MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS
•2022•

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA

AMECAMECA

GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024

¡Gobierno para Todos!

DICIEMBRE 2022

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN VÍA SAIMEX Y FÍSICAS 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 2022-2024, 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, Ultima 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 de octubre de 2021.

- 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.

- Bando municipal Amecameca 2022

- 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, 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, 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 Instituto;

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 caracteres 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.

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

Instituto Nacional: El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;(INAI).

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

Ley General: 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.

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

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

Versión pública: Documento en el que se elimine, suprime o borra 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 Ayuntamiento de Amecameca, serán conforme lo expuesto en los PBRM mediante el avance alcanzado trimestralmente del Plan de Desarrollo Municipal Amecameca 2022-2024 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.

POLITICAS

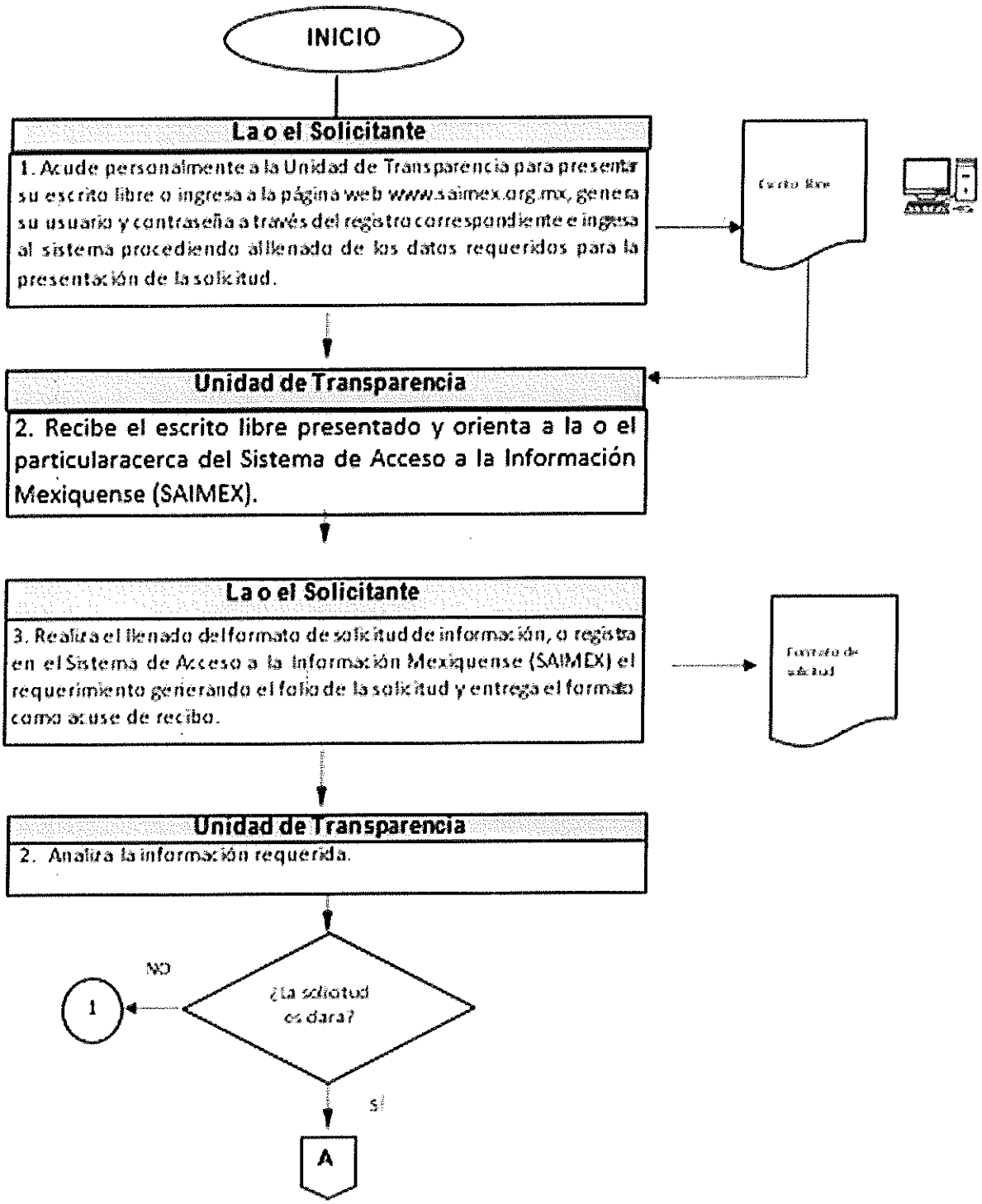
- Debe asegurarse la participación de las áreas en todo el proceso.
- La UTAIP deberá asesorar al personal de las áreas para el contenido de la información.
- Todas las solicitudes que sean turnadas por el sistema SAIMEX, serán contestadas por el Servidor Público Habilitado, ya sea con la entrega de 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 LTAIPEMM.
- 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 por correo electrónico a la Unidad de Transparencia dentro de los cuatro primeros días hábiles, contados a partir de que le fue turnada la solicitud en el 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 que genere la información inexistente para atender la solicitud y Por instrucción del Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia dará vista a la Contraloría General, en los casos de las áreas que debiendo tener la información en sus archivos, no la entreguen por no contar con ella.

- 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 Unidad de Transparencia, 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:	Solicitudes de información
INICIO	
Responsable	**No.** / **Actividad**
Unidad de Transparencia	1	La unidad recibe la solicitud ya sea **verbal:** Acudiendo directamente a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado Solicitud **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. Solicitud **electrónica:** Ingresando a: www.saimex.org.mx o www.plataformadetransparencia.org.mxla 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,
Unidad de Transparencia	2	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,
Unidad de Transparencia	3	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**.
Servidores Públicos Habilitados	4	La unidad de transparencia turna al servidor público habilitado, la solicitud para que en un plazo de 5 días puedan atenderla, atiende la solicitud si necesita ser **reservada o confidencial** notifica a la UTAIP Amecameca para que convoque al comité, y en su caso presenta la **prueba de daño.** En caso que se reserve la información por razones de confidencialidad o restringida como lo marca el art: 140 y 143.

Unidad de Transparencia	5	Analiza la información si es correcta, entrega en ese momento si no convoca al comité de transparencia para que confirme, revoque o modifique.
Unidad de Transparencia	6	Entrega la información al solicitante.
		Únicamente, la respuesta queda en espera de que el solicitante la consulte y, si se encuentra insatisfecho, interponga un recurso de revisión, el solicitante interpone un recurso de revisión ante el INFOEM o la Unidad de Transparencia 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, pero si lo hace. Continua hasta que este concluya.
FIN		

DIAGRAMACIÓN



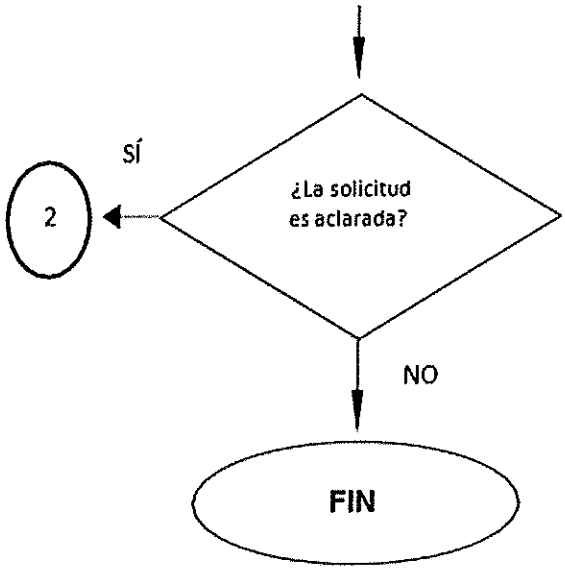
Unidad de Transparencia

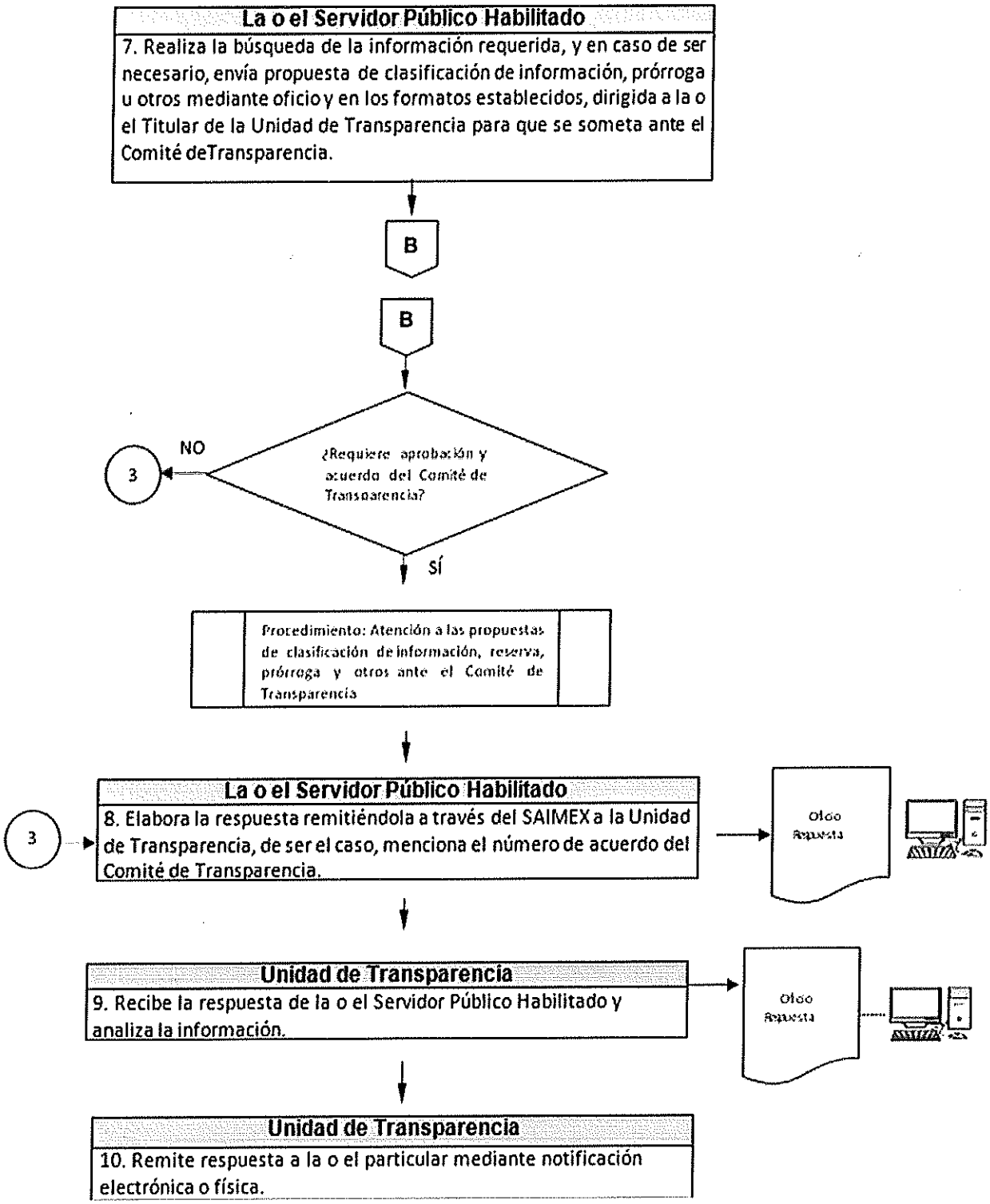
5. Turna la solicitud mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, a la o el Servidor Público Habilitado del área que corresponda. En caso de no ser competentes para responder, se declara la notoria incompetencia y se orienta a lao el solicitante en un término que no exceda de tres días hábiles.

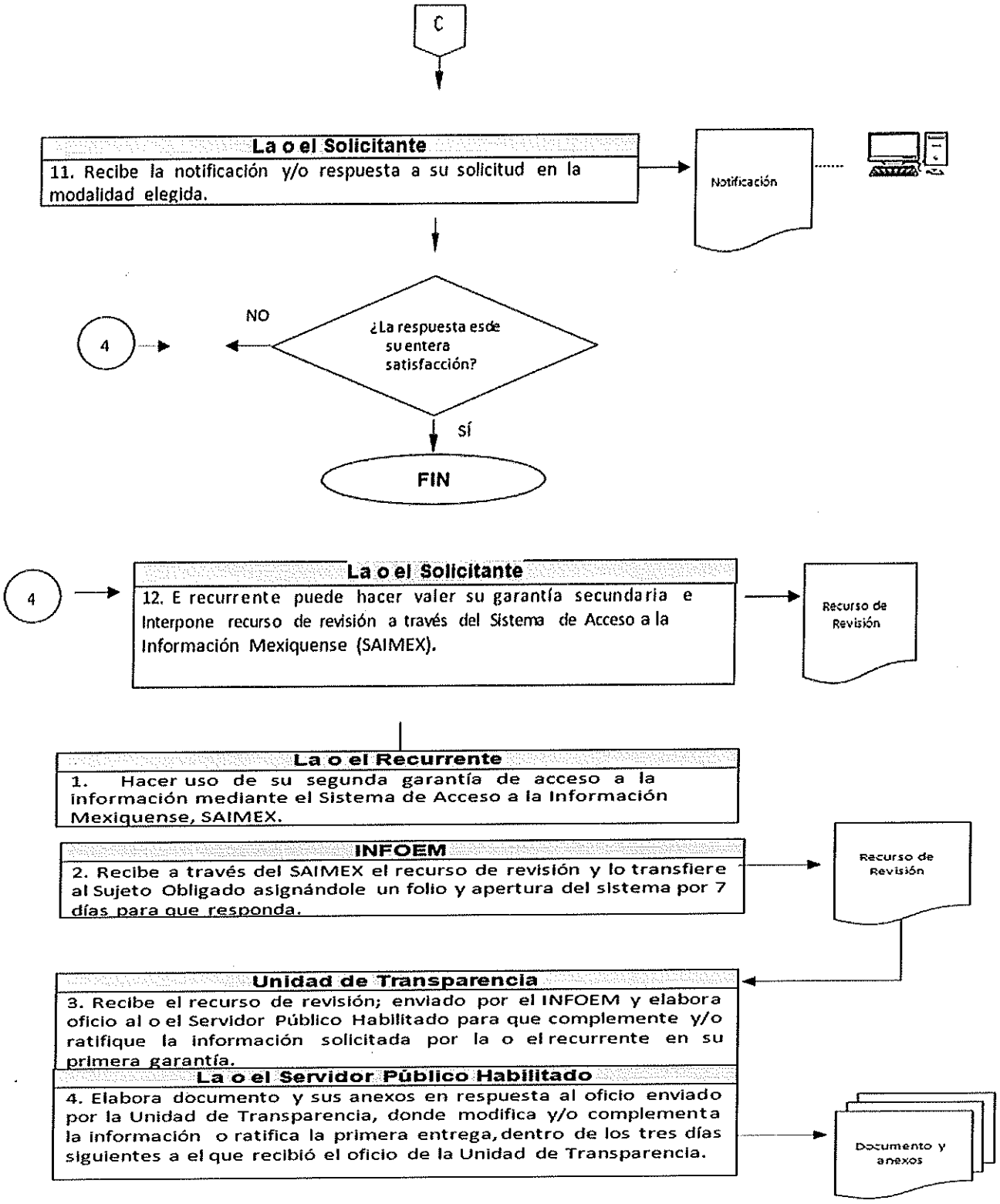
→ SAIMEX

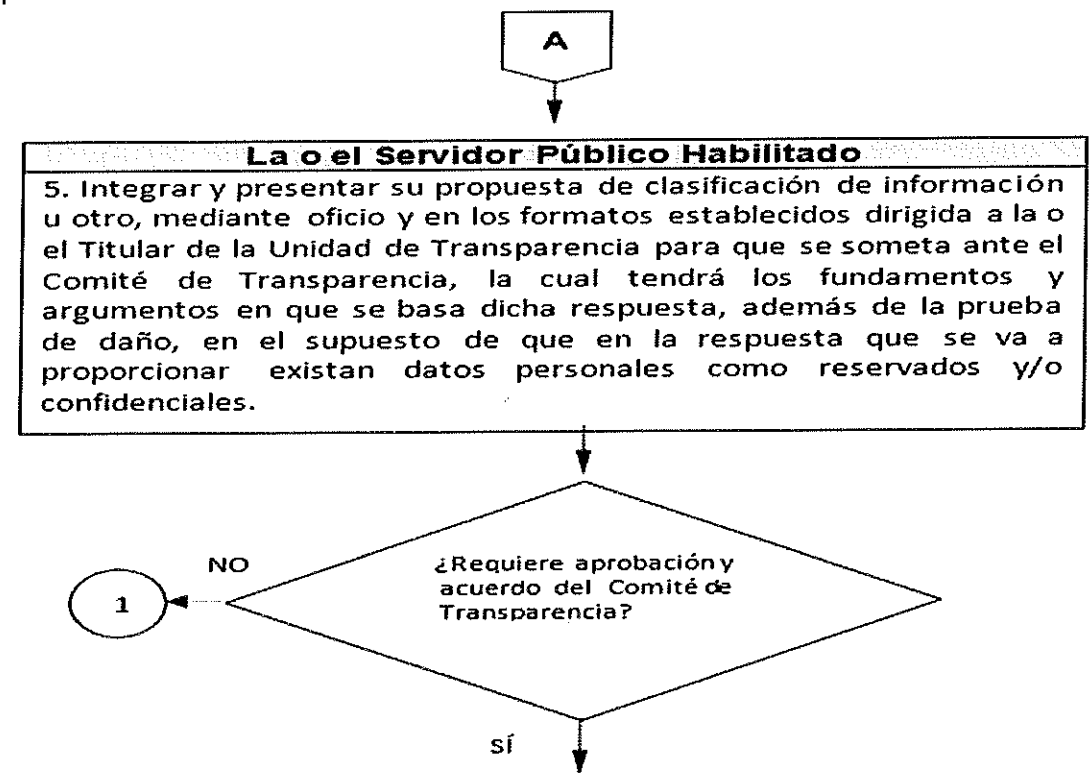
Unidad de Transparencia/SPH

6. Solicita aclaración en un término que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense para solicitudes electrónicas, en caso contrario se solicitará por los medios, que la o el solicitante haya especificado para recibir notificaciones.




La o el Servidor Público Habilitado
7. 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 deTransparencia.
B
B
¿Requiere aprobación y acuerdo del Comité de Transparencia?
NO
3
SÍ
Procedimiento: Atención a las propuestas de clasificación de información, reserva, prórroga y otros ante el Comité de Transparencia
La o el Servidor Público Habilitado
8. Elabora la respuesta remitiéndola a través del SAIMEX a la Unidad de Transparencia, de ser el caso, menciona el número de acuerdo del Comité de Transparencia.
3
Oficio Respuesta
Unidad de Transparencia
9. Recibe la respuesta de la o el Servidor Público Habilitado y analiza la información.
Oficio Respuesta
Unidad de Transparencia
10. Remite respuesta a la o el particular mediante notificación electrónica o física.


C
La o el Solicitante
11. Recibe la notificación y/o respuesta a su solicitud en la modalidad elegida.
Notificación
¿La respuesta esde su entera satisfacción?
NO
4
SÍ
FIN
4
La o el Solicitante
12. E recurrente puede hacer valer su garantía secundaria e Interpone recurso de revisión a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
Recurso de Revisión
La o el Recurrente
1. Hacer uso de su segunda garantía de acceso a la información mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, SAIMEX.
INFOEM
2. Recibe a través del SAIMEX el recurso de revisión y lo transfiere al Sujeto Obligado asignándole un folio y apertura del sistema por 7 días para que responda.
Recurso de Revisión
Unidad de Transparencia
3. Recibe el recurso de revisión; enviado por el INFOEM y elabora oficio al o el Servidor Público Habilitado para que complemente y/o ratifique la información solicitada por la o el recurrente en su primera garantía.
La o el Servidor Público Habilitado
4. Elabora documento y sus anexos en respuesta al oficio enviado por la Unidad de Transparencia, donde modifica y/o complementa la información o ratifica la primera entrega, dentro de los tres días siguientes a el que recibió el oficio de la Unidad de Transparencia.
Documento y anexos



Procedimiento: Atención a las propuestas de clasificación de información, reserva, prórroga y otros ante el Comité de Transparencia.

→ Informe Justificado

Unidad de Transparencia

1 → 6. Recibe informe y documentación de la o el Servidor Público Habilitado e inicia un proceso de análisis para verificar que secumpla la solicitud de información presentada en primerainstancia, e integra un Informe Justificado, el cual se envía a través del Sistema SAIMEX al INFOEM dentro de los 7 días en que el sistema esté abierto.

INFOEM

7. Recibe Informe Justificado y da vista a la o el recurrente a través del Sistema SAIMEX y le apertura el sistema para que, en los tres días siguientes, manifieste lo que corresponda.

B

La o el Recurrente

8. Manifiesta y complementa lo que a su derecho corresponda.

INFOEM

9. Integra al expediente y el informe justificado lo manifestado por la o el recurrente y se cierra la instrucción, asignándose a una o un Comisionado Ponente.

La o el Comisionado Ponente

10. Elabora proyecto de resolución para someterlo a consideración del pleno del INFOEM en un término de hasta 20días hábiles.

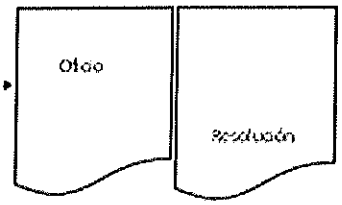
Pleno del INFOEM

11. Analiza y emite la resolución para su notificación al Sujeto Obligado y a la o el recurrente. → Resolución

Unidad de Transparencia

12. Recibe notificación de la resolución, a la cual debe darse cumplimiento en los 10 días hábiles siguientes. ← Resolución

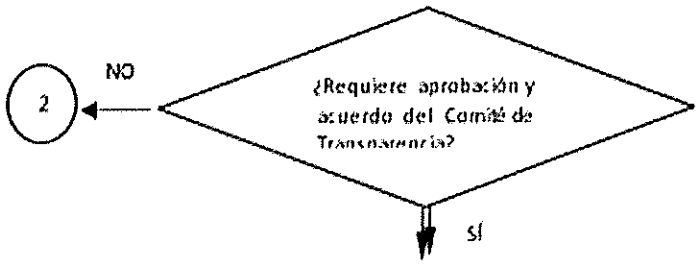
13. Genera oficio a la o el Servidor Público Habilitado para otorgar el debido cumplimiento al resolutivo emitido por el INFOEM.



C

La o el Servidor Público Habilitado

14. Integrar y presentar su propuesta de clasificación o desclasificación de la información 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, en el supuesto de que en el cumplimiento a la resolución que se va a dar, exista información clasificada.



Unidad de Transparencia

2 ▶ 15. Recibe la documentación e información de la o el ServidorPúblico Habilitado y la sube al Sistema SAIMEX, a través del oficio de cumplimiento a la resolución, e incorporando los anexos correspondientes.

	Procedimiento: Atención alas propuestas de clasificación de información, reserva, prórroga y otros ante elComité de Transparencia.	

INFOEM

16. Revisa el cumplimiento al resolutivo del Pleno y a través del Sistema SAIMEX le notifica y envía la información al recurrente.

INFOEM

17. Verifica que se haya dado cabal cumplimiento, si es así emite acuerdo de cumplimiento a su determinación; en caso contrario, emitirá acuerdo de incumplimiento y se turnarán los actos a la Contraloría del INFOEM y ésta a su vez, notificará ala Unidad de Transparencia para que, dentro del término de 5 días, se dé el total cumplimiento a lo ordenado.

D

La o el Recurrente

18. Recibe la información o reporte en cumplimiento delresolutivo a través del Sistema SAIMEX.

FIN

MEDICIÓN

Contar con una mejor canalización, atención 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

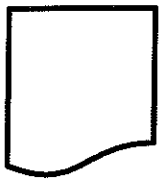
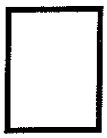
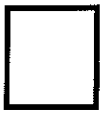
- https://saimex.org.mx/saimex/guias.html

• Tabla 1 "Descripción de Estados de las solicitudes"	
Estado/Estatus	**Descripción**
Análisis de la Solicitud.	Este estado, corresponde a la inicial cuando ingresa la solicitud de información.
Requerimiento de Aclaración, Complementación o Corrección de Datos de la Solicitud.	Este estado corresponde cuando la Unidad de Información requerirá al particular una aclaración, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 159 LTAIPEMYM.
Solicitud que no cumple con los Requisitos.	Este estado corresponde cuando la Unidad de Información ha determinado que la presente solicitud, no cumple con lo establecido en el artículo 155 de la LTAIPEMYM.
Información de competencia de otro Sujeto Obligado.	Este estado corresponde cuando la Unidad de Información ha determinado que lo solicitado no es competencia de la dependencia y esta lo debe orientar de acuerdo a lo estipulado en el artículo 167 de la LTAIPEMYM.
Turnado a Servidor Público Habilitado.	Este estado corresponde cuando la Unidad de Información ha encontrado la Unidad Administrativa encargada o responsable de la entrega de la información.
Entrega de información.	Este estado corresponde cuando la Unidad de Información ya cuenta con la respuesta, ya sea que esta sea por que se trate de Información Pública de Oficio o porque ya sea respuesta correspondiente a anteriores solicitudes.
Análisis de Aclaración, Complementación o Corrección de la Solicitud.	Este estado corresponde cuando el particular ya contestó su aclaración a través del sistema. Teniendo para elegir las opciones 3, 5 y 6 de la presente tabla.
Contestación de Turno a Servidor Público Habilitado.	Este estado es automático pues se activa cuando el responsable de la Unidad de Información ha terminado los Requerimientos en el tablero de requerimiento.

Información de Competencia de otro Sujeto Obligado.	Este estado corresponde cuando la Unidad de Información ha determinado que lo solicitado no es competencia de la dependencia y esta lo debe orientar de acuerdo a lo estipulado en el artículo 167 de la LTAIPEMYM.
En Proceso de Notificación Reservada, Confidencial o No Obra en los Archivos.	Este estado corresponde 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 Información.
No obran en Archivos	Este estado corresponde cuando habiendo efectuado una búsqueda exhaustiva en los Archivos del Sujeto Obligado, el Comité de Información declara que lo solicitado no existe, debiendo adjuntar el acta debidamente rubricada por los integrantes del Comité de Información.
No Procede por ser Reservada.	Este estado corresponde cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de información este declara que la información se clasifica en su totalidad como reservada.
No Procede por ser confidencial.	Este estado corresponde cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de Información, este declara que la información se clasifica en su totalidad como confidencial.
En Proceso Información Pública Total, o Parcial	Este estado corresponde cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de Información, este declara que la información se clasifica de manera parcial ya sea como confidencial o reservada.
Respuesta o Entrega de Información.	Este estado corresponde cuando la información es en su totalidad pública y está lista para ser enviada como respuesta al Particular.
Interposición de Recurso de Revisión.	Este estado corresponde cuando el solicitante podrá interponer, 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 Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los 15 días hábiles, siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.
Turnado a Comisionado Ponente.	Este estado corresponde cuando el sistema electrónico lo turna 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.	Esta etapa corresponde 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.	Esta etapa corresponde cuando el recurrente proporciona los elementos para continuar con el recurso de revisión.
Prevención no atendida.	Esta etapa corresponde cuando el recurrente no proporciona los elementos para continuar con el recurso de revisión.

Desechamiento del Recurso de Revisión.	Esta etapa corresponde cuando 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.
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.	Esta etapa corresponde, cuando la ponencia mediante acuerdo amplía el plazo para la notificación.
Cierre de instrucción.	Esta etapa corresponde cuando 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 tanto al Sujeto Obligado como al Particular. Y el Sujeto Obligado tiene 10 días 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 Unidad de Transparencia dará cumplimiento a lo notificado en el resolutivo.
Informe de Cumplimiento del Recurso de Revisión	Este estado corresponde cuando la Unidad de Transparencia remitirá al Instituto su respectivo informe de cumplimiento a un resolutivo previamente notificado.
Manifestaciones sobre el Informe de Cumplimiento.	Este estado corresponde 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.	Este estado corresponde cuando, el órgano de vigilancia de la contraloría del INFOEM, decreta el cumplimiento o incumplimiento de la información por parte del Sujeto Obligado.

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".
	**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 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**.

PROCEDIMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA IPOMEX

OBJETIVO

La finalidad de este procedimiento persigue comprender las funciones que están establecidas en el artículo 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, Estado de México. Vigente. Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.

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 el H. Ayuntamiento de Amecameca, representado por el H. 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), Titular de la Unidad de Transparencia y principalmente a cada uno de los Servidores Públicos Habilitados.

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. Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley Local: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. 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, la información, por lo 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.

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: La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; 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 las verificación virtual oficiosa y no tener responsabilidades administrativas y sanciones.

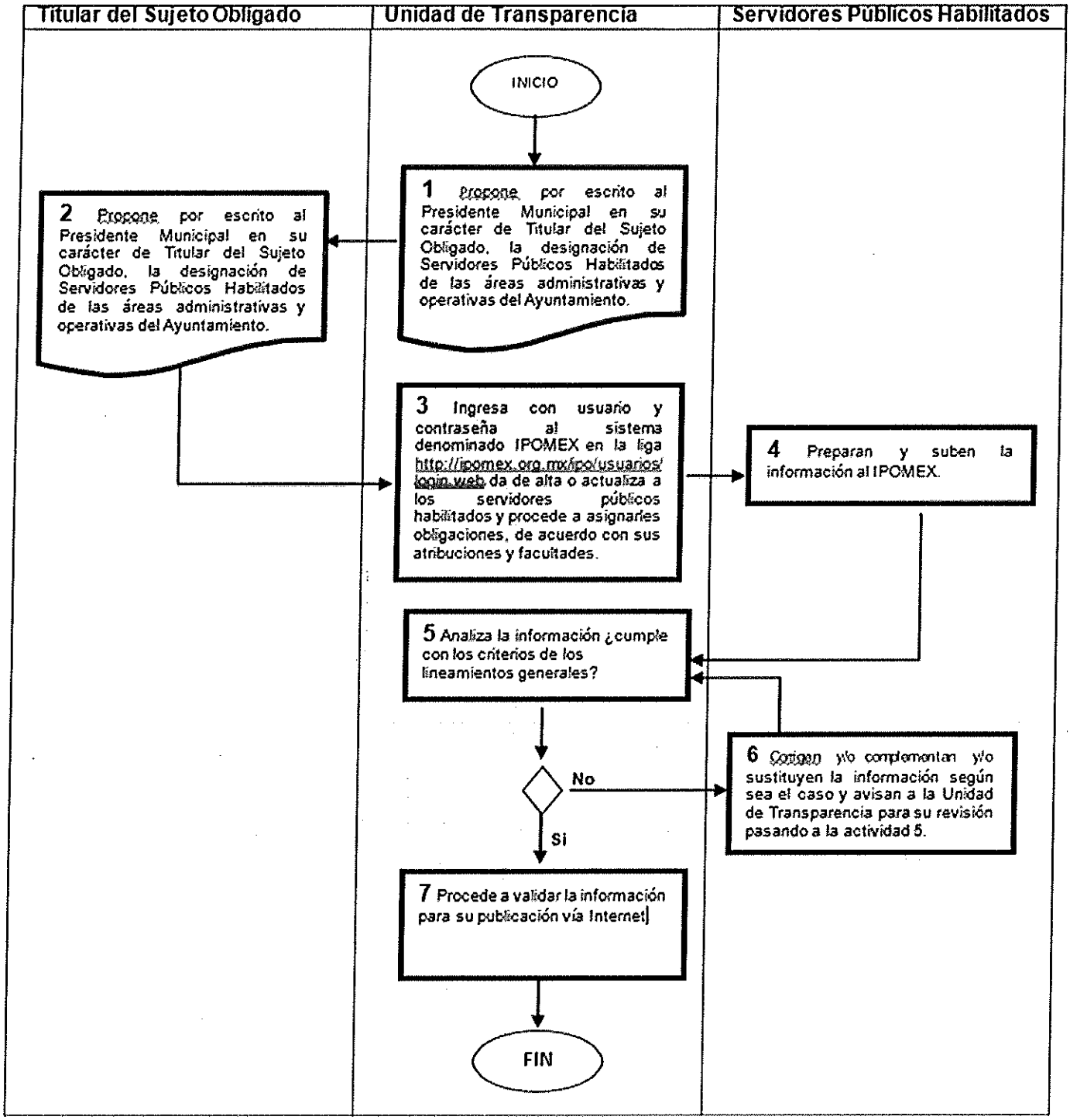
POLITICAS

- 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 toda la información que suban los servidores públicos habilitados al sistema de. IPOMEX sea la correcta y si existe omisión.

DESARROLLO

ROCEDIMIENTO:	Publicación de información de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas
INICIO	
Responsable	**No.**	**Actividad**
Unidad de Transparencia	1	Propone por escrito al Presidente Municipal en su carácter de Titular del Sujeto Obligado, la designación de Servidores Públicos Habilitados de las áreas administrativas y operativas del Ayuntamiento.
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 asignarles 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 y/o complementan y/o 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		

DIAGRAMACION



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.
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. 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.

XV. Glosario 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. 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. 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 encargados de áreas tienen la responsabilidad de la elaboración de solicitud de la cédula de base de datos personales, asimismo 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.

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 cuál 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: al documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el Ayuntamiento 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: al conjunto de archivos, registros, 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: a la información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad, y que esté almacenada en los sistemas y bases de datos; se considerará que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier documento informativo físico o electrónico.

Derechos ARCO: a los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

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

Días: a los días hábiles.

Disociación: al 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: a los 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: al 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: a la persona física o jurídica colectiva, pública o privada, ajena al ayuntamiento de Amecameca, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales.

Grupo interdisciplinario: El 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: Ayuntamiento de Amecameca.

INFOEM: al 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.

Ley de Datos del Estado: a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Ley de Transparencia del Estado: a la 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: a las acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.

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

Tercero/a: a la 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: a la persona física o jurídica colectiva que corresponden los datos personales que sean objeto de tratamiento.

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

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

Unidad de Transparencia: Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Amecameca.

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

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.

La elaboración de avisos de privacidad simplificado e integral para su utilización.

POLITICAS

- 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.

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 76 del Reglamento de Transparencia. 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 Datos Personales del Estado, 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 8 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 es Ley de Datos Personales del Estado. 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 Datos Personales del Estado, 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 Datos Personales del Estado, 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: a) La denominación del sistema y/o base de datos personales; b) El tipo de datos personales que se recaban; c) El área a la cual corresponderá el sistema y/o base de datos personales; d) A las o los encargados; e) La normatividad aplicable que da.
2. Fundamento al tratamiento de los datos personales; f) Las finalidades del tratamiento; g) El uso, origen, forma de recolección, actualización y tiempo de conservación de los datos; h) El modo de interrelacionar la información registrada, o en su caso, la trazabilidad de los datos; i) El nivel de seguridad (básico, medio, alto); j) Las condiciones de las transferencias; 2, Las y los titulares 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.
3. 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 Datos Personales del Estado, 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.

4. 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.
5. 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 Datos Personales del Estado. 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.

6. 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.
7. 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, deberá requerir la valoración de la Contraloría General, el Área Coordinadora de Archivos, la Dirección Jurídico Consultiva y, en caso de que el soporte que los contenga sea electrónico, también deberán contar con la valoración de la Unidad de Informática y Estadística, de conformidad con el artículo 77 del Reglamento de Transparencia. 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 Unidad de Transparencia, la supresión de sistemas y bases de datos personales, o bien, de datos personales contenidos en los mismos, de conformidad con el artículo 76 del Reglamento de Transparencia, 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, de acuerdo al artículo 78 del Reglamento de Transparencia. 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 Datos Personales del Estado. 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 Unidad de Transparencia, Contraloría , el Área Coordinadora de Archivos, la Dirección Jurídico y, en su caso, la coordinación de Gobierno Digital, mediante oficio, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo la destrucción.
9. La Unidad de Transparencia a través del oficial de protección de datos levantará acta circunstanciada de la destrucción, en la que el personal de cada una de las áreas señaladas y el propio oficial de protección de datos personales firmarán 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 Datos Personales del Estado.
11. Las solicitudes de creación, modificación y supresión de sistemas y/o bases de datos personales no estará sujeta a temporalidad alguna y podrá 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 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 Unidad de Transparencia 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.

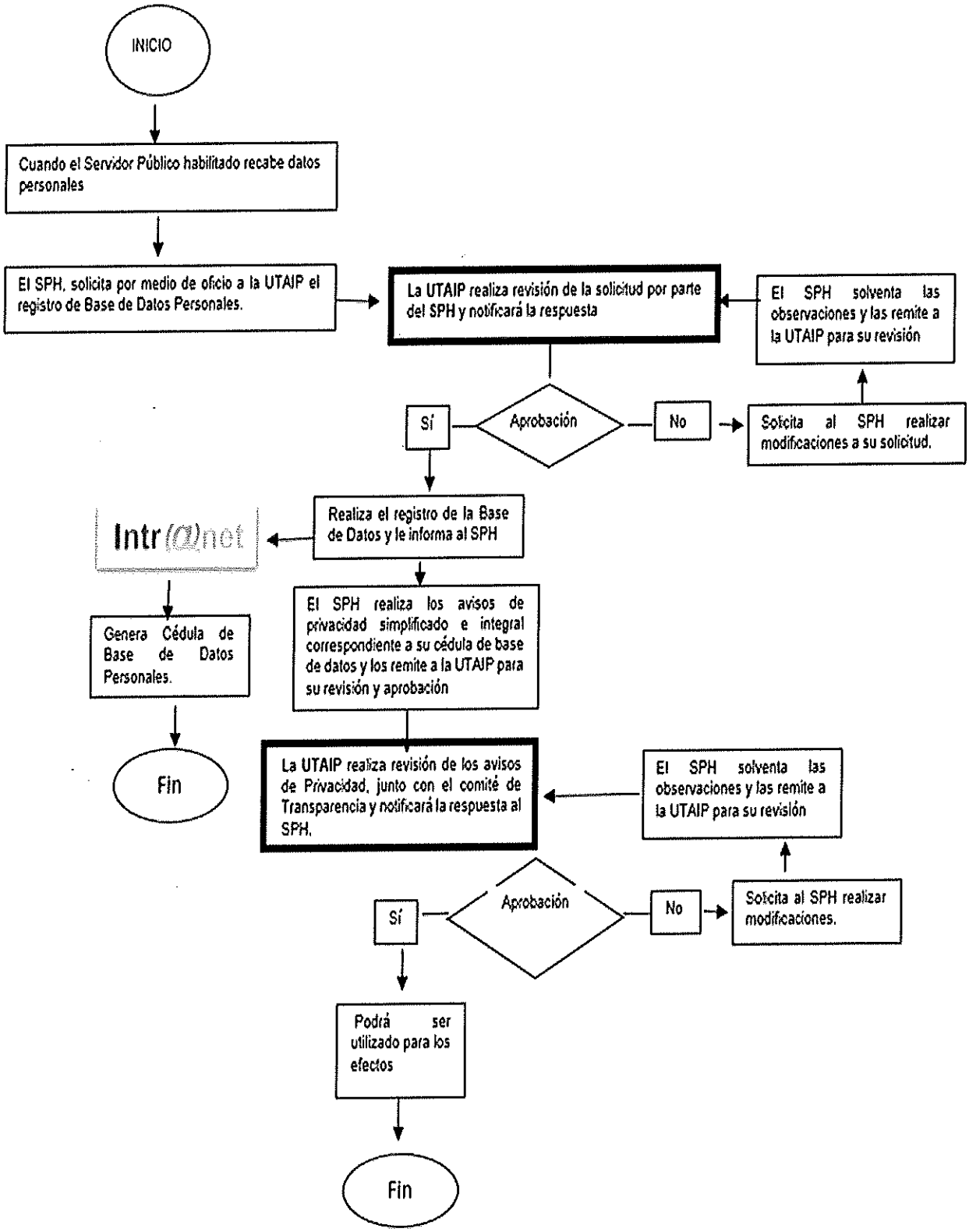
5. En las actualizaciones realizadas, las áreas se abstendrán de modificar el tratamiento de datos personales.
6. En caso de que las áreas requieran modificar el tratamiento de datos personales, adicionalmente a la actualización deberán realizar su solicitud de modificación en términos del apartado II 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, pero que en términos del artículo 37, último párrafo, de la Ley de Protección de Datos del Estado 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

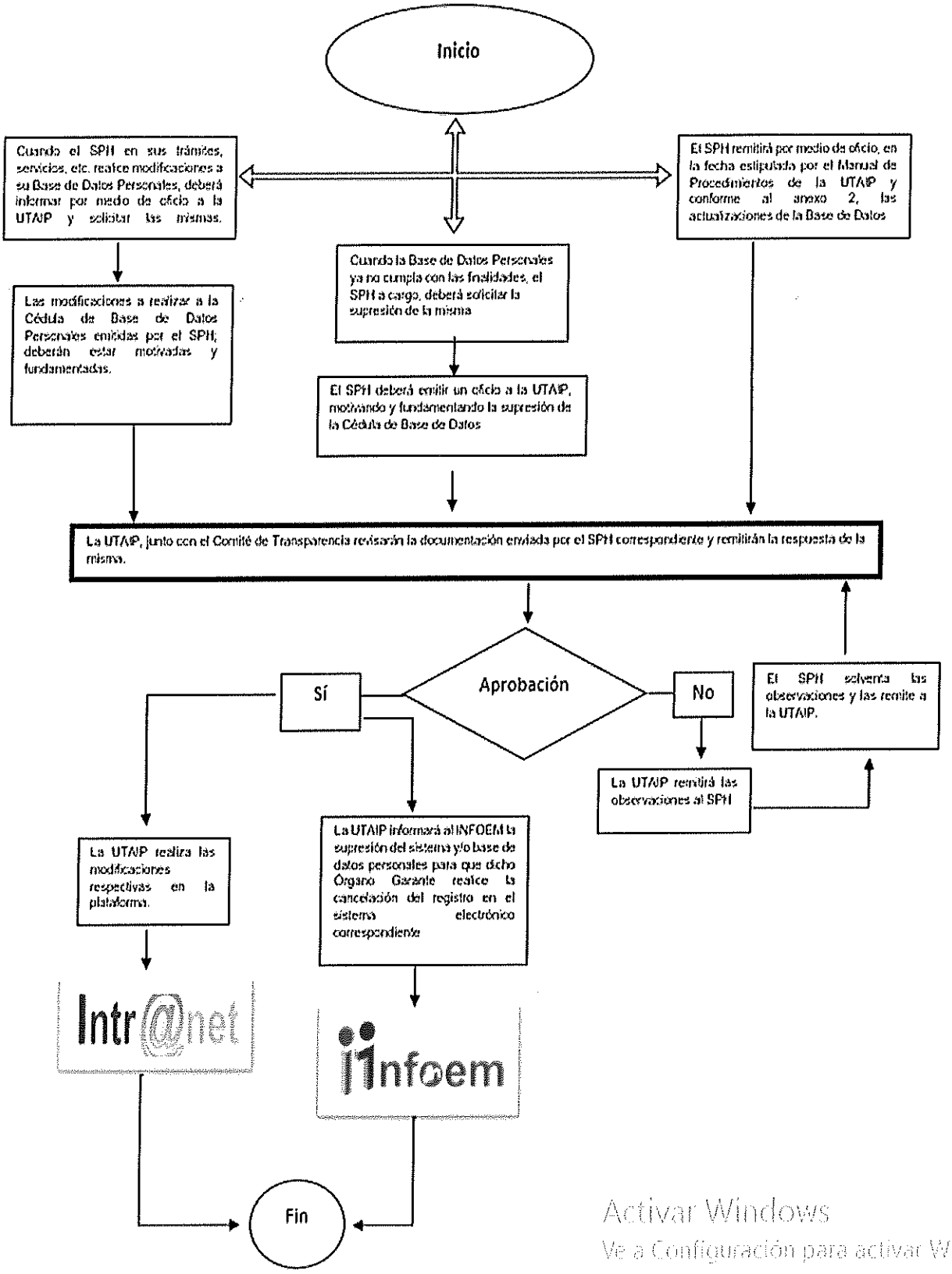
   objeto de modificación mediante Acuerdo aprobado por el Comité, las áreas deberán actualizar la cédula conforme a lo aprobado.
8. La Unidad de Transparencia analizará las solicitudes de actualización que realicen las áreas. Si derivado del análisis y revisión encuentra inconsistencias, remitirá mediante 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 Unidad de Transparencia, 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 Datos Personales del Estado, informando lo conducente al Comité.

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 del INFOEM.

DIAGRAMACION





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

1.

CÉDULA DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 1)	
CAMPO	**DESCRIPCION**
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 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

CÉDULA DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 1)	
CAMPO	**DESCRIPCION**
archivo o base de datos	titular del sujeto obligado para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales contenidos en el archivo o base de datos.
Cargo del administrador	Escribir el cargo completo del administrador del archivo o base de datos.
Nombre del encargado del archivo o base de datos	Registrar el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) del servidor público o cualquier otra persona física o moral facultada legal o contractualmente para realizar los trabajos relativos al manejo, mantenimiento, seguridad, uso y destino de los datos personales contenidos en el archivo o base de datos.
Cargo del encargado	Escribir el cargo completo del encargado del archivo o base de datos.
Numero 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 de tecnología, deberá elegir, marcando con una "X", si la transferencia es total o parcial de los datos personales.

CÉDULA DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 1)	
CAMPO	**DESCRIPCION**
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.
Numero de servidores públicos con acceso a la base de datos	Escribir el total de servidores públicos con acceso a la base de datos autorizados para realizar tareas de tratamiento, consulta y uso de los datos personales.
Describa las medidas de seguridad implementadas para resguardar la base de datos física	Describir las acciones o medidas de seguridad implementadas para garantizar la integridad de la base de datos, en las instalaciones donde se resguarda la información, desde su acceso hasta su reproducción.
Manejador o software utilizado para su la administración de la base de datos	En caso de que la base de datos sea de tipo automatizada, anotar el nombre del software o manejador de la base de datos, pudiendo ser word, excel, My Sql, Oracle, etc.

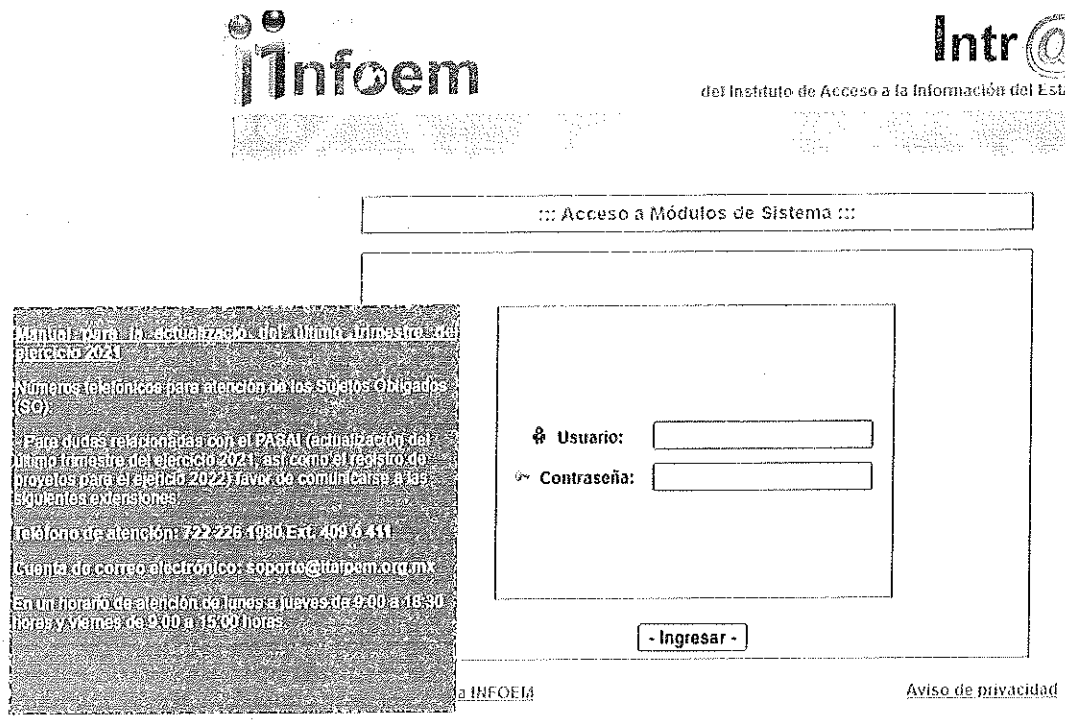
CÉDULA DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 1)	
CAMPO	**DESCRIPCION**
Sistema operativo en el cual está montada la base de datos	Para el caso de que la base de datos este asistida por un sistema informático deberá mencionar la plataforma o sistema operativo que utiliza el equipo en el que se tiene montada la base de datos.
Numero 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 ocupado por varios usuarios al mismo tiempo.
Publicado en web	Señalar con una "X" si está disponible en web para su operación.
Número de usuarios que acceden a la base de datos concurrentemente	Anotar el número de usuarios que acceden a la base de datos concurrentemente para realizar tareas de tratamiento, consulta y uso de los datos personales.
Describa las medidas de seguridad implementadas para resguardar la base de datos a nivel de	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.
Elaboro	Anotar el nombre y la firma del Administrador de la Base de Datos.
Reviso	Anotar el nombre y la firma del Titular de la Unidad de Información.

CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 2)	
CAMPO	**DESCRIPCION**
Nombre del archivo o base de datos	Registrar el nombre completo del archivo o base de datos.
Fin y usos	Anotar claramente los fines y usos del archivo o la base de datos, relacionados con las atribuciones del sujeto obligado.
Fundamento legal de creación y uso	Escribir el fundamento legal en el cual se determine la creación y establezca el uso del archivo o base de datos.
Nombre del administrador del archivo o base de datos	Anotar el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) del servidor público designado por el titular del sujeto obligado para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales contenidos en el archivo o base de datos.
Cargo del administrador	Escribir el cargo completo del administrador del archivo o base de datos.
Nombre del encargado del archivo o base de datos	Registrar el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) del servidor público o cualquier otra persona física o moral facultada legal o contractualmente para realizar los trabajos relativos al manejo, mantenimiento, seguridad, uso y destino de los datos personales contenidos en el archivo o base de datos.
Cargo del encargado	Escribir el cargo completo del encargado del archivo o base de datos.
Numero 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;

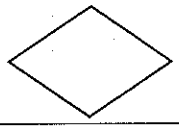
CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 2)	
CAMPO	**DESCRIPCION**
	y en general toda aquella información de carácter personal que no sea susceptible de ser publicada, proporcionada o comercializada por autoridad alguna sin consentimiento expreso de la persona a quién se refiere, salvo 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, 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)

CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 2)	
CAMPO	**DESCRIPCION**
Número de registros en las bases de datos	Anotar el número de registros con datos personales de la base de datos.
Numero de servidores públicos con acceso a la base de datos	Escribir el total de servidores públicos con acceso a la base de datos autorizados para realizar tareas de tratamiento, consulta y uso de los datos personales.
Describa las medidas de seguridad implementadas para resguardar la base de datos física	Describir las acciones o medidas de seguridad implementadas para garantizar la integridad de la base de datos, en las instalaciones donde se resguarda la información, desde su acceso hasta su reproducción.
Manejador o software utilizado para su la administración de la base de datos	En caso de que la base de datos sea de tipo automatizada, anotar el nombre del software o manejador de la base de datos, pudiendo ser word, excel, My Sql, Oracle, etc.
Sistema operativo en el cual está montada la base de datos	Para el caso de que la base de datos este asistida por un sistema informático deberá mencionar la plataforma o sistema operativo que utiliza el equipo en el que se tiene montada la base de datos.
Numero 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 ocupado 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 a nivel de	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.

CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 2)	
CAMPO	**DESCRIPCION**
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.
Elaboro	Anotar el nombre y la firma del Administrador de la Base de Datos.
Reviso	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

PRIMERA EDICIÓN: OCTUBRE 2022

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:

Presidencia

Secretaria del Ayuntamiento

Contraloría

Unidad de Información, planeación, programación y evaluación.

VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

REVISÓ

PROF. JOSÉ MERLOS AGUILAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ELABORÓ

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