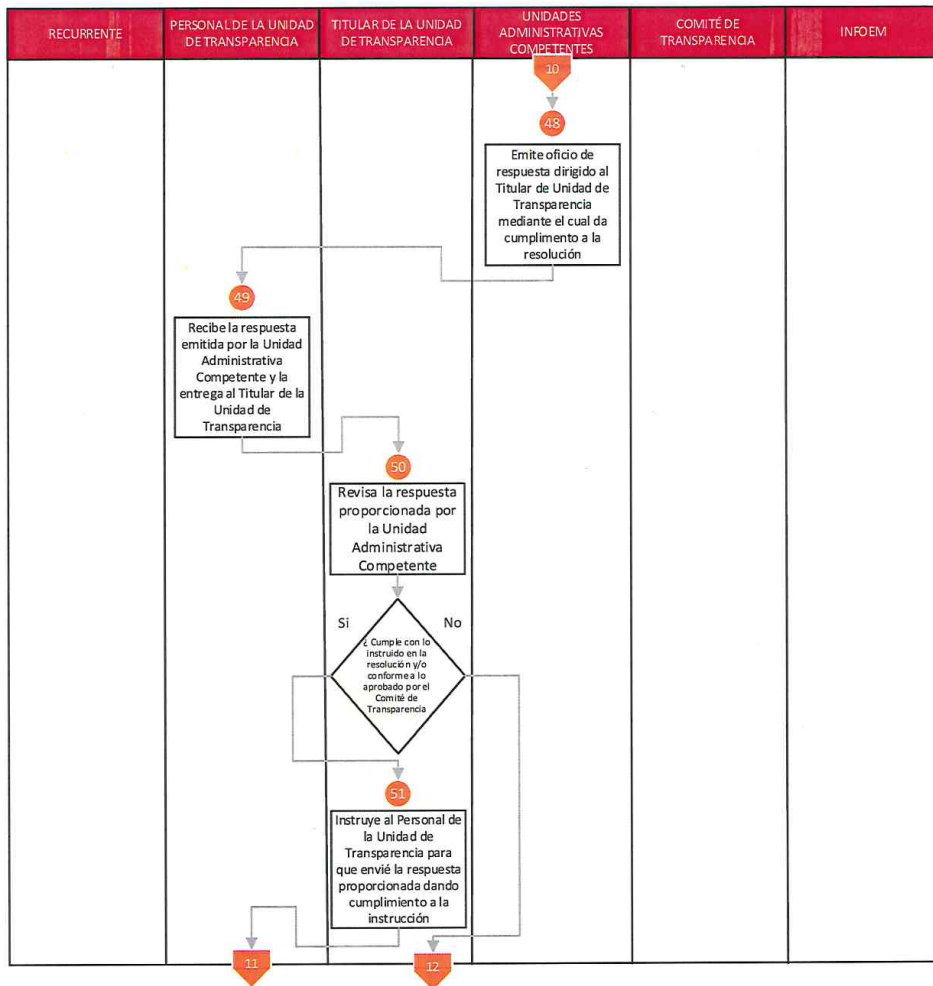
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/04
	Interposición de Recursos de Revisión		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 108 de 121





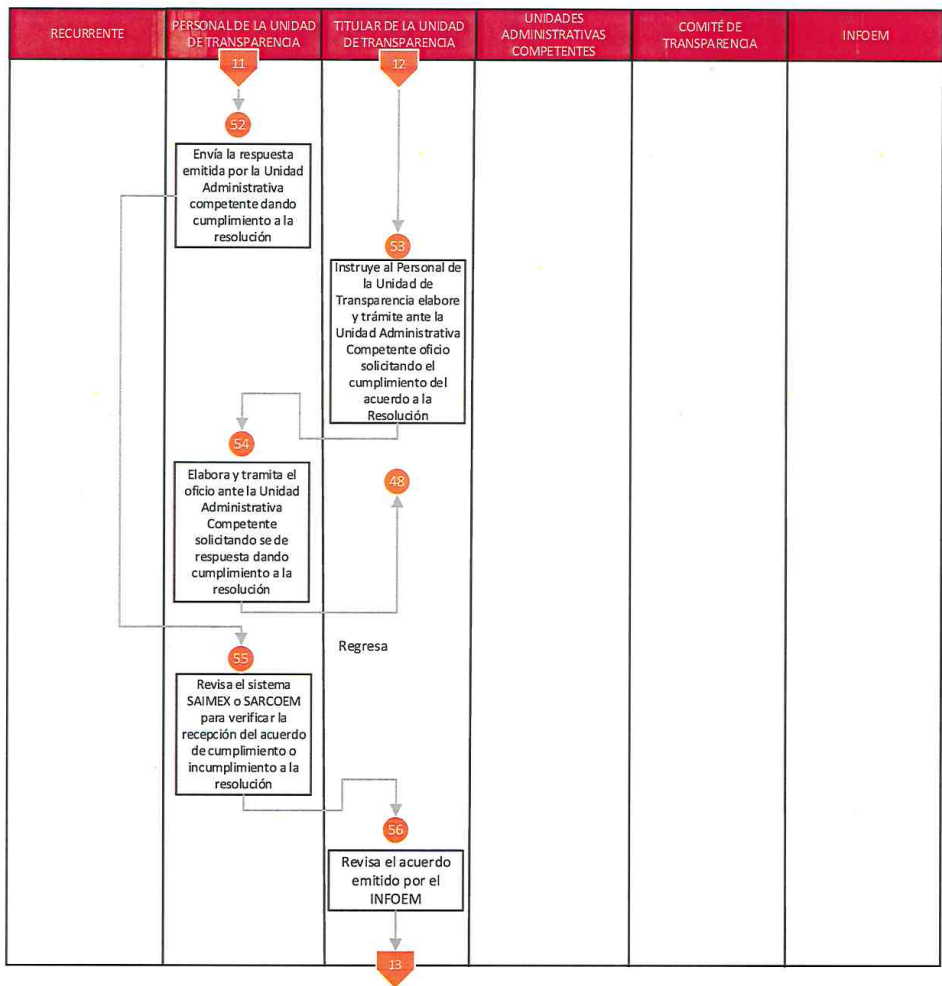
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/04
	Interposición de Recursos de Revisión		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 109 de 121





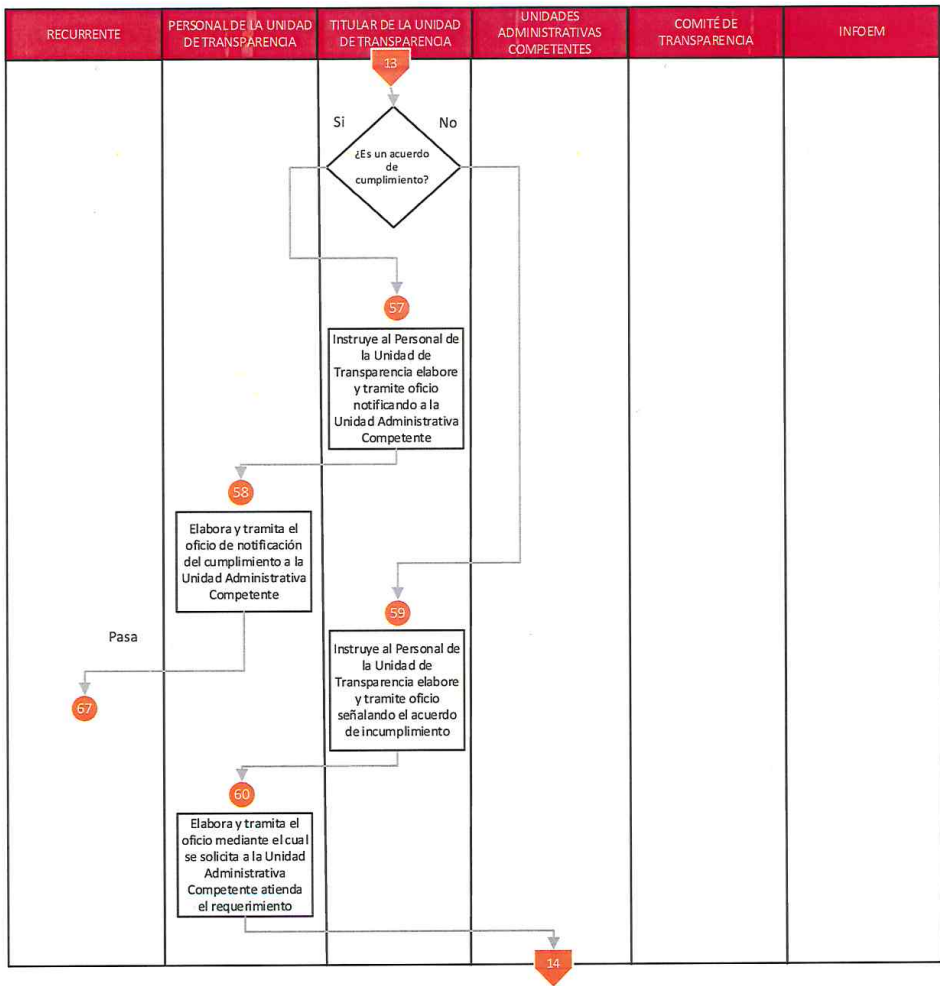
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/04
	Interposición de Recursos de Revisión		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 110 de 121





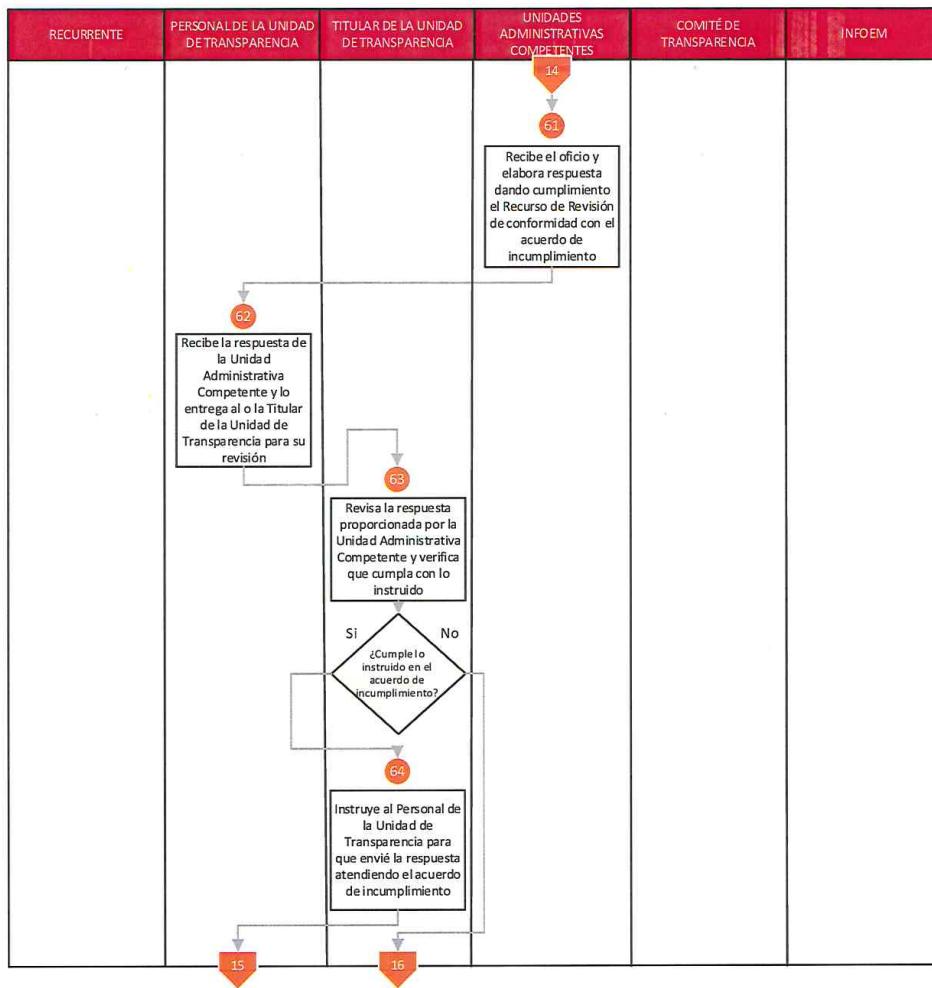
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/04
	Interposición de Recursos de Revisión		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 111 de 121





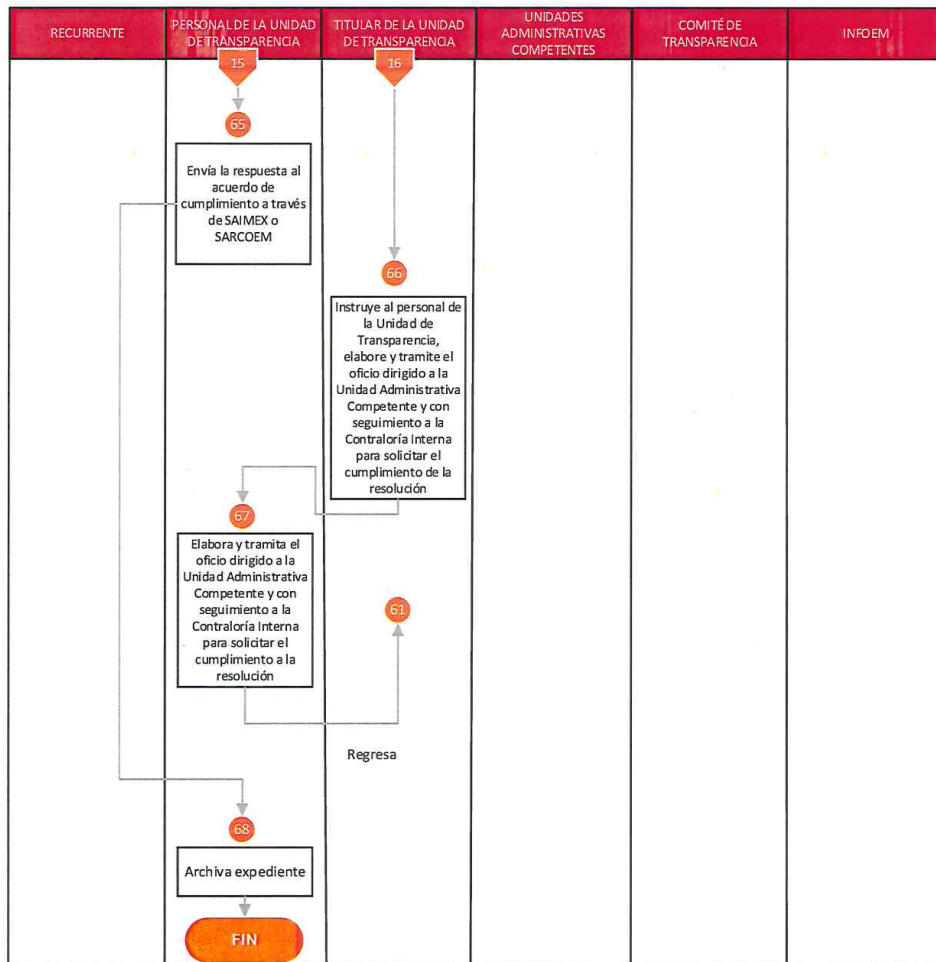
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/04
	Interposición de Recursos de Revisión		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 112 de 121



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/04
	Interposición de Recursos de Revisión		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 113 de 121



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/04
	Interposición de Recursos de Revisión		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 114 de 121





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/04
	Interposición de Recursos de Revisión		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 115 de 121

MEDICIÓN.

$$\text{Eficiencia en la atención de solicitudes} = \frac{\text{Número de recursos de revisión atendidos}}{\text{Total de recursos de revisión recibidos}} \times (100)$$

Registro de Evidencias:

- Requerimiento de Información.
- La actividad considera las acciones tendientes a la transparencia y rendición de cuentas a través de garantizar el derecho al acceso a la información pública de sus demandas competentes al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del **Programa Presupuestario 01080401 "Transparencia"** y **Proyecto 010804010101 "Vinculación ciudadana con la administración pública"**, mismos que consideran las actividades encaminadas a proporcionar información gubernamental de interés a la ciudadanía, así como a mantenerla informada sobre los programas especiales, acciones y logros del quehacer gubernamental, mediante procesos de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública, que propicien una buena interacción entre la población y el gobierno, siempre garantizando la protección de los datos personales, descritos en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/04
	Interposición de Recursos de Revisión		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01	Página: 116 de 121

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: DG/UT/04/F01
Objetivo: Realizar la Recurso de revisión a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), el Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del Estado de México (SARCOEM) o de manera presencial ante la Unidad de Transparencia.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia de conocimiento; el original para el expediente del INFOEM y la copia de conocimiento a la Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México y al Solicitante.



No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de Recepción	Se anota el Lugar, la Fecha y la Hora de la recepción.
2	Nombre del Solicitante (Persona física)	Se anota el nombre completo del recurrente.
3	Nombre del Solicitante (Persona Moral)	En su caso, se anota el nombre completo de la Razón o Denominación Social y el nombre del representante legal.
4	Domicilio para oír notificaciones	Se anota la calle, el número exterior, número interior, colonia o localidad, municipio, código postal, entidad federativa y teléfono (opcional).
5	Sujeto Obligado que lo emite	Se anota el nombre del Sujeto Obligado que emitió la respuesta a la solicitud de información.
6	Acto impugnado	Se describe el acto impugnado.
7	Lugar y fecha de la emisión del acto	Se anota el lugar y la fecha en la que se emitió el acto.
8	Fecha en que se tuvo conocimiento del acto impugnado	Se anota la fecha en la que se informó al Sujeto Obligado el acto impugnado.
9	Número de folio o expediente de la solicitud	Se anota el número de folio o expediente de respuesta de la solicitud de acceso.
10	Razones o motivos de la inconformidad	Se describen, de manera detallada, las razones o motivos de la inconformidad.
11	Personas que se autorizan para oír y recibir notificaciones	Se anotan los nombres de personas, diferentes al recurrente que pueden oír o recibir notificaciones.
12	Documentos anexos	De forma opcional se puede adjuntar algún archivo relacionado con el recurso de revisión, tales como poder, copia constancia de notificación, copia de resolución, entre otros.
13	Nombre de recurrente	Se anota el nombre del recurrente, la fecha de la solicitud y la firma o huella sin el cual no se dará trámite al recurso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/04
	Interposición de Recursos de Revisión		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Transparencia	Versión: 01
			Página: 117 de 121



FORMATO DE RECURSO DE REVISION

(1) RECEPCION		
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (hh:mm):
DATOS DEL SOLICITANTE		
PERSONA FISICA		
(2)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)
PERSONA MORAL		
(3)	RAZON O DENOMINACION SOCIAL:	
	NOMBRE DEL REPRESENTANTE: APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)	
DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES		
(4)	CALLE:	NUM. EXTERIOR: NUM. INTERIOR:
	COLONIA O LOCALIDAD MUNICIPIO:	C.P.
	ENTIDAD FEDERATIVA	TELEFONO (0333333):
DATOS DEL ACTO DE IMPUGNACION		
SUJETO OBLIGADO QUE LO EMITIO		
	(5)	
ACTO IMPUGNADO		
	(6)	
LUGAR Y FECHA DE LA EMISION DEL ACTO		
	(7)	
FECHA EN QUE SE TUVO CONOCIMIENTO DEL ACTO IMPUGNADO (dd/mm/aaaa)		
	(8)	
NUMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD		
	(9)	
RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD		
	(10)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/04
	Interposición de Recursos de Revisión		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 118 de 121

PERSONAS QUE SE AUTORIZAN PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES (11)

DOCUMENTOS ANEXOS (12)

Poder
 Copia de constancia de notificación
 Copia de la resolución
 Otros (Especificar)



(13)

NOMBRE DEL RECURRENTE

FECHA

FIRMA O HUELLA PROTESTO LO NECESARIO (OPCIONAL)

DG/UT/04/F01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/04
	Interposición de Recursos de Revisión		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 119 de 121



REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.



C. Lizetta Chávez Santiago
Titular de la Unidad de Transparencia
Elaboró

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/04
	Interposición de Recursos de Revisión		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 120 de 121

Fecha de Validación octubre de 2021: Fecha en la cual se validó el Procedimiento Específico de “*Recursos de Revisión*”.

El **original** del Procedimiento Específico: “*Recursos de Revisión*”, se encuentra en la *Unidad de Transparencia*, como unidad administrativa responsable del procedimiento específico.

 ----- **FINAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO** -----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/UT/04
	Interposición de Recursos de Revisión		Fecha de emisión: 19/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Transparencia		Versión: 01
			Página: 121 de 121

VALIDACIÓN.

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, aprobado en Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión Municipal de mejora Regulatoria, de fecha 03 de septiembre de 2021.

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, aprobado en la Quinta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del O.P.D.M. de fecha 12 de noviembre de 2021.


Ing. Mauricio Juan Ramírez Rosaldo. - Rúbrica
Director General

Artículo 16 fracción VII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México


Lic. Germán Sánchez Salas. - Rúbrica
Contralor Interno

Artículo 17 fracción II y 83 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.


Lic. Ricardo Chávez Rivero. - Rúbrica
Gerente Jurídico y Enlace en Materia de Mejora Regulatoria

Artículo 33 fracción VIII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2019 - 2021

C. Raciel Pérez Cruz

Presidente Municipal

C. Ixtlilxóchitl Maldonado Ceceña

Primera Síndica

C. Eduardo Guerrero Villegas

Segundo Síndico

C. Martha Elba Soto Mojica

Tercera Síndica

C. María de la Luz Hernández Camacho

Primera Regidora

C. Victor Manuel Pérez Ramírez

Segundo Regidor

C. María Evangelina Castillo Piñón

Tercera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez

Cuarto Regidor

C. Victoria Hernández Arellano

Quinta Regidora

C. Jorge Morales Jiménez

Sexto Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha

Séptima Regidora

C. Francisco Vicente Domínguez Ramírez

Octavo Regidor

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio

Novena Regidora

C. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones

Décima Regidora

C. José Gutiérrez Ávila

Décimo Primer Regidor

C. Itze Lizbeth Nava López

Décima Segunda Regidora

C. Alina Alejandra Luna Gómez

Décima Tercera Regidora

C. Juan Andrés López Camacho

Décimo Cuarto Regidor

C. Irma Lorena Roa López

Décima Quinta Regidora

C. Gabriela Bernardo Ávila

Décima Sexta Regidora

C. Miguel Ángel Bravo Suberville

Secretario del Ayuntamiento

