



Gaceta

Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

www.tlalnepantla.gob.mx

Lunes 21 de diciembre de 2020

Edición Vespertina

Número 53 (Décima Quinta Sección)

Volumen 2

Sumario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

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 el artículo 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


2

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal

Julio 2020



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021



© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Municipal.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Teléfono: 53 66 39 56

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Municipal.
Julio 2020.
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

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

Manual de Procedimientos



[Handwritten signature in blue ink]



Índice

	Página
1. Presentación	2
2. Objetivo General	2
3. Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	2
Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	2
➤ Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública Municipal	3
➤ Atención de Solicitudes de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de Datos Personales	25
➤ Interposición de Recursos de Revisión	43
➤ Publicación de las Obligaciones de Transparencia a través del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX)	61
➤ Generación de Avisos de Privacidad	77
4. Simbología	99
5. Registro de Ediciones	99
6. Distribución	100
7. Validación del Manual	101





1. Presentación

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

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

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

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

2. Objetivo General

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

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

Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública Municipal

I. Objetivo

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

II. Alcance

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



III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículo 6. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Título Séptimo, Capítulo I, Artículos 121 al 140, Capítulo II, Artículo 141. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Título I, Capítulo II, Artículos 4 al 9. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. Diario Oficial de la Federación, 15 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, Artículo 5º párrafos dieciseisavo y diecisieteavo fracciones I, II, III y IV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Séptimo, Capítulo I, Artículos 150 al 173. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de mayo del 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo I, Artículos 5 al 11, Capítulo II, Artículos 12, 13 y 14; Título Noveno, Capítulo Único, Artículos 90 al 96. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo del 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Cuarta, Artículo 148 fracciones I, II, III, IV y V. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Artículo 4 Fracción V; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 16 fracción III; Título Tercero, Artículos 18 fracción VI y 19; Capítulo Primero, Artículo 28 fracciones XI y XXIII y Capítulo Tercero, Artículo 38. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo Quinceavo, Artículo 367, Sección I, Artículos 368 y 369. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

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



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

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

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

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

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

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

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

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

El Comité de Transparencia, deberá:

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

V. Definiciones

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



- **Servidor Público Habilitado (SPH):** Persona encargada dentro de las diversas dependencias o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.
- **Sujeto Obligado:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la Ley.
- **Unidad de Transparencia (UT):** La establecida por los sujetos obligados para ingresar y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

VI. Insumos

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

VII. Resultados

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

VIII. Políticas

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

IX. Descripción de Actividades

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



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

[Handwritten signature and initials in blue ink]



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



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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'mg']



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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the letters 'd', 'g', and 'm']

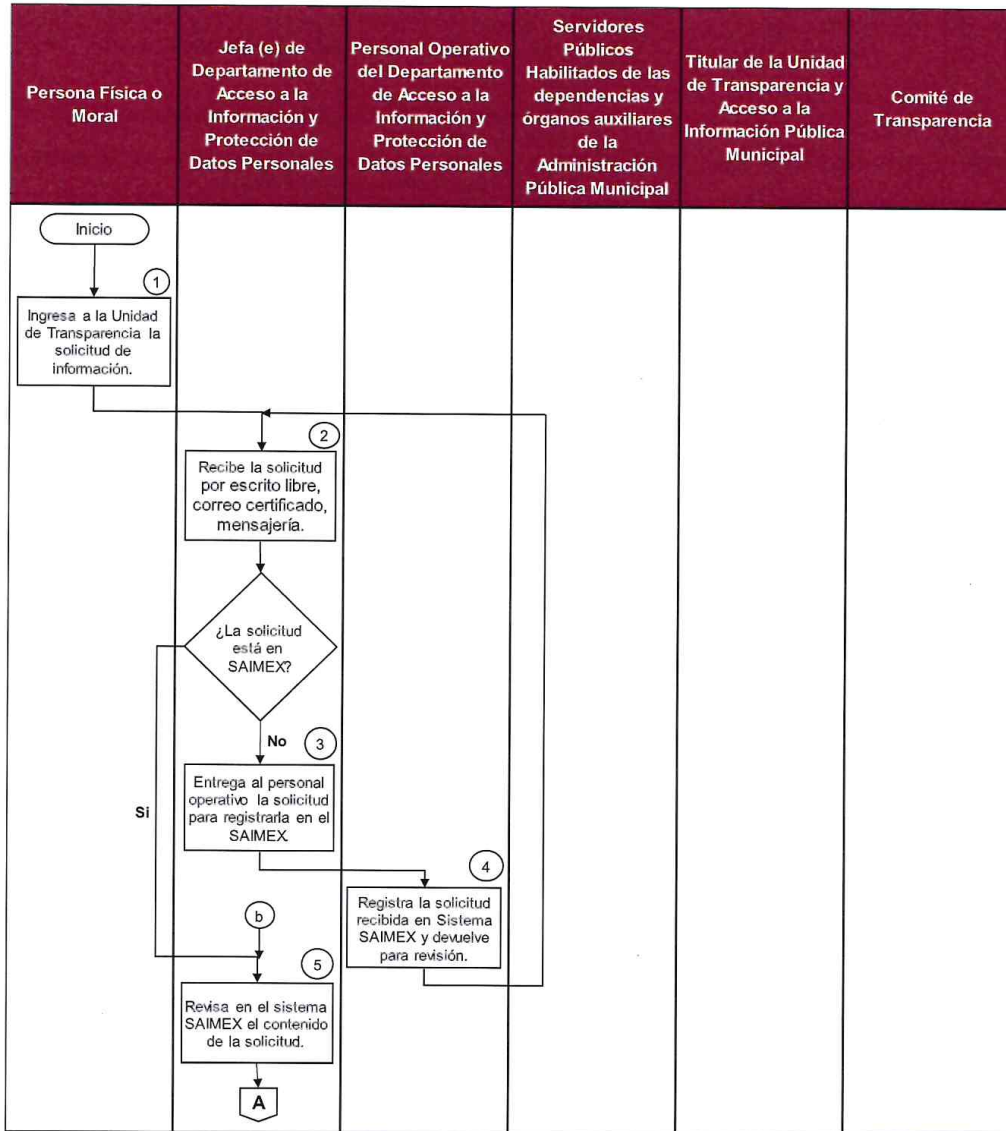


No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
37	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe información en versión pública para dar el acceso a la Persona Física o Moral mediante la modalidad de entrega solicitada. ¿La entrega de información,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

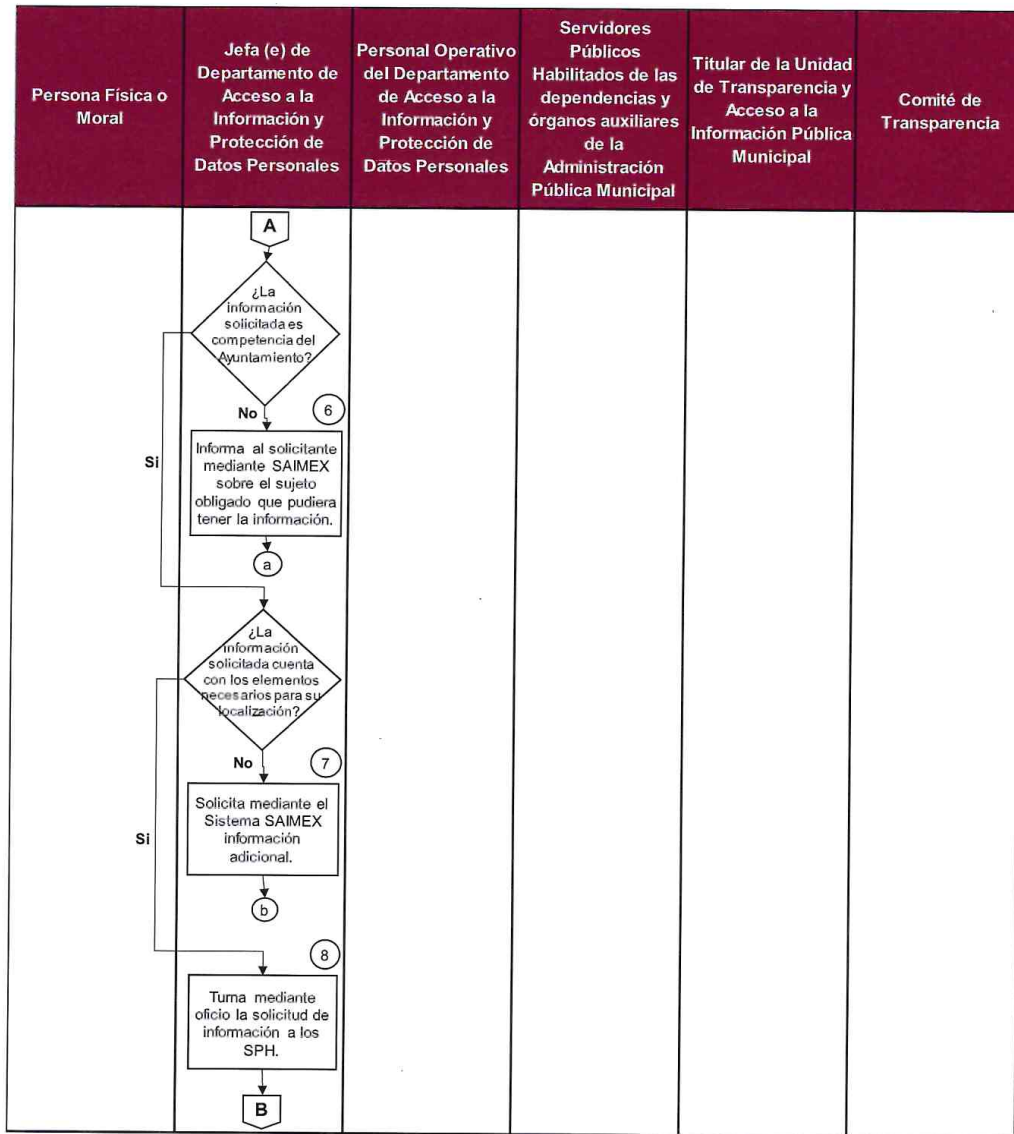
[Handwritten signature and initials in blue ink]



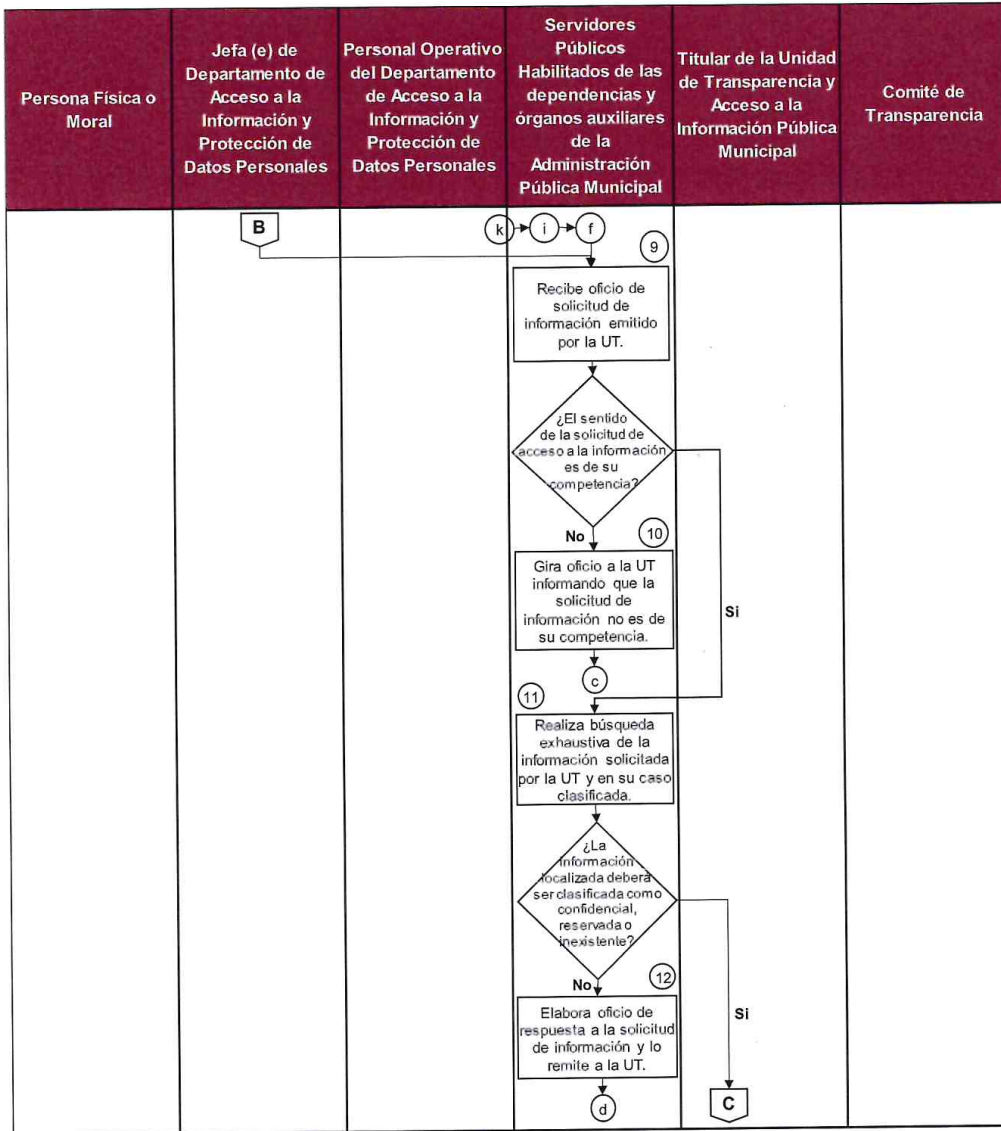
X. Diagrama de Flujo

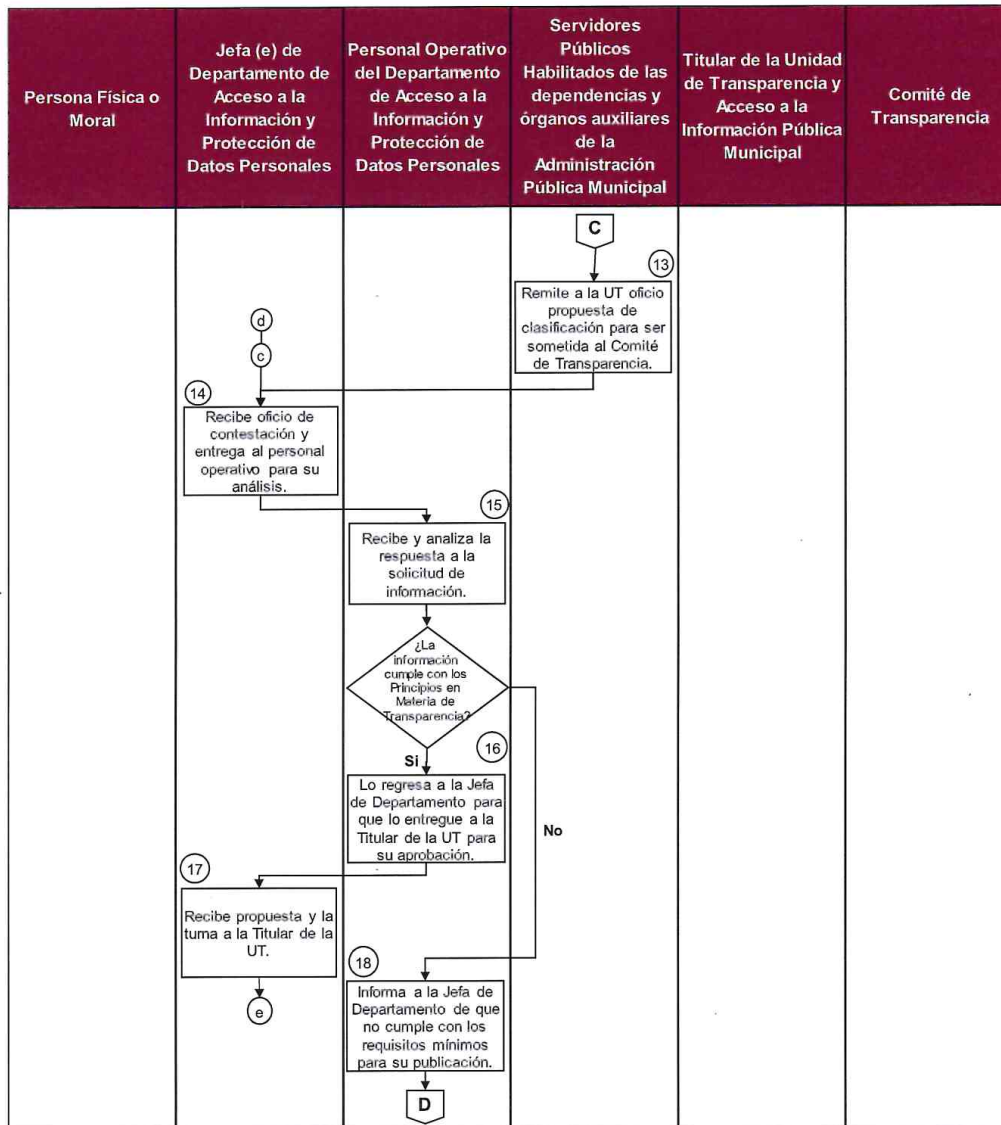


[Handwritten signatures and initials in blue ink]

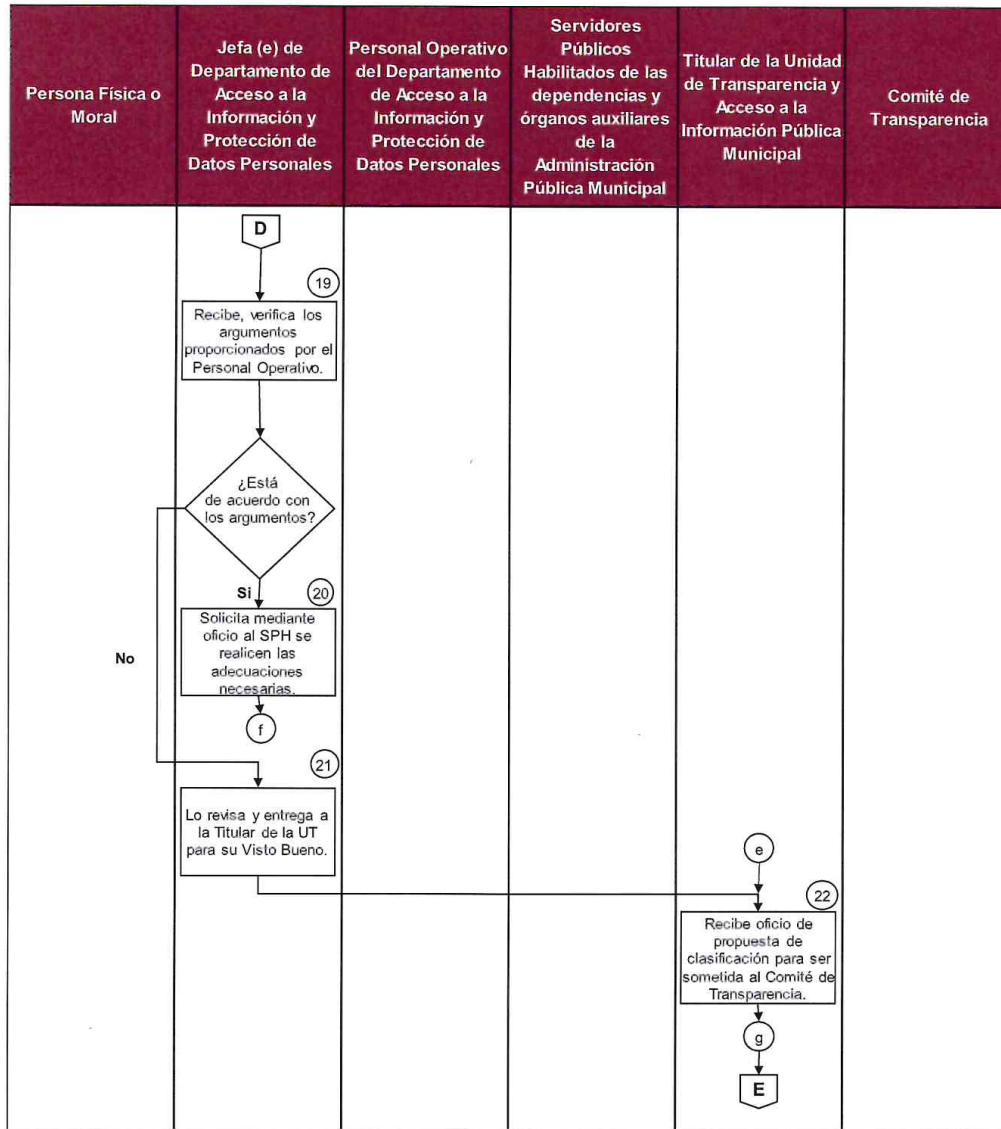


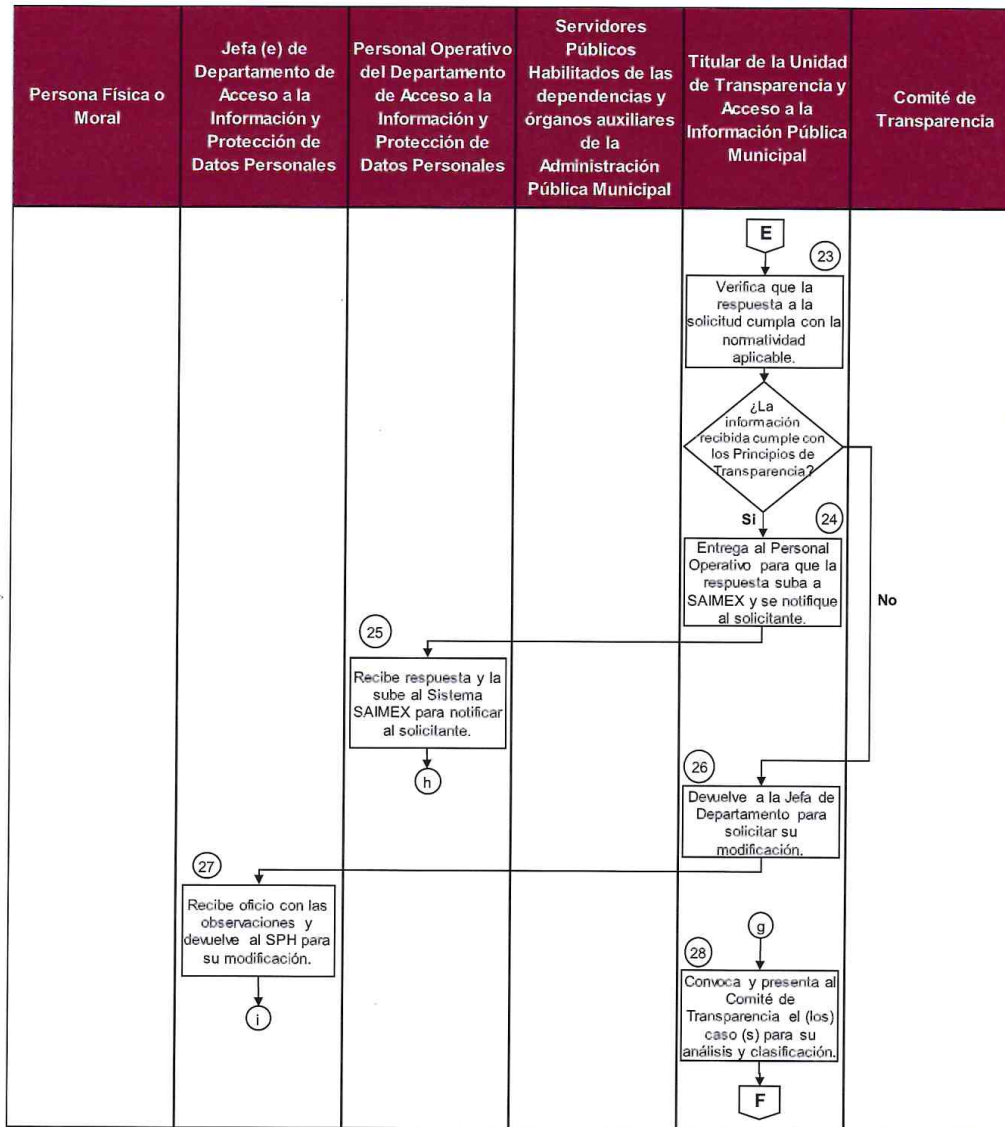
[Handwritten signatures and initials in blue ink]





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

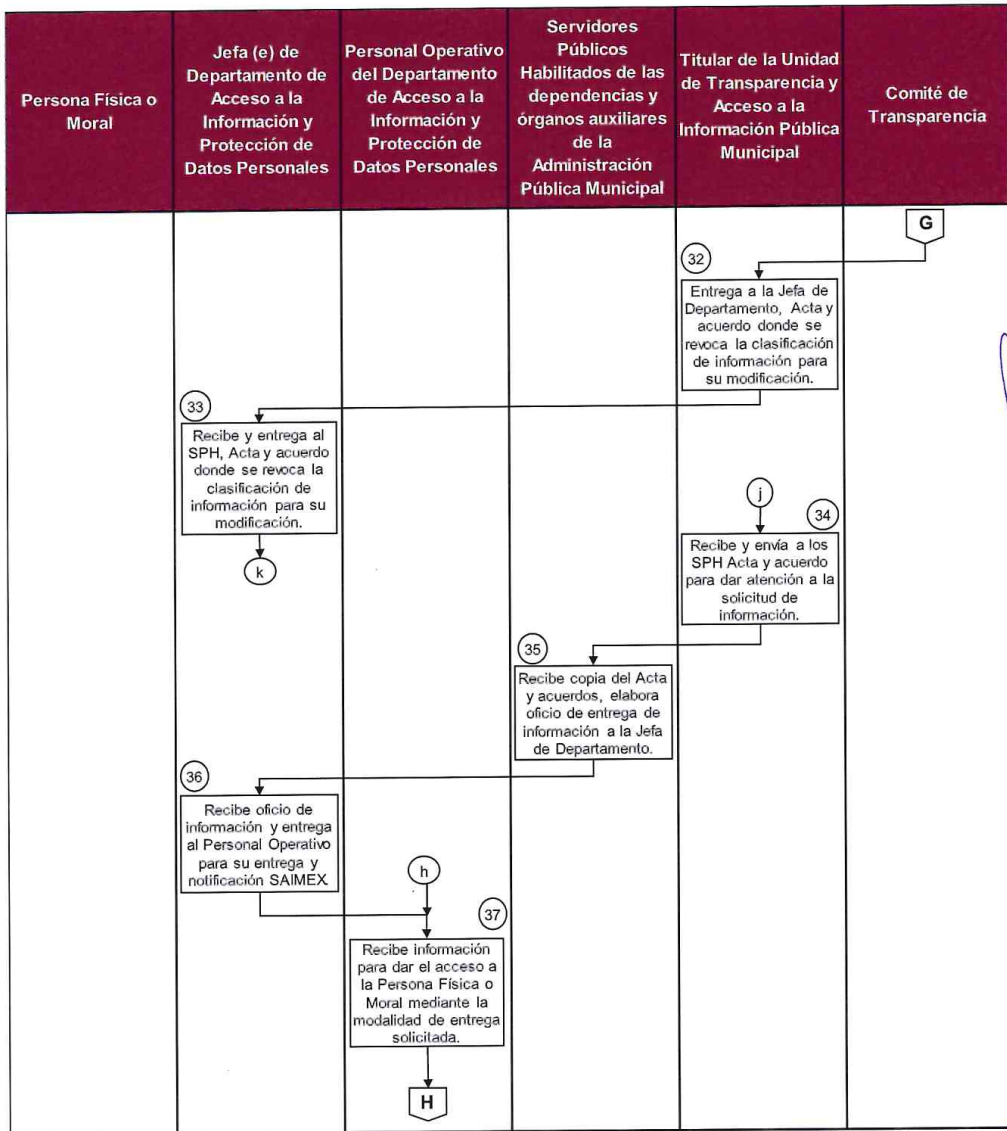


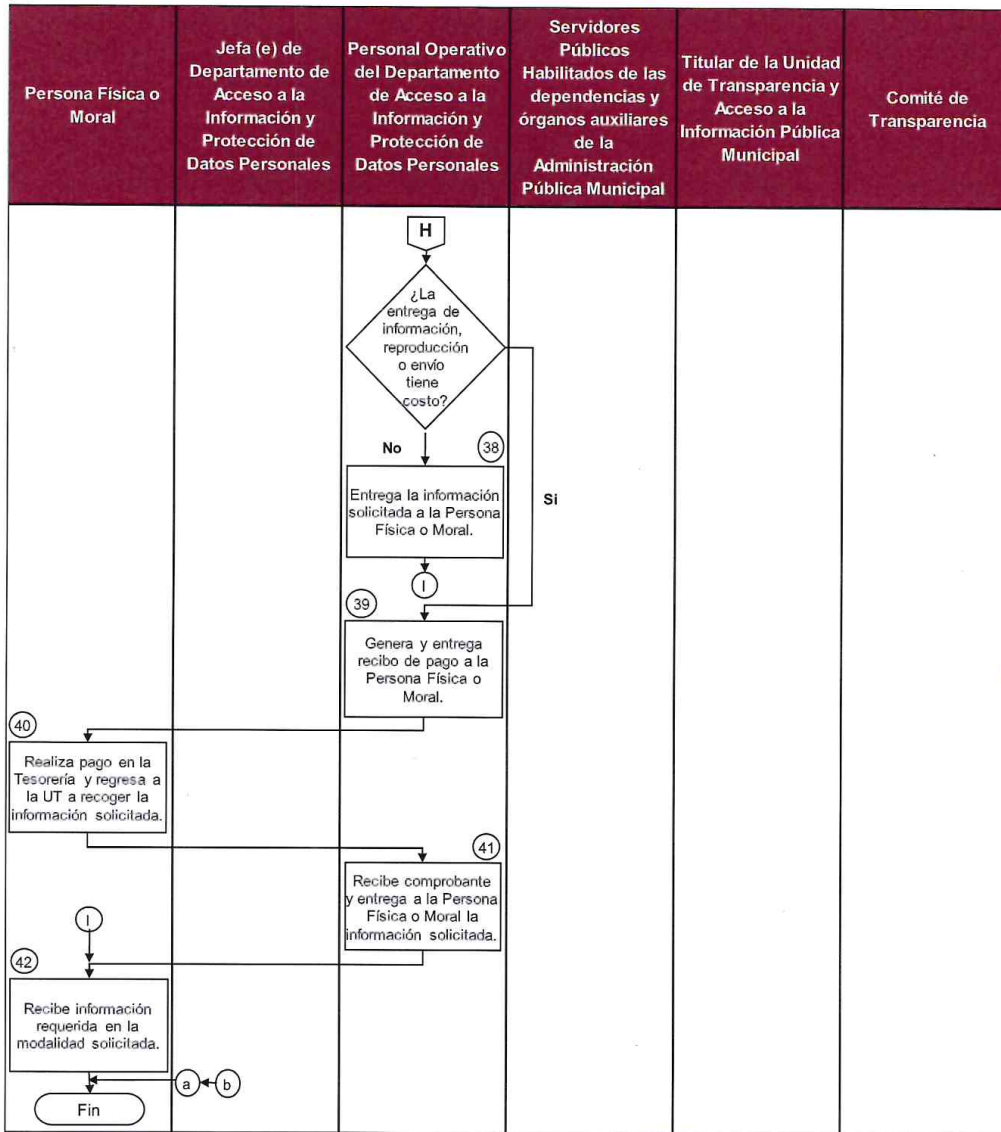


[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Persona Física o Moral	Jefa (e) de Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Comité de Transparencia
					<div data-bbox="1036 710 1068 753">F</div> <div data-bbox="1273 753 1305 795">29</div> <div data-bbox="1149 795 1305 902">Se reúne en sesión ordinaria o extraordinaria para revisar el caso para su clasificación.</div> <div data-bbox="1149 923 1305 1115">¿El Comité confirma, modifica o revoca clasificación de información y declaración de inexistencia?</div> <div data-bbox="1224 1115 1256 1157">Si</div> <div data-bbox="1159 1136 1192 1178">30</div> <div data-bbox="1149 1178 1305 1306">Emite y entrega a la Titular de la UT Acta y acuerdo donde confirma petición de clasificación de información.</div> <div data-bbox="1224 1306 1256 1349">j</div> <div data-bbox="1094 1242 1127 1285">No</div> <div data-bbox="1273 1412 1305 1455">31</div> <div data-bbox="1149 1434 1305 1561">Emite y entrega a la Titular de la UT Acta y acuerdo donde revoca petición de clasificación de información.</div> <div data-bbox="1208 1583 1240 1625">G</div>







XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de atención a las solicitudes de información pública.	Mide la atención que se le proporciona a las solicitudes de información pública.	$\left(\frac{\text{Número de solicitudes de información pública atendidas.}}{\text{Número de solicitudes de información pública recibidas.}} \right) \times 100$	Anual

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



XII. Formatos e Instructivos



FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

RECEPCION		
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (hh:mm):
DATOS DEL SOLICITANTE		
PERSONA FISICA		
NOMBRE:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DATOS OPCIONALES		
<i>Información utilizada únicamente para fines estadísticos</i>		
RFC:	CURP:	SEXO: FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/>
FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa):	OCUPACION:	
PERSONA MORAL		
RAZON O DENOMINACION SOCIAL:		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DOMICILIO		
CALLE:	NUM. EXTERIOR:	NUM. INTERIOR:
ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO:	C.P.
COLONIA O LOCALIDAD:	TELEFONO (Opcional):	
SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACION:		

[Handwritten signature and initials]



INFORMACION SOLICITADA

DESCRIPCION CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACION QUE SOLICITA:

CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION:

MODALIDAD DE ENTREGA:
Elija con una "X" la opción deseada:
Copias Simples (Con costo) Consulta directa (Sin costo) CD-ROM (Con costo)
Copias Certificadas (Con Costo) Disquete 3.5" (Con costo) OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar):

DOCUMENTOS ANEXOS:

NOMBRE DEL SOLICITANTE

FECHA DE SOLICITUD

FIRMA O HUELLA

PROTESTO LO NECESARIO

Fuente: SAIMEX.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]






Instructivo
Solicitud de Información Pública

Información Requerida	Instrucción
Recepción.	
Lugar	Deberá indicar Tlalnepantla de Baz, México.
Fecha	Deberá cumplir con el formato día/mes/año (dd/mm/aaaa).
Hora	Deberá cumplir con el formato hora: minutos (hh:mm).
Datos del Solicitante Persona Física.	
Apellido Paterno	Estos datos no son obligatorios, sin embargo, se podrán capturar los datos del solicitante, o alias, seudónimo, nombre de usuario (nickname).
Apellido Materno	
Nombre (s)	
RFC	
CURP	
Sexo	
Fecha de nacimiento	
Ocupación	Estos datos son para fines estadísticos, por tal motivo no son obligatorios; sin embargo, se podrán capturar los datos del solicitante.
Datos del Solicitante Persona Moral.	
Razón o Denominación Social:	Estos datos no son obligatorios, sin embargo, se podrán capturar los datos del solicitante, o alias, seudónimo, nombre de usuario (nickname).
Nombre del Representante:	
Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s).	
Domicilio.	
Calle	Se refiere al domicilio completo para oír y recibir notificaciones.
Número Exterior	
Número Interior	
Entidad Federativa	
Municipio	
Código Postal (C.P.)	
Colonia o Localidad	
Teléfono (Opcional)	
Sujeto Obligado a quien solicita la información	Indicar la autoridad de la administración pública municipal a la cual se le solicita la información.
Información solicitada.	
Descripción clara y precisa de la información que solicita.	Escribir de forma clara y precisa la información que se requiere, de forma que el Sujeto Obligado entienda la petición y localice la información solicitada.
Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información.	De ser necesario en este apartado podrá ampliar, detallar o precisar datos para que la búsqueda de la información sea lo más exacta posible y su localización sea más rápida.
Modalidad de entrega	En este apartado podrá elegir la opción para la entrega de la información, seleccionando con una "X" cualquiera de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Copias simples (con costo). - Consulta directa (sin costo). - CD-ROM (con costo). - Copias certificadas (con costo). - Otro tipo de medio: deberá especificar cuál.



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

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Elizabeth Morales Gascón Jefa del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	 Mtra. Mónica Chávez Durán Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	 Mtra. Mónica Chávez Durán Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



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

I. Objetivo

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

II. Alcance

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

III. Referencias

Federal

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

Estatal

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

Municipal

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



IV. Responsabilidades

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El Comité de Transparencia, deberá:

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

V. Definiciones

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



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

VI. Insumos

- Acuse de Solicitud de Acceso a Datos Personales.

VII. Resultados

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

VIII. Políticas

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

IX. Descripción de Actividades

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



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



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

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the table]



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



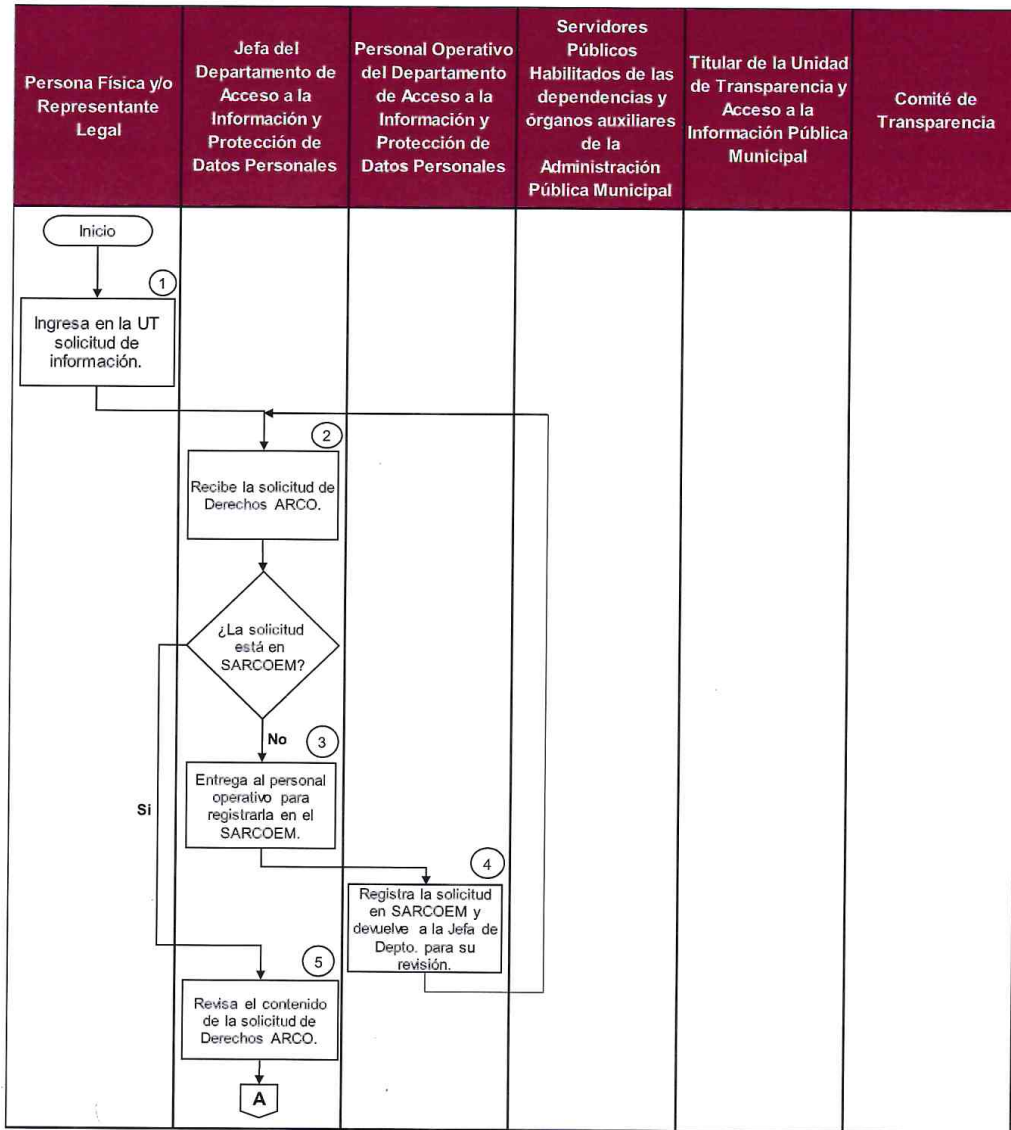
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
27	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Entrega la información solicitada a la Persona Física y/o Representante Legal. (Actividad 31).
28	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]

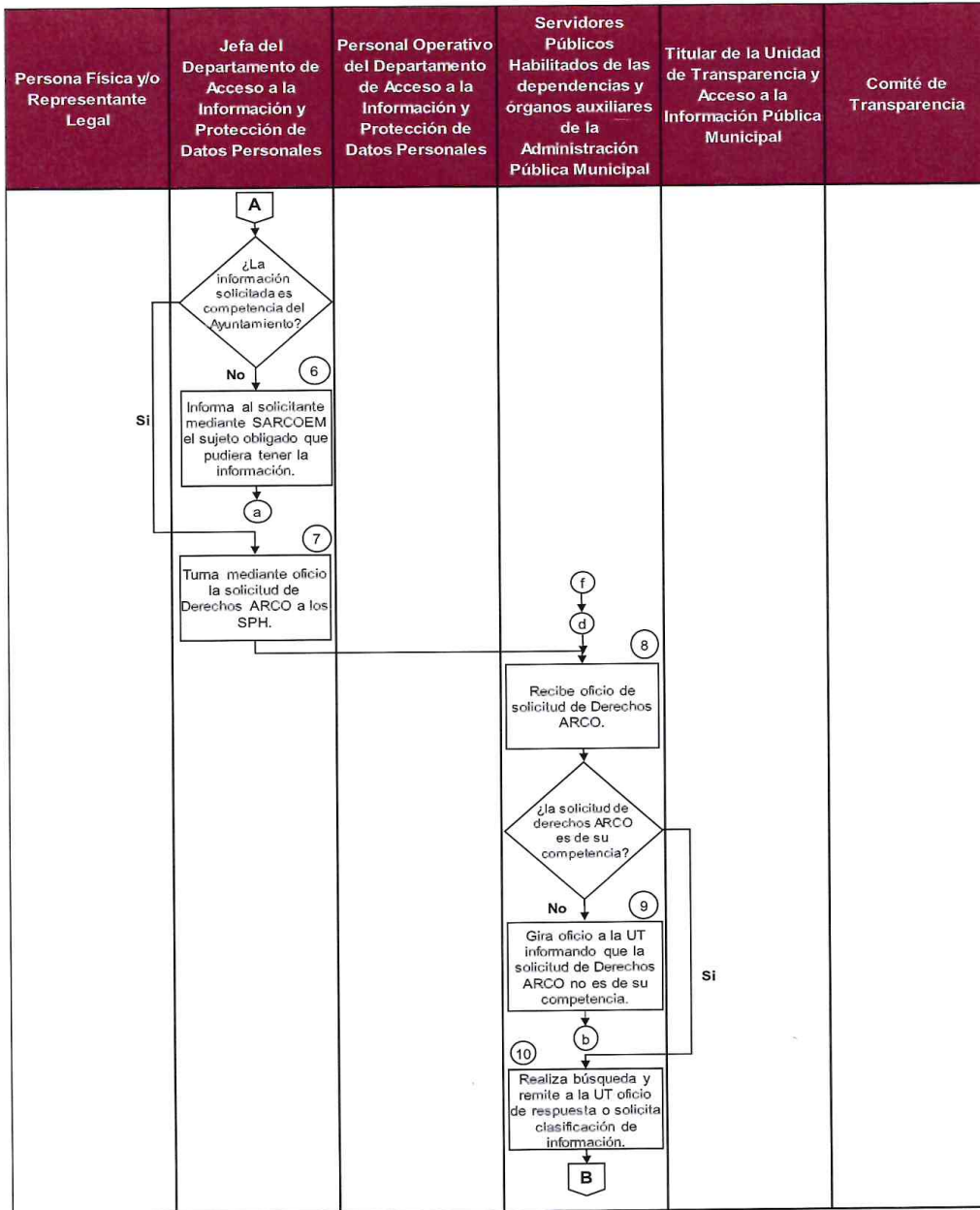




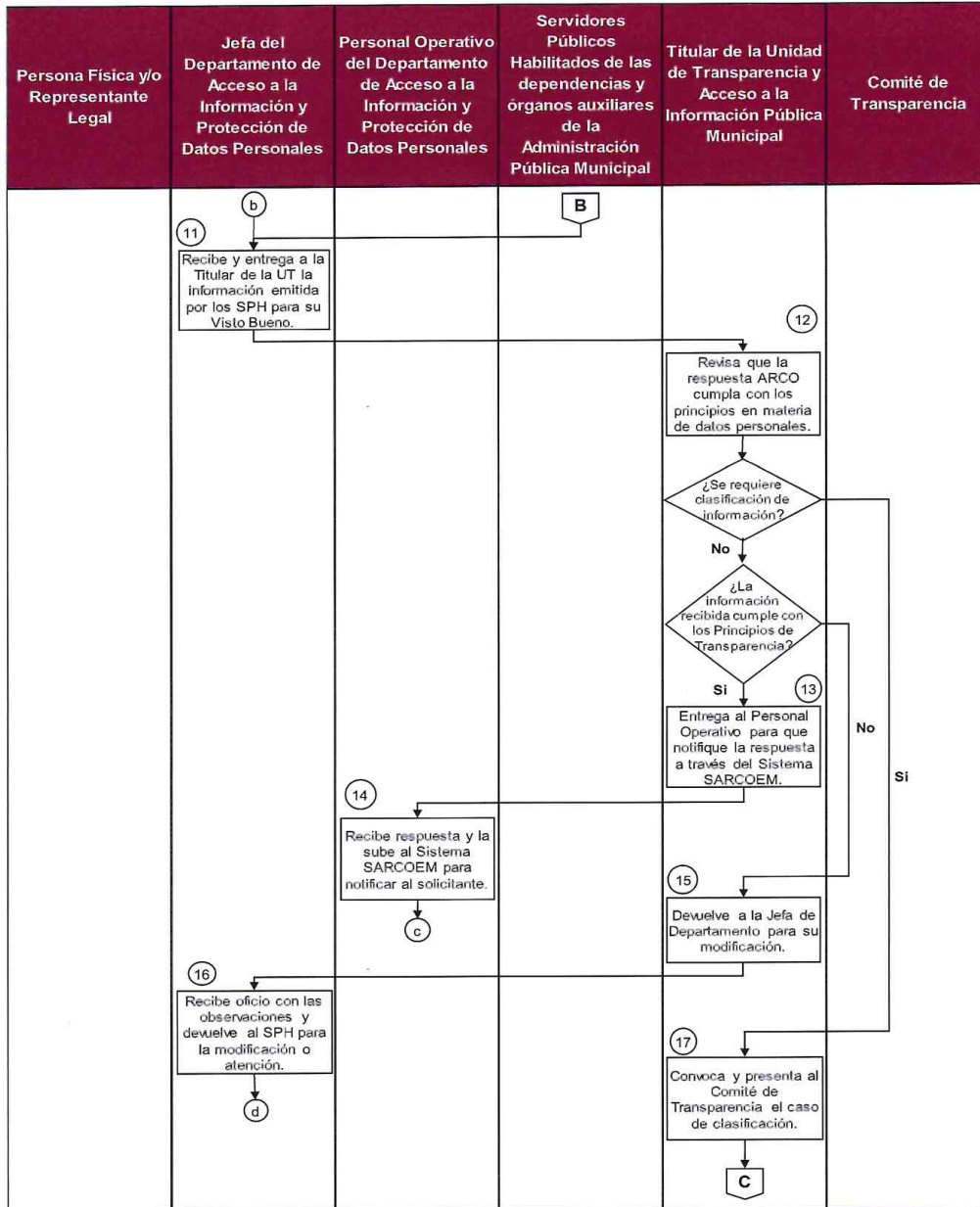
X. Diagrama de Flujo



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

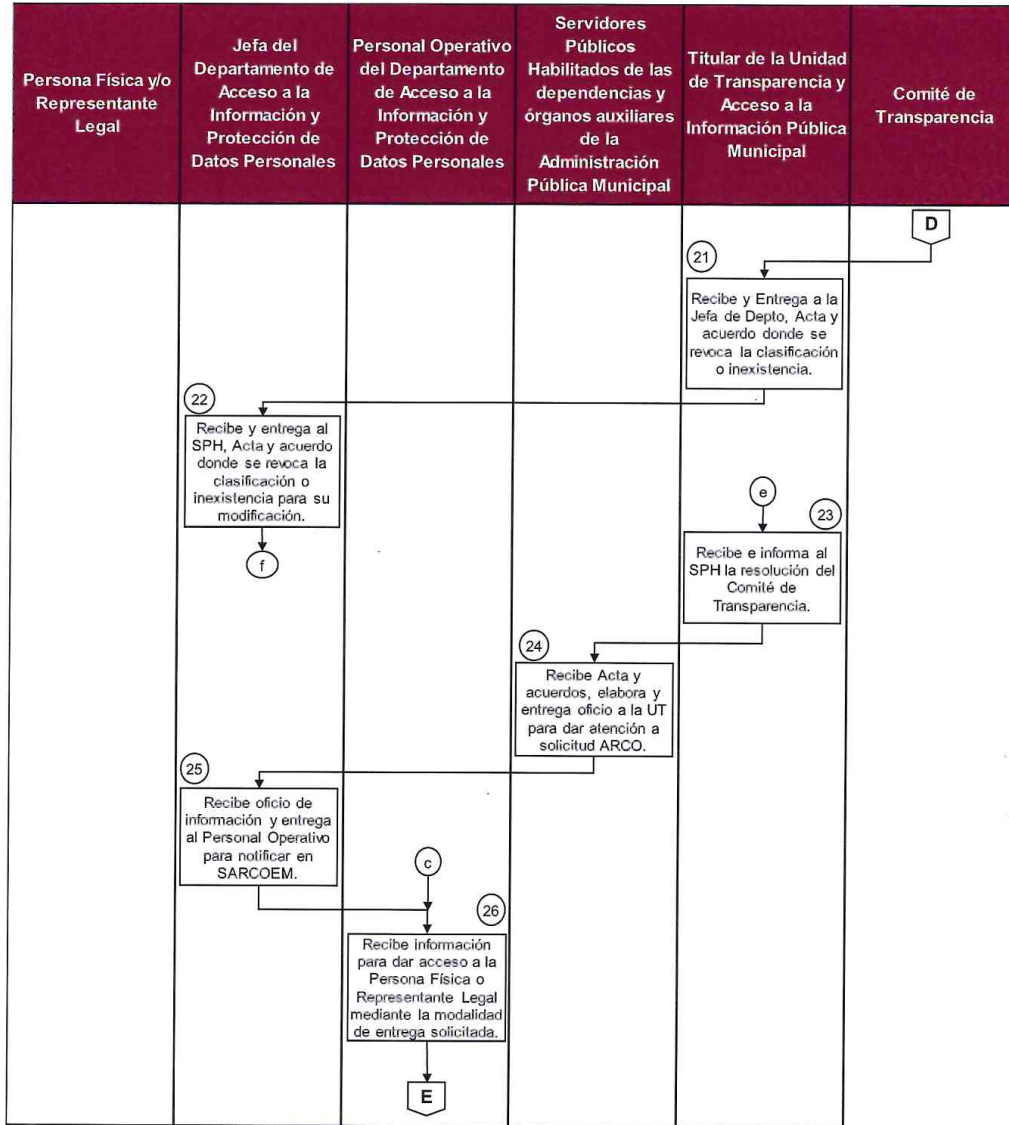


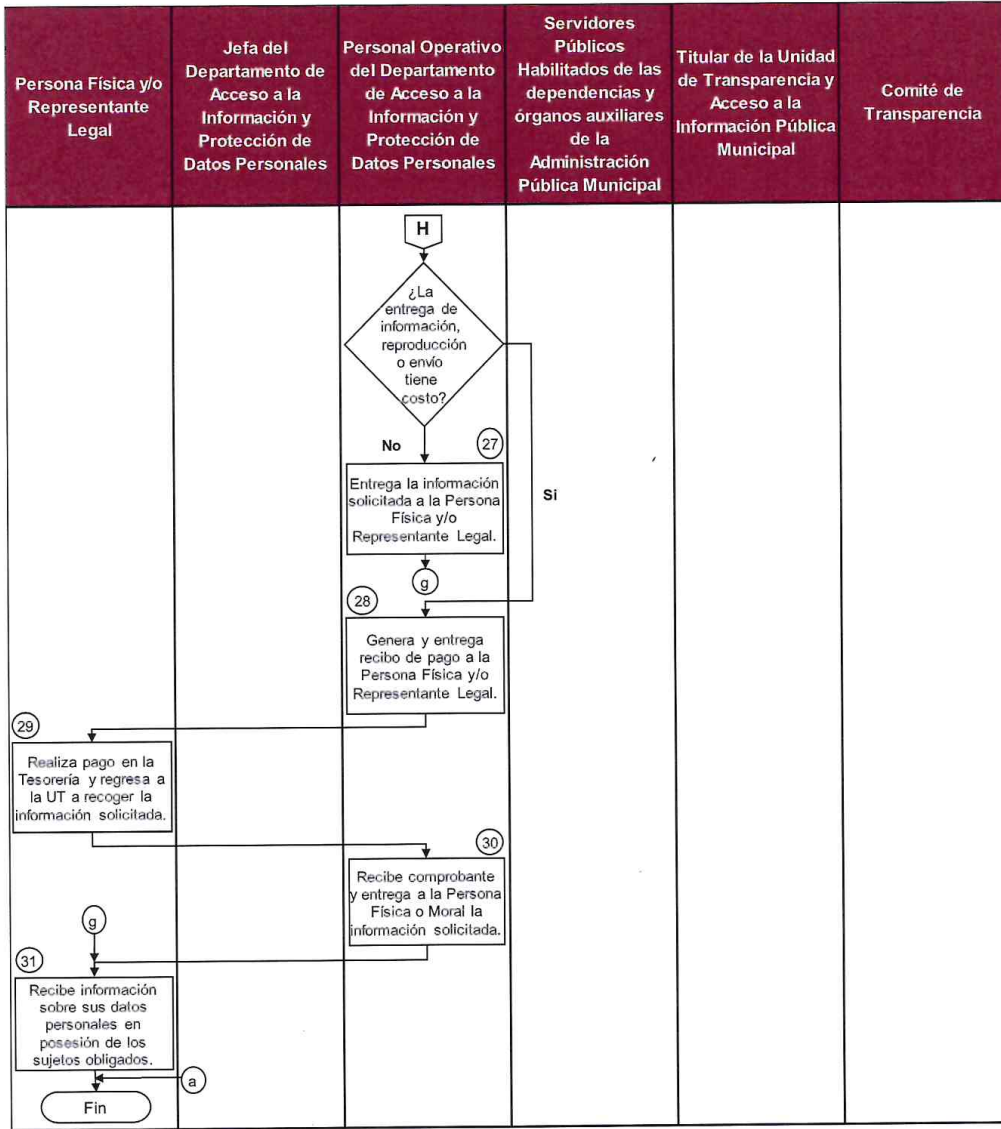
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'd', 'g', and 'AN']





Persona Física y/o Representante Legal	Jefe del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Personal Operativo del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Servidores Públicos Habilitados de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Comité de Transparencia
				<p>C</p> <p>18</p> <p>Se reúne en sesión ordinaria o extraordinaria para revisar el caso para su clasificación.</p> <p>¿El Comité confirma, modifica o revoca clasificación de información o declaración de inexistencia?</p> <p>Si</p> <p>19</p> <p>Emite y entrega a la Titular de la UT Acta y acuerdo donde confirma clasificación o inexistencia.</p> <p>No</p> <p>20</p> <p>Emite y entrega a la Titular de la UT Acta y acuerdo donde revoca petición de clasificación o de inexistencia.</p> <p>D</p>	<p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p>







XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de atención a las solicitudes de derechos ARCO.	Mide la atención que se le proporciona a las solicitudes de derechos ARCO.	$\frac{\text{Número de solicitudes de derechos ARCO atendidas.}}{\text{Número de solicitudes de derechos ARCO recibidas.}} \times 100$	Anual

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]



XII. Formatos e Instructivos



FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES

RECEPCION			
Lugar	Fecha (dd/mm/aaaa)	Hora (hh:mm)	
DATOS DEL SOLICITANTE			
PERSONA FISICA			
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
NOMBRE (S)			
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL			
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
NOMBRE (S)			
Información utilizada únicamente para fines estadísticos			
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
DATOS OPCIONALES		NOMBRE (S)	
REC.	CURP:	SEXO:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa)	OCUPACION:		
DOMICILIO	NUM EXTERIOR		NUM INTERIOR
CALLE			
COLONIA O LICALIDAD	MUNICIPIO	C P	
ENTIDAD FEDERATIVA	TELÉFONO (opcional)		
CORREO ELECTRONICO			
SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LOS DATOS PERSONALES			
INFORMACION SOLICITADA			
DESCRIPCION CLARA Y PRECISA DE LA BASE DE DATOS O DEL DOCUMENTO EN DONDE OBRAN LOS DATOS PERSONALES SOLICITADOS			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BÚSQUEDA DE LA BASE DE DATOS
O DEL DOCUMENTO EN DONDE OBRÉ LOS DATOS PERSONALES SOLICITADOS

MODALIDAD DE ENTREGA:

Elija con una "X" la opción deseada:

Copias Simples (Con costo) Consulta directa (Sin costo) CD-ROM (Con costo)

OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar)

Copias Certificadas (Con Costo) Disquete 3.5" (Con costo)

DOCUMENTOS ANEXOS:

NOMBRE DEL SOLICITANTE

FECHA DE SOLICITUD

FIRMA O HUELLA
PRÓTESTO LO NECESARIO

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Fuente: SARCOEM.



[Handwritten signature]




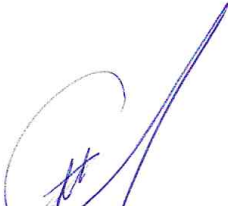

**Instructivo
Solicitud de Acceso a Datos Personales**

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



Información Requerida	Instrucción
Modalidad de entrega	En este apartado podrá elegir la opción para la entrega de la información, seleccionando con una "X" cualquiera de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Copias simples (con costo). - Consulta directa (sin costo). - CD-ROM (con costo). - Copias certificadas (con costo).
Documentos anexos	De ser necesario en este apartado podrá indicar que su solicitud incluye documentos extras para la búsqueda y localización de la base de datos o del documento en donde obren los datos personales solicitados.
Nombre (s) del solicitante	Datos obligatorios para confirmar la personalidad de la persona física y/o representante legal.
Fecha de solicitud	
Firma o huella	

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Elizabeth Morales Gascón Jefa del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	 Mtra. Mónica Chávez Durán Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	 Mtra. Mónica Chávez Durán Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Interposición de Recursos de Revisión

I. Objetivo

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

II. Alcance

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

III. Referencias

Federal

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

Estatal

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

Municipal

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



IV. Responsabilidades

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

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

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

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

- Supervisar y revisar que los Recursos de Revisión se atiendan con apego a la normatividad aplicable en la materia.

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

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

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

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

El Comité de Transparencia, deberá:

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

El INFOEM deberá:

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

V. Definiciones

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



- **INFOEM:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- **Recurso de Revisión:** Garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información.
- **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- **SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.
- **Servidor Público Habilitado (SPH):** Persona encargada dentro de las diversas dependencias o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.
- **Unidad de Transparencia (UT):** La establecida por las o los sujetos obligados para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

VI. Insumos

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

VII. Resultados

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

VIII. Políticas

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

IX. Descripción de Actividades

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



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



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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

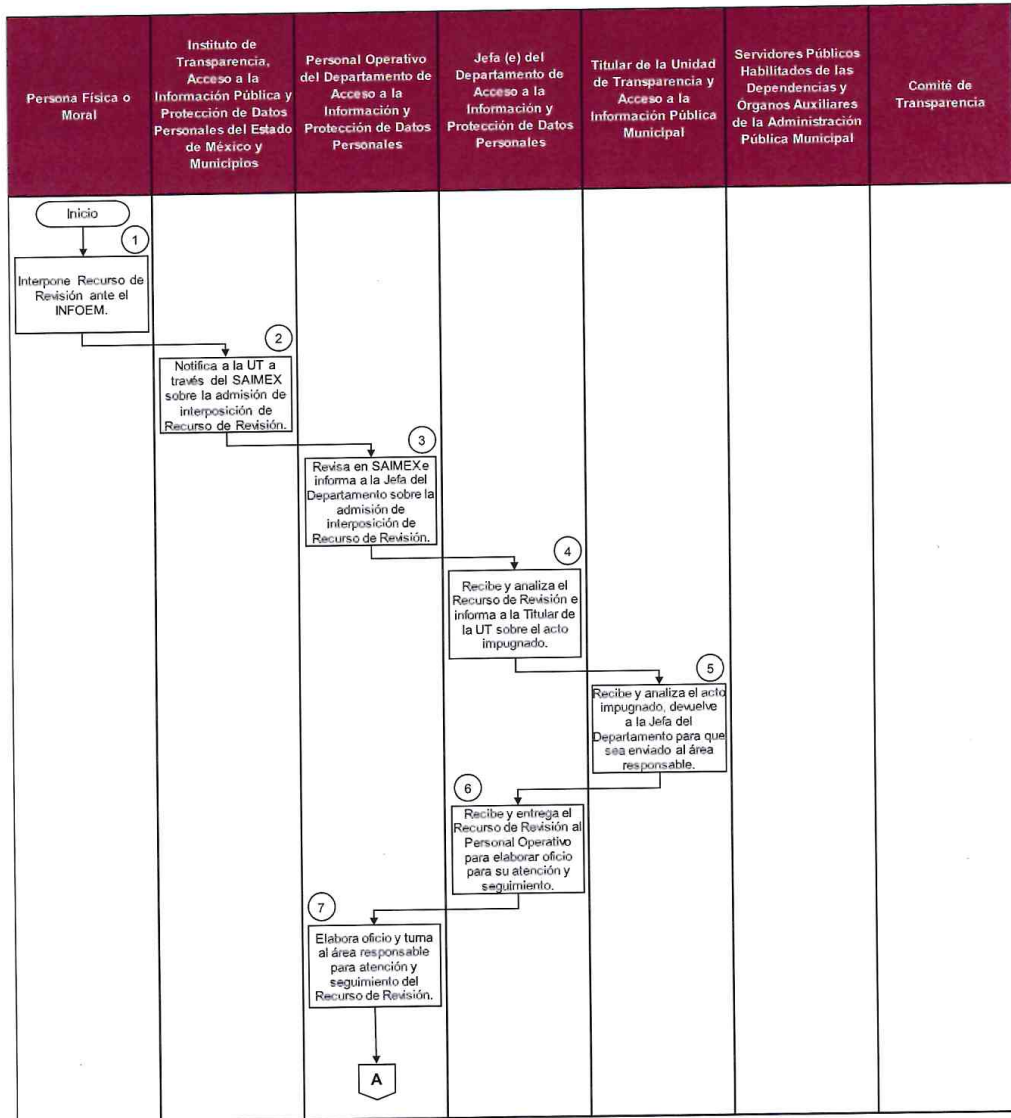


No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
27	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Recibe por medio del sistema SAIMEX la confirmación, revocación, modificación o sobreseimiento del Recurso de Revisión e instruye a la Jefa del Departamento de Acceso a la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

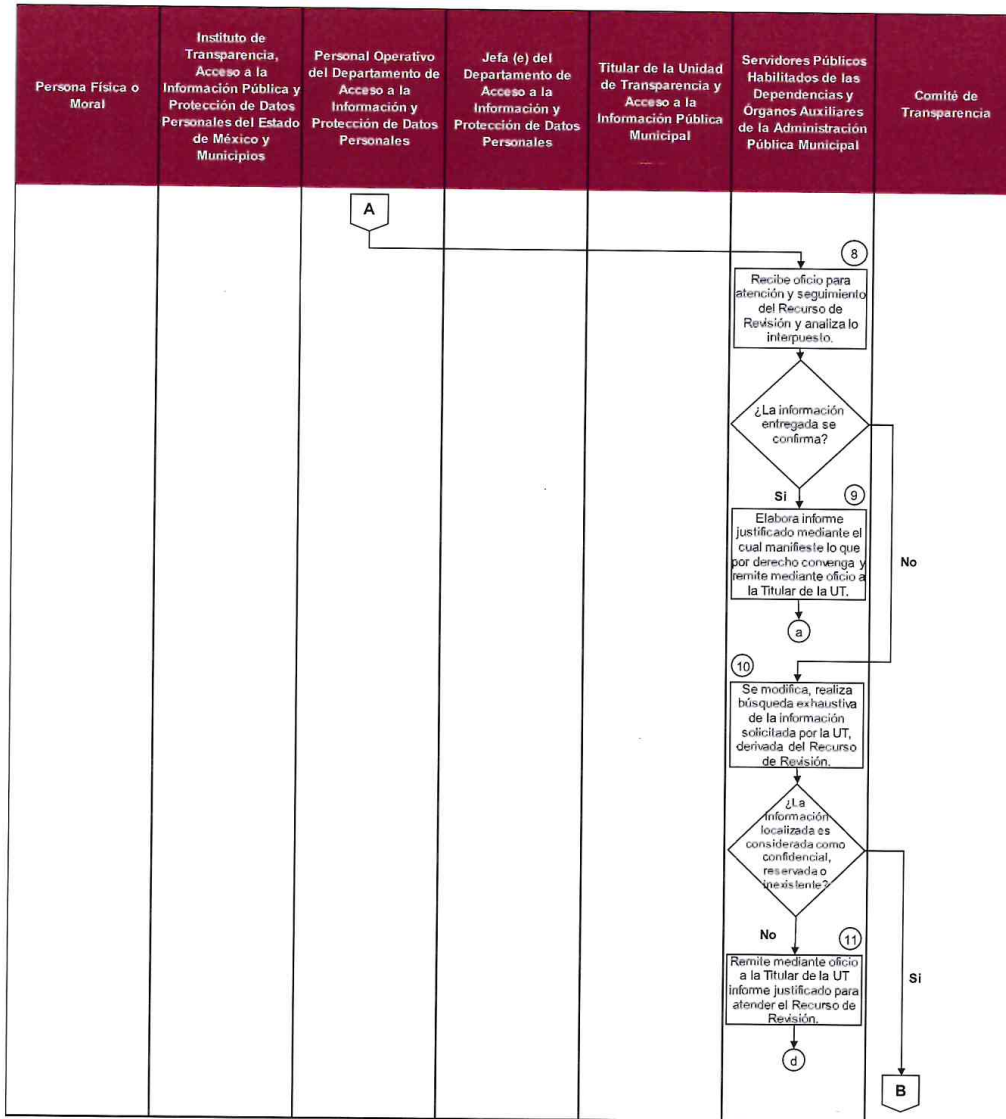
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'd.', 'e.', and 'm.']. The signature 'd.' is written vertically along the right side of the table, and 'e.' and 'm.' are written below it.

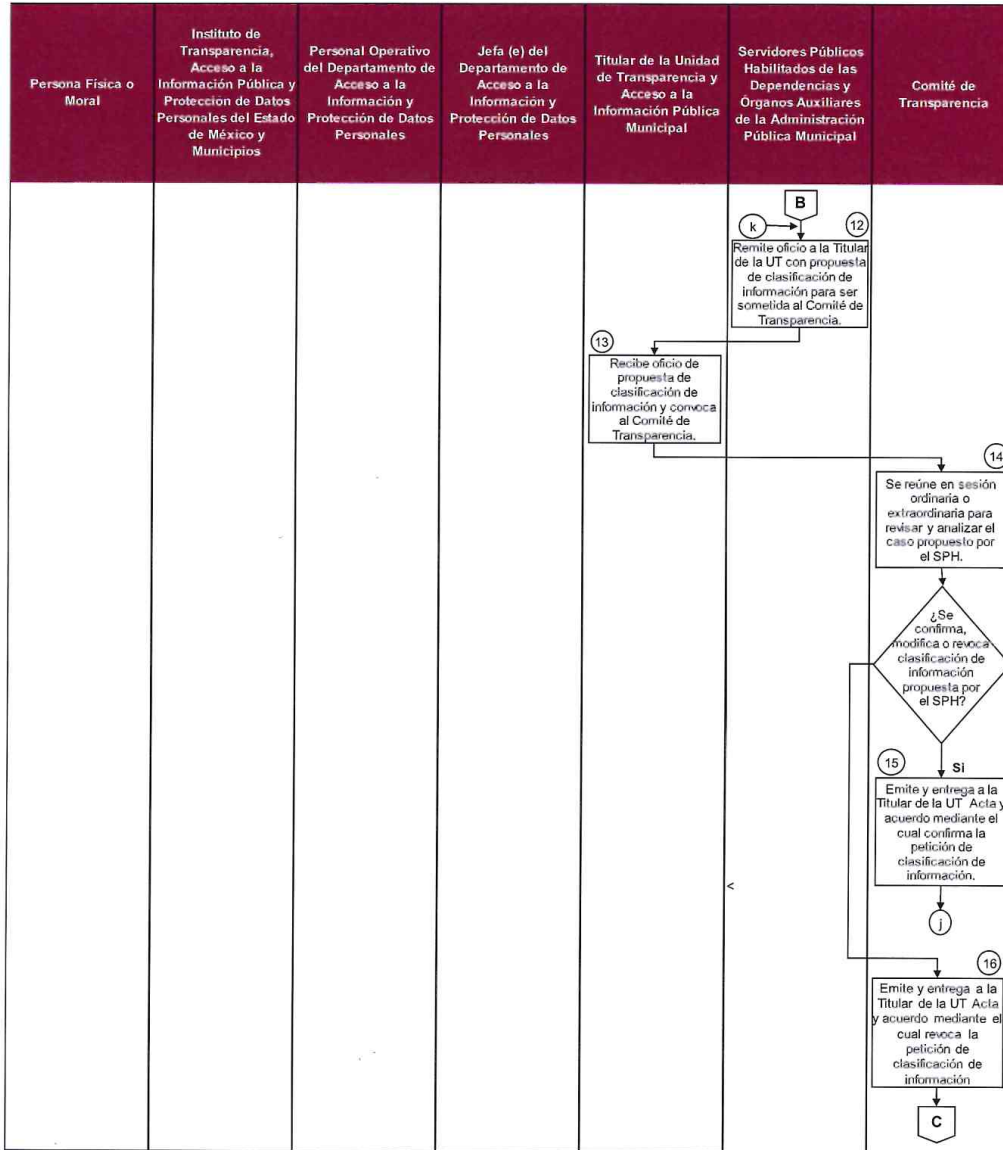


X. Diagrama de Flujo



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the flowchart]



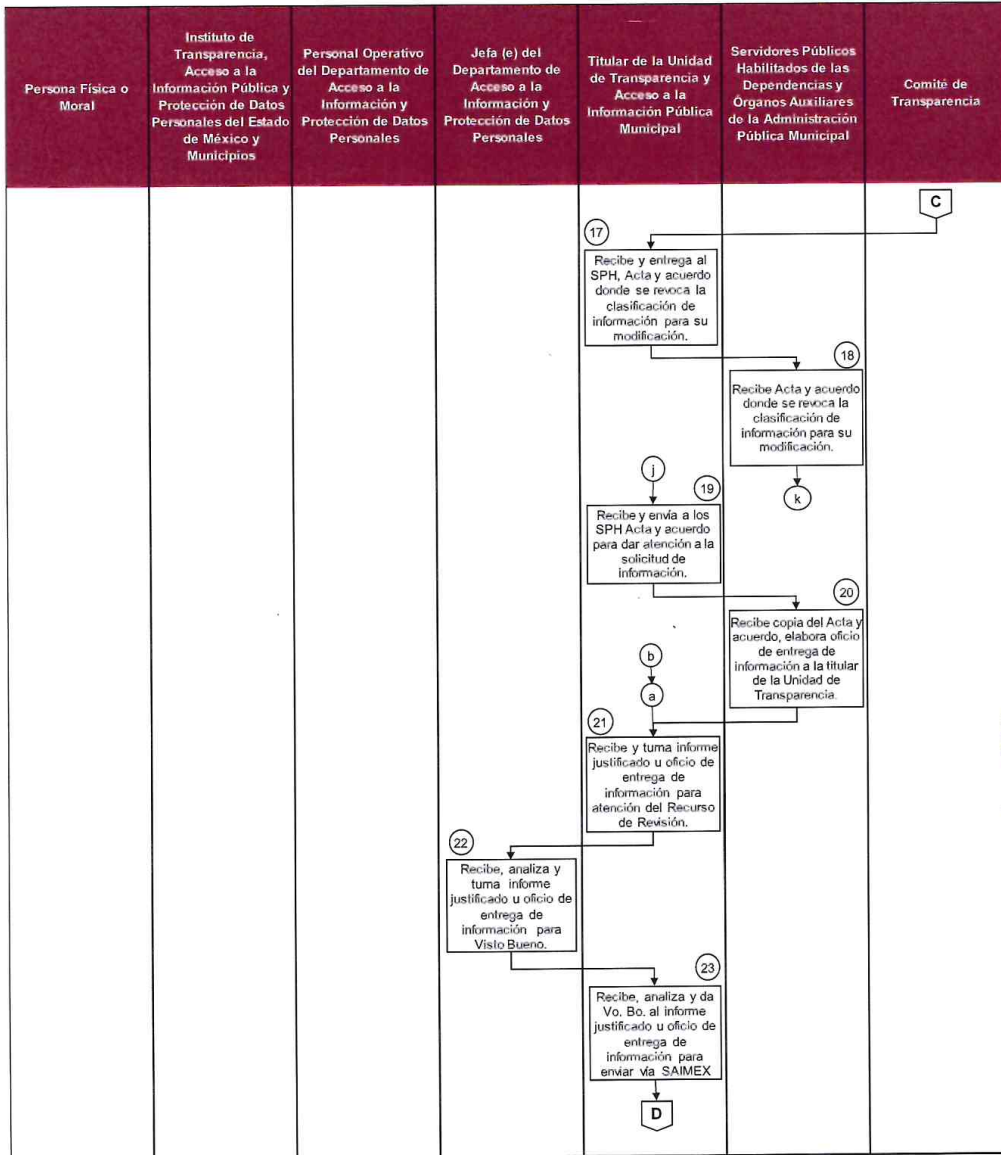


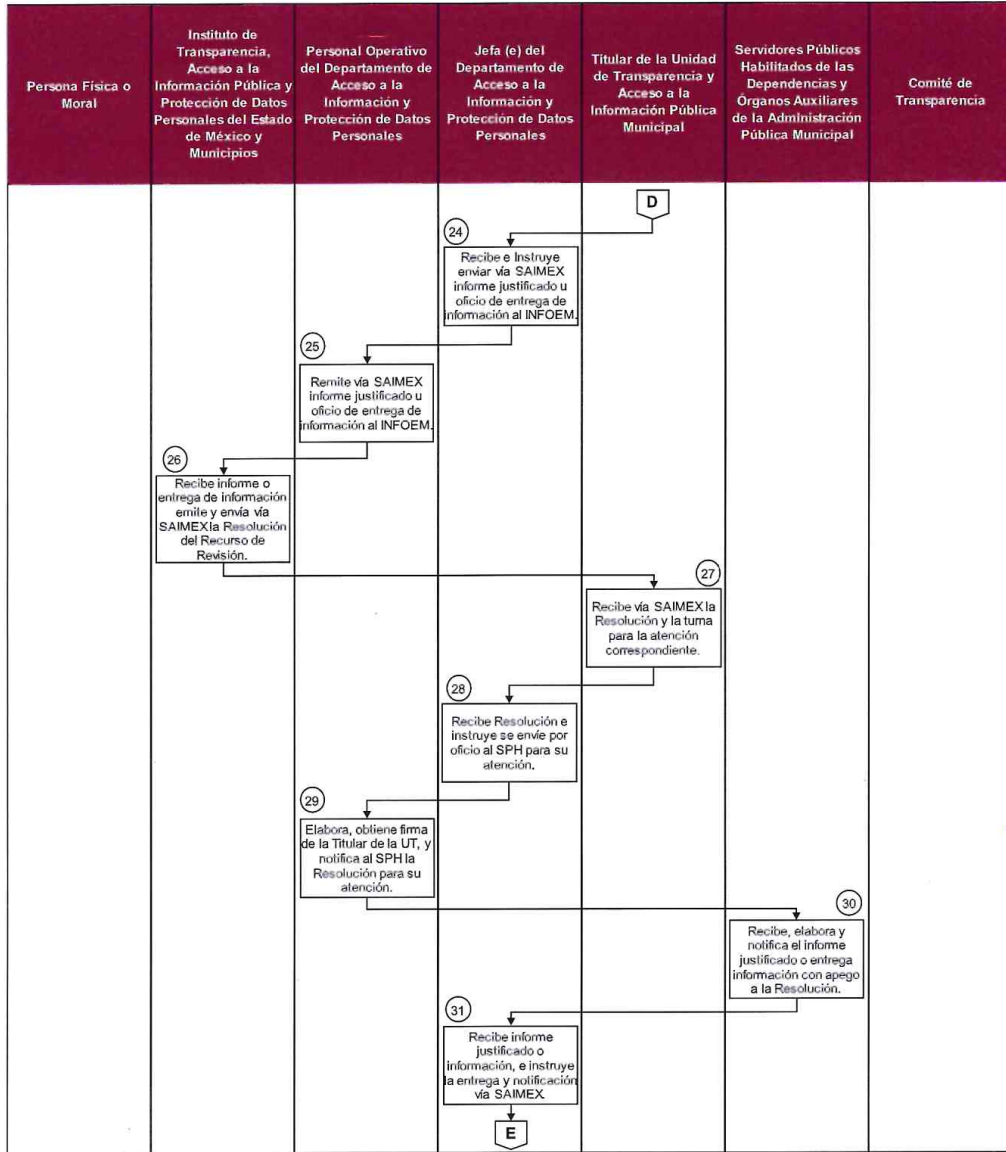
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención a Recursos de Revisión.	Mide la atención que se le proporciona a los Recursos de Revisión.	$\frac{\text{Número de Recursos de Revisión atendidos.}}{\text{Número de Recursos de Revisión presentados.}} \times 100$	Anual

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]



XII. Formatos e Instructivos



FORMATO DE RECURSO DE REVISION



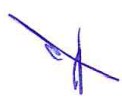


RECEPCION		
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (hh:mm):
DATOS DEL SOLICITANTE		
PERSONA FISICA		
_____ APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)		
PERSONA MORAL		
RAZON O DENOMINACION SOCIAL: _____ NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____ APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)		
DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES		
CALLE:	NUM. EXTERIOR:	NUM. INTERIOR:
COLONIA O LOCALIDAD	MUNICIPIO:	C.P.
ENTIDAD FEDERATIVA	TELEFONO (Opcional):	
DATOS DEL ACTO DE IMPUGNACION		
SUJETO OBLIGADO QUE LO EMITIO		
ACTO IMPUGNADO		

[Handwritten signature and initials in blue ink]



LUGAR Y FECHA DE LA EMISION DEL ACTO					
FECHA EN QUE SE TUVO CONOCIMIENTO DEL ACTO IMPUGNADO (dd/mm/aaaa)					
NUMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD					
RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD					
PERSONAS QUE SE AUTORIZAN PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES					
DOCUMENTOS ANEXOS					
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Poder <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Copia de constancia de notificación <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Copia de la resolución <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Otros (Especificar) <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Poder <input type="checkbox"/>	Copia de constancia de notificación <input type="checkbox"/>	Copia de la resolución <input type="checkbox"/>	Otros (Especificar) <input type="checkbox"/>
Poder <input type="checkbox"/>	Copia de constancia de notificación <input type="checkbox"/>				
Copia de la resolución <input type="checkbox"/>	Otros (Especificar) <input type="checkbox"/>				

NOMBRE DEL RECURRENTE
FECHA
FIRMA O HUELLA PROTESTO LO NECESARIO



**Instructivo
Solicitud de Recurso de Revisión**




Información Requerida	Instrucción
Recepción.	
Lugar	Deberá indicar Tlalnepantla de Baz, México.
Fecha	Deberá cumplir con el formato día/mes/año (dd/mm/aaaa).
Hora	Deberá cumplir con el formato hora: minutos (hh:mm).
Datos del Solicitante Persona Física.	
Apellido Paterno	Estos datos no son obligatorios, sin embargo, se podrán capturar los datos del solicitante, o alias, seudónimo, nombre de usuario (nickname).
Apellido Materno	
Nombre	
Datos del Solicitante Persona Moral.	
Razón o Denominación Social:	Estos datos no son obligatorios, sin embargo, se podrán capturar los datos del solicitante, o alias, seudónimo, nombre de usuario (nickname).
Nombre del Representante:	
Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre	
Domicilio.	
Calle	Se refiere al domicilio completo para oír y recibir notificaciones.
Número Exterior	
Número Interior	
Colonia o Localidad	
Municipio	
Código Postal (C.P.)	
Entidad Federativa	
Teléfono (Opcional)	
Sujeto Obligado a quien solicita la información	Indicar la autoridad de la administración pública municipal a la cual se le solicita la información.
Datos del Acto Impugnado.	
Sujeto Obligado a quien solicita la información	Indicar la autoridad de la administración pública municipal a la cual se le solicita la información.
Acto Impugnado	Acto impugnado, correspondiente a lo que solicitaste y no te fue entregado como respuesta.
Lugar y fecha de la emisión del acto.	Corresponde al lugar y fecha donde se está presentando el Recurso de Revisión.
Fecha en que se tuvo conocimiento del acto impugnado.	Esta información la determina el sistema al momento de la interposición del Recurso de Revisión.
Número de folio o expediente de la solicitud.	Esta información la determina el sistema al momento de la interposición del Recurso de Revisión.
Razones o motivos de la inconformidad.	Corresponde al porqué se está inconformando de acuerdo a los supuestos establecidos en el artículo 179 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: <ol style="list-style-type: none"> 1. La negativa a la información solicitada. 2. La clasificación de la información. 3. La declaración de la inexistencia de la información. 4. La declaración de incompetencia por parte del sujeto obligado. 5. La entrega de información incompleta. 6. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



Información Requerida	Instrucción
	7. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información. 8. La notificación, entrega o puesta a disposición en una modalidad o formato distinto al solicitado. 9. La entrega o respuesta a disposición de información en un formato incompresible y/o no accesible para el solicitante. 10. Los costos o tiempos de entrega de la información. 11. La falta de trámite a una solicitud. 12. La negativa o permitir la consulta directa de la información. 13. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta. 14. La orientación a un trámite específico.
Personas que se autorizan para oír y recibir notificaciones.	Nombre (s) de la (s) persona (s) que se autoriza (n) para oír y recibir notificaciones.
Documentos anexos	Deberá elegir alguna de las opciones que se muestran en caso de que decidiera adjuntar algún documento como información anexa al recurso de revisión.
Nombre del recurrente	Este dato no es obligatorio, sin embargo, se podrá capturar el dato del solicitante, o Alias, seudónimo, nombre de usuario (nickname).
Fecha	Días, mes y año de cuando se está interponiendo el Recurso de Revisión.
Firma o huella	Es un dato opcional.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Elizabeth Morales Gascón Jefa del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	 Mtra. Mónica Chávez Durán Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	 Mtra. Mónica Chávez Durán Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.



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

I. Objetivo

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

II. Alcance

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

III. Referencias

Federal

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

Estatal

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

Municipal

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



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

IV. Responsabilidades

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El Comité de Transparencia, deberá:

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

V. Definiciones

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





- **Servidor Público Habilitado (SPH):** Persona encargada dentro de las diversas dependencias o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.
- **Unidad de Transparencia (UT):** La establecida por las y los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de transparencia.

VI. Insumos

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

VII. Resultados

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

VIII. Políticas

- La actualización y publicación de la información se realizará de manera, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual o trianual, de conformidad a la Tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas de los Sujetos Obligados en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Las y los Servidores Públicos Habilitados actualizarán y/o modificarán en el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense, dentro de los primeros quince días naturales siguientes al cierre del período de actualización, la información que obre en su poder en apego a la normatividad aplicable.

IX. Descripción de Actividades

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'd.' and 'J']



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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'J.M.']



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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'd', 'd', and 'W']



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

[Handwritten signature]

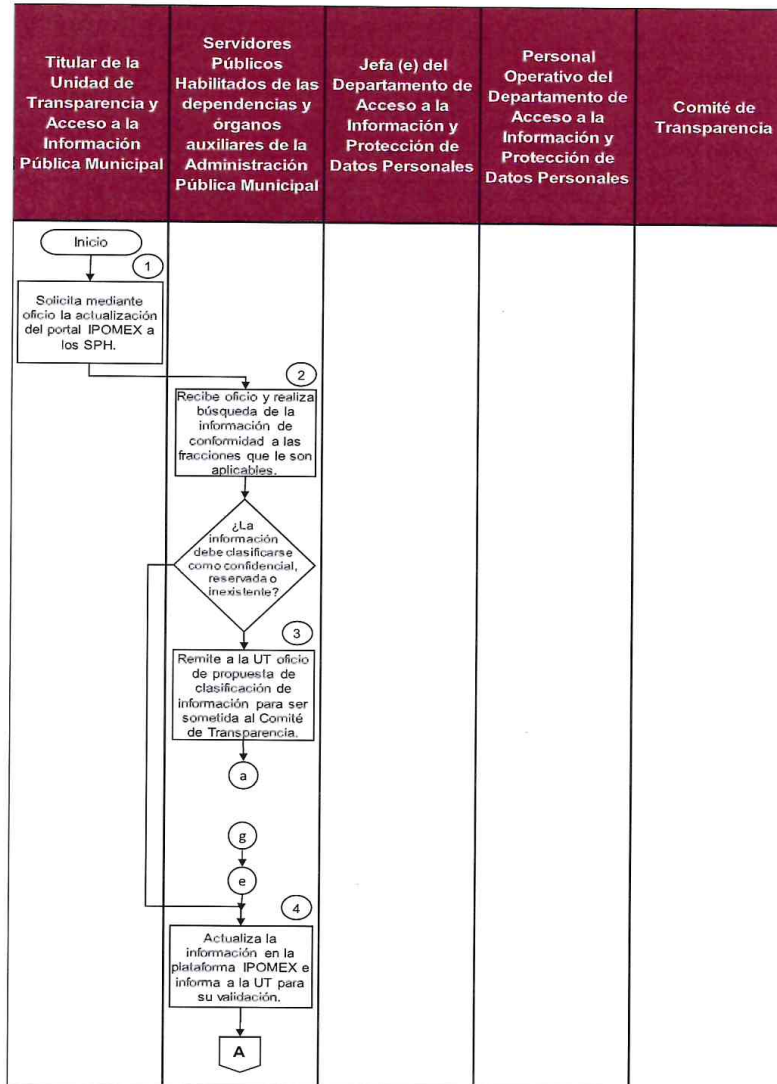
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

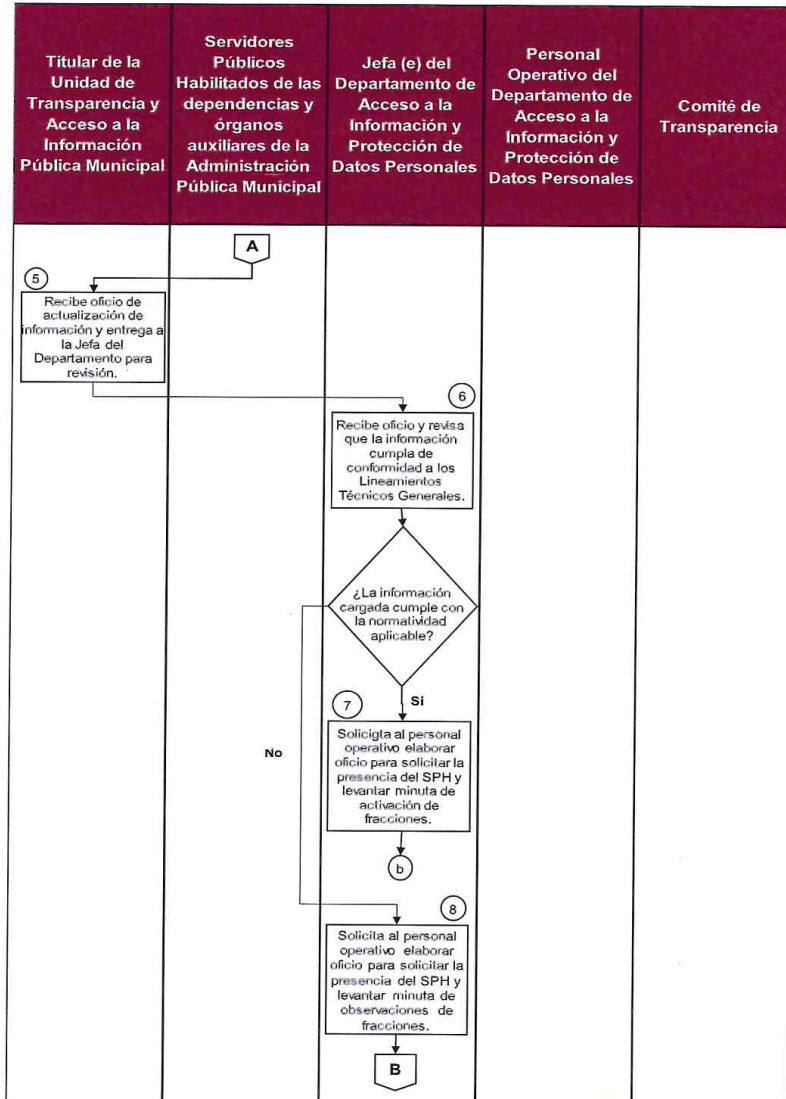
[Handwritten mark]



X. Diagrama de Flujo



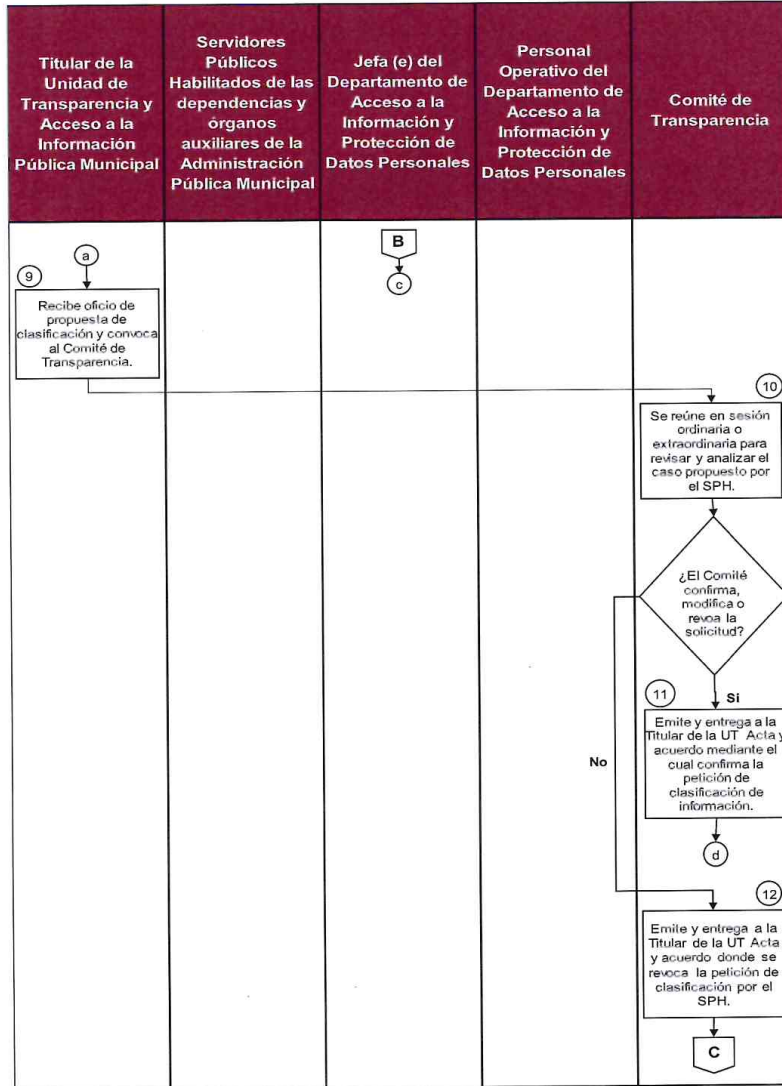
[Handwritten signature and initials in blue ink]



[Handwritten signature]

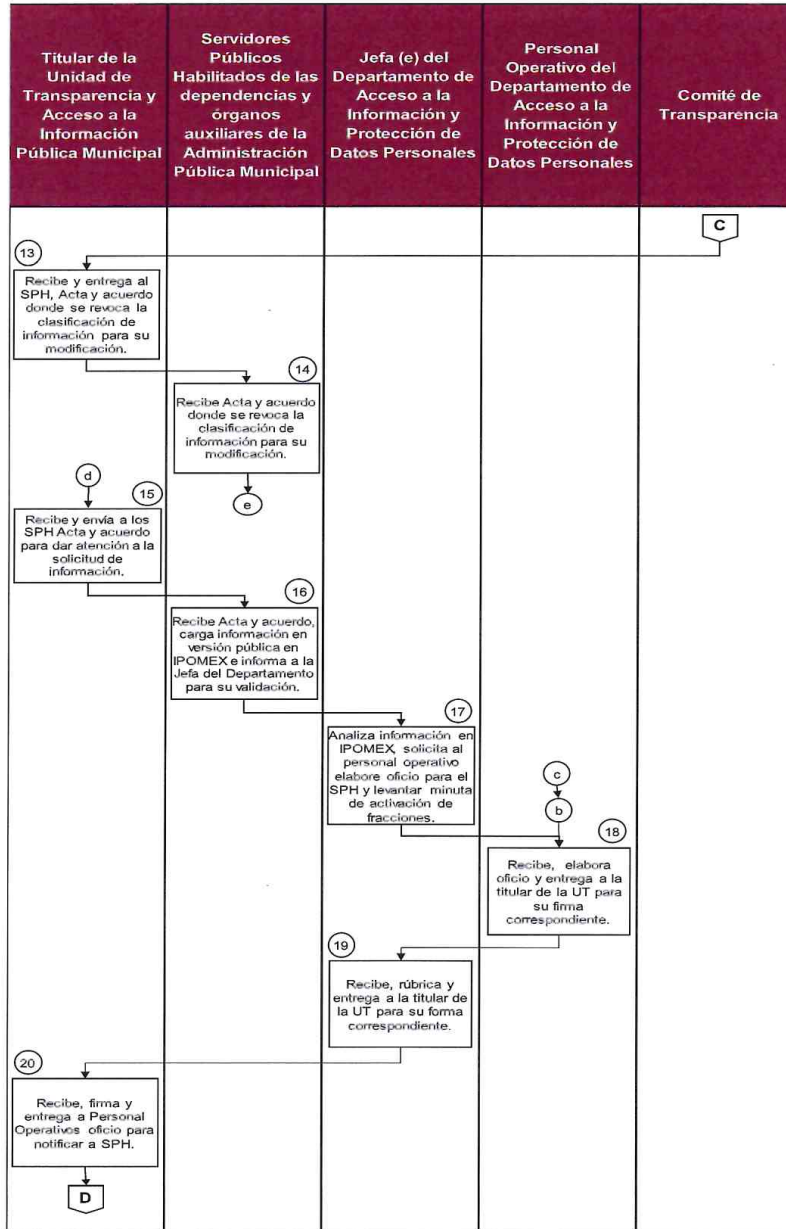
[Handwritten signature]

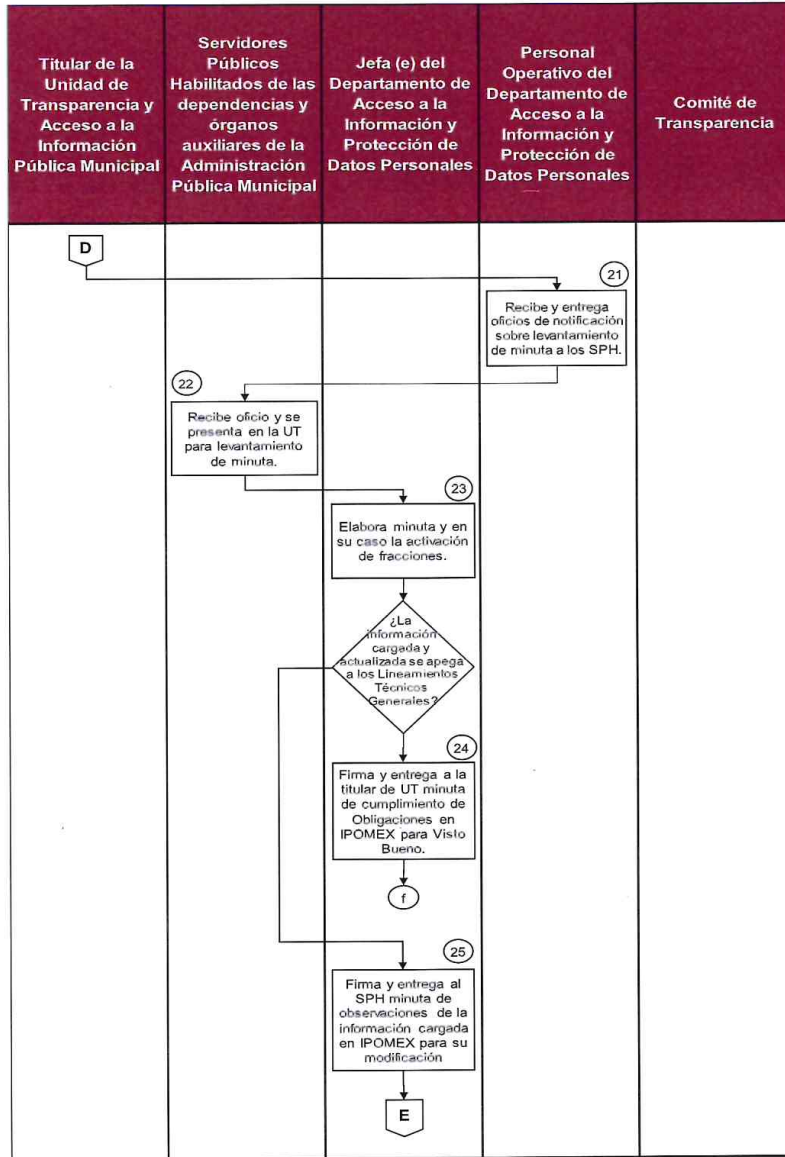
[Handwritten signature]



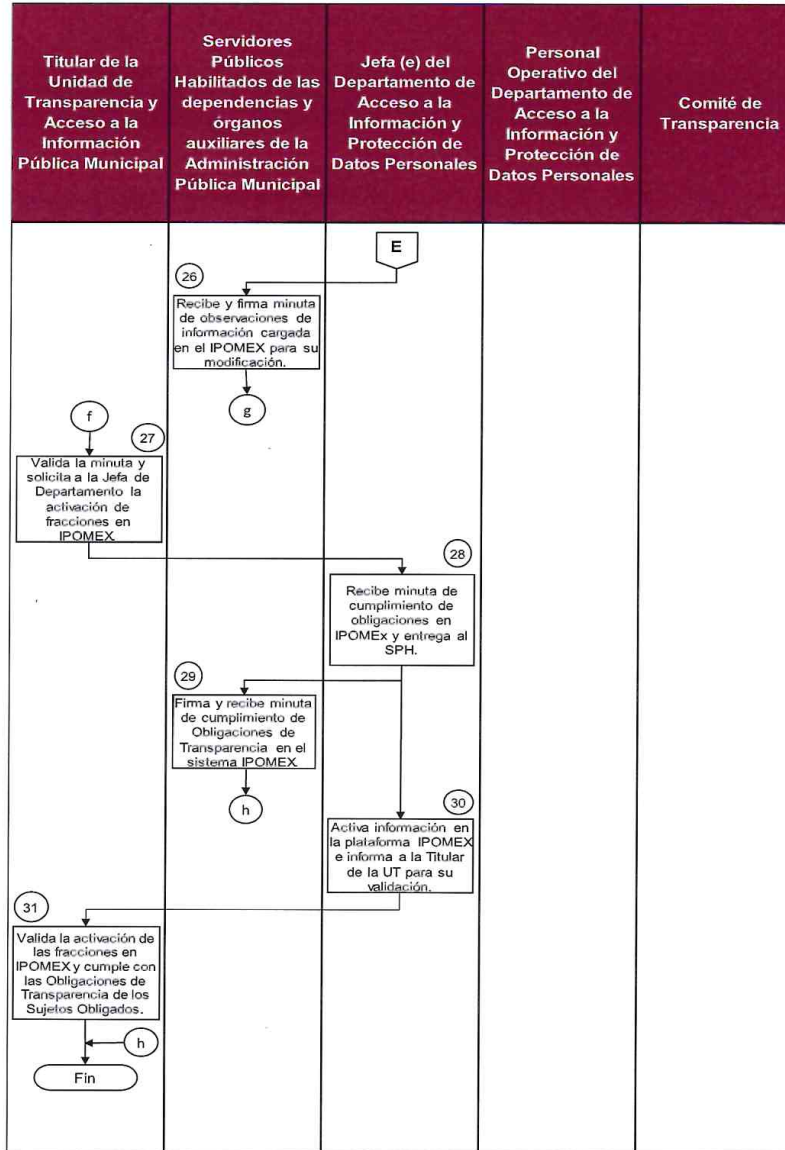
[Handwritten signatures and initials in blue ink]







[Handwritten signatures and initials in blue ink]





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actualización de IPOMEX.	Mide la actualización de IPOMEX en IPOMEX.	$\frac{\text{Número de actualizaciones de IPOMEX realizadas.}}{\text{Número de actualizaciones de IPOMEX solicitadas.}} \times 100$	Trimestral





XII. Formatos e Instructivos

Infoem **ipomex**
Información Pública de Oficina Mexiquense

Bienvenido: **MÓNICA CHAVEZ DURAN** (NTLAMI) | El desarrollo de todos los servidores públicos - Módulo de Iniciar

No Aplica **Insertar El directorio de todos los servidores públicos**

Los campos con * son necesarios para continuar.
Para indicar que un campo obligatorio "No Aplica" deberá colocar **NA**

Ejercicio * [dropdown]
Periodo que se informa (Trimestral) * [dropdown]
Clave o nivel de puesto * [dropdown]
Designación del cargo o nombramiento (obligado) * [dropdown]
Nombre del servidor(a) público(a) * [text]
Primer apellido del servidor(a) público(a) * [text]
Segundo apellido del servidor(a) público(a) * [text]
Área de asignación * [dropdown]
Fecha de alta en el cargo * [date]
Domicilio oficial. Tipo de vivienda * [dropdown] Usar en caso de elegir opción Otro
Domicilio oficial. Nombre de vivienda * [text]
Domicilio oficial. Número Extensión * [text]
Domicilio oficial. Número celular * [text]
Domicilio oficial. Tipo de asentamiento * [dropdown] Usar en caso de elegir la opción Otro
Domicilio oficial. Nombre del asentamiento * [text]
Domicilio oficial. Nombre de la entidad federativa * [dropdown]
Domicilio oficial. Nombre del municipio o delegación * [dropdown]
Domicilio oficial. Nombre de la localidad * [dropdown]
Domicilio oficial. Código postal * [text]
Número(s) de teléfono oficial * [text]
Extensión * [text]
Código electrónico oficial * [text]
Área responsable de la información * [dropdown]
Nota: [text area]
Enviar **Restablecer** **Regresar**

Subsistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Atención al Ciudadano: 8000402@infoem.dg.mx Tel: 57 300 923 0447 (07:00 - 22:00) 24x7
Aviso de privacidad

Fuente: IPOMEX.





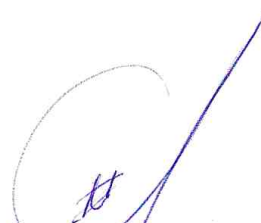
Instructivo
Revisión de la plataforma IPOMEX
(Artículo 92 fracción VII. Directorio de todos los Servidores Públicos)

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



Información Requerida	Instrucción
Criterios Adjetivos de Formato	
<p>La información publicada se organiza mediante el formato 7, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido.</p> <p>El soporte de la información permite su reutilización, es decir, la información que se publica es copia fiel de la versión definitiva o de la versión electrónica del documento original, y en caso de incluirse en formato PDF considerar una versión o formato que permita su reutilización, siempre y cuando la naturaleza del documento lo permita.</p>	

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Elizabeth Morales Gascón Jefa del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	 Mtra. Mónica Chávez Durán Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	 Mtra. Mónica Chávez Durán Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.








Generación de Avisos de Privacidad

I. Objetivo

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

II. Alcance

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

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículos 6 y 16. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. Título Segundo, Capítulo I y II, Artículos del 16 al 42; Título Cuarto, Capítulo Único, Artículos del 58 al 64. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, Artículo 5 párrafos dieciseisavo y diecisieteavo fracciones I, II, III y IV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo I al III, Artículos del 15 al 37. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

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

IV. Responsabilidades

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



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

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

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

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

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

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

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

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

El Comité de Transparencia, deberá:

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

V. Definiciones

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



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

VI. Insumos

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

VII. Resultados

- Avisos de Privacidad Simplificados e Integrales.

VIII. Políticas

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

IX. Descripción de Actividades

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



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



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

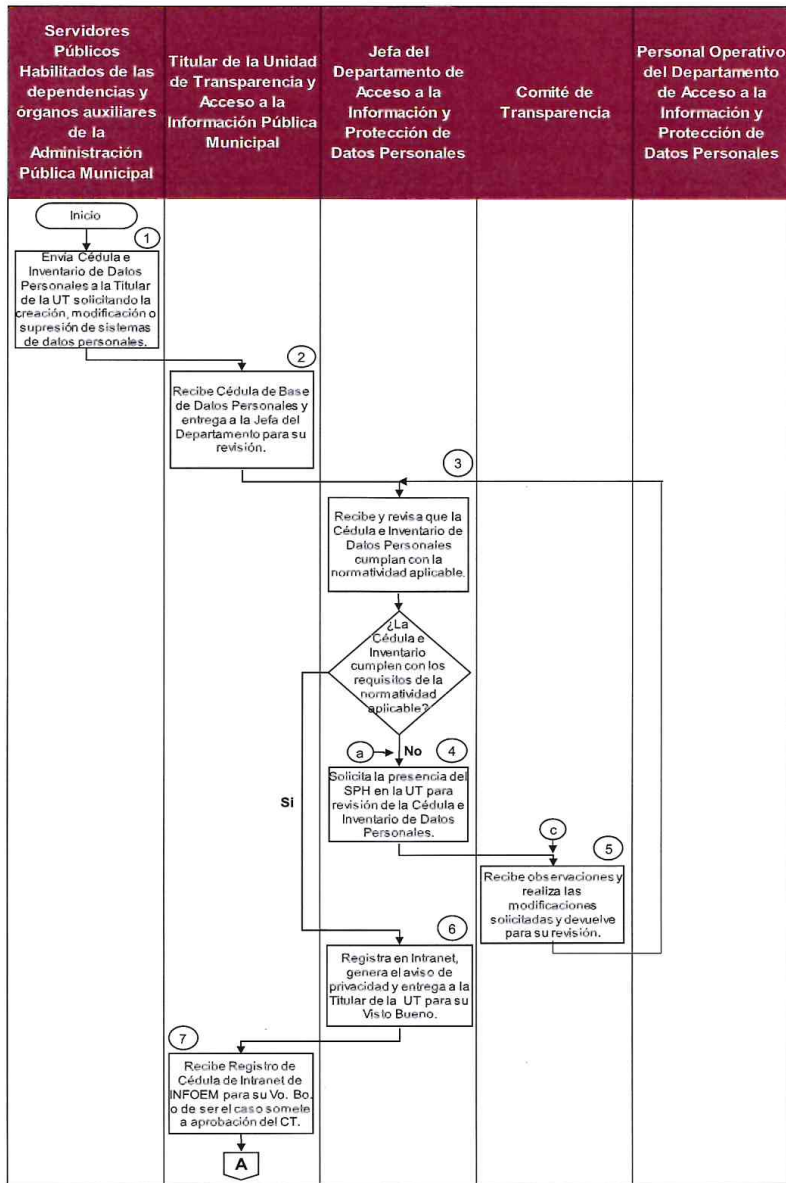
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the letter 'd' and 'j']



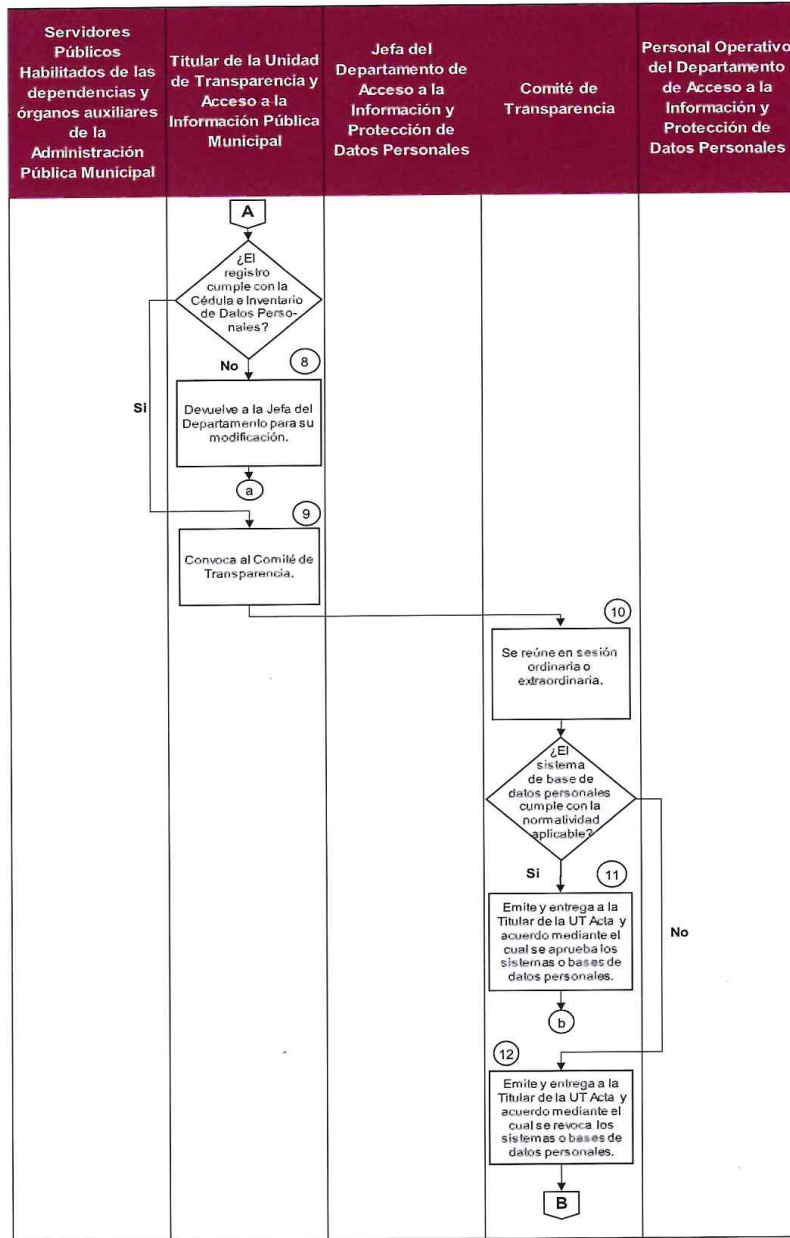
No.	Puesto / Área Administrativa	Actividad
		Si: Instruye a la Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, enviar al área para su publicación. No: Solicita a la Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, su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



X. Diagrama de Flujo

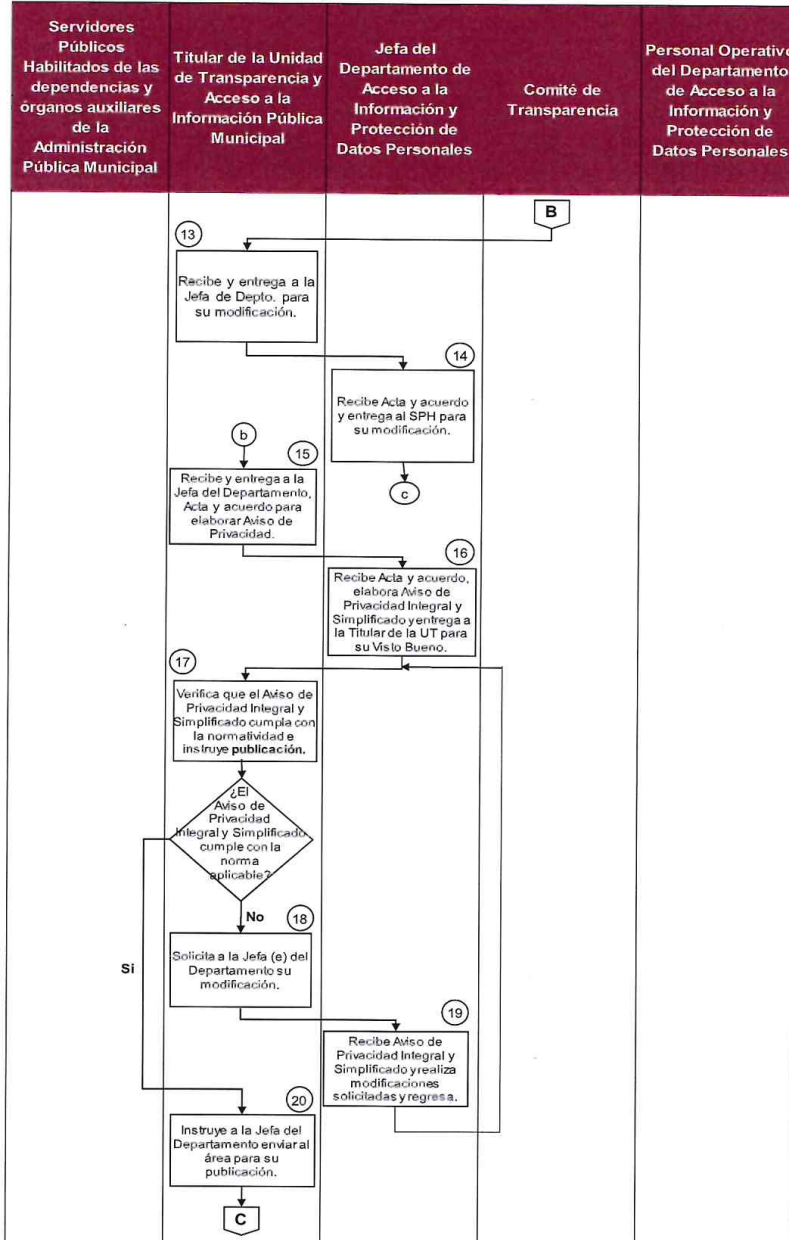


[Handwritten signature and notes in blue ink]

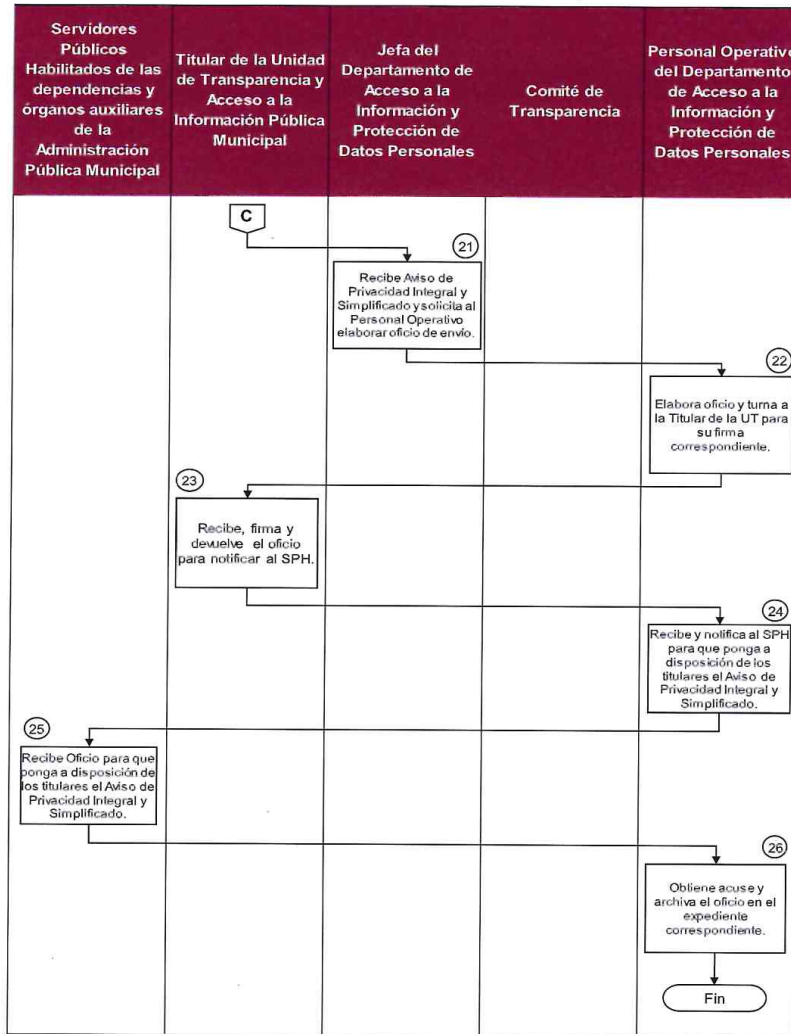


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and initials in blue ink]





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Aviso de Privacidad Integral y Simplificado.	Mide la generación de Avisos de Privacidad Integral y Simplificado.	$\left(\frac{\text{Número de Avisos de Privacidad Generados.}}{\text{Número de Avisos de Privacidad Solicitados.}} \right) \times 100$	Anual

[Handwritten signature]



XII. Formatos e Instructivos



CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: (1)

DIA	MES	AÑO

SUJETO OBLIGADO: (2)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)

DATOS GENERALES

TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS (4)	Física		
	Automatizada		
NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (5)			
FIN Y USOS (6)			
FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO (7)			
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (8)		CARGO DEL ADMINISTRADOR(9)	
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (10)		CARGO DEL ENCARGADO (11)	
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)			
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION (13)			
LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS (14)			

En caso de transferir información de la base o sistemas que contengan datos personales, de forma total o parcial señale lo siguiente:

TIPO DE TRANSFERENCIA (15)	TOTAL	PARCIAL	PERIODICIDAD DE TRANSFERENCIA (Día, semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc.) (16)
FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSMISION (18)			
FINALIDAD DE LA TRANSMISION (19)			
LISTE A QUIEN O A QUIENES SE LE TRANSFIERE INFORMACION DE LA BASE DE DATOS DISTINTA AL TITULAR DE LOS DATOS (personas morales o físicas, otro sujeto obligado, etc.) (17)			
NOMBRE DE LA PERSONA	CARGO	NOMBRE DE SUJETO OBLIGADO O RAZON SOCIAL	

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



En caso de ser de tipo física (archivos en papel) especificar lo siguiente:



DATOS DE RESGUARDO	
MEDIO DE RESGUARDO (20)	OFICINA EN LA QUE SE RESGUARDA LA BASE DE DATOS (21)
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASES DE DATOS (22)	
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS (23)	
DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FISICA (24)	

En caso de ser de tipo electrónica (sistemas informáticos, sonoros, magnéticos o audiovisuales) especificar lo siguiente:

DATOS TECNICOS	
MANEJADOR O SOFTWARE UTILIZADA PARA SU LA ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS(25)	
SISTEMA OPERATIVO EN EL CUAL ESTA MONTADA LA BASE DE DATOS (26)	
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS (27)	TIPO DEL MANEJADOR DE LA BASE DE DATOS (En caso de ser asistido por un sistema automatizado) (28)
	MONOUSUARIO
	MULTIUSUARIO
	PUBLICADO EN WEB (29)
NUMERO DE USUARIOS QUE ACCEDEN A LA BASE DE DATOS CONCURRENTEMENTE (30)	
Seguridad	
DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS A NIVEL DE: (31)	
HARDWARE	
SOFTWARE	
REDES	
DATOS	
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD	
ESPACIO FISICO EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL EQUIPO QUE ALMACENA LA BASE DE DATOS	

[Handwritten signature and notes in blue ink]



Tratamiento, mantenimiento, custodia o seguridad de la base de datos	
EN CASO DE QUE PARA REALIZAR EL TRATAMIENTO, MANTENIMIENTO O SEGURIDAD DE LA BASE DE DATOS SE CONTRATE A TERCEROS, DETALLE LO SIGUIENTE: (32)	
DESCRIPCION DEL SERVICIO CONTRATADO	NOMBRE A QUIEN SE CONTRATO EL SERVICIO

ELABORO (33)

REVISO (34)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



Instructivo
Cédula de Base de Datos Personales

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

[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Información Requerida	Instrucción
En caso de que para realizar el tratamiento, mantenimiento o seguridad de la base de datos se contrate a terceros, detalle lo siguiente.	Anotar la descripción del servicio contratado y nombre de la persona física o moral a quien se le contrato el servicio.
Elaboró	Anotar el nombre y la firma del Administrador de la Base de Datos.
Revisó	Anotar el nombre y la firma del Titular de la Unidad de Información.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

Objetivo:

Sistema o base de datos personales:

I. Folio del registro del sistema y base de datos:

II. Medio a través del cual se obtiene el dato personal:

	Sí / No	¿Cuáles?
Presencial		
Vía telefónica		
Correo electrónico		
Internet o sistema informático		
Escrito o formato		
Transferencia		
Fuente de acceso		
Otro		

III. Listado de Datos Personales:

IV. Listado de Datos Personales Sensibles:

V. Formato del Sistema o Base de Datos: Señalar el o los formatos en los que se encuentra la base de datos del tratamiento.

	Sí / No	Ubicación
Físico		
Electrónico		
Físico y electrónico		

Ubicación: Archivero de la Unidad Administrativa, Equipo de cómputo, Servidor Institucional, En la nube, Archivo de Concentración.

VI. Finalidades del Tratamiento:



VII. Tipo de Consentimiento:

	Sí / No
Expreso	
Tácito y por escrito	

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

VIII.1. Responsable.

Nombre	Cargo	Funciones	Obligaciones

VIII.2. Encargado.

Nombre	Cargo	Funciones	Obligaciones

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

Nombre	Cargo	Funciones	Obligaciones

IX. Transferencias.

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

X. Remisiones.

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

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

Tipo	Marcar "X"
1. Física	
2. Lógica	
3. De desarrollo y aplicaciones	
4. Cifrado	
5. Comunicación y redes	



XII. Difusión de los Datos Personales:

XIII. Plazos de Conservación y Bloqueo:

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]





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

Información Requerida	Instrucción
Inventario de Datos Personales y de los Sistemas de Tratamiento de la Dependencia.	Escribir el nombre completo de la Dependencia que tiene a su cargo los Datos Personales y Sistemas de Tratamiento.
Objetivo	Justificar conforme a la normatividad aplicable las medidas de seguridad para la protección de los datos personales.
Sistema o base de datos personales.	En este campo se debe indicar el nombre del Sistema o base de datos personales al que se dará tratamiento.
Folio del registro del sistema y base de datos.	En este campo debe ir el número de Registro de Cédula de Base de Datos Personales generado por el INFOEM.
Medio a través del cual se obtiene el dato personal.	Seleccionar con una "X" el o los medios por medio de los cuales se obtiene el dato personal.
Listado de Datos Personales	Enlistar los datos personales que serán recabados.
Listado de Datos Personales Sensibles.	Enlistar los datos personales sensibles que serán recabados.
Formato del Sistema o Base de Datos.	Señalar con una "X" el o los formatos en los que se encuentra la base de datos del tratamiento.
Finalidades del Tratamiento	Justificar las finalidades concretas, lícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normatividad aplicable confiera, que motivan cada tratamiento de datos personales que efectúe.
Tipo de Consentimiento	Seleccionar con una "X" el tipo de consentimiento por medio del cual se informó al titular de los datos personales el tratamiento de sus datos personales.

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

Responsable	Escribir el nombre completo del servidor público que por sus atribuciones funja como Responsable del Sistema o Base de Datos Personales.
Encargado	Escribir el nombre completo del servidor público que por sus atribuciones funja como Encargado del Sistema o Base de Datos Personales, en caso de no contar con un Encargado deberá indicar "No Aplica".
Usuarios	Deberá indicar el nombre de todos los servidores públicos que por sus atribuciones tengan relación con el sistema o base de datos personales.



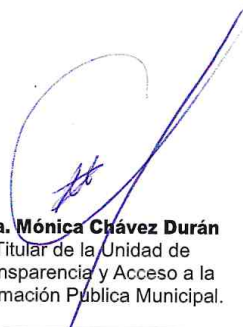
Transferencias

Nombre, razón o denominación social de los terceros a los que se transfieren los datos.	Escribir el Nombre, razón o denominación social de los terceros a los que se transfieren los datos.
Finalidades de la transferencia.	Justificar conforme a la normatividad aplicable la comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta de la o el titular, responsable o encargado.
Requiere consentimiento la transferencia.	Anotar "SI" o "NO" se requiere del consentimiento del Titular de los datos personales, para que sea realizada la transferencia.
Caso de Excepción al consentimiento expreso (Art. 66).	Anotar el caso de excepción al consentimiento expreso de conformidad al artículo 66 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.



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

XIV. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Elizabeth Morales Gascón Jefa del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	 Mtra. Mónica Chávez Durán Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	 Mtra. Mónica Chávez Durán Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.



4. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio del procedimiento.
	Número de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
	Determina el final del procedimiento.
	Conector de página.
	Conector de actividad.

5. Registro de Ediciones

Número de Edición	Fecha	Descripción	Página (s)
Segunda Edición de la Administración Pública Municipal 2019-2021.	Julio 2020	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2019; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021, emitidos por la Oficialía Mayor, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales consideran la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM).	De la 01 a la 101



6. Distribución






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

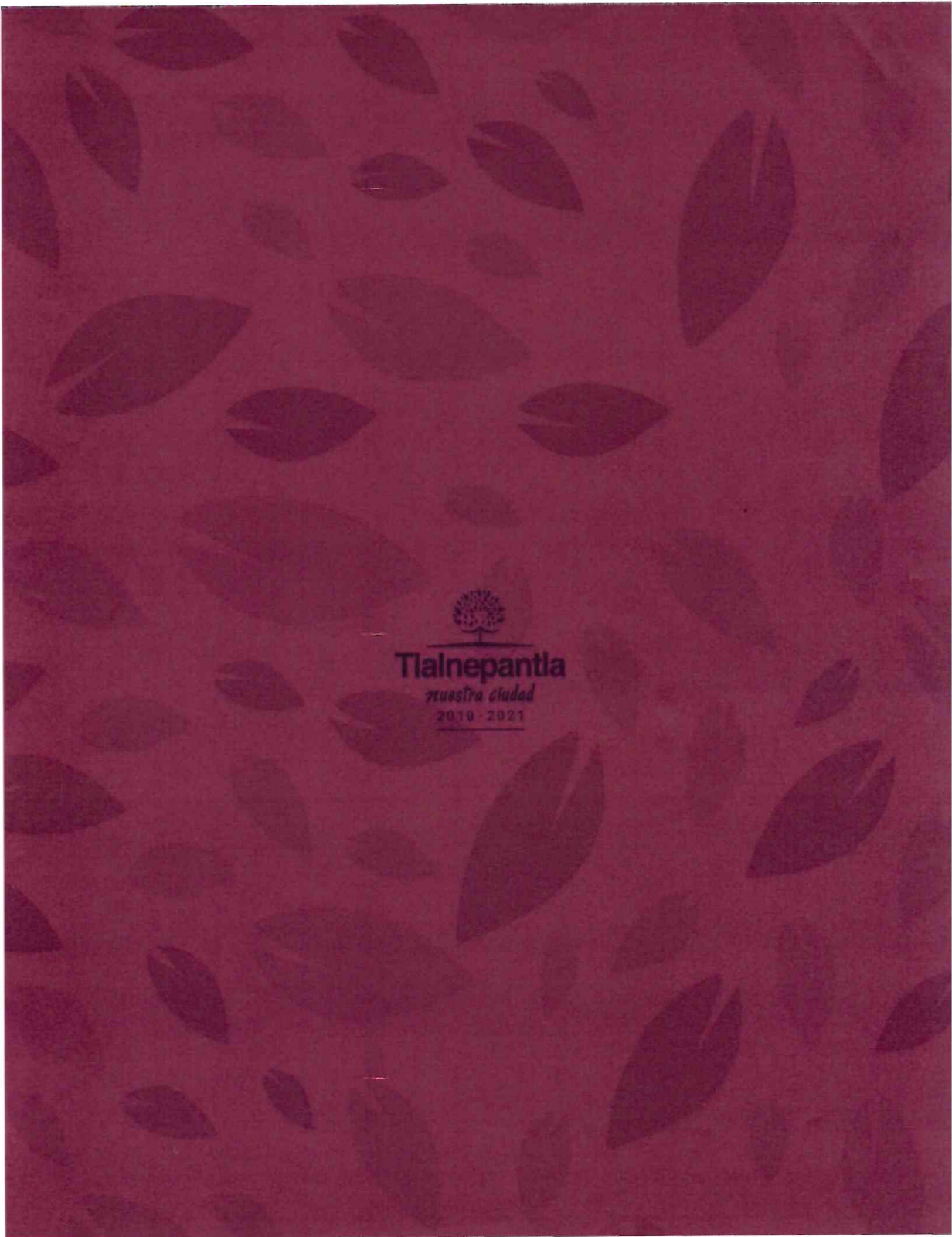
La copia está distribuida de la siguiente manera:

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



7. Validación del Manual

<p>Autorizó</p>  <p>Mtro. Raciél Pérez Cruz Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México</p>	<p>Validó</p>  <p>Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal</p>
<p>Revisó en el Ámbito Jurídico</p>  <p>Dr. Guillermo García Cano Galindo Consejero Jurídico</p>	<p>Coordinó</p>  <p>Lic. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor</p>
<p>Elaboró</p>  <p>Mtra. Mónica Chávez Durán Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal</p>	<p>Apoyó</p>  <p>Lic. Elizabeth Morales Gascon Jefa del Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</p>



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

C. Raciel Pérez Cruz

Presidente Municipal

C. Lourdes Jezabel Delgado Flores

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. Krishna Karina Romero Velázquez

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. Alonso Adrián Juárez Jiménez

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. Silvia Téllez González

Décima Sexta Regidora

C. Miguel Ángel Bravo Suberville

Secretario del Ayuntamiento

