ABRIL 2025

MANUAL DE *Procedimientos*

AMECAMECA 2025 • 2027

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 – 2027
¡Gobierno para todos,
juntos construyendo futuro!

© Municipio de Amecameca, 2025-2027.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Plaza de la Constitución S/N
colonia centro Amecameca, CP. 56900.

Tel.5979780989

Correo: unidadtransparecia.amecameca@gmail.com

Abril 2025

Impreso y hecho en Amecameca, México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN VÍA VERBAL, ESCRITA O ELECTRÓNICA; RECURSOS DE REVISIÓN, MEDIDAS DE APREMIO DE APERCIBIMIENTO Y AMONESTACIÓN POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. 5

OBJETIVO 5

ALCANCE 5

REFERENCIAS 6

RESPONSABILIDADES 7

DEFINICIONES 7

INSUMOS 14

RESULTADOS 14

POLÍTICAS 15

DESARROLLO 17

DIAGRAMACIÓN 20

DIAGRAMACIÓN 24

MEDICIÓN 25

FORMATOS E INSTRUCTIVOS 25

SIMBOLOGÍA 28

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (SARCOEM). 30

OBJETIVO 30

ALCANCE 30

REFERENCIAS 30

RESPONSABILIDADES 31

DEFINICIONES 31

INSUMOS 35

RESULTADOS 35

POLÍTICAS 36

DIAGRAMACIÓN 37

MEDICIÓN 40

FORMATOS E INSTRUCTIVOS 40

SIMBOLOGÍA 43

PROCEDIMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA IPOMEX 44

OBJETIVO.....44
ALCANCE.....44
REFERENCIAS.....44
RESPONSABILIDADES.....45
DEFINICIONES.....45
INSUMOS.....48
RESULTADOS.....48
POLÍTICAS.....48
DESARROLLO.....49
DIAGRAMACIÓN.....50
MEDICIÓN.....51
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....51
SIMBOLOGÍA.....52
PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN, SUPRESIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CÉDULA DE BASE DE DATOS PERSONALES.....**53**
OBJETIVO.....53
ALCANCE.....53
REFERENCIAS.....53
RESPONSABILIDADES.....56
DEFINICIONES.....57
INSUMOS.....61
RESULTADOS.....62
POLÍTICAS.....62
DESARROLLO.....62
DIAGRAMACIÓN.....73
MEDICIÓN.....75
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....75
SIMBOLOGÍA.....84
REGISTRO DE EDICIONES.....**85**
DISTRIBUCIÓN.....**86**
VALIDACIÓN.....**87**

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN VÍA VERBAL, ESCRITA O ELECTRÓNICA; RECURSOS DE REVISIÓN, MEDIDAS DE APREMIO DE APERCIBIMIENTO Y AMONESTACIÓN POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

OBJETIVO

Integrar la información técnica y operativa que sirva de guía para la ejecución y atención de las solicitudes de información, garantizando el acceso a la información pública y la protección de datos personales, cumpliendo con el derecho primario que es el acceso a la información pública.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas, de las dependencias u organismos que integran este sujeto obligado, así como a la ciudadanía en general que solicitan información, acerca de la administración 2025-2027, para que puedan solventar cada una de las solicitudes de información dirigidas a su área y con ello puedan guiarse para regirse en base a los principios de simplicidad, gratuidad, auxilio, y atención a los particulares, y a las personas con discapacidad y hablantes de las lenguas indígenas.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma DOF 28/05/2021.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública, última reforma publicada DOF 20/05/2021.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios. última reforma POGG 11/10/2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados publicada DOF el 26/10/2017.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; publicada en el POGG el 30/10/2017.
- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, última Reforma DOF 29/07/2016.
- 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.
- Reglamento interno de la unidad de transparencia.
- Reglamento del comité de transparencia.
- Bando Municipal Amecameca Vigente.
- https://saimex.org.mx/saimex/guias.html 2021.

RESPONSABILIDADES

El titular y el auxiliar administrativo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, serán los responsables de la supervisión de la atención de solicitudes de información. Así mismo cada uno de los servidores públicos habilitados que tendrán las funciones de localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de proporcionar la información que obre en sus archivos y que le sea solicitada, así como clasificar la información que entre en el supuesto de reserva o confidencial.

Del comité de transparencia para confirmar, modificar y revocar las determinaciones que, en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de existencia o de incompetencia que realicen los titulares de las diferentes áreas que conforman el sujeto obligado.

DEFINICIONES

Ajustes Razonables: Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida cuando se requieran en un caso particular para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio en igualdad de condiciones de los derechos humanos.

Áreas: Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior estatuto orgánico respectivo o equivalentes.

Comisionada o Comisionado: Cada uno de los integrantes del Pleno del INFOEM.

Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto.

Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Consejo Nacional: Consejo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales al que hace referencia el artículo 32 de la Ley General.

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

a) **Accesibles:** Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
b) **Integrales**: Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
c) **Gratuitos:** Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
d) **No discriminatorios:** Los datos están disponibles para cualquier persona sin necesidad de registro;
e) **Oportunos:** Son actualizados periódicamente conforme se generen;
f) **Permanentes:** Se conservan en el tiempo para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
g) **Primarios:** Provienen de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;

h) **Legibles por máquinas:** Deberán estar estructurados total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;

i) **En formatos abiertos**: Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;

j) **De libre uso:** Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.

Datos personales: La información concerniente a una persona identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Días: Todos los días del año a excepción de los sábados, los domingos e inhábiles en términos de lo previsto en el calendario oficial que para tal efecto apruebe el Pleno del Instituto.

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.

Documento electrónico: Al soporte escrito con carácteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible que contenga información en lenguaje natural o convencional intercambiado por

medios electrónicos con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico.

Documento privado: El elaborado por los particulares sin la intervención de servidores públicos.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente digital: Al conjunto de documentos electrónicos que sujetos a los requisitos de esta ley se utilicen en la gestión electrónica de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales.

Formatos abiertos: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.

Formatos accesibles: Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse.

Información clasificada: Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial.

Información confidencial: Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

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.

Información privada: La contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público.

Información reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta Ley.

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

IPOMEX: Información Pública de Oficio Mexiquense.

LTAIPEMYM: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

LTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Medio Electrónico: Sistema electrónico de comunicación abierta que permite almacenar, difundir o transmitir documentos, datos o información.

Órganos Autónomos: El Instituto Electoral del Estado de México, el Tribunal Electoral del Estado de México, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios e Instituciones de Educación Superior dotadas de autonomía y cualquier otro establecido en la Constitución Local.

Plataforma Nacional: La Plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la presente Ley y la Ley General.

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

Prueba de daño: Responsabilidad de los sujetos obligados de demostrar de manera fundada y motivada que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el menoscabo o daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla y por consiguiente debe clasificarse como reservada.

Prueba de interés público: Es el proceso de ponderación entre el beneficio que reporta dar a conocer la información confidencial solicitada contra el daño que su divulgación genera en los derechos de las personas, llevado a cabo por el Instituto en el ámbito de sus respectivas competencias.

Publicación: La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio, incluidos los impresos, electrónicos, sonoros y visuales.

Recurso de revisión: es la garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública.

Redes sociales: Formas de comunicación electrónica por medio de comunidades virtuales con objeto de compartir información, ideas, mensajes personales, fotografía, videos y diversos contenidos.

SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

Servidores públicos: Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivo.

Servidor público habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, 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 presente Ley.

UMA: A la Unidad de Medida y Actualización la cual será utilizada como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia, para determinar la cuantía del pago de las sanciones contenidas en la presente Ley.

Unidad de transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAIP): La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

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

INSUMOS

- Equipo de cómputo.
- Solicitud de Información.
- Respuesta por parte del Servidor Público Habilitado.
- https://saimex.org.mx/saimex/guias.html

RESULTADOS

Los resultados de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Amecameca, serán conforme lo expuesto en los PBRM mediante el avance alcanzado trimestralmente del Plan de Desarrollo Municipal Amecameca 2025-2027 para la unidad de Transparencia y Acceso a la información pública cumpliendo cada meta en base a las unidades de medida planteadas.

En cuanto a la plataforma SAIMEX, atender cada una de las solicitudes y dar la entrega de la información solicitada por el usuario mediante la plataforma en tiempo y forma como lo marca la normatividad en la materia.

POLÍTICAS

- Debe asegurarse la participación de las áreas en todo el proceso.
- La UTAIP deberá asesorar al personal de las áreas para el contenido de la información.
- Todas las solicitudes que sean turnadas por el sistema SAIMEX, serán contestadas por el Servidor Público Habilitado ya sea con la entrega de la información o con el acuerdo respectivo del Comité de Transparencia en donde se declare la inexistencia de la información o su clasificación.
- Al interior de las unidades administrativas, se deberá fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar el derecho de acceso a la información, así como documentar el ejercicio de facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con lo establecido en el artículo 24, fracciones XVII y XXII de la LTAIPEMYM.
- El plazo para responder las solicitudes es de quince días hábiles y las ampliaciones que soliciten los Servidores Públicos Habilitados deberán ser de manera excepcional y por situaciones justificadas. En caso de que el Servidor Público Habilitado requiera ampliar el plazo de respuesta por un periodo máximo de hasta siete días, deberá solicitarlo mediante oficio motivado y fundamentado a la Unidad de Transparencia dentro de los cuatro primeros días hábiles, contados a partir de que le fue turnada la solicitud en SAIMEX.
- Cuando la información solicitada sea jurídicamente competencia del Servidor Público Habilitado que reciba por el SAIMEX la solicitud y esta no obre en sus archivos dentro de los cinco primeros días hábiles contados

a partir de que le fue turnada la solicitud, requerirá a la Unidad de Transparencia para que someta a consideración del Comité el dictamen de inexistencia de la información.

- El Comité de Transparencia tiene atribuciones para solicitar al área correspondiente que genere la información inexistente para atender la solicitud; en los casos en que las áreas que debiendo tener la información en sus archivos, no la entreguen por no contar con ella, la UTAIP por instrucción del Comité de Transparencia dará vista al Órgano Interno de Control Municipal.
- En el supuesto de que la información solicitada actualice alguno de los supuestos de clasificación previstos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y/o la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el Servidor Público Habilitado deberá solicitar a la UTAIP a más tardar al cuarto día hábil contado a partir de que le fue turnada la solicitud que someta a la aprobación del Comité, la clasificación de la información o en su caso apruebe las versiones públicas, según corresponda.

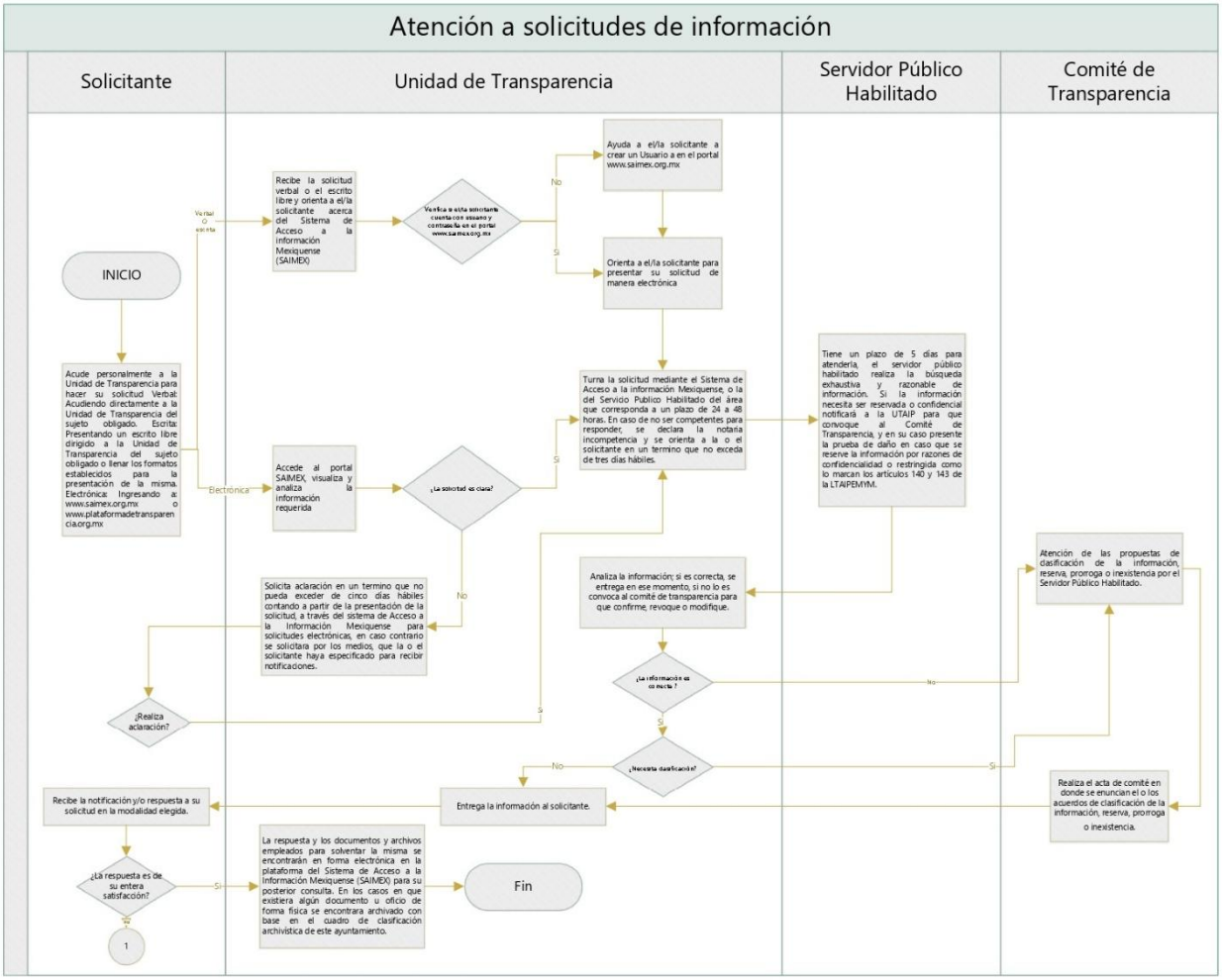
DESARROLLO

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		
INICIO		
NP	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	Unidad de Transparencia	La unidad recibe la solicitud: Verbal: Acudiendo directamente a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado. Escrita: Presentando un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado o llenar los formatos establecidos para la presentación de la misma. Electrónica: Ingresando a: www.saimex.org.mx o www.plataformadetransparencia.org.mx. En cualquiera de sus tres modalidades no pueden exigirse mayores requisitos que los siguientes: I. Nombre del solicitante, o en su caso, datos generales de su representante; II. Domicilio o, en su caso, correo electrónico para recibir notificaciones; III. Descripción de la información solicitada; IV. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información y V. Modalidad en la que prefiere que se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, Una vez verificado que cumpla con los requisitos antes mencionados; la Unidad de Transparencia enviará el requerimiento a las áreas correspondientes en un plazo no mayor a **48 horas** posterior a la recepción de la misma.
2	Unidad de Transparencia	Debe notificar al particular la respuesta a su solicitud en el menor tiempo posible que no puede exceder los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a su presentación. Extraordinariamente, el plazo de 15 días puede ampliarse hasta por siete días hábiles más, cuando existan razones fundadas

3	Unidad de Transparencia	Cuando el sujeto obligado no cuente con competencias para poseer la información requerida, la Unidad de Transparencia debe responder a la solicitud dando a conocer este hecho dentro de los tres días hábiles. Cuando los detalles para localizar los documentos requeridos resulten insuficientes, incompletos o erróneos, la Unidad de Transparencia puede pedir al particular, por una única ocasión y en un plazo menor a cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud que en un término de hasta 10 días hábiles, exprese otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados; o bien, que precise otros requerimientos de información. Cuando la información requerida ya se encuentre disponible al público en medios impresos, como libros, trípticos, registros públicos, formatos electrónicos accesibles en internet u otros medios similares, la Unidad de Transparencia debe informar al solicitante, a través del medio señalado por él, la fuente, el lugar y la forma en la que se puede consultar, reproducir o adquirir en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
4	Servidores Públicos Habilitados	La unidad de transparencia turna al servidor público habilitado la solicitud para que en un plazo de 5 días puedan atenderla, si la información necesita ser reservada o confidencial notificará a la UTAIP para que convoque al Comité de Transparencia, y en su caso presente la prueba de daño en caso que se reserve la información por razones de confidencialidad o restringida como lo marcan los artículos 140 y 143 de la LTAIPEMYM.
5	Unidad de Transparencia	Analiza la información; si es correcta, se entrega en ese momento, si no lo es convoca al comité de transparencia para que confirme, revoque o modifique.
6	Comité de Transparencia	Atención de las propuestas de clasificación de la información, reserva, prorroga o inexistencia por el Servidor Público Habilitado.
7	Comité de Transparencia	Realiza el acta de comité en donde se enuncian el o los acuerdos de clasificación de la información, reserva, prorroga o inexistencia.
8	Unidad de Transparencia	Entrega la información al solicitante.

9	Unidad de Transparencia	Únicamente la respuesta queda en espera de que el solicitante la consulte y si se encuentra insatisfecho, interponga un recurso de revisión, ante el INFOEM o la UTAIP que gestionó su solicitud, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la respuesta, si no lo hace termina el proceso. En caso de que dentro del plazo antes mencionado el solicitante haga valida su garantía secundaria el proceso continuará hasta que este se solvente satisfactoriamente y se dé por concluido.
10	Unidad de Transparencia	Una vez concluido la respuesta y los documentos y archivos empleados para solventar la misma se encontrarán en forma electrónica en la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) para su posterior consulta. En los casos en que existiera algún documento u oficio de forma física se encontrara archivado con base en el cuadro de clasificación archivística de este ayuntamiento.
FIN		

DIAGRAMACIÓN

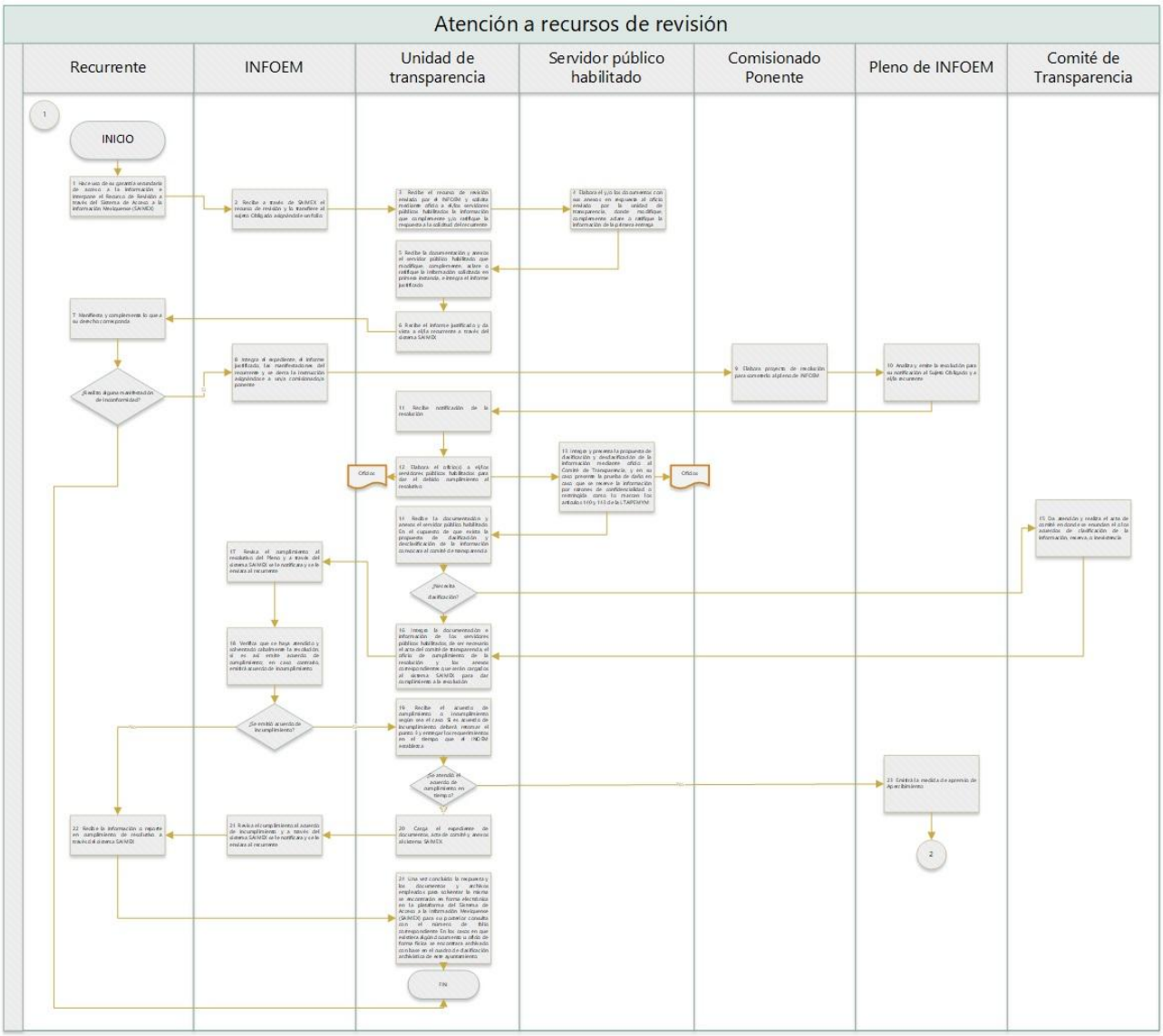


ATENCIÓN A RECURSOS DE REVISIÓN		
INICIO		
NP	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	Recurrente	Hace uso de su garantía secundaria de acceso a la información e interpone el Recurso de Revisión a través del Sistema de Acceso a la información Mexiquense (SAIMEX)
2	INFOEM	Recibe a través de SAIMEX el recurso de revisión y lo transfiere al sujeto Obligado asignándole un folio con un lapso de 7 días para ser atendido.
3	Unidad de Transparencia	Recibe el recurso de revisión enviado por el INFOEM y solicita mediante oficio a el/los servidores públicos habilitados la información que complemente y/o ratifique la respuesta a la solicitud del recurrente.
4	Servidores Públicos Habilitados	Elabora el y/o los documentos con sus anexos en respuesta al oficio enviado por la unidad de transparencia, donde modifique, complemente, aclare o ratifique la información de la primera entrega. En un lapso no mayor a 72 horas.
5	Unidad de Transparencia	Recibe la documentación y anexos el servidor público habilitado que modifique, complemente, aclare o ratifique la información solicitada en primera instancia, e integra el informe justificado durante los 7 días en los que puede ser atendido dicho requerimiento.
6	Unidad de Transparencia	Recibe el informe justificado y da vista a el/la recurrente a través del sistema SAIMEX
7	Recurrente	Manifiesta y complementa lo que a su derecho corresponda durante los 3 días posteriores a la vista del informe justificado.
8	INFOEM	Integra el expediente, el informe justificado, las manifestaciones del recurrente y se cierra la instrucción asignándose a un/a comisionado/a ponente.
9	Comisionado Ponente	Elabora proyecto de resolución para someterlo al pleno de INFOEM en un término de hasta 20 días hábiles.
10	Pleno del IFOEM	Analiza y emite la resolución para su notificación al Sujeto Obligado y a el/la recurrente.
11	Unidad de Transparencia	Recibe notificación de la resolución, la cual deberá ser atendida y dar cumplimiento en un máximo de 10 días hábiles.

12	Unidad de Transparencia	Elabora el oficio(s) a el/los servidores públicos habilitados para dar el debido cumplimiento al resolutivo emitido por el INFOEM.
13	Servidores Públicos Habilitados	Integra y presenta la propuesta de clasificación y desclasificación de la información mediante oficio al Comité de Transparencia, y en su caso presente la prueba de daño en caso que se reserve la información por razones de confidencialidad o restringida como lo marcan los artículos 140 y 143 de la LTAIPEMYM.
14	Unidad de Transparencia	Recibe la documentación y anexos el servidor público habilitado. En el supuesto de que exista la propuesta de clasificación y desclasificación de la información convocara al comité de transparencia.
15	Comité de Transparencia	Da atención y realiza el acta de comité en donde se enuncian el o los acuerdos de clasificación de la información, reserva, o inexistencia.
16	Unidad de Transparencia	Integra la documentación e información de los servidores públicos habilitados, de ser necesario el acta del comité de transparencia, el oficio de cumplimiento de la resolución y los anexos correspondientes que serán cargados al sistema SAIMEX para dar complimiento a la resolución
17	INFOEM	Revisa el cumplimiento al resolutivo del Pleno y a través del sistema SAIMEX se le notificara y se le enviara al recurrente.
18	INFOEM	Verifica que se haya atendido y solventado cabalmente la resolución, si es así emite acuerdo de cumplimiento; en caso contrario, emitirá acuerdo de incumplimiento y se turnarán los actos a la contraloría del INFOEM, y esta a su vez notificara a la unidad de transparencia para que en un término de 5 días se de cumplimiento a lo ordenado.
19	Unidad de Transparencia	Recibe el acuerdo de cumplimiento o incumplimiento según sea el caso. Si es acuerdo de incumplimiento deberá retomar el punto 3 y entregar los requerimientos en el tiempo que el INOEM establezca.
20	Unidad de Transparencia	Carga el expediente de documentos, acta de comité y anexos al sistema SAIMEX.
21	INFOEM	Revisa el cumplimiento al resolutivo del Pleno y a través del sistema SAIMEX se le notificara y se le enviara al recurrente.
22	Recurrente	Recibe la información o reporte en cumplimiento de resolutivo a través del sistema SAIMEX

23	Pleno del IFOEM	De no ser atendido el acuerdo de incumplimiento por la Unidad de Transparencia emitirá la medida de apremio de Apercibimiento
24	Unidad de Transparencia	Una vez concluido la respuesta y los documentos y archivos empleados para solventar la misma se encontrarán en forma electrónica en la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) para su posterior consulta con el número de folio correspondiente. En los casos en que existiera algún documento u oficio de forma física se encontrara archivado con base en el cuadro de clasificación archivística de este ayuntamiento.
FIN		

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Contar con una mejor canalización, atención y resolución ante las solicitudes expuesta hacia este Sujeto Obligado para dar cumplimiento al derecho primario que es el Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- https://saimex.org.mx/saimex/guias.html

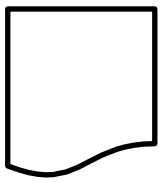
• Tabla 1 “Descripción de estados de las solicitudes”	
Estado/Estatus	**Descripción**
Análisis de la solicitud.	Se lleva a cabo en el momento en que se recibe la solicitud de información.
Requerimiento de aclaración, complementación o corrección de datos de la solicitud.	En caso de que la información solicitada no sea clara o precisa la UTAIP requerirá al particular una aclaración, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 159 de la (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (LTAIPEMYM).
Solicitud que no cumple con los requisitos.	Cuando la UTAIP determina que la presente solicitud, no cumple con los requisitos establecidos en el artículo 155 de la LTAIPEMYM.
Información de competencia de otro sujeto obligado.	Cuando la UTAIP determina que lo solicitado no es competencia de la dependencia y se debe orientar de acuerdo a lo estipulado en el artículo 167 de la LTAIPEMYM.
Turnado a servidor público habilitado.	La UTAIP turna la solicitud a la/las Unidades Administrativas encargadas o responsables de la entrega de la información.
Entrega de información.	Cuando la UTAIP ya cuenta con la respuesta, por tratarse de Información Pública de Oficio o ser la respuesta a anteriores solicitudes.

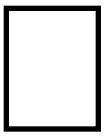
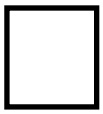
Análisis de aclaración, complementación o corrección de la solicitud.	Cuando el particular ya contestó su aclaración a través del sistema.
Contestación de turno a servidor público habilitado.	Este estado es automático pues se activa cuando el responsable de la UTAIP ha terminado los Requerimientos.
En proceso de notificación reservada, confidencial o no obra en los archivos.	Cuando se haya recibido de parte del Servidor Público Habilitado la propuesta de clasificación de la información o la declaratoria de inexistencia, esto es antes de sesionar al Comité de Transparencia.
No obran en archivos	Cuando habiendo efectuado una búsqueda exhaustiva en los Archivos del Sujeto Obligado, el Comité de Transparencia declara que lo solicitado no existe, debiendo adjuntar el acta debidamente rubricada por los integrantes del Comité de Información.
No procede por ser reservada.	Cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de Transparencia este declara que la información se clasifica en su totalidad como reservada.
No procede por ser confidencial.	Cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de Transparencia, este declara que la información se clasifica en su totalidad como confidencial.
En proceso información pública total, o parcial	Cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de Transparencia, este declara que la información se clasifica de manera parcial ya sea como confidencial o reservada.
Respuesta o entrega de información.	Cuando la información es en su totalidad pública y está lista para ser enviada como respuesta al particular.
Interposición de recurso de revisión.	Cuando el solicitante interpone, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos recursos de revisión ante el INFOEM o ante la UTAIP que haya conocido de la solicitud dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de respuesta.
Turnado a comisionado ponente.	El sistema electrónico turna la solicitud en un plazo no mayor de tres días hábiles, al Comisionado ponente que corresponda, quien deberá proceder a su análisis para que decrete su admisión o su desechamiento.

Prevención al recurso de revisión.	Cuando se interpone el recurso de revisión y no cumple con algunos de los requisitos establecidos en la Ley y el Instituto no cuenta con elementos para subsanarlos, se prevendrá al recurrente para que subsane las omisiones.
Prevención atendida.	Cuando el recurrente proporciona los elementos requeridos para continuar con el recurso de revisión.
Prevención no atendida.	Cuando el recurrente no proporciona los elementos requeridos para continuar con el recurso de revisión.
Desechamiento del recurso de revisión.	El comisionado ponente mediante acuerdo, desecha el recurso de revisión por encontrarse en las causales previstas en la Ley de Transparencia.
Admisión del recurso de revisión	Este estado corresponde cuando es admitido el recurso de revisión, mediante acuerdo emitido por el Comisionado ponente.
Acuerdo de ampliación de plazo para notificar.	Cuando la ponencia mediante acuerdo amplía el plazo para la notificación.
Cierre de instrucción.	Se concluye el plazo de las manifestaciones, y el comisionado ponente procederá a decretar el cierre de instrucción.
Presentación del proyecto.	Decretado el cierre de instrucción, el expediente pasará a resolución en un plazo que no podrá exceder de 20 días hábiles.
Notificación de la resolución.	Este estado corresponde cuando el Instituto ha resuelto en definitiva el recurso de revisión, y este ha sido notificado de su resolución ya sea sobreseimiento, confirmación, modificación o revocación; tanto al sujeto obligado como al particular. En caso de que la resolución sea modificación o revocación el sujeto obligado tiene **10 días** hábiles para entregar la información de acuerdo a lo emitido en el pleno del INFOEM.
Solicitud de ampliación plazo para responder al recurso de revisión.	Este estado corresponde cuando, excepcionalmente, considerando las circunstancias especiales del caso, los Sujetos obligados podrán solicitar al Instituto, de manera fundada y motivada una ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución.
Notificación de acuerdo de procedencia/improcedencia ampliación plazo.	Este estado corresponde cuando el Instituto resuelva sobre la procedencia o improcedencia de la misma y se hace dentro de los 5 días hábiles siguientes.

Respuesta al recurso de revisión o entrega de información notificada	Este estado corresponde cuando la UTAIP dé cumplimiento a lo notificado en el resolutivo.
Informe de cumplimiento del recurso de revisión	Este estado corresponde cuando la UTAIP remitirá al Instituto su respectivo informe de cumplimiento a un resolutivo previamente notificado.
Manifestaciones sobre el informe de cumplimiento.	Cuando el recurrente se pronuncia, si está de acuerdo o no con la información otorgado por el Sujeto obligado.
Acuerdo de cumplimiento/incumplimiento del recurso de revisión. **Archivo**	Cuando el órgano de vigilancia de la contraloría del INFOEM decreta el cumplimiento o incumplimiento de la información por parte del Sujeto Obligado. Una vez obtenido un acuerdo favorable (confirmación, sobreseimiento o cumplimiento) por parte del pleno de INFOEM, la información se podrá encontrar en la plataforma del Sistema de Acceso a la Información mexiquense (SAIMEX) para su posterior consulta, además se procederá a archivar toda la documentación física relacionada con el recurso de revisión conforme al cuadro de clasificación archivística.

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Interpretación
	**Formato impreso.** Representa formas impresas como oficios, documentos, reportes, listados, notas informativas, tarjetas, etc., se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia y después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias: ahorabien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una “X” y en el último una “N”.

	**Formato no impreso.** Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son idénticas.
	Línea de espera. Indica que el procedimiento tiene una espera detiempo no determinado para seguir el proceso.
	**Inspección.** El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión, visto bueno o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (SARCOEM).

OBJETIVO

Garantizar el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales a través del Sistema SARCOEM.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas, de las dependencias u organismos que integran este sujeto obligado, así como a la ciudadanía en general que solicitan información, acerca de la administración 2025-2027, para que puedan solventar cada una de las solicitudes de información dirigidas a su área y con ello puedan guiarse para regirse en base a los principios de simplicidad, gratuidad, auxilio, y atención a los particulares, y a las personas con discapacidad y hablantes de las lenguas indígenas.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma DOF 28/05/2021.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados DOF 26/01/2017.

- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México Publicada en POGG 30/05/2017. Sin reforma.

- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Última

Reforma DOF 29/07/2016.

- Reglamento Interno Municipal Amecameca Vigente

- https://www.sarcoem.org.mx/sarcoem/ciudadano/login.page

RESPONSABILIDADES

El titular y el auxiliar administrativo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública serán los responsables de la supervisión de la atención de solicitudes de información. Así mismo, cada uno de los servidores públicos habilitados que tendrán las funciones de localizar la información que le solicite la UTAIP, de proporcionar la información que obre en sus archivos y que le sea solicitada.

DEFINICIONES

Áreas: Instancias de los sujetos obligados previstas en los respectivos reglamentos interiores, estatutos orgánicos o instrumentos equivalentes, que cuentan o puedan contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas de los datos personales.

Aviso de privacidad: Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.

Bases de datos: Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con

independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

Bloqueo: La identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponda.

Comité de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Consentimiento: Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

Días: Días hábiles.

Disociación: El procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo.

Documento de seguridad: Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

Encargado: La persona física o jurídica, pública o privada ajena a la organización del responsable que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.

Evaluación de impacto en la protección de datos personales: Documento mediante el cual los sujetos obligados que pretendan poner en operación o modificar políticas públicas, programas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales, valoran los impactos reales respecto de determinado tratamiento de datos personales a efecto de identificar y mitigar posibles riesgos relacionados con los principios, deberes y derechos de los titulares, así como los deberes de los responsables y encargados previstos en la normativa aplicable.

SARCOEM: Sistema de Acceso, Ratificación, Cancelación y Oposición de datos personales.

Supresión: La baja archivística de los datos personales conforme a la normativa archivística aplicable que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable.

Titular: La persona física a quien corresponden los datos personales.

Transferencia: Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

INSUMOS

- Equipo de cómputo.
- Solicitud de Información.
- Respuesta.
- https://www.sarcoem.org.mx/sarcoem/ciudadano/login.page

RESULTADOS

Los resultados de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Amecameca serán conforme lo expuesto en los PBRM mediante el avance alcanzado trimestralmente del Plan de Desarrollo Municipal Amecameca 2025-2027 para la unidad de Transparencia y Acceso a la información pública cumpliendo cada meta en base a las unidades de medida planteadas.

En cuanto a la plataforma SARCOEM, atender cada una de las solicitudes y dar la entrega de la información solicitada por el usuario mediante la plataforma en tiempo y forma como lo marca la normatividad en la materia.

POLÍTICAS

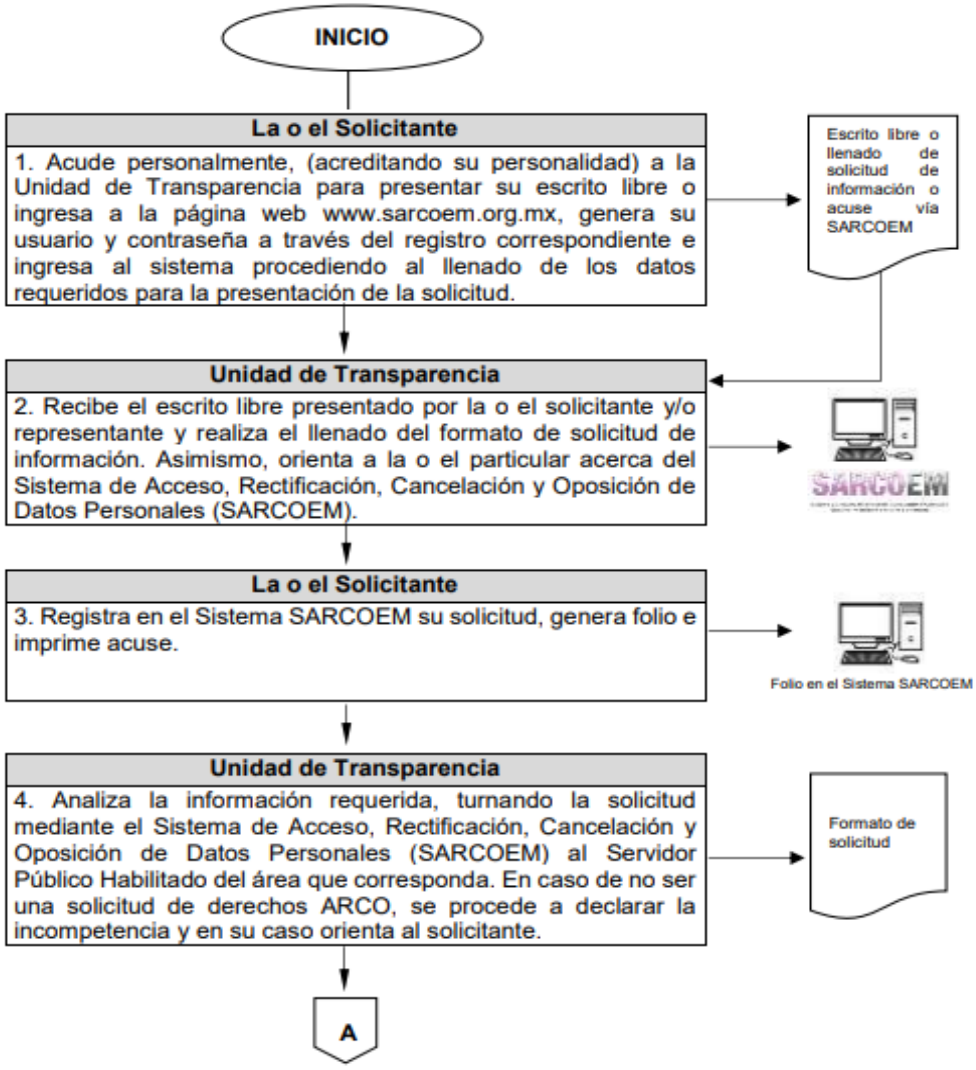
- En el caso de que el domicilio establecido no se localice dentro del Estado de México las notificaciones se efectuarán por estrados conforme a lo establecido en el artículo 110 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- De manera adicional la o el titular de los datos personales deberá acreditar su identidad y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales se señalará la modalidad en la que la o el titular de los datos personales prefiere se otorgue ésta, la cual podrá ser mediante consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas u otro tipo de medio electrónico.
- La Unidad de Transparencia es el vínculo entre las y los particulares y el gobierno municipal, para atender las solicitudes Derechos ARCO.
- La presentación de las solicitudes Derechos ARCO sustentadas en el artículo 109 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se podrán realizar en cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Escrito libre presentado personalmente por la o el titular o su representante legal en la Unidad de Transparencia. 2. De manera verbal por la o el titular o su representante legal en la Unidad de Transparencia. 3. A través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (SARCOEM).
- La solicitud para el ejercicio de Derechos ARCO, deberá contener: 1. El nombre de la o el titular de los datos personales y su domicilio, o cualquier otro medio para recibir notificaciones. 2. Los documentos que acrediten la identidad de la o el titular de los datos personales y en su caso, la personalidad e identidad de su representante. 3. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud. 4. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso. 5. La descripción del derecho ARCO que se pretende

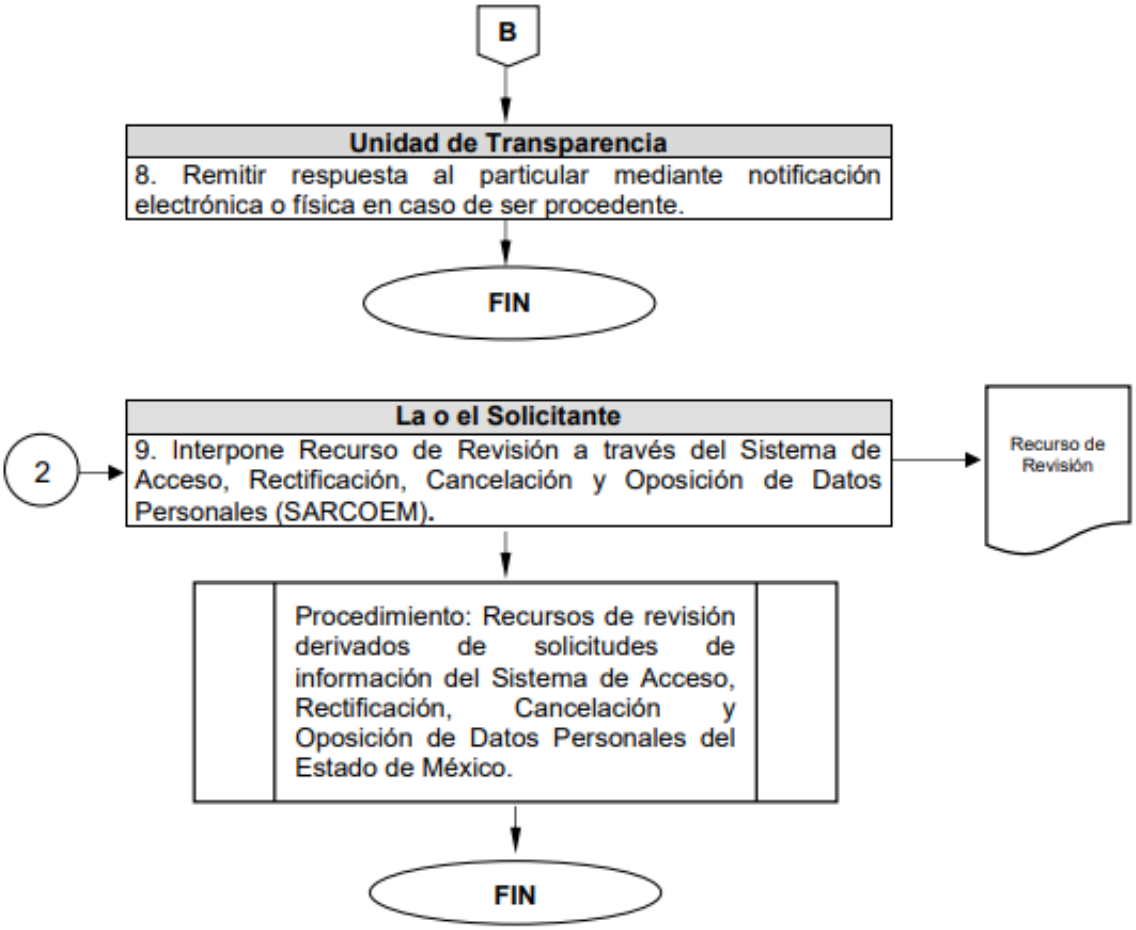
ejercer, o bien lo que solicita el titular. 6. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.

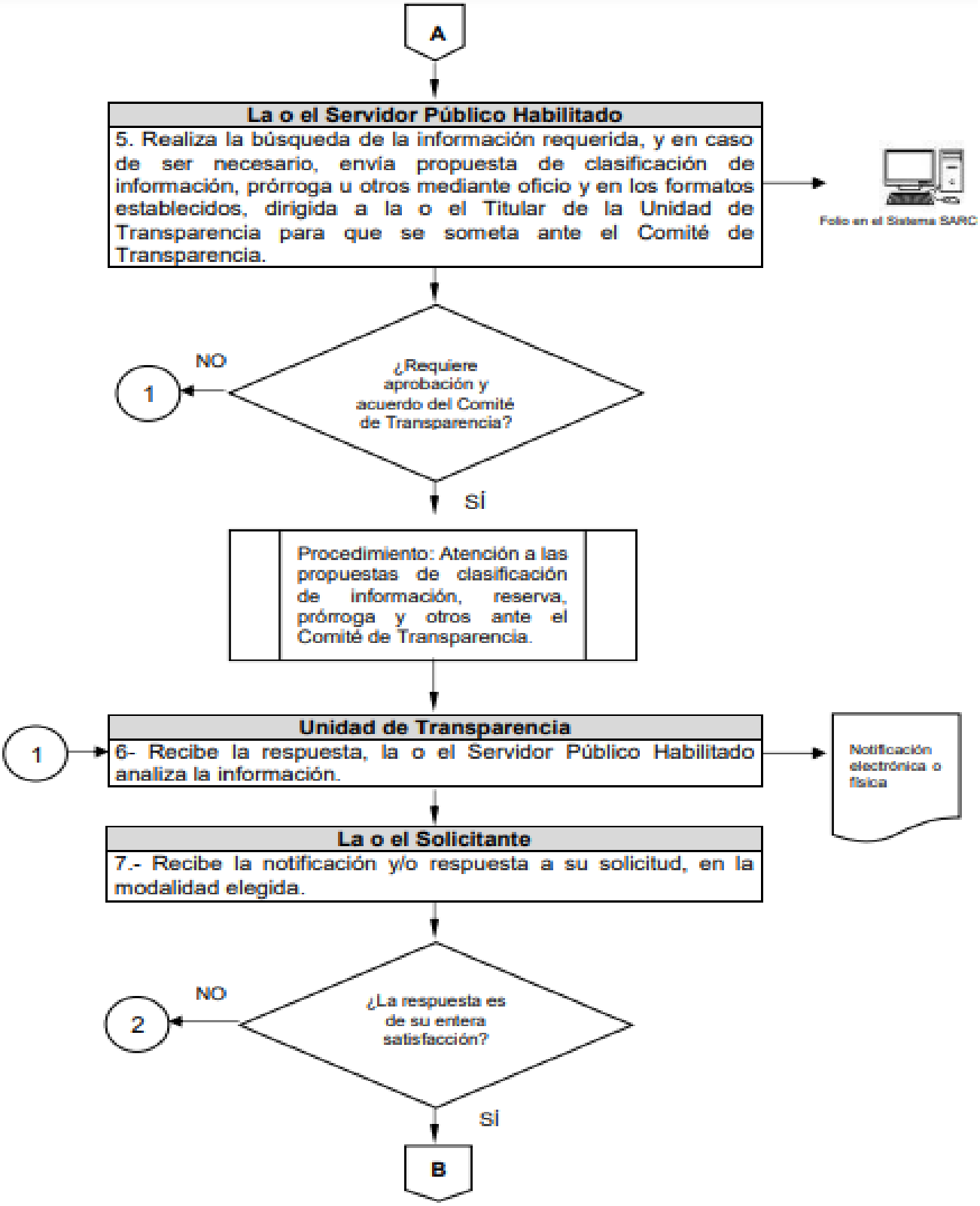
DIAGRAMACIÓN

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

3. Atención a solicitudes de información a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM).




B
Unidad de Transparencia
8. Remitir respuesta al particular mediante notificación electrónica o física en caso de ser procedente.
FIN
2
La o el Solicitante
9. Interpone Recurso de Revisión a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (SARCOEM).
Recurso de Revisión
Procedimiento: Recursos de revisión derivados de solicitudes de información del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México.
FIN


A
La o el Servidor Público Habilitado
5. Realiza la búsqueda de la información requerida, y en caso de ser necesario, envía propuesta de clasificación de información, prórroga u otros mediante oficio y en los formatos establecidos, dirigida a la o el Titular de la Unidad de Transparencia para que se someta ante el Comité de Transparencia.
Folio en el Sistema SARC
¿Requiere aprobación y acuerdo del Comité de Transparencia?
NO
1
SÍ
Procedimiento: Atención a las propuestas de clasificación de información, reserva, prórroga y otros ante el Comité de Transparencia.
1
Unidad de Transparencia
6- Recibe la respuesta, la o el Servidor Público Habilitado analiza la información.
Notificación electrónica o física
La o el Solicitante
7.- Recibe la notificación y/o respuesta a su solicitud, en la modalidad elegida.
¿La respuesta es de su entera satisfacción?
NO
2
SÍ
B

MEDICIÓN

Contar con una mejor canalización, atención resolución ante las solicitudes (SARCOEM) expuesta hacia este Sujeto Obligado para dar cumplimiento al derecho primario que es el Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- https://saimex.org.mx/saimex/guias.html

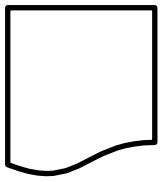
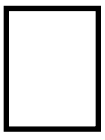
• **Tabla 1 "Descripción de estados de las solicitudes"**	
Estado/Estatus	**Descripción**
Análisis de la solicitud.	Se lleva a cabo en el momento en que se recibe la solicitud de información.
Requerimiento de aclaración, complementación o corrección de datos de la solicitud.	En caso de que la información solicitada no sea clara o precisa la UTAIP requerirá al particular una aclaración, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 159 de la (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (LTAIPEMYM).
Solicitud que no cumple con los requisitos.	Cuando la UTAIP determina que la presente solicitud, no cumple con los requisitos establecidos en el artículo 155 de la LTAIPEMYM.
Información de competencia de otro sujeto obligado.	Cuando la UTAIP determina que lo solicitado no es competencia de la dependencia y se debe orientar de acuerdo a lo estipulado en el artículo 167 de la LTAIPEMYM.
Turnado a servidor público habilitado.	La UTAIP turna la solicitud a la/las Unidades Administrativas encargadas o responsables de la entrega de la información.
Entrega de información.	Cuando la UTAIP ya cuenta con la respuesta, por tratarse de Información Pública de Oficio o ser la respuesta a anteriores solicitudes.
Análisis de aclaración, complementación o corrección de la solicitud.	Cuando el particular ya contestó su aclaración a través del sistema.

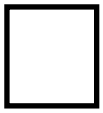
Contestación de turno a servidor público habilitado.	Este estado es automático pues se activa cuando el responsable de la UTAIP ha terminado los Requerimientos.
En proceso de notificación reservada, confidencial o no obra en los archivos.	Cuando se haya recibido de parte del Servidor Público Habilitado la propuesta de clasificación de la información o la declaratoria de inexistencia, esto es antes de sesionar al Comité de Transparencia.
No obran en archivos	Cuando habiendo efectuado una búsqueda exhaustiva en los Archivos del Sujeto Obligado, el Comité de Transparencia declara que lo solicitado no existe, debiendo adjuntar el acta debidamente rubricada por los integrantes del Comité de Información.
No procede por ser reservada.	Cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de Transparencia este declara que la información se clasifica en su totalidad como reservada.
No procede por ser confidencial.	Cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de Transparencia, este declara que la información se clasifica en su totalidad como confidencial.
En proceso información pública total, o parcial	Cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de Transparencia, este declara que la información se clasifica de manera parcial ya sea como confidencial o reservada.
Respuesta o entrega de información.	Cuando la información es en su totalidad pública y está lista para ser enviada como respuesta al particular.
Interposición de recurso de revisión.	Cuando el solicitante interpone, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos recursos de revisión ante el INFOEM o ante la UTAIP que haya conocido de la solicitud dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de respuesta.
Turnado a comisionado ponente.	El sistema electrónico turna la solicitud en un plazo no mayor de tres días hábiles, al Comisionado ponente que corresponda, quien deberá proceder a su análisis para que decrete su admisión o su desechamiento.
Prevención al recurso de revisión.	Cuando se interpone el recurso de revisión y no cumple con algunos de los requisitos establecidos en la Ley y el Instituto no cuenta con elementos para

	subsanarlos, se prevendrá al recurrente para que subsane las omisiones.
Prevención atendida.	Cuando el recurrente proporciona los elementos requeridos para continuar con el recurso de revisión.
Prevención no atendida.	Cuando el recurrente no proporciona los elementos requeridos para continuar con el recurso de revisión.
Desechamiento del recurso de revisión.	El comisionado ponente mediante acuerdo, desecha el recurso de revisión por encontrarse en las causales previstas en la Ley de Transparencia.
Admisión del recurso de revisión	Este estado corresponde cuando es admitido el recurso de revisión, mediante acuerdo emitido por el Comisionado ponente.
Acuerdo de ampliación de plazo para notificar.	Cuando la ponencia mediante acuerdo amplía el plazo para la notificación.
Cierre de instrucción.	Se concluye el plazo de las manifestaciones, y el comisionado ponente procederá a decretar el cierre de instrucción.
Presentación del proyecto.	Decretado el cierre de instrucción, el expediente pasará a resolución en un plazo que no podrá exceder de 20 días hábiles.
Notificación de la resolución.	Este estado corresponde cuando el Instituto ha resuelto en definitiva el recurso de revisión, y este ha sido notificado de su resolución ya sea sobreseimiento, confirmación, modificación o revocación; tanto al sujeto obligado como al particular. En caso de que la resolución sea modificación o revocación el sujeto obligado tiene **10 días** hábiles para entregar la información de acuerdo a lo emitido en el pleno del INFOEM.
Solicitud de ampliación plazo para responder al recurso de revisión.	Este estado corresponde cuando, excepcionalmente, considerando las circunstancias especiales del caso, los Sujetos obligados podrán solicitar al Instituto, de manera fundada y motivada una ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución.
Notificación de acuerdo de procedencia/improcedencia ampliación plazo.	Este estado corresponde cuando el Instituto resuelva sobre la procedencia o improcedencia de la misma y se hace dentro de los 5 días hábiles siguientes.

Respuesta al recurso de revisión o entrega de información notificada	Este estado corresponde cuando la UTAIP dé cumplimiento a lo notificado en el resolutivo.
Informe de cumplimiento del recurso de revisión	Este estado corresponde cuando la UTAIP remitirá al Instituto su respectivo informe de cumplimiento a un resolutivo previamente notificado.
Manifestaciones sobre el informe de cumplimiento.	Cuando el recurrente se pronuncia, si está de acuerdo o no con la información otorgado por el Sujeto obligado.
Acuerdo de cumplimiento/incumplimiento del recurso de revisión.	Cuando el órgano de vigilancia de la contraloría del INFOEM decreta el cumplimiento o incumplimiento de la información por parte del Sujeto Obligado.
Archivo	Una vez obtenido un acuerdo favorable (confirmación, sobreseimiento o cumplimiento), la información se podrá encontrar en la plataforma del SARCOEM para su posterior consulta, además se procederá a archivar toda la documentación física relacionada con el recurso de revisión conforme al cuadro de clasificación archivística.

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Interpretación
	**Formato impreso.** Representa formas impresas como oficios, documentos, reportes, listados, notas informativas, tarjetas, etc., se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia y después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias: ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una “X” y en el último una “N”.
	**Formato no impreso.** Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son idénticas.

	Línea de espera. Indica que el procedimiento tiene una espera detiempo no determinado para seguir el proceso.
	**Inspección.** El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión, visto bueno o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.

PROCEDIMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA IPOMEX

OBJETIVO

La finalidad de este procedimiento persigue comprender las funciones que están establecidas en la tabla de aplicabilidad para este Sujeto Obligado en los artículos 92 y 94 de la Ley de la materia para cumplir con la misma y con ello transparentar y permitir la rendición de cuentas a la ciudadanía.

ALCANCE

El ámbito de aplicación corresponde en su conjunto al Titular del Sujeto Obligado (Presidenta Municipal Constitucional), Titular de la Unidad de Transparencia y a los Servidores Públicos Habilitados de las áreas administrativas y operativas que sean designados en términos de la Ley.

REFERENCIAS

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y

Municipios, Bando Municipal de Amecameca vigente, y Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de elaborar, así como de revisar y proponer sus actualizaciones del presente manual corresponde al Titular de la Unidad de Transparencia. La responsabilidad de su aprobación corresponde al órgano máximo de gobierno del Municipio de Amecameca que es representado por el cuerpo edilicio en sesión de Cabildo. La responsabilidad de la actualización del sistema IPOMEX, corresponde en sus distintas etapas de proceso al Titular del Sujeto Obligado (Presidenta Municipal Constitucional), al Titular de la Unidad de Transparencia y principalmente a cada uno de los Servidores Públicos Habilitados siendo estos los responsables de la actualización de cada una de las fracciones que tienen asignadas.

DEFINICIONES

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

IPOMEX: La página Web por Internet mediante la cual dispuesta para publicar la información a que hace referencia las obligaciones de transparencia comunes y específicas y que se vincula con la Plataforma Nacional de Transparencia.

LTAIPEMYM: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

LTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lineamientos Generales: Los 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.

Obligaciones de Transparencia Comunes: La información que los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible en los respectivos medios electrónicos de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda.

Obligaciones de Transparencia Específicas: La información que además de las obligaciones de transparencia comunes, le corresponde al Municipio publicar y que se establecen en los artículos 73 de la Ley General y 94 de la Ley Local.

Publicación: La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio, incluidos los impresos, electrónicos, sonoros y visuales.

REDATOSEM: Registro de Sistemas de Datos Personales del Estado México.

Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Sujeto Obligado: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados,

asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley.

Titular de la Unidad de Transparencia: La persona responsable para atender la Unidad de Transparencia designada por el Sujeto Obligado.

Unidad de transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAIP): La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

Validar la información: Proceso en el módulo del administrador del IPOMEX que permite publicar la información en Internet.

INSUMOS

Para la publicación de la información en el sistema IPOMEX deberá acatarse lo establecido en las leyes de la materia y sus lineamientos generales, además de los establecidos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

RESULTADOS

- Dar cumplimiento a las responsabilidades y obligaciones como sujeto obligado hacia la ciudadanía mediante la actualización trimestral, semestral o anual de la información proporcionada a través del sistema IPOMEX para que pueda ser consultada por la población.

- La obtención máxima de calificación en la verificación virtual oficiosa y no tener responsabilidades administrativas y sanciones.

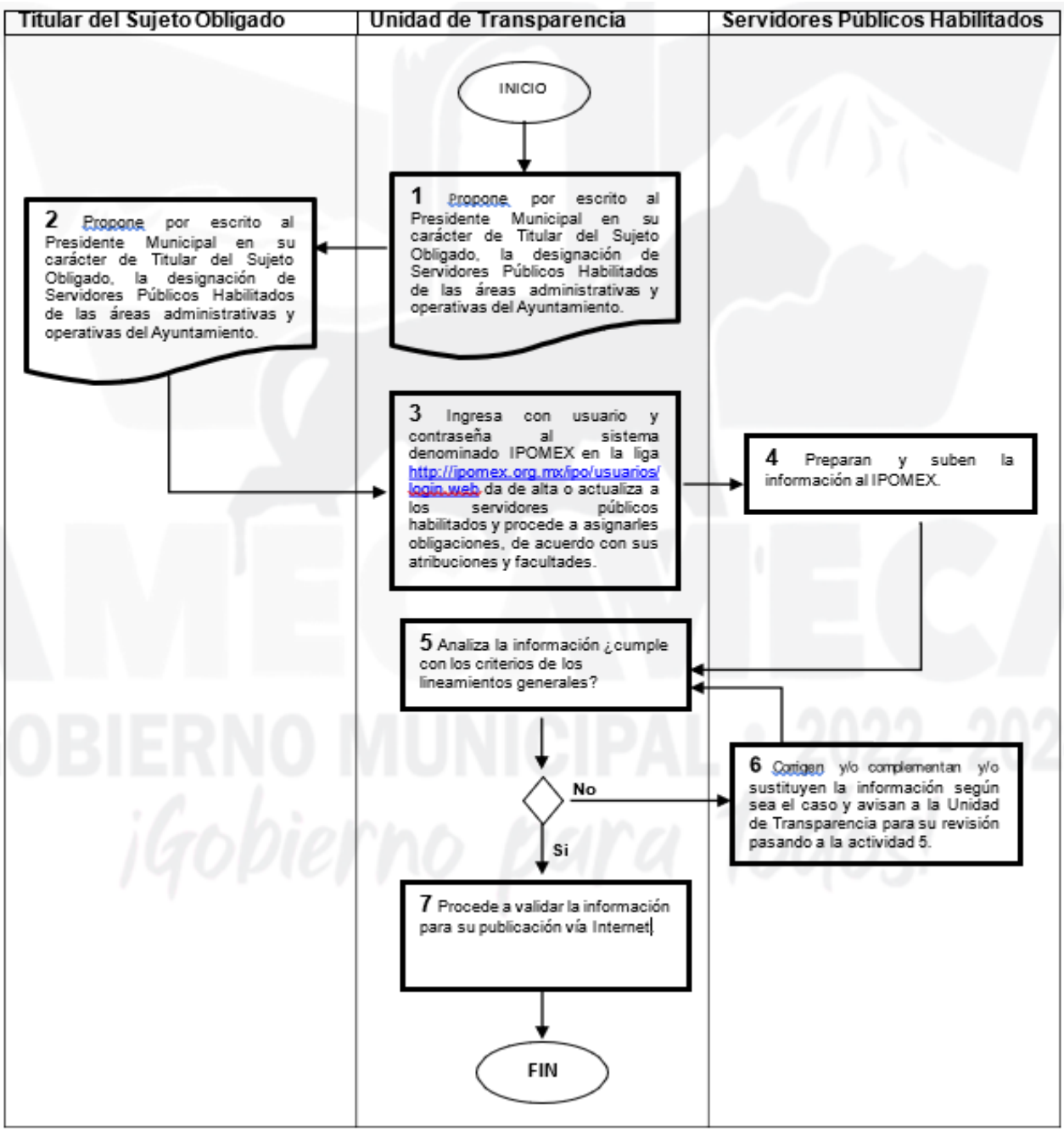
POLÍTICAS

- La UTAIP deberá establecer vínculos con cada una de las áreas para la entrega de la información solicitada cumpliendo en tiempo y forma ya sea de manera trimestral, semestral o anual según lo marque la fracción encomendada de habilitar de acuerdo a su cargo.
- La UTAIP será la encargada de verificar que toda la información que suban los servidores públicos habilitados al sistema de IPOMEX sea la correcta y si existe omisión.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO:		Publicación de información de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas
INICIO		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Unidad de Transparencia	1	Propone por escrito a la presidenta Municipal en su carácter de Titular del Sujeto Obligado, la designación de Servidores Públicos Habilitados de las áreas administrativas y operativas del Municipio.
Titular del Sujeto Obligado	2	Autoriza con su firma la designación de los Servidores Públicos propuestos por la Unidad de Transparencia.
Unidad de Transparencia	3	Ingresa con usuario y contraseña al sistema denominado IPOMEX en la liga http://ipomex.org.mx/ipo/usuarios/login.web; da de alta o actualiza a los servidores públicos habilitados y procede a signarles obligaciones, de acuerdo con sus atribuciones y facultades.
Servidores Públicos Habilitados	4	Preparan y suben la información al IPOMEX.
Unidad de Transparencia	5	Analiza la información ¿Cumple con los criterios de los lineamientos generales? No, pasa a la actividad 6 Si pasa a la actividad 7
Servidores Públicos Habilitados	6	Corrigen, complementan, sustituyen la información según sea el caso y avisan a la Unidad de Transparencia para su revisión pasando a la actividad 5.
Unidad de Transparencia	7	Procede a validar la información para su publicación vía Internet.
FIN		

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Tener mejores verificaciones a través de las actualizaciones en IPOMEX, así como también contar con la información publicada y actualizada para minorar los tiempos de entrega de la información a solicitudes que llegarán al sistema SAIMEX en relación de nuestras obligaciones de transparencia y esto reflejará una mejor cultura de la transparencia en la población del municipio.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA SECCIÓN: UNIDAD DE TRANSPARENCIA
No. DE OFICIO: AME/UATIP/0**/20**

FECHA: 0*/0*/20**

Con fundamento en el artículo 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (LTAIPEMYM) y con motivo de actualizar el padrón de Servidores Públicos Habilitados del Municipio de Amecameca, en materia de Transparencia y estar en posibilidades de dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley de la Materia.

LA **DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO** a propuesta del Lic. Mario Edmundo Rodríguez Aguilar, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene a bien realizar la:

DESIGNACIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO

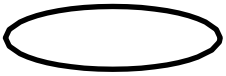
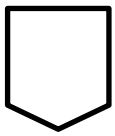
En los siguientes términos:
C. (*Nombre del Servidor Público*) (*Unidad administrativa que representa)*

A T E N T A M E N T E

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

ACN/ago
C.c.p. Archivo|

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Interpretación
	**Inicio o final del procedimiento**. Señala el principio o terminación de un procedimiento, cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine seescribirá la palabra FIN.
	**Conector de página en un mismo procedimiento.** Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto como sea necesario.
	Captura o envío de información. Se emplea para representar la captura electrónica de datos o envío de datos por Internet.

PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN, SUPRESIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CÉDULA DE BASE DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO

- Establecer el procedimiento para la creación, modificación, supresión y actualización de las cédulas de base de datos personales que administran las áreas conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Colaborar con las áreas administradoras del Ayuntamiento para determinar a través del Comité de Transparencia la creación, modificación o supresión de la cédula de bases de datos personales conforme a su respectivo ámbito de competencia, el análisis de los datos personales que recaban, su clasificación en confidenciales, precisando los que tengan carácter no confidencial y de esa manera, poder elaborar las versiones públicas cuando corresponda.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos Habilitados que recaben datos personales para llevar a cabo trámites, servicios, programas, registros de atención, apoyo, etc. que corresponda dentro de sus obligaciones administrativas.

REFERENCIAS

En la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios “Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017.”

https://www.transparenciaestadodemexico.org.mx/itaipem/cbdp/22B/Opciones.jsp

Sistemas de Datos Personales (Artículo 35) Corresponde a cada sujeto obligado determinar a través de su titular, órgano competente o Comité de Transparencia, la creación, modificación o supresión de sistemas y bases de datos personales conforme a su respectivo ámbito de competencia. De manera conjunta con la creación del sistema de datos personales deberá emitirse el acuerdo que los clasifique con carácter confidencial, precisando además los datos que tienen el carácter no confidencial, acuerdo que deberá cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia. El acuerdo de clasificación al que hace referencia el presente párrafo servirá de soporte para la emisión de versiones públicas, sólo podrá ser modificado con motivo de acciones correctivas y preventivas a propuesta del administrador.

Tratamiento de los Sistemas de Datos Personales (Artículo 36) La integración, tratamiento y tutela de los sistemas de datos personales se regirán por las disposiciones siguientes:

I. Cada sujeto obligado deberá informar al Instituto sobre la creación, modificación o supresión de sus sistemas de datos personales,
II. En caso de creación o modificación de sistemas de datos personales se incluirá en el registro los datos previstos la presente Ley;
III. En las disposiciones que se dicten para la supresión de los sistemas de datos personales se establecerá el destino de los datos contenidos en los mismos o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción; y
IV. De la destrucción de los datos personales podrán ser excluidos aquellos que, con finalidades estadísticas o históricas, sean previamente sometidos al procedimiento de disociación.

El registro de Sistemas de Datos Personales deberá realizarse a más tardar dentro de los seis meses siguientes al inicio del tratamiento por parte del responsable.

Registro de Sistemas de Datos Personales (Artículo 37) Los sujetos obligados registrarán ante el Instituto los sistemas de datos personales que posean, así como de la actualización en la plataforma REDATOSEM. El registro deberá indicar por lo menos los datos siguientes:

I. El sujeto obligado que tiene a su cargo el sistema de datos personales;
II. La denominación del sistema de datos personales, la base de datos y el tipo de datos personales objeto de tratamiento;
III. El nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito;
IV. El nombre y cargo del encargado;
V. La normatividad aplicable que dé fundamento al tratamiento en términos de los principios de finalidad y licitud;
VI. La finalidad del tratamiento:
VII. El origen, la forma de recolección y actualización de datos;
VIII. Datos transferidos, lugar de destino e identidad de los destinatarios, en el caso de que se registren transferencias;
IX. El modo de interrelacionar la información registrada, o en su caso, la trazabilidad de los datos en el sistema de datos personales;
X. El domicilio de la Unidad de Transparencia, así como de las áreas o unidades administrativas ante las que podrán ejercitarse de manera directa los derechos ARCO;
XI. El tiempo de conservación de los datos;
XII. El nivel de seguridad;
XIII. En caso de que se hubiera presentado una violación de la seguridad de los datos personales se indicará la fecha de ocurrencia, la de detección y la de atención;

XIV. Dicha información deberá permanecer en el registro un año calendario posterior a la fecha de su atención. Dicha información será publicada en el portal informativo del Instituto y se actualizará por la Unidad de Transparencia en el primer y séptimo mes de cada año; y

XV. Administrador o administradora: a la servidora o el servidor público o persona física facultada y nombrada por Ayuntamiento de Amecameca, para llevar a cabo tratamiento de datos personales, y que tiene bajo su responsabilidad los sistemas y bases de datos personales.

XVI. Archivos: al conjunto de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por el Ayuntamiento de Amecameca en el ejercicio de sus atribuciones o desarrollo de sus actividades.

XVII. Áreas: unidades administrativas del Ayuntamiento de Amecameca que cuenten o puedan contar, dar tratamiento y ser responsables o encargados, usuarias o usuarios de los sistemas y bases de datos personales previstos en las disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES

Los Servidores Públicos Habilitados encargados de áreas tienen la responsabilidad de la elaboración de solicitud de la cédula de base de datos personales y alimentarla en la plataforma REDATOSEM así mismo, deberán adjuntar las propuestas de avisos de privacidad integral y simplificado en archivo Word para que sean publicados en el portal de Transparencia y Acceso a la Información de la página Institucional.

La UTAIP informará al área responsable de la creación de cédulas de base de datos personales mediante oficio, lo conducente para que proceda a su utilización. En caso de que existieran observaciones, estas serán remitidas al área para que puedan ser solventadas.
Cuando las propuestas de avisos de privacidad se encuentren acordes con la cédula, los formatos aprobados por el Comité de Transparencia informarán al área mediante oficio, lo conducente para que proceda a su utilización.

La solicitud de modificación y actualización de la base de datos personales corresponde al área responsable del mismo, el cual deberá de notificar y solicitar al titular de la UTAIP.
La responsabilidad de elaborar, así como de revisar y proponer sus actualizaciones del presente manual corresponde al Titular de la Unidad de Transparencia.

DEFINICIONES

Aviso de Privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el Municipio de Amecameca que es puesto a disposición del Titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

Base de Datos: Conjunto de archivos, registros y ficheros condicionados a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento, organización y acceso.

Datos personales: 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.

Destinatario: Persona física o jurídica colectiva pública o privada a quien el responsable transfiere datos personales.

Días: Días hábiles.

Disociación: Procedimiento por el que los datos personales no pueden asociarse a la o el titular, ni permitir por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación individual del mismo.

Documentos: Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, convenios, contratos, instructivos, notas, memorándums, estadísticas; o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en formato escrito, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o de tecnología de información existente.

Documento de seguridad: Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el Ayuntamiento de Amecameca para garantizar la confidencialidad, integridad y

disponibilidad de la información contenida en los sistemas y bases de datos personales.

Encargado o encargada: Persona física o jurídica colectiva, pública o privada, ajena al ayuntamiento de Amecameca, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales.

Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas integrado por el titular del Área Coordinadora de Archivos; de la Unidad de Transparencia, de la Contraloría General, de la Dirección Jurídico Consultiva y de la Unidad de Informática y Estadística; con la finalidad de participar en la valoración documental.

Ayuntamiento: A la asamblea deliberante que funciona de manera colegiada cuyas decisiones y competencias serán propias en los asuntos que se sometan a su consideración. Está integrado por la presidenta o el presidente Municipal, Síndico Municipal, Regidoras y Regidores. Para su funcionamiento se auxiliará de la Administración Pública Municipal.

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

INTRANET: Red informática del INFOEM en la que se registran y actualizan los sistemas de datos personales.

LPDPPSOEMYM: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

LTAIPEMYM: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Manual de Organización: Manual de Organización del Ayuntamiento de Amecameca.

Medidas de seguridad: Acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.

REDATOSEM: Registro de Sistemas de Datos Personales del Estado México.

Reglamento de Transparencia: Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ayuntamiento de Amecameca.

Reglamento interno: Reglamento interno del Ayuntamiento de Amecameca.

Responsable: Ayuntamiento de Amecameca.

Sistema de datos personales: Datos personales contenidos en los archivos del Ayuntamiento de Amecameca que pueden comprender el tratamiento de una o diversas bases de datos para el cumplimiento de una o diversas finalidades.

Supresión: Baja archivística de los datos personales que resulte en la eliminación, o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el Ayuntamiento de Amecameca.

Tercero/a: Persona física o jurídica colectiva, autoridad pública, servicio u organismo distinto de la o el titular, responsable, encargado, usuaria o usuario, destinataria o destinatario y las personas autorizadas para tratar los datos personales.

Titular de los datos: Persona física o jurídica colectiva de quien corresponden los datos personales que sean objeto de tratamiento.

Transferencia: Comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta de la o el titular, responsable o encargado.

Tratamiento: Operaciones efectuadas por los procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

Unidad de transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAIP): La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

Usuarias o Usuarios: a las servidoras y los servidores públicos o personas físicas autorizadas para tratar los datos personales distintos al Ayuntamiento de Amecameca, al encargado y al administrador de los datos.

INSUMOS

- Equipo de cómputo
- Formato de cédula de base de Datos Personales
- Registro y actualización de Cédula de Base de Datos Personales
- https://www.transparenciaestadodemexico.org.mx/itaipem/index.jsp?msg=1

RESULTADOS

Garantizar el resguardo de datos personales de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Dar cumplimiento a las responsabilidades y obligaciones como sujeto Obligado hacia la ciudadanía mediante la creación, modificación, supresión y actualización de cédulas de Base de Datos Personales, así mismo de la actualización de la plataforma REDATOSEM y la elaboración de avisos de privacidad simplificado e integral para su utilización.

POLÍTICAS

- La UTAIP deberá precisar los pasos a seguir para llenar de manera correcta la cédula de modificación, actualización y supresión de la cédula de base de datos personales y los avisos de privacidad simplificado e integral.
- La UTAIP será la encargada de verificar toda la información proporcionada en las cédulas de bases de datos, por los responsables de área que resguardan dicha información, así mismo de la verificar la plataforma REDATOSEM.

DESARROLLO

APARTADO I. De la creación de sistemas y bases de datos personales cuando las áreas recaben datos personales con el objeto de dar cumplimiento a las atribuciones legales que el Ayuntamiento de Amecameca, el Manual de Organización, el Reglamento Interno y las demás disposiciones normativas aplicables les confieren:

1. Deberán solicitar a la Unidad de Transparencia, mediante oficio y a través de sus titulares la creación del sistema y/o base de datos personales, así como la clasificación de los datos que sean objeto de tratamiento precisando los que tienen el carácter de no confidenciales conforme al anexo 1, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la implementación del sistema y/o base de

   datos personales, de conformidad con lo establecido en el artículo 39 del Reglamento de Transparencia del Municipio de Amecameca. Cuando se solicite la creación de una base de datos personales se deberá especificar el sistema de datos personales al que se incorporará. A la solicitud señalada se deberán adjuntar las propuestas de avisos de privacidad integral y simplificado en archivo Word conforme a los formatos y guía aprobados por el Comité para que sean publicados en el portal de Transparencia y Acceso a la Información, acompañados con el formato, formulario, documento o medio por el cual se recabarán los datos personales. Cuando las propuestas de avisos de privacidad se encuentren acordes con la cédula, los formatos aprobados por el Comité y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, la Unidad de Transparencia informará al área mediante oficio, lo conducente para que proceda a su utilización. En caso de que existieran observaciones, estas serán remitidas al área para que una vez solventadas se remitan los avisos de privacidad corregidos a la Unidad de Transparencia para su validación y publicación.
2. Recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia procederá a realizar su revisión y elaborará el proyecto de acuerdo por el que se crea el sistema y/o base de datos personales y se clasifican como confidenciales los datos personales contenidos en el mismo. Cuando se vaya a crear

una base de datos se deberá puntualizar a cuál sistema de datos personales se incorporará. En caso de que la Unidad de Transparencia detecte inconsistencias, realizará los ajustes necesarios en el proyecto de acuerdo respectivo.

3. La Unidad de Transparencia someterá a consideración del Comité el proyecto de acuerdo para que, en su caso, apruebe la creación del sistema y/o bases de datos personales y la clasificación de los datos personales que serán objeto de tratamiento como confidenciales, conforme al primer párrafo del artículo 35 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Si se realizaron ajustes a la cédula de creación del sistema y/o base de datos mediante el acuerdo emitido por el Comité, las áreas deberán remitir a la Unidad de Transparencia nuevamente la documentación con las modificaciones precisadas, en un plazo no mayor a los cinco días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo.
4. Para dar cumplimiento al artículo 48 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, aprobada la creación del sistema de datos personales, las áreas deberán remitir a la Unidad de Transparencia el documento de seguridad correspondiente para su revisión y posterior aprobación por el Comité.
5. Conforme a la fracción I y el último párrafo del artículo 36 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, una vez aprobado el acuerdo y, en su caso, remitida la cédula del sistema de datos personales con los ajustes correspondientes, la Unidad de Transparencia informará al INFOEM sobre la creación del sistema de datos personales y realizará su registro en el sistema electrónico INTRANET a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes.

APARTADO II. De la modificación de sistemas y bases de datos personales.

1. La modificación a los sistemas y/o bases de datos personales se realizará cuando las áreas realicen ajustes al tratamiento de datos personales con motivo de acciones correctivas y preventivas respecto de: La denominación del sistema y/o base de datos personales; el tipo de datos personales que se recaban; el área a la cual corresponderá el sistema y/o base de datos personales; a las o los encargados y la normatividad aplicable que da.
2. Fundamento al tratamiento de los datos personales; las finalidades del tratamiento; el uso, origen, forma de recolección, actualización y tiempo de conservación de los datos; el modo de interrelacionar la información registrada, o en su caso, la trazabilidad de los datos; el nivel de seguridad (básico, medio, alto); las condiciones de las transferencias;
3. Los Servidores Públicos Habilitados responsables de las áreas, deberán solicitar mediante oficio a la Unidad de Transparencia la modificación del sistema y/o base de datos personales señalando los apartados de la cédula de creación que serán objeto de modificación, de acuerdo con los supuestos previstos en el numeral anterior conforme al anexo.
4. En caso de que haya ajustes en el tipo de datos objeto de tratamiento las áreas señalarán los datos que serán adicionados especificando los datos confidenciales y los que no tienen el carácter de confidencial en la cédula de modificación del sistema y/o base de datos personales. A la solicitud señalada se deberán adjuntar las propuestas de avisos de privacidad integral y simplificado en archivo Word, conforme a los formatos y guía aprobados por el Comité para que sean publicados en el portal de Transparencia y Acceso a la Información, acompañados del formato, formulario, documento o medio por el cual se recabarán

los datos personales. Cuando las propuestas de avisos de privacidad se encuentren acordes con la cédula, los formatos aprobados por el Comité y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, la Unidad de Transparencia informará al área, mediante oficio, lo conducente para que proceda a su utilización. En caso de que existieran observaciones estas serán remitidas al área para que una vez impactadas se remitan los avisos de privacidad corregidos a la Unidad de Transparencia para su validación y publicación.

5. Una vez recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia procederá a realizar su revisión y elaborará el proyecto de acuerdo por el que se modifica el sistema y/o base de datos personales. En caso de que la Unidad de Transparencia detecte inconsistencias, realizará los ajustes necesarios en el proyecto de acuerdo respectivo. Asimismo, en el caso de que el área incluya en su solicitud de modificación nuevos datos personales que serán objeto de tratamiento de los cuales no se haya analizado su clasificación en el acuerdo de creación del sistema y/o base de datos personales, dichos datos serán analizados por la Unidad de Transparencia en el Acuerdo por el cual se realice la modificación.

6. La Unidad de Transparencia someterá a consideración del Comité el proyecto de acuerdo, para que, en su caso, apruebe la modificación del sistema y/o bases de datos personales, conforme al primer párrafo del artículo 35 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Si se realizaron ajustes a la cédula de modificación del sistema y/o base de datos mediante el acuerdo emitido por el Comité las áreas deberán remitir a la Unidad de Transparencia nuevamente la documentación con los ajustes

precisados en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo.

7. Aprobada la modificación del sistema de datos personales y/o base de datos personales, las áreas deberán remitir a la Unidad de Transparencia el documento de seguridad correspondiente para su revisión y posterior aprobación por el Comité de Transparencia.
8. Una vez aprobado el acuerdo y remitido en su caso el formato de modificación del sistema de datos personales con los ajustes correspondientes la Unidad de Transparencia informará al INFOEM sobre la modificación del sistema a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes.

APARTADO III. De la supresión de sistemas o bases de datos personales.

1. Cuando los datos personales dejen de ser necesarios para las finalidades que fueron recabados y haya concluido su plazo de conservación establecido por los instrumentos de control archivísticos y la normatividad específica aplicable, las áreas podrán solicitar a la Unidad de Transparencia la supresión de los sistemas y/o bases de datos personales o datos personales contenidos en los mismos a la Unidad de Transparencia.
2. Quienes sean titulares de las áreas determinarán la técnica que utilizarán para el borrado seguro de los sistemas y bases de datos personales, o bien, de datos personales contenidos en los mismos, dependiendo el tipo de soporte (físico o electrónico) en el que se encuentran contenidos.

3. Las áreas serán responsables del destino de los datos personales y de las previsiones que se adopten para su destrucción. De la citada

destrucción de los datos personales podrán ser excluidos aquellos que con finalidades estadísticas o históricas sean previamente sometidos al procedimiento de disociación. La supresión de sistemas y/o bases de datos personales no procederá en caso de que exista una previsión expresa en una Ley o demás normatividad aplicable, o bien, cuando su plazo de conservación contenido en los instrumentos de control archivístico y vigencia documental no haya fenecido.

4. De manera previa a la solicitud de supresión ante la Unidad de Transparencia y el Área Coordinadora de Archivos de conformidad con el artículo 39 del Reglamento de Transparencia del Municipio de Amecameca. Asimismo, quienes sean titulares de las áreas solicitarán del grupo interdisciplinario la valoración documental de la supresión de sistemas y bases de datos personales, o bien, de datos personales contenidos en los mismos.
5. Quienes sean titulares o responsables de las áreas solicitarán mediante oficio a la UTAIP la supresión de sistemas y bases de datos personales, o bien, de datos personales contenidos en los mismos para lo cual adjuntarán a la solicitud de supresión la cédula, así como las valoraciones de las áreas y del grupo interdisciplinario señaladas en el numeral anterior.
6. La Unidad de Transparencia elaborará el proyecto de acuerdo de supresión de los sistemas y bases de datos personales o de datos personales contenidos en los mismos, lo cual será sometido a consideración del Comité En caso de que la Unidad de Transparencia detecte inconsistencias realizará los ajustes necesarios en el proyecto de acuerdo respectivo.
7. La Unidad de Transparencia someterá a consideración del Comité el proyecto de acuerdo, para que, en su caso, apruebe la supresión del sistema y/o bases de datos personales, conforme al primer

párrafo del artículo 35 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Si se realizaron ajustes a la cédula de supresión del sistema y/o base de datos mediante el acuerdo emitido por el Comité las áreas deberán remitir a la Unidad de Transparencia nuevamente la documentación con los ajustes precisados en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo.

8. Las áreas serán las responsables de instrumentar operativamente la supresión y cancelación del sistema y /o base de datos personales, o bien, de datos personales contenidos en los mismos para lo cual notificarán a la UTAIP mediante oficio el lugar, día y hora en que tendrá verificativo la destrucción.
9. La Unidad de Transparencia levantará acta circunstanciada de la destrucción en la que el personal de cada una de las áreas señaladas firmará de asistencia.
10. La Unidad de Transparencia informará al INFOEM la supresión del sistema y/o base de datos personales para que dicho Órgano Garante realice la cancelación del registro en el sistema electrónico correspondiente, lo anterior, con fundamento en el artículo 36 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
11. Las solicitudes de creación, modificación y supresión de sistemas y/o bases de datos personales no estarán sujetas a temporalidad alguna y podrán realizarse por las áreas en cualquier momento conforme a las atribuciones que las disposiciones normativas les confieren.

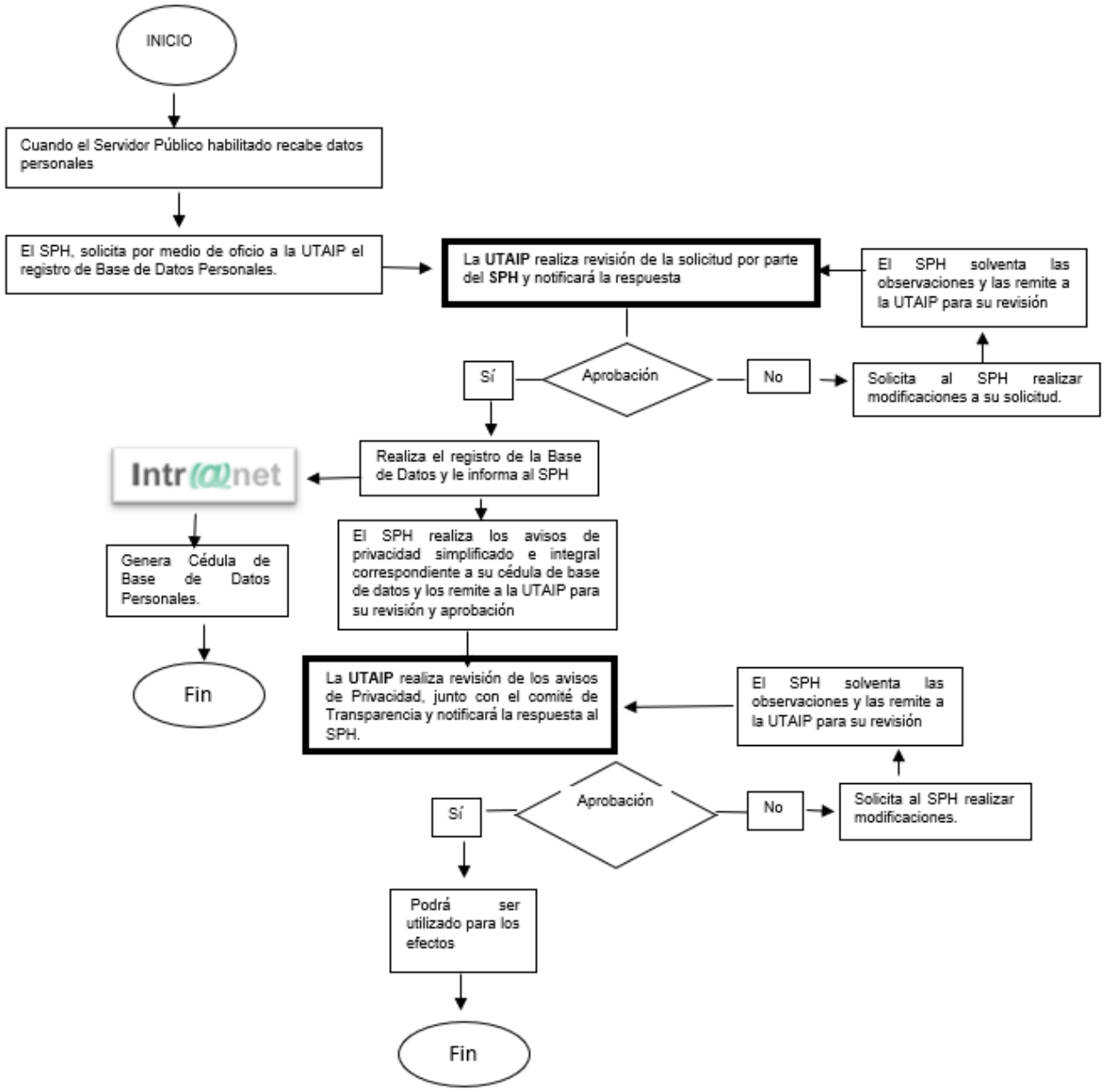
APARTADO IV. De la actualización de sistemas y/o bases de datos personales.

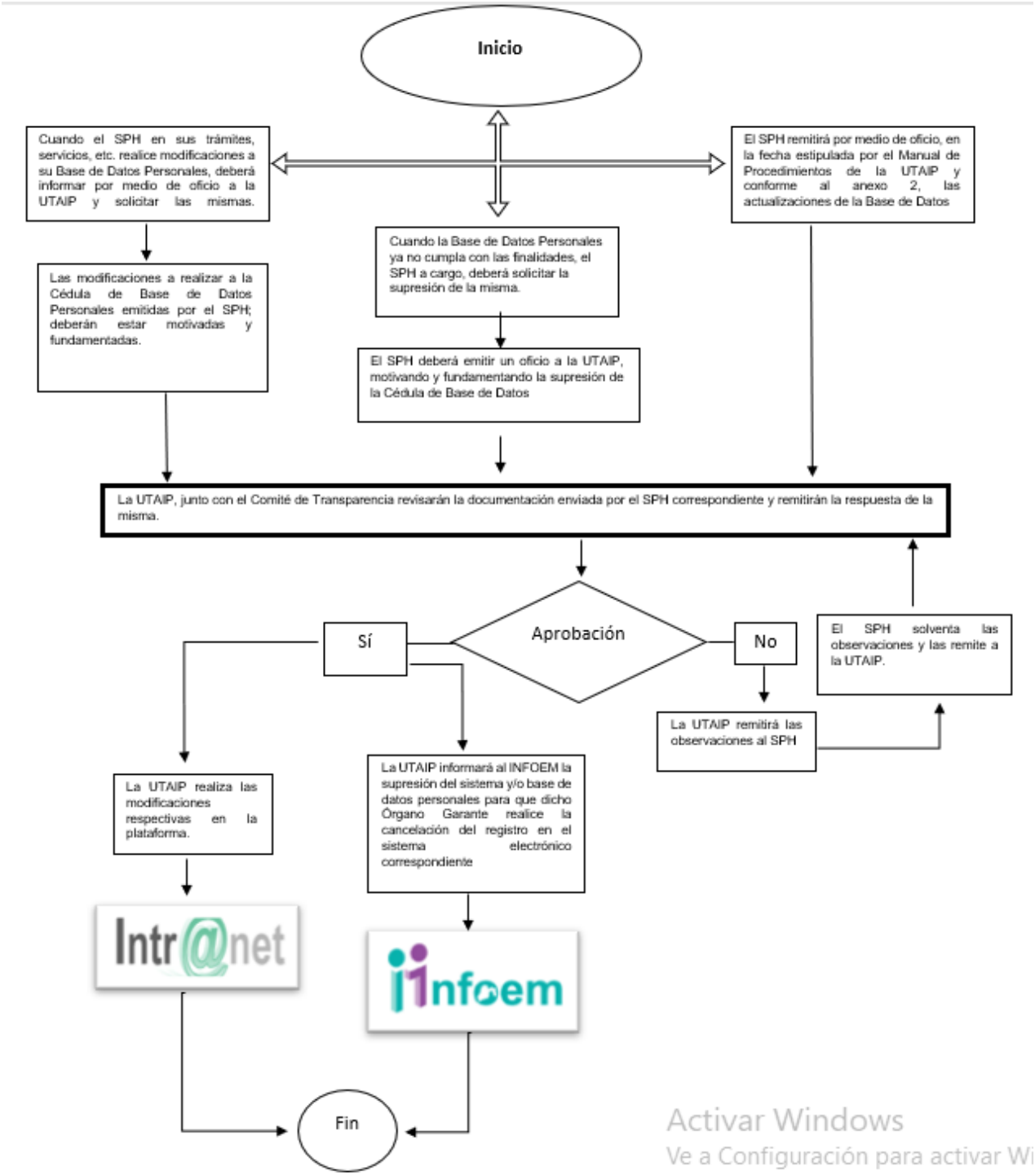
1. La Unidad de Transparencia, en el mes de enero y julio de cada año solicitará mediante oficio la actualización de los sistemas y/o bases de datos personales que tengan bajo su administración las áreas para ello remitirá junto con el oficio a cada una de ellas, la cédula registrada en el INTRANET y REDATOSEM del INFOEM de acuerdo con la última actualización.
2. Las áreas, a más tardar dentro del término de diez días hábiles a la notificación del oficio, se pronunciarán sobre la actualización de los sistemas y/o bases de datos personales bajo su administración, especificando los datos contenidos en la cédula que sea motivo de actualización.
3. En caso de que los sistemas y bases de datos sean actualizados sin ninguna adecuación, el área lo hará del conocimiento de la UTAIP por escrito dentro del término de diez días hábiles a la notificación del oficio por el que se solicita su actualización.
4. La actualización de los sistemas y/o bases de datos personales se realizará:
    - Cuando los ajustes no incidan en el tratamiento de datos personales conforme a los siguientes supuestos: a) Cambio en el nombre y cargo del administrador(a) del sistema y/o base de datos personales; b) Cambio de usuarios y servidores públicos con acceso al sistema y/o base de datos; c) Cambio en el tipo de soporte; d) Cambio en los datos técnicos; e) Cambio en los datos de resguardo.
    - Cuando el Comité previamente haya aprobado mediante Acuerdo la modificación del sistema y/o base de datos personales en los supuestos establecidos en el numeral 1 apartado II del presente procedimiento.

5. En las actualizaciones realizadas, las áreas se abstendrán de modificar el tratamiento de datos personales.
6. En caso de que las áreas requieran modificar el tratamiento de datos personales adicionalmente a la actualización deberán realizar su solicitud de modificación en términos del apartado II del presente procedimiento.
7. En la cédula, las áreas deberán requisitar todos aquellos apartados que sean objeto de actualización conforme al numeral 4 de este apartado, así como los que no se encuentran contenidos en la cédula del INTRANET y REDATOSEM, pero que en términos del artículo 37, último párrafo, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios deben ser actualizados. En caso de que durante el periodo transcurrido entre el primer y séptimo mes de cada año los sistemas y/o bases de datos personales hayan sido objeto de modificación mediante acuerdo aprobado por el Comité, las áreas deberán actualizar la cédula conforme a lo aprobado.
8. La UTAIP analizará las solicitudes de actualización que realicen las áreas. Si derivado del análisis y revisión encuentra inconsistencias, remitirá mediante oficio en un plazo no mayor a 3 días hábiles las observaciones para que las áreas las subsanen. Una vez recibidas las observaciones las áreas deberán remitir en un plazo no mayor a 3 días hábiles su oficio de respuesta con las adecuaciones realizadas por la Unidad de Transparencia.
9. La actualización de los sistemas y/o bases de datos en administración de las áreas deberán ser coincidentes con el contenido de los avisos de privacidad, integral y simplificado y documentos de seguridad que les correspondan, así como con las cédulas de creación y/o modificación según corresponda.

10. En enero y julio de cada año la UTAIP, actualizará los sistemas y/o bases de datos personales registrados en el INTRANET del INFOEM, en términos de lo señalado por las áreas y de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios informando lo conducente al Comité.
11. Los sistemas y/o bases de datos personales respecto de los cuales las áreas no hayan solicitado ninguna adecuación serán actualizados en esos términos en el INTRANET y REDATOSEM del INFOEM.

DIAGRAMACIÓN





Activar Windows
Ve a Configuración para activar Wi

MEDICIÓN

Que cada Servidor Público Habilitado cuente con una base de datos con los requerimientos y finalidades de acuerdo a sus funciones y/o servicios administrativos y que este en conjunto con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública cumplan con los establecido a la Ley de Protección de Datos Personales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CÉDULA DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 1)	
CAMPO	**DESCRIPCIÓN**
Fecha de elaboración	Indica la fecha en la que se elabora la Cédula de Bases de Datos Personales.
Sujeto obligado	Ayuntamiento de Amecameca.
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 son 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	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

CÉDULA DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 1)	
CAMPO	**DESCRIPCIÓN**
archivo o base de datos	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.
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

CÉDULA DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 1)	
CAMPO	**DESCRIPCIÓN**
	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 le transfiere información de la base de datos distinta al titular de los datos	Listar a quien (es) se les transfieren 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 en el inciso número 17.
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	Describir las acciones o medidas de seguridad implementadas para garantizar la integridad de la base de

CÉDULA DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 1)	
CAMPO	**DESCRIPCIÓN**
resguardar la base de datos física	datos, en las instalaciones donde se resguarda la información, desde su acceso hasta su reproducción.
Manejador o software utilizado para 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 monousuario siendo estos los que sólo puede ser ocupado por un único usuario en un determinado tiempo y multiusuario los cuales puede estar ocupados 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.
En caso de que para realizar el tratamiento,	Anotar la descripción del servicio contratado y nombre de la persona física o moral a quien se le contrato el servicio.

CÉDULA DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 1)	
CAMPO	**DESCRIPCIÓN**
mantenimiento o seguridad de la base de datos se contrate a terceros, detalle lo siguiente.	
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.

CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 2)	
CAMPO	**DESCRIPCIÓN**
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.

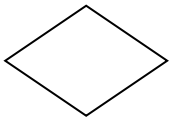
CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 2)	
CAMPO	**DESCRIPCIÓN**
Cargo del encargado	Escribir el cargo completo del encargado del archivo o base de datos.
Número de servidores públicos con acceso al archivo o base de datos	Anotar el número de servidores públicos que acceden al archivo o base de datos con manejo o tratamiento de datos personales.
Fecha de última actualización	Anotar la fecha de la última actualización del archivo o base de datos.
Liste los datos personales señalando el nombre con los que son identificados en el archivo o base de datos	Escriba el nombre completo con los que identifica los datos personales separados por una coma, entendiéndose como datos personales la información concerniente a una persona física identificada o identificable relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales, vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, situación patrimonial, ideología y opinión política, creencias o convicciones religiosas, estado de salud, orientación sexual o análogas relacionadas con su intimidad; y en general toda aquella información de carácter personal que no sea susceptible de ser publicada, proporcionada o comercializada por autoridad alguna sin consentimiento expreso de la persona a quién se refiere, salvo que medie mandamiento de autoridad judicial.
Información de las modificaciones de actualización que se realizan en este apartado de cédula	Informar que apartados fueron modificados.
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,

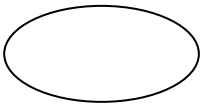
CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 2)	
CAMPO	**DESCRIPCIÓN**
	quincenal, semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, etc.
Liste a quien o a quienes se le transfiere información de la base de datos distinta al titular de los datos	Listar a quien (es) se les transfieren los 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 en el inciso número 17.
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.

CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 2)	
CAMPO	**DESCRIPCIÓN**
Manejador o software utilizado para 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 monousuario siendo estos los que sólo puede ser ocupado por un único usuario en un determinado tiempo y multiusuario los cuales puede estar ocupados por varios usuarios al mismo tiempo.
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.
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 el contrato el servicio.

CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 2)	
CAMPO	**DESCRIPCIÓN**
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.

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Interpretación
	Formato impreso. Representa formas impresas como oficios, documentos, reportes, listados, notas informativas, tarjetas, etc., se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá lacantidad en la esquina inferior izquierda. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia después de la primera se dejauna sin numerar y la última contiene el número final de copias: ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una “X” y en el último una “N”.
	**Aprobación.** Indica que el formato anteriormente inspeccionado se encuentra en proceso de aprobación.
	Línea de espera. Indica que el procedimiento tiene una espera detiempo no determinado para seguir el proceso.

	Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección verificación, revisión, visto bueno o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejarsin modificar las características de la acción o actividad.
	**Inicio o final del procedimiento.** Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.

REGISTRO DE EDICIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Abril 2025	**ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DISTRIBUCIÓN

El Original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la:

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

Secretaría del Ayuntamiento

Unidad de Información, planeación, programación y evaluación.

Coordinación General de Mejora Regulatoria.

VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMECAMECA

LIC. LUIS ALBERTO GALICIA GÚZMAN
TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. MARIO EDMUNDO RODRÍGUEZ AGUILAR
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA