JULIO 2025

MANUAL DE Procedimientos

AMECAMECA 2025 • 2027

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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

Gaceta 34 | 3ra Sección | 2025

Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca Centro, C.P. 56900

Julio de 2025

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México

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

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ÍNDICE

Procedimientos 5
Procedimiento 1: atención de solicitudes de acceso a la información vía verbal, escrita o electrónica; recursos de revisión, medidas de apremio por apercibimiento y amonestación a través del Sistema de Acceso a la Información Pública Mexiquense (SAIMEX). 5
Objetivo 5
Referencias 5
Definiciones 6
Insumos 12
Resultados 12
Políticas 13
Desarrollo 15
Diagramación 20
Formatos e Instructivos 24
Simbología 52
Procedimiento 2: atención a solicitudes de información a través del sistema de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (SARCOEM). 53
Objetivo 53
Referencias 53
Definiciones 54
Insumos 57
Resultados 57
Políticas 57
Desarrollo 59
Diagramación 64

Formatos e Instructivos 67
Simbología 86
Procedimiento 3: actualización de la plataforma de información pública de oficio (IPOMEX) 87
Objetivo 87
Referencias 87
Definiciones 88
Insumos 90
Resultados 90
Políticas 90
Desarrollo 91
Diagramación 93
Formatos e Instructivos 94
Simbología 95
Procedimiento 4: creación, modificación, supresión y actualización de cédula de base de datos personales. 96
Objetivo 96
Referencias 96
Definiciones 97
Insumos 101
Resultados 101
Políticas 103
Desarrollo 103
Diagramación 109
Formatos e Instructivos 111
Simbología 123
HOJA DE ACTUALIZACIONES 124
Validación 125

PROCEDIMIENTO 1: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN VÍA VERBAL, ESCRITA O ELECTRÓNICA; RECURSOS DE REVISIÓN, MEDIDAS DE APREMIO POR APERCIBIMIENTO Y AMONESTACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MEXIQUENSE (SAIMEX).

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.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma DOF 15/04/2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública, última reforma publicada DOF 20/03/2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios. última reforma POGG 22/06/2023.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados publicada DOF el 20/03/2025.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; publicada en el POGG el 30/10/2017.
- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, última Reforma DOF 29/07/2016.

- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Reglamento interno de la unidad de transparencia.
- Reglamento del comité de transparencia.
- Bando Municipal Amecameca Vigente.
- https://saimex.org.mx/saimex/guias.html 2021.

Definiciones

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

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

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

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

Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

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

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

Accesibles: Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;

Integrales: Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;

Gratuitos: Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;

No discriminatorios: Los datos están disponibles para cualquier persona sin necesidad de registro;

Oportunos: Son actualizados periódicamente conforme se generen;

Permanentes: Se conservan en el tiempo para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;

Primarios: Provienen de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;

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

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;

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.

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

IPOMEX: Información Pública de Oficio Mexiquense.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

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

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

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley.

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

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

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

Señalar con precisión los requisitos documentales, materiales o de información que la dependencia, o unidad administrativa solicite para dar inicio al desarrollo del procedimiento.

Insumos

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

Resultados

Atender cada una de las solicitudes y dar la entrega de la información solicitada por el usuario mediante la plataforma en tiempo y forma como lo marca la normatividad en la materia.

Políticas

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

- El Comité de Transparencia tiene atribuciones para solicitar al área correspondiente que genere la información inexistente para atender la solicitud; en los casos en que las áreas que debiendo tener la información en sus archivos, no la entreguen por no contar con ella, la UTAIP por instrucción del Comité de Transparencia dará vista al Órgano Interno de Control Municipal.

- En el supuesto de que la información solicitada actualice alguno de los supuestos de clasificación previstos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y/o la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el Servidor Público Habilitado deberá solicitar a la UTAIP a más tardar al cuarto día hábil contado a partir de que le fue turnada la solicitud que someta a la aprobación del Comité, la clasificación de la información o en su caso apruebe las versiones públicas, según corresponda.

Desarrollo

Nombre de la actividad: Atención de solicitudes de acceso a la información vía verbal, escrita o electrónica; recursos de revisión, medidas de apremio por apercibimiento y amonestación a través del Sistema de Acceso a la Información Pública Mexiquense (SAIMEX).	
Unidad administrativa: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Área responsable: Unidad de transparencia y acceso a la información pública

Descripción de actividad			
No. de paso	**Responsable**	**Nombre de la Actividad**	**Desarrollo de la actividad**
1	Solicitante	Presentación de la solicitud	Presenta su solicitud en cualquiera de las siguientes modalidades. Verbal: Acudiendo directamente a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado. Escrita: Presentando un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado o llenar los formatos establecidos para la presentación de la misma. Electrónica: Ingresando a: www.saimex.org.mx o www.plataformadetransparencia.org.mx.
2	Unidad de Transparencia	Recepción y análisis de la solicitud	Recibe y analiza la solicitud que en cualquiera de sus tres modalidades no pueden exigirse mayores requisitos que los siguientes: I. Nombre del solicitante, o en su caso, datos generales de su representante; II. Domicilio o, en su caso, correo electrónico para recibir notificaciones; III. Descripción de la información solicitada; IV. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información y V. Modalidad en la que prefiere que se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa.
3	Unidad de Transparencia	Tunado de la solicitud	Turna la solicitud mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, a la o el Servidor Público Habilitado del área que corresponda en un **lapso no mayor a 48 horas**. En caso de no ser competentes para responder, se declara la notoria incompetencia y se orienta a la o el solicitante en un término que no exceda de tres días hábiles.
4	Unidad de Transparencia/Servidor Público Habilitado	Incompetencia, aclaración, prorroga.	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,

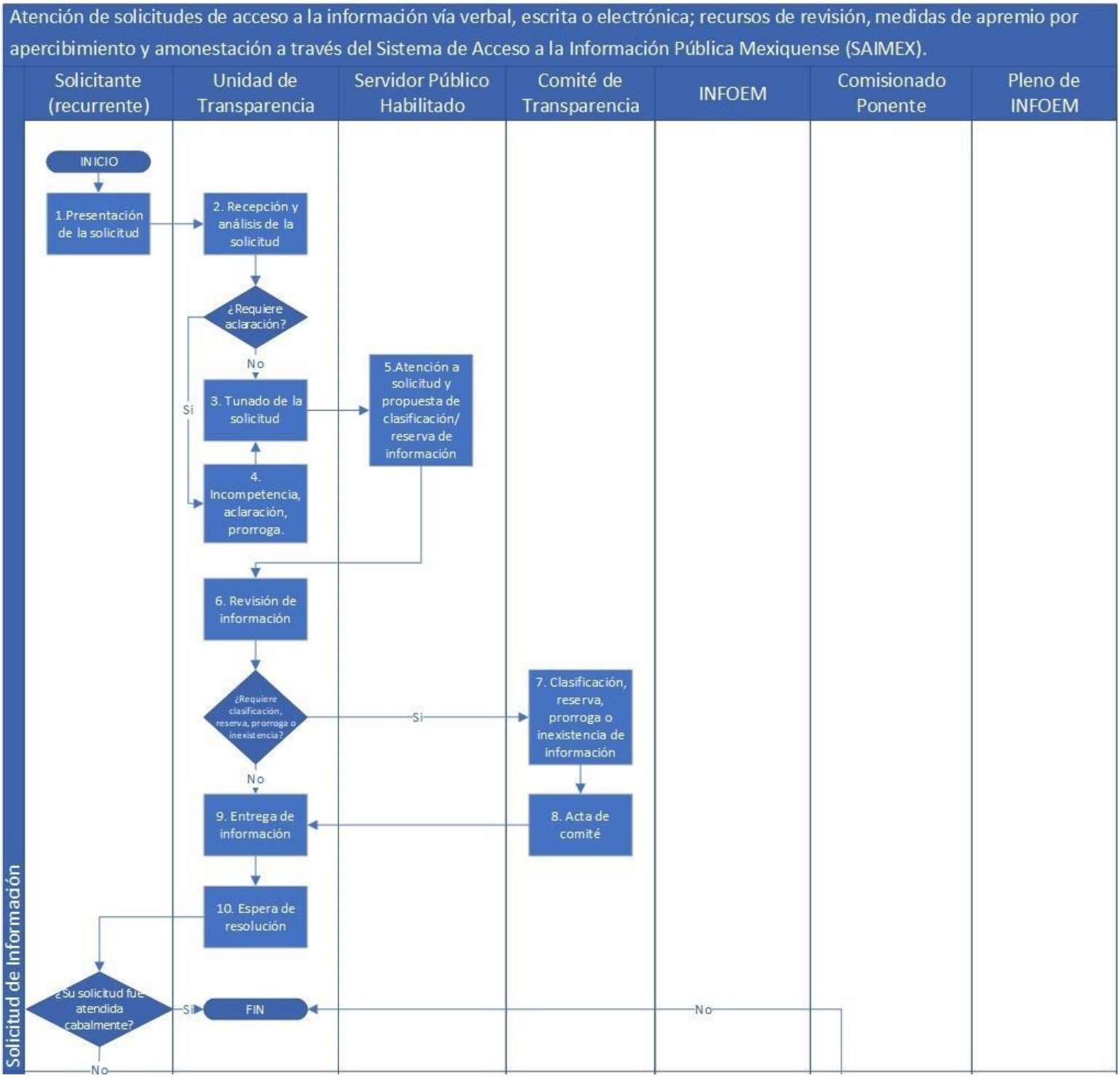
			a través del medio señalado por él, la fuente, el lugar y la forma en la que se puede consultar, reproducir o adquirir en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
5	Servidor Público Habilitado	Atención a solicitud y propuesta de clasificación/reserva de información	Tendrá un plazo de 5 días para atender la solicitud si la información necesita ser reservada o confidencial notificará a la UTAIP para que convoque al Comité de Transparencia, y en su caso presente la prueba de daño en caso que se reserve la información por razones de confidencialidad o restringida como lo marcan los artículos 140 y 143 de la LTAIPEMYM.
6	Unidad de Transparencia	Revisión de información	Analiza la información entregada por el/las áreas; si es correcta, se entrega en ese momento, si no lo es convoca al comité de transparencia para que confirme, revoque o modifique.
7	Comité de Transparencia	Clasificación, reserva, prorroga o inexistencia de información	Atención de las propuestas de clasificación de la información, reserva, prorroga o inexistencia por el Servidor Público Habilitado.
8	Comité de Transparencia	Acta de comité	Realiza el acta de comité en donde se enuncian el o los acuerdos de clasificación de la información, reserva, prorroga o inexistencia.
9	Unidad de Transparencia	Entrega de información	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. Si la solicitud es solventada cabalmente y se da por concluida pasar al punto 55 del presente proceso.
10	Unidad de Transparencia	Espera de resolución	Únicamente la respuesta queda en espera de que el solicitante la consulte y si se encuentra insatisfecho, interponga un recurso de revisión, ante el INFOEM o la UTAIP que gestionó su solicitud, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la respuesta, si no lo hace termina el proceso. En caso de que dentro del plazo antes mencionado el solicitante haga valida su garantía secundaria el proceso continuará hasta que este se solvente satisfactoriamente y se dé por concluido.
11	Solicitante (Recurrente)	Interposición de recurso de revisión	Hace uso de su garantía secundaria de acceso a la información e interpone el Recurso de Revisión a través del Sistema de Acceso a la información Mexiquense (SAIMEX)
12	INFOEM	Admisión de recurso de revisión	Recibe a través de SAIMEX el recurso de revisión y lo transfiere al sujeto Obligado asignándole un folio con un lapso de 7 días para ser atendido.
13	Unidad de Transparencia	Recepción de recurso de revisión y solicitud de información	Recibe el recurso de revisión enviado por el INFOEM y solicita mediante oficio a el/los servidores públicos habilitados la información que complemente y/o ratifique la respuesta a la solicitud del recurrente.
14	Servidores Públicos Habilitados	Modificación, complementación, aclaración o ratificación de información	Elabora el y/o los documentos con sus anexos en respuesta al oficio enviado por la unidad de transparencia, donde modifique, complemente, aclare o ratifique la información de la primera entrega. En un lapso no mayor a 72 horas.
15	Unidad de Transparencia	Recepción de Modificación, complementación, aclaración o ratificación de información	Recibe la documentación y anexos el servidor público habilitado que modifique, complemente, aclare o ratifique la información solicitada en primera instancia, e integra el informe justificado durante los 7 días en los que puede ser atendido dicho requerimiento.
16	Unidad de Transparencia	Recepción de informe justificado	Recibe el informe justificado y da vista a el/la recurrente a través del sistema SAIMEX
17	Solicitante (Recurrente)	Manifestaciones al informe justificado	Manifiesta y complementa lo que a su derecho corresponda durante los 3 días posteriores a la vista del informe justificado. Si no existiera alguna manifestación el recurso de revisión se dará por concluido y se pasará al punto 55 del presente proceso.

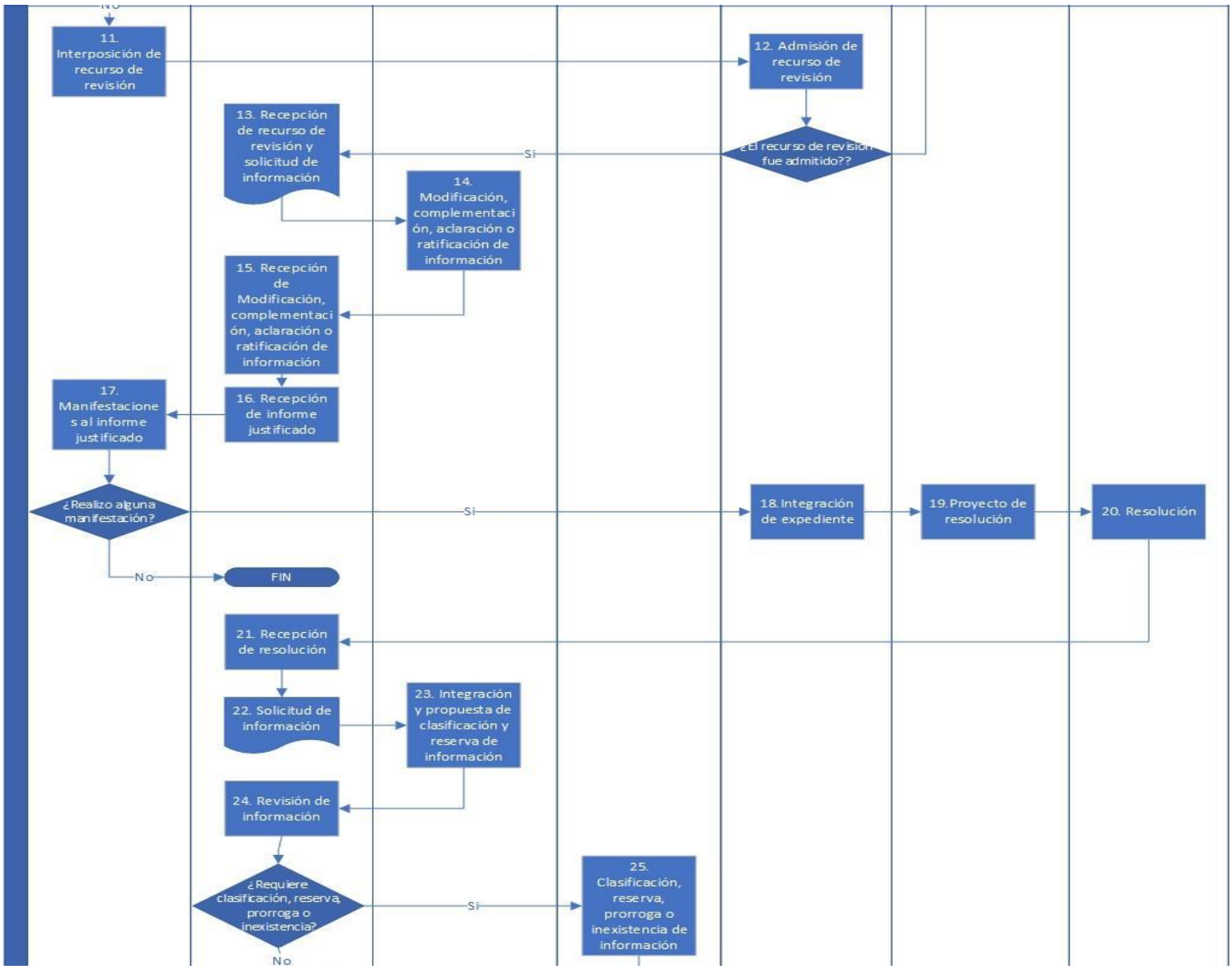
18	INFOEM	Integración de expediente	Integra el expediente, el informe justificado, las manifestaciones del recurrente y se cierra la instrucción asignándose a un/a comisionado/a ponente.
19	Comisionado Ponente	Proyecto de resolución	Elabora proyecto de resolución para someterlo al pleno de INFOEM en un término de hasta 20 días hábiles.
20	Pleno del IFOEM	Resolución	Analiza y emite la resolución para su notificación al Sujeto Obligado y a el/la recurrente.
21	Unidad de Transparencia	Recepción de resolución	Recibe notificación de la resolución, la cual deberá ser atendida y dar cumplimiento en un máximo de 10 días hábiles
22	Unidad de Transparencia	Solicitud de información	Elabora el oficio(s) a el/los servidores públicos habilitados para dar el debido cumplimiento al resolutivo emitido por el INFOEM.
23	Servidores Públicos Habilitados	Integración y propuesta de clasificación y reserva de información	Integra y presenta la propuesta de clasificación y desclasificación de la información mediante oficio al Comité de Transparencia, y en su caso presente la prueba de daño en caso que se reserve la información por razones de confidencialidad o restringida como lo marcan los artículos 140 y 143 de la LTAIPEMYM.
24	Unidad de Transparencia	Revisión de información	Recibe la documentación y anexos el servidor público habilitado. En el supuesto de que exista la propuesta de clasificación y desclasificación de la información convocara al comité de transparencia.
25	Comité de Transparencia	Clasificación, reserva, prorroga o inexistencia de información	Da atención y realiza el acta de comité en donde se enuncian el o los acuerdos de clasificación de la información, reserva, o inexistencia.
26	Unidad de Transparencia	Integración y carga de información	Integra la documentación e información de los servidores públicos habilitados, de ser necesario el acta del comité de transparencia, el oficio de cumplimiento de la resolución y los anexos correspondientes que serán cargados al sistema SAIMEX para dar complimiento a la resolución
27	INFOEM	Revisión de información y notificación/entrega de información	Revisa el cumplimiento al resolutivo del Pleno y a través del sistema SAIMEX se le notificara y se le enviara al recurrente.
28	INFOEM	Acuerdo de cumplimiento/incumplimiento	Verifica que se haya atendido y solventado cabalmente la resolución, si es así emite acuerdo de cumplimiento; en caso contrario, emitirá acuerdo de incumplimiento y se turnarán los actos a la contraloría del INFOEM, y esta a su vez notificara a la unidad de transparencia para que en un término de 5 días se de cumplimiento a lo ordenado.
29	Unidad de Transparencia	Recepción de acuerdo de cumplimiento/incumplimiento	Recibe el acuerdo de cumplimiento o incumplimiento según sea el caso. Si es acuerdo de incumplimiento deberá retomar el punto 14 y entrega los requerimientos en el tiempo que el INOEM establezca.
30	Unidad de Transparencia	Carga de información	Carga el expediente de documentos, acta de comité y anexos al sistema SAIMEX.
31	INFOEM	Revisión de información y notificación/entrega de información	Revisa el cumplimiento al resolutivo del Pleno y a través del sistema SAIMEX se le notificara y se le enviara al recurrente.
32	Pleno del IFOEM	Verificación de cumplimiento	De no ser atendido el acuerdo de incumplimiento por la Unidad de Transparencia emitirá la medida de apremio de Apercibimiento
33	Solicitante (Recurrente)	Recepción de información (respuesta)	Recibe la información o reporte en cumplimiento de resolutivo a través del sistema SAIMEX. Si el recurso de revisión fue atendido cabalmente en tiempo y forma se dará por concluido y se pasará al punto 55 del presente proceso.
34	Pleno del IFOEM	Imposición de Apercibimiento	Impone la medida de apremio de Apercibimiento

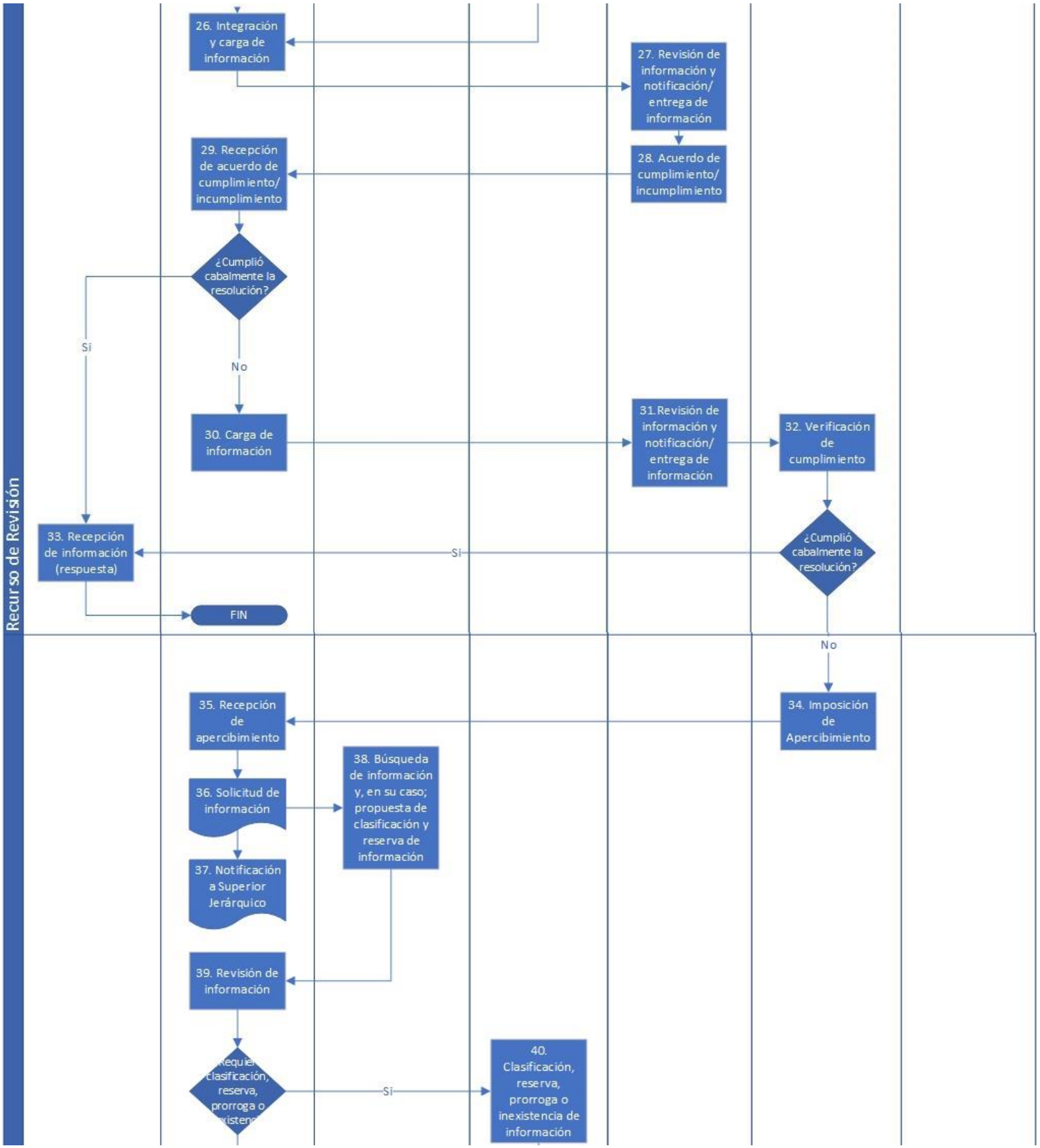
35	Unidad de Transparencia	Recepción de apercibimiento	Recibe la medida de apremio de apercibimiento emitido por el Pleno de INFOEM a través del sistema SAIMEX.
36	Unidad de Transparencia	Solicitud de información	Solicita mediante oficio a el/los servidores públicos habilitados la información que complemente y/o ratifique la respuesta a el requerimiento y notifica al órgano interno de control.
37	Unidad de Transparencia	Notificación a Superior Jerárquico	Notifica mediante oficio al superior jerárquico sobre la medida de apremio recibida.
38	Servidores Públicos Habilitados	Búsqueda de información y, en su caso; propuesta de clasificación y reserva de información	Elabora el y/o los documentos con sus anexos en respuesta al oficio enviado por la unidad de transparencia, donde modifique, complemente, aclare o ratifique la información. En caso de ser necesario integra y presenta la propuesta de clasificación y desclasificación de la información mediante oficio al Comité de Transparencia, y en su caso presente la prueba para que se reserve la información por razones de confidencialidad o restringida como lo marcan los artículos 140 y 143 de la LTAIPEMYM.
39	Unidad de Transparencia	Revisión de información	Recibe la documentación y anexos el servidor público habilitado que modifique, complemente, aclare o ratifique la información solicitada. De ser necesario convoca al Comité de Transparencia para atender la propuesta de los servidores públicos habilitados de clasificación y desclasificación de la información.
40	Comité de Transparencia	Clasificación, reserva, prorroga o inexistencia de información	Da atención y realiza el acta de comité en donde se enuncian el o los acuerdos de clasificación de la información, reserva, o inexistencia.
41	Unidad de Transparencia	Integración y carga de información	Integra la documentación e información de los servidores públicos habilitados, de ser necesario el acta del comité de transparencia, el oficio de cumplimiento de la resolución y los anexos correspondientes que serán cargados al sistema SAIMEX para dar complimiento a la resolución.
42	INFOEM	Revisión de información y notificación/entrega de información	Revisa el cumplimiento al resolutivo del Pleno y a través del sistema SAIMEX se le notificara y se le enviara al recurrente.
43	Pleno del IFOEM	Verificación de cumplimiento	De no ser atendida la medida de apremio de apercibimiento o no ser solventada la resolución por la Unidad de Transparencia emitirá la medida de apremio de Amonestación Pública.
44	Solicitante (Recurrente)	Recepción de información (respuesta)	Recibe la información o reporte en cumplimiento de resolutivo a través del sistema SAIMEX. Si el apercibimiento fue atendido cabalmente en tiempo y forma se dará por concluido y se pasará al punto 55 del presente proceso.
45	Pleno del IFOEM	Imposición de amonestación pública	Impone la medida de apremio de Amonestación Pública
46	Unidad de Transparencia	Recepción de amonestación pública	Recibe la medida de apremio de amonestación pública emitido por el Pleno de INFOEM a través del sistema SAIMEX, que deberá de atender en un lapso no mayor a 5 días hábiles.
47	Unidad de Transparencia	Solicitud de información	Solicita mediante oficio a el/los servidores públicos habilitados la información que complemente y/o ratifique la respuesta a el requerimiento y notifica al órgano interno de control.
48	Unidad de Transparencia	Notificación a Superior Jerárquico	Notifica mediante oficio al superior jerárquico sobre la medida de apremio recibida.
49	Servidores Públicos Habilitados	Búsqueda de información y, en su caso; propuesta de clasificación y reserva de información	Elabora el y/o los documentos con sus anexos en respuesta al oficio enviado por la unidad de transparencia, donde modifique, complemente, aclare o ratifique la información en un lapso de 24 horas. En caso de ser necesario integra y presenta la propuesta

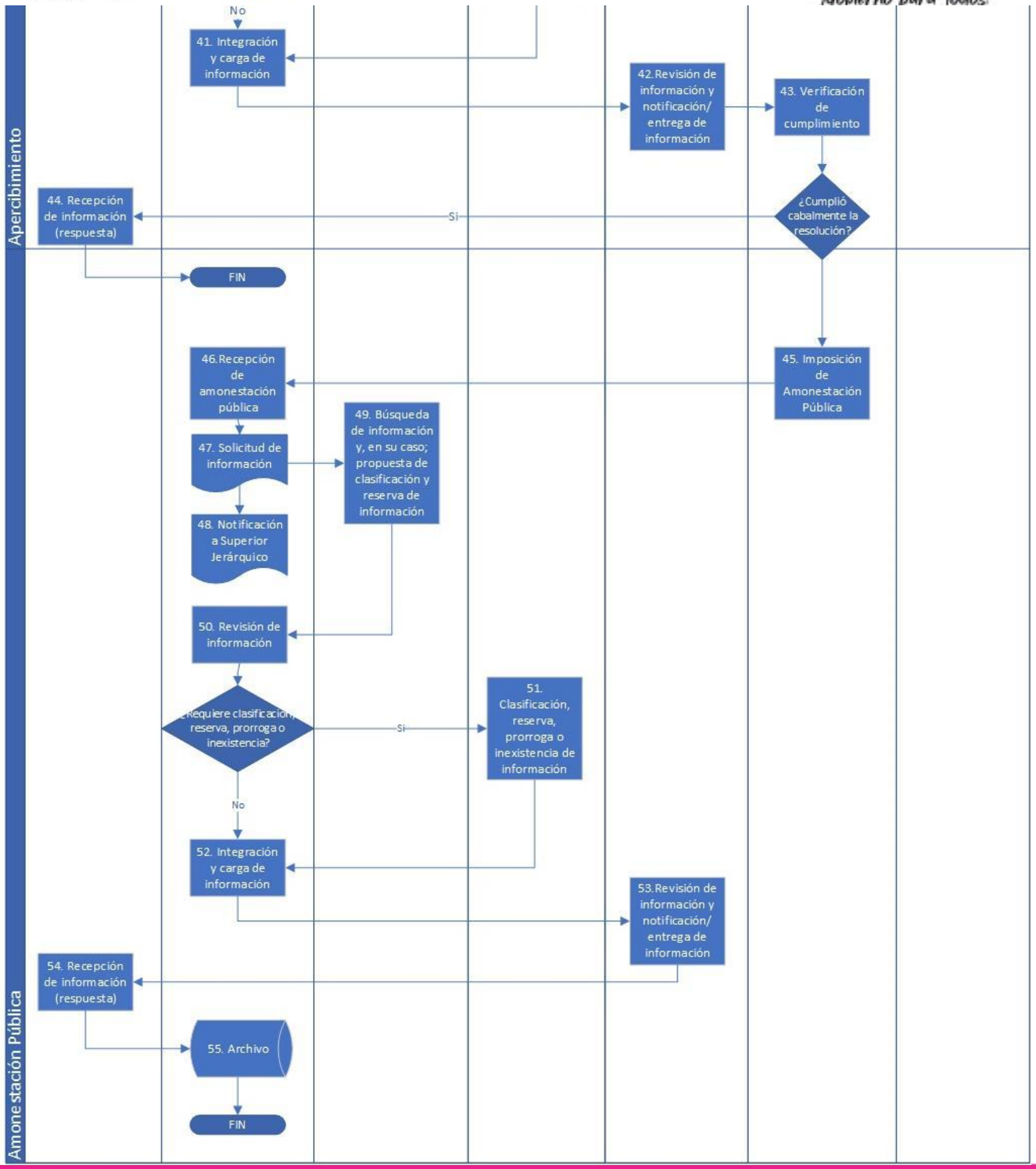
			de clasificación y desclasificación de la información mediante oficio al Comité de Transparencia, y en su caso presente la prueba para que se reserve la información por razones de confidencialidad o restringida como lo marcan los artículos 140 y 143 de la LTAIPEMYM.
50	Unidad de Transparencia	Revisión de información	Recibe la documentación y anexos el servidor público habilitado que modifique, complemente, aclare o ratifique la información solicitada. De ser necesario convoca al Comité de Transparencia para atender la propuesta de los servidores públicos habilitados de clasificación y desclasificación de la información.
51	Comité de Transparencia	Clasificación, reserva, prorroga o inexistencia de información	Da atención y realiza el acta de comité en donde se enuncian el o los acuerdos de clasificación de la información, reserva, o inexistencia.
52	Unidad de Transparencia	Integración y carga de información	Integra la documentación e información de los servidores públicos habilitados, de ser necesario el acta del comité de transparencia, el oficio de cumplimiento de la resolución y los anexos correspondientes que serán cargados al sistema SAIMEX para dar complimiento a la resolución.
53	INFOEM	Revisión de información y notificación/entrega de información	Revisa el cumplimiento al resolutivo del Pleno y a través del sistema SAIMEX se le notificara y se le enviara al recurrente.
54	Solicitante (Recurrente)	Recepción de información (respuesta)	Recibe la información o reporte en cumplimiento de resolutivo a través del sistema SAIMEX
55	Unidad de Transparencia	Archivo	Una vez concluido la respuesta y los documentos y archivos empleados para solventar la misma se encontrarán en forma electrónica en la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) para su posterior consulta. En los casos en que existiera algún documento u oficio de forma física se encontrara archivado con base en el cuadro de clasificación archivística de este ayuntamiento.

Diagramación




11. Interposición de recurso de revisión
12. Admisión de recurso de revisión
¿El recurso de revisión fue admitido??
Si
13. Recepción de recurso de revisión y solicitud de información
14. Modificación, complementación, aclaración o ratificación de información
15. Recepción de Modificación, complementación, aclaración o ratificación de información
16. Recepción de informe justificado
17. Manifestaciones al informe justificado
¿Realizo alguna manifestación?
Si
No
FIN
18. Integración de expediente
19. Proyecto de resolución
20. Resolución
21. Recepción de resolución
22. Solicitud de información
23. Integración y propuesta de clasificación y reserva de información
24. Revisión de información
¿Requiere clasificación, reserva, prorroga o inexistencia?
Si
No
25. Clasificación, reserva, prorroga o inexistencia de información


Recurso de Revisión
26. Integración y carga de información
27. Revisión de información y notificación/ entrega de información
28. Acuerdo de cumplimiento/ incumplimiento
29. Recepción de acuerdo de cumplimiento/ incumplimiento
¿Cumplió cabalmente la resolución?
Si
No
30. Carga de información
31. Revisión de información y notificación/ entrega de información
32. Verificación de cumplimiento
¿Cumplió cabalmente la resolución?
Si
33. Recepción de información (respuesta)
FIN
No
34. Imposición de Apercibimiento
35. Recepción de apercibimiento
36. Solicitud de información
37. Notificación a Superior Jerárquico
38. Búsqueda de información y, en su caso; propuesta de clasificación y reserva de información
39. Revisión de información
clasificación, reserva, prorroga o
Si
40. Clasificación, reserva, prorroga o inexistencia de información


Apercibimiento
Amonestación Pública
No
41. Integración y carga de información
42. Revisión de información y notificación/ entrega de información
43. Verificación de cumplimiento
¿Cumplió cabalmente la resolución?
Si
44. Recepción de información (respuesta)
FIN
45. Imposición de Amonestación Pública
46. Recepción de amonestación pública
47. Solicitud de información
48. Notificación a Superior Jerárquico
49. Búsqueda de información y, en su caso; propuesta de clasificación y reserva de información
50. Revisión de información
¿Requiere clasificación, reserva, prorroga o inexistencia?
Si
51. Clasificación, reserva, prorroga o inexistencia de información
No
52. Integración y carga de información
53. Revisión de información y notificación/ entrega de información
54. Recepción de información (respuesta)
55. Archivo
FIN

Formatos e Instructivos

Registro ciudadano

Usted puede ingresar a dicho sistema de varias formas:

Opción 1: Ingresando la dirección electrónica desde su navegador.

http://www.saimex.org.mx.

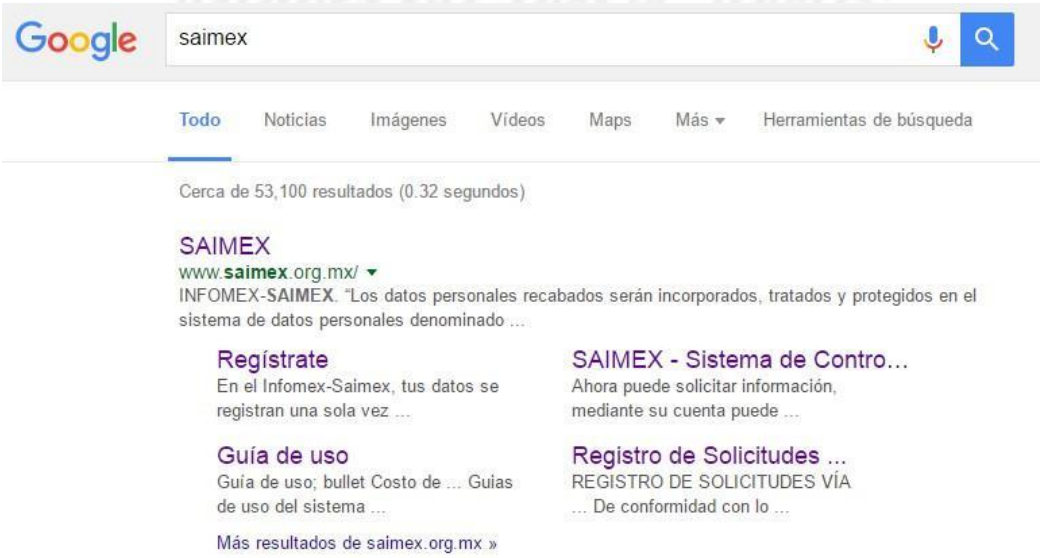
Opción 2: Desde cualquier página de cualquier Sujeto Obligado del Estado de México, únicamente debiendo identificar el ícono siguiente:

SAIMEX
Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

Opción 3: Desde cualquier buscador web como:

Google YAHOO! bing

Entre otros y tecleando la palabra SAIMEX e inmediatamente el buscador lo indexará al sistema.



Una vez que haya ingresado mediante alguna de las opciones mencionadas aparecerá la siguiente pantalla principal del SAIMEX.

Para ingresar al SAIMEX en la pantalla de inicio existen tres opciones posibles:

1. Para el caso donde ya se cuenta con una clave de usuario y contraseña (previamente registrados) teclear los datos correspondientes en ambos campos.

2. ¿No tienes usuario? Regístrate. En caso contrario o cuando es la primera vez que se ingresa al sistema, se deberá registrarse.

3. La última opción es únicamente para el caso donde el ciudadano por alguna razón extravió su clave de usuario o contraseña y al ingresar a dicho módulo se pueda recuperar notificándole mediante correo electrónico (previamente registrado). Si no recibe correo de respuesta además de revisar

su bandeja de entrada verifique en el correo no deseado ya que es muy probable que su correo de respuesta este ahí.

Registro de datos

Una vez ingresado a la pantalla para el registro de sus datos personales, aparecerá lo siguiente.

Es importante registrar toda la información solicitada, sin embargo, los campos señalados con asterisco, son campos obligatorios para completar el procedimiento de registro en el sistema.

Como se puede constatar en la imagen anterior, empezara por registrar sus “Datos Personales”, como son la Personalidad jurídica Física o Moral, seguido del Nombre, Primer apellido y Segundo apellido.

“Datos para Entrar al Sistema”

- Nombre de usuario: puede contener letras, números, guiones, puntos y una longitud mínima de seis caracteres y máxima de doce.
- Contraseña: debe contener de 6 a 12 caracteres incluyendo con el mismo formato del nombre de usuario. Cabe mencionar que se hace distinción entre mayúsculas y minúsculas.
- Confirmación de la contraseña: sebe de ser la misma contraseña que se colocó en el campo anterior.

Recuperación de clave y contraseña

Es responsabilidad del ciudadano el uso y conservación su nombre de usuario y contraseña para poder hacer las solicitudes que deseé a todos los Sujetos Obligados en el Estado de México, en caso de extraviar dicha clave o contraseña, usted la puede recuperar, yendo a la pantalla principal e ingresando a la opción que cita “¿Olvidaste tu Contraseña?”.

Posteriormente se registrará la información correspondiente al “Domicilio”

- Calle.
- Número exterior.
- Número interior (opcional).
- Colonia.

- Entidad Federativa o Estado (solo para el caso en que se radique dentro de territorio nacional).
- Municipio (solo para el caso en que se radique dentro de territorio nacional).
- País: (por default se muestra México, pero están registrados 210 países más).
- Código Postal.

Es importante mencionar que en la causal donde se registre un país extranjero, solo se deberá llenar el campo referido a la dirección con la mayor cantidad posible de información para su localización.

En la siguiente estructura correspondiente a los “Datos para Contacto” donde se guarda únicamente el correo electrónico del ciudadano, dando especial atención al mismo ya que por esta vía es posible recuperar la clave de usuario y contraseña en caso de extravío.

Finalmente, la pestaña de “Datos Estadísticos” donde se guardan los siguientes datos:

- Sexo
- Rango de edad
- Escolaridad
- Ocupación

Cuando usted ha finalizado con el registro de datos personales oprimir el botón de “Continuar”, y aparecerá la pantalla de confirmación que se muestra a continuación.

Para hacer solicitudes o salir del sistema e ingresar posteriormente.

REGISTRO DE SOLICITUDES VÍA ELECTRÓNICA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley multicitada, cualquier persona puede ejercer su derecho de acceso a la información, esto por dos vías, una electrónica:

- A través de la dirección electrónica www.saimex.org.mx (artículo 156).
- La otra física a través del módulo de acceso o ventanilla única de acceso a la información (véase apartado de Módulo de Acceso) de acuerdo al artículo 155.

Para hacer una solicitud de información electrónica ingresa con tu usuario y contraseña obtenidos al registrarse en el SAIMEX (si no cuentas con un usuario ve al apartado Registro Ciudadano), es importante resaltar que puedes dirigir la cantidad de solicitudes que desees a los distintos Sujetos Obligados del Estado de México, siguiendo para ello los pasos que a continuación se detallan.

Primero y de acuerdo a la imagen que aparece abajo, debes teclear tu nombre de usuario en el campo de texto denominado “Usuario”, y tu contraseña en el campo de texto “Contraseña” y dar clic en el botón “Iniciar sesión”.

Una vez que ingresaste al sistema, visualizarás la pantalla con el menú principal como aparece a continuación.

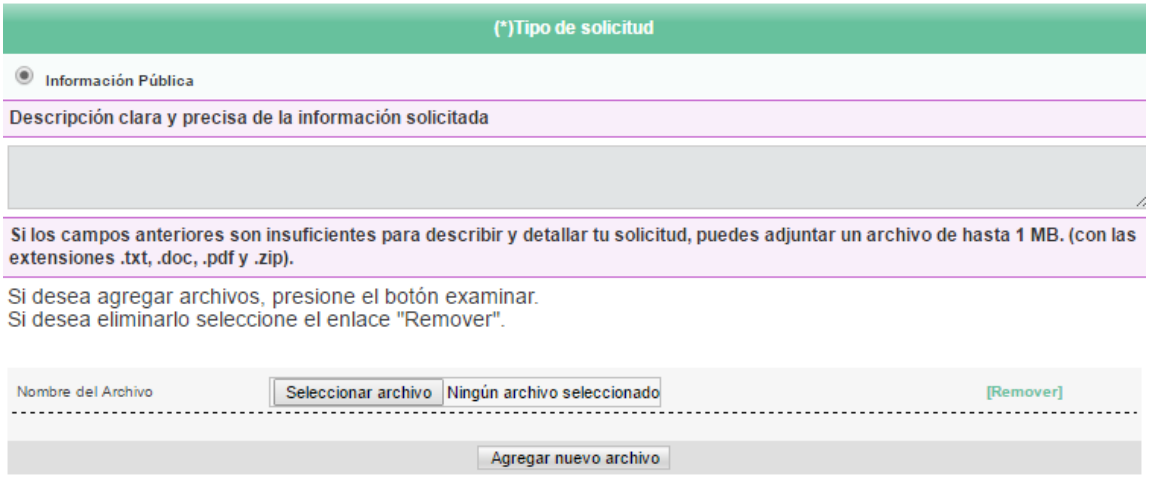
Como se muestra en la imagen anterior, deberás dar clic en la sección “Solicita Información” que te llevará a la siguiente pantalla:

Como se muestra en la imagen el registro de solicitud de información se compone de cuatro apartados (divididos en 4 pestañas):

- Información Solicitada
- Vía de entrega de la información
- Datos del solicitante
- Información estadística

A continuación, se describe de forma detallada la información a capturar en cada sección.

1. Información Solicitada



Tipo de solicitud: Es importante mencionar que en el SAIMEX se hacen las solicitudes de información pública; para solicitudes de datos personales y el trato que se les da a los mismos (acceso, rectificación, cancelación u oposición) se debe ingresar al SARCOEM en la siguiente liga http://sarcoem.org.mx/

Descripción de información. Escribir de forma clara y precisa la información que requieres, de forma que el Sujeto Obligado entienda la petición y localice la información solicitada.

Adjuntar archivos: De forma opcional puedes adjuntar de uno a diez archivos de hasta un megabyte con las extensiones doc, txt, pdf o zip.

Si desea agregar un archivo, presione el botón examinar.

Si desea eliminarlo seleccione el enlace "Remover".

Si desea agregar más archivos presione el botón seleccionar archivo.

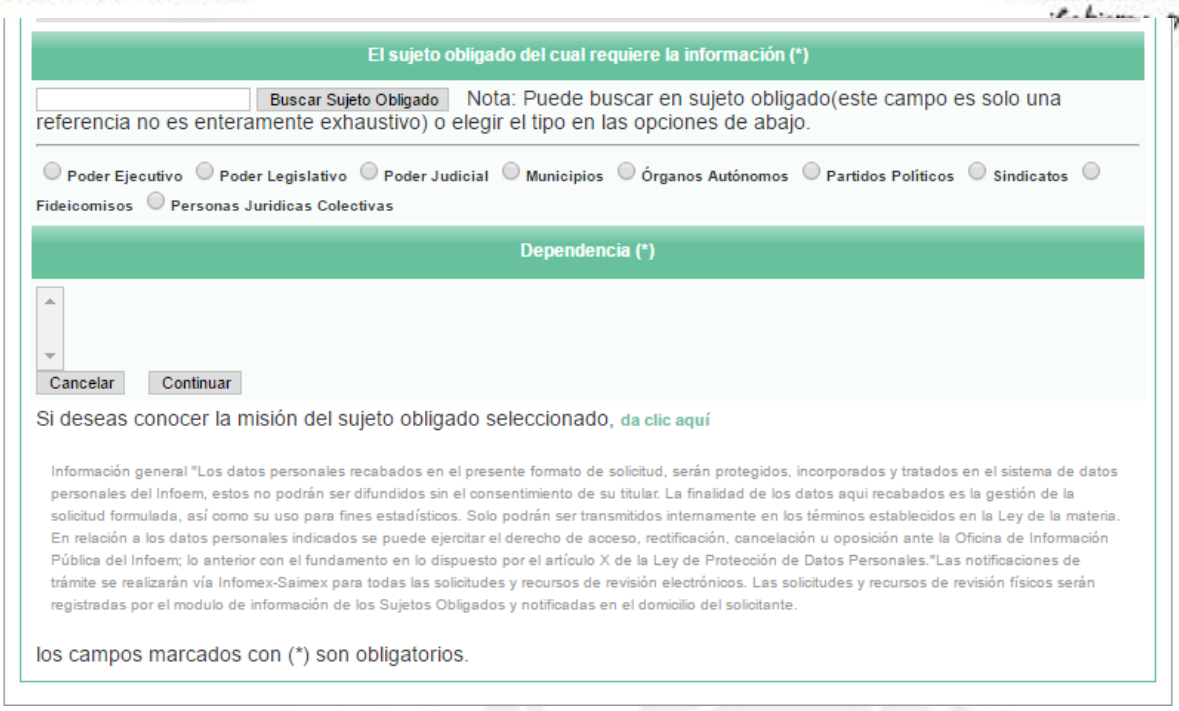
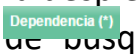


Imagen Sujeto Obligado

Sujeto obligado del cual se requiere información. Para seleccionar el sujeto obligado puede seleccionar una de las siguientes opciones:

1. Teclear una palabra clave en el campo

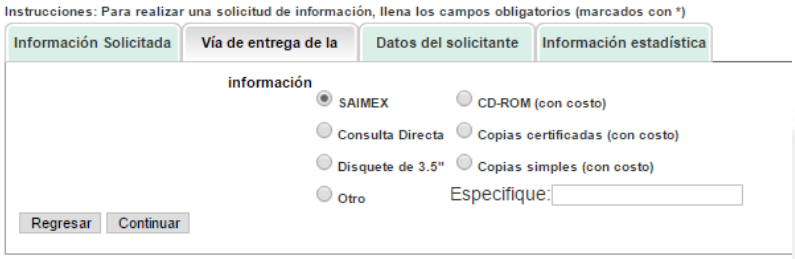
Y dar clic en el botón Buscar Sujeto Obligado y el sistema desplegará una lista de las dependencias que cumplan con su criterio de búsqueda bajo la leyenda como se muestra en la imagen de Sujeto Obligado.



2. Seleccionar un sujeto obligado de la lista que desplegará los sujetos obligados pertenecientes a la elección hecha.

Una vez capturada la información dar clic en el botón continuar ubicado al final del formulario.

2. Vía de entrega de la información



Como puedes apreciar en la figura que se muestra a continuación, deberás seleccionar la modalidad de entrega es importante que sepas que de acuerdo al artículo 70 Bis del código financiero del Estado de México, las copias simples, copias certificadas, CD-ROM y Disco de 31/2, tienen un costo, por lo que te recomendamos elijas la entrega de tu información a través de SAIMEX, el cual es sin costo.

3. Datos de entrega del solicitante

Como se puede observar en la imagen anterior, es la sección donde verificarás tus datos personales, si no hay modificación alguna que desees realizar, oprime el botón de “Continuar”.

4. Información estadística

Después de validar tus datos personales, te encontrarás en la sección de “Información Estadística” donde de manera opcional registras datos como son sexo, ocupación y rango de edad, los cuales no son campos obligatorios, aunque si son importantes y de utilidad para fines de estadísticos y a tomar en cuenta para adecuaciones del sistema.

Como puedes apreciar, entonces el SAIMEX, te desplegará la siguiente pantalla:

Una vez que registraste la información opcional, deberás oprimir el botón de “Registrar”. Con lo que el SAIMEX generará un acuse de solicitud en formato pdf; es importante que verifiques el número de folio de la solicitud:

Número de Folio de la Solicitud: 00010/SOP/IP/2016

Ya que es tu comprobante electrónico para poder dar seguimiento a la misma, el documento completo se muestra de la siguiente forma:

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

SAIMEX

Bienvenid@: USUARIO PRUEBAS 2016 — Inicio — Salir [PRUEBAS] — Lunes 30 de mayo de 2016

- Solicitudes de información
  - Nueva Solicitud de información
- Recursos de revisión
  - Solicitudes de información que pueden convertirse en recursos de revisión
- Seguimiento
  - Seguimiento de Solicitudes
  - Seguimiento a Inconformidades
  - Solicitudes Concluidas
- Aclaraciones
- Guía de uso
- Costo de reproducción
- Aviso de privacidad
- Calendario de días inhábiles
- Salir [PRUEBAS]

- borrador.docx
- archivo_prueba.docx
- seguimiento solicitudes..JPG

Su solicitud se guardó exitosamente
Descargar archivo en formato PDF

Si no ve el formato puede dar clic aquí para recargar el acuse
Click para imprimir el acuse

infoem — SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MEXIQUENSE — SAIMEX

ACUSE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

SUJETO OBLIGADO

SUJETO OBLIGADO PRUEBA

Fecha de Recepción(dd-mm-aaaa): 30/05/2016 Hora(hh:mm): 16:36:10

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE:	PRUEBAS	2016	USUARIO
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S):

DOMICILIO

CALLE: Instituto Literario — NUM. EXTERIOR: 510 — NUM. INTERIOR:

ENTIDAD FEDERATIVA: ESTADO DE MÉXICO — MUNICIPIO: TOLUCA — C.P.: 50000

COLONIA O LOCALIDAD: centro

CORREO ELECTRÓNICO: male_1705@hotmail.com — TELÉFONO (Opcional): ( )

Número de Folio de la Solicitud: 00010/SOP/IP/2016

INFORMACIÓN SOLICITADA

DESCRIPCION CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACION SOLICITADA
Solicitud de información de prueba

MODALIDAD DE ENTREGA

A través del SAIMEX	Copias Simples(con costo)	Consulta Directa(sin costo)
CD-ROM(con costo)	Copias Certificadas(con costo)	Disquete 3.5(con costo)
OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar):		

DOCUMENTOS ANEXOS

PLAZO DE RESPUESTA

Fecha de límite de respuesta:	15 días hábiles 20/06/2016
Fecha de posible requerimiento de aclaración de la información :	5 días hábiles 06/06/2016
Notificación de ampliación de plazo(prórroga) :	14 a 15 días hábiles 17/06/2016
Respuesta a la solicitud en caso de ampliación de plazo :	22 días hábiles 29/06/2016

** RECUERDE que debe imprimir el acuse

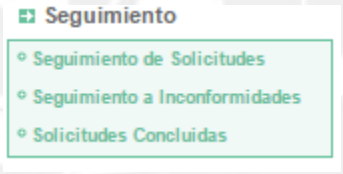
Aceptar

INFORMACION GENERAL:

- Se podrá dar seguimiento a su solicitud a través de la página web(www.saim.org.mx).
- En caso de que la respuesta sea negativa podrá interponer recurso de revisión dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de la respuesta a su solicitud.

Inicio Salir [PRUEBAS] Si se adjuntó uno o más archivos se mostrarán bajo el enlace de inicio y el de salir: aparecerá la lista de aparecerá el nombre o nombres de los archivos que se hayan adjuntado.

Es importante mencionar que la impresión del acuse de solicitud es opcional, ya que vía sistema puedes dar seguimiento a tus solicitudes seleccionando la opción “Seguimiento de Solicitudes” que aparece del lado izquierdo de la pantalla.



Con lo que se mostrará la lista de tus solicitudes como se muestra a continuación:

Folio de la solicitud	Sujeto Obligado	Tipo de solicitud	Fecha de Recepción	DT	DR	Estado Actual	Fecha de Respuesta	Detalle del Seguimiento	Respuesta
00010/SOP/IP/2016	SUJETO OBLIGADO PRUEBA	Solicitud de Información Pública	May 30, 2016	0	15	En proceso		detalle	
00009/SOP/IP/2016	SUJETO OBLIGADO PRUEBA	Solicitud de Información Pública	May 30, 2016	0	15	En proceso		detalle	
00008/SOP/IP/2016	SUJETO OBLIGADO PRUEBA	Solicitud de Información Pública	May 30, 2016	0	15	En proceso		detalle	

Con la opción de hacer clic en el número de solicitud para abrir el archivo PDF de esta o dar clic en detalle para ver el estatus de la misma.

REGISTRÓ DE SOLICITUDES VÍA MÓDULO DE ACCESO (FÍSICAS).

De conformidad con lo establecido en el artículo 152, 155 y 156 de la multicitada Ley, cualquier persona puede ejercer su derecho de acceso a la información, esto cuando se trate de la presentación de una solicitud por escrito libre o en los formatos proporcionados por el Instituto a través de la Unidad de Información respectiva o vía electrónica a través del sistema automatizado (ver apartado de Registro de Solicitudes Vía Electrónica).

Para iniciar con el proceso del ingreso de una solicitud de información a través del módulo de acceso, se puede hacer de 3 formas: mediante la presentación de un escrito libre, donde se especifique cuando menos el nombre completo del ciudadano, dirección para oír y recibir notificaciones, descripción clara y precisa de la información que se solicita y modalidad de entrega. La otra forma es mediante la presentación de un formato autorizado por el instituto, el cual lo puede descargar directamente el ciudadano de la página electrónica **www.infoem.org.mx;** y la última es de manera presencial cargando la solicitud en el SAIMEX; siguiendo para ello los pasos que a continuación se detallan.

Primeramente y de acuerdo a la imagen que aparece abajo, debes teclear tu nombre de usuario referente al perfil del módulo de acceso, en el campo de texto denominado **“Usuario”**, y tu contraseña en el campo de texto **“Contraseña”**, e inmediatamente deberás dar clic en el botón **“Ingresar”.**

Una vez que ingresó al sistema con el perfil de Módulo de Acceso, visualizarás la pantalla con el menú principal como aparece a continuación.

Como se muestra en la imagen anterior, deberás dar clic en: **"Capturar Solicitudes"**, apareciendo la siguiente pantalla:

Comenzaremos por requisitar cada uno de los campos que se muestran en la pantalla anterior, iniciando por el campo que hace alusión a:

Tipo de Presentación: existen dos maneras en las que puede ingresar una solicitud física, por escrito libre y por formato autorizado disponible en la página web **(www.infoem.org.mx).**

Vía de entrega de la información:

Información Pública (IP): cuando el documento(s) que estas solicitando contiene en su totalidad información pública; recordando que por medio del SAIMEX se pueden hacer solicitudes de información pública, para solicitudes de datos personales y el trato que se les da a los mismos (acceso, rectificación, cancelación u oposición) se debe ingresar al SARCOEM en la siguiente liga http://sarcoem.org.mx/

Descripción clara y precisa de la información que solicitas: se debe anotar manera clara y precisa la información que el ciudadano requiere, con la mayor cantidad de información específica que permita al Sujeto Obligado localizar la información.

Modalidad de entrega: es importante que sepas que de acuerdo al artículo 70 Bis del código financiero del Estado de México, las copias simples, copias certificadas, CD-ROM y Disco de 3 1/2, tienen un costo, por lo que te recomendamos iniciar un procedimiento de acceso a la información vía electrónica para que la modalidad de entrega pueda ser a través del SAIMEX.

Consulta Directa: Es necesario que te desplaces a las oficinas del Sujeto Obligado, donde te mostrarán los documentos que solicitados para que los revises o consultes.

Disquete de 3 ½: La información que solicitaste te la entregarán en las oficinas del Sujeto Obligado, previo pago por el dispositivo de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México.

CD-ROM: La información que solicitaste te la entregarán en las oficinas del Sujeto Obligado, previo pago por el dispositivo de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México.

Copias Certificadas: Las copias certificadas que solicitaste te las entregarán en las oficinas del Sujeto Obligado, previo pago por la reproducción de las mismas de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México.

Copias Simples: Las copias que solicitaste te las entregarán en las oficinas del Sujeto Obligado, previo pago por la reproducción de las mismas de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México.

Documentos Anexos: se entiende que son todos aquellos documentos que el ciudadano lleve consigo y el deseé anexar al expediente de su solicitud, para lo cual se deben digitalizar y adjuntar en la sección respectiva; se pueden adjuntar de uno a diez archivos de hasta un megabyte con las extensiones doc, txt, pdf o zip.

Una vez que hayas elegido la Dependencia y seleccionado el tipo de solicitud, deberás dar clic en el botón “Continuar”, desplegándose la siguiente pantalla para Datos del solicitante.

Aquí se capturan los datos personales del solicitante como son su nombre completo, comenzando por Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno, para el supuesto de que se trate de una persona Moral, deberá llevar el nombre o razón social, seguido del nombre completo del representante.

Dirección física para oír y recibir notificaciones: Se refiere al domicilio completo para oír y recibir notificaciones, empezando por el País donde radica el Particular, la Calle tal y como aparece en los documentos oficiales del particular, el número exterior, número interior (solo si aplica), el Código Postal, la Entidad Federativa (Solo para aquellos donde se radique dentro de territorio Nacional), Municipio (solo para el caso en que se radique dentro de territorio nacional) y finalmente el campo de colonia o localidad. Es importante mencionar que en la causal donde se registre un país extranjero, solo se deberá llenar el campo referido a la dirección con la mayor cantidad posible de información para su localización.

Datos para contacto: como teléfono y en su caso correo electrónico.

Cabe destacar que de acuerdo a lo citado en el artículo 155 de la Ley en la materia, el nombre y la dirección son campos obligatorios; una vez terminado de capturar la información personal, se procederá a oprimir el botón de “Registrar”, apareciendo la siguiente pantalla:

Infoem

SAIMEX
Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

Bienvenido: MODULO DE ACCESO PRUEBA PRUEBA

Inicio Salir [PRUEBASOPM]

Acuse de solicitud del modulo de acceso

RECUERDE QUE DEBE IMPRIMIR EL ACUSE

Para Imprimir el Acuse de click en el Ícono () del menú ó presione las teclas **CTRL + P**

IMPRIMIR EL ACUSE

ACUSE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

SUJETO OBLIGADO

SUJETO OBLIGADO PRUEBA

LUGAR DE RECEPCIÓN

Lugar: **Fecha(dd-mm-aaaa):** 01/06/2016 **Hora(hh:mm):** 11:15:36

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FISICA

NOMBRE:	APPAT PRUEBA	APMAT PRUEBA	NOM PRUEBA
	APELLIDO PATERNO	**APELLIDO MATERNO**	**NOMBRE(S):**

PERSONA MORAL

RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE

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

DOMICILIO

CALLE: INSTITUTO LITERARIO **NUM. EXTERIOR:** 510 **NUM. INTERIOR:**

ENTIDAD FEDERATIVA ESTADO DE MÉXICO **MUNICIPIO** TOLUCA **C.P.** 50000

COLONIA O LOCALIDAD CENTRO

CORREO ELECTRÓNICO: **TELÉFONO (Opcional):** ( )

Número de Folio o Expediente de la Solicitud:
Código para el Solicitante:

INFORMACIÓN SOLICITADA

DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA DE PRUEBA A BMODULO DE ACCESO PARA VERIFICAR COMO GENERA FOLIO DE SOLICITUD HASTA QUE SE IMPRIME

CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

MODALIDAD DE ENTREGA

Copias Simples(con costo) ○	Consulta Directa(sin costo) ◉	
CD-ROM(con costo) ○	Copias Certificadas(con costo) ○	Disquete 3.5(con costo) ○
OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar):		

DOCUMENTOS ANEXOS

NOM PRUEBA APPAT PRUEBA APMAT PRUEBA
NOMBRE DEL SOLICITANTE

01/06/2016
FECHA DE SOLICITUD

FIRMA O HUELLA

** RECUERDE que debe imprimir el acuse

Regresar Continuar

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Dudas o sugerencias: saimex@infoem.org.mx Tel. 01 800 8210441 (01 722) 2261680, 2261983 ext. 101 y 141

Como se puede observar en la imagen anterior, es la versión preliminar del acuse de solicitud, en esta sección aún no se queda guardada la solicitud de información en el SAIMEX, es importante que para este proceso se imprima dicho acuse y se le entregue al solicitante para firma; una vez teniendo el acuse preliminar firmado, entonces deberás oprimir el botón de “Continuar”, apareciendo la siguiente pantalla:

infoem

SAIMEX
Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

Bienvenido: MODULO DE ACCESO PRUEBA PRUEBA Inicio Salir [PRUEBASOPM]

Acuse de solicitud del modulo de acceso

RECUERDE QUE DEBE IMPRIMIR EL ACUSE

- archivo_prueba.docx
- seguimiento solicitudes.JPG

Para Imprimir el Acuse de click en el Ícono () del menú ó presione las teclas **CTRL + P**

IMPRIMIR EL ACUSE
version en PDF

infoem SAIMEX

ACUSE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Número de folio o Expediente de la Solicitud: 00011/SOP/IP/2016
Código para el Solicitante: 00011201621611420200 1

LUGAR DE RECEPCIÓN

Lugar: SUJETO OBLIGADO PRUEBA Fecha(dd-mm-aaaa): 01-06-2016 Hora(hh:mm): 11:42:02

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FÍSICA

NOMBRE:	APPAT PRUEBA	APMAT PRUEBA	NOM PRUEBA
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S):

PERSONA MORAL

RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S):

DOMICILIO

CALLE: INSTITUTO LITERARIO NUM. EXTERIOR: 510 NUM. INTERIOR:
ENTIDAD FEDERATIVA ESTADO DE MÉXICO MUNICIPIO TOLUCA C.P. 50000
COLONIA O LOCALIDAD CENTRO
CORREO ELECTRÓNICO: TELÉFONO (Opcional): ( )

Número de Folio o Expediente de la Solicitud: 00011/SOP/IP/2016
Código para el Solicitante: 00011201621611420200 1

INFORMACIÓN SOLICITADA

DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA
SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE PRUEBA A SIMODULO DE ACCESO PARA VERIFICAR CONO GENERA FOLIO DE SOLICITUD HASTA QUE SE IMPRIME

CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

MODALIDAD DE ENTREGA

Copias Simples(con costo) Consulta Directa(sin costo)
CD-ROM(con costo) Copias Certificadas(con costo) Disquete 3.5(con costo)
OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar):

DOCUMENTOS ANEXOS

PLAZO DE RESPUESTA

Fecha de límite de respuesta:	15 días hábiles 22/06/2016
Fecha de posible requerimiento de aclaración de la información :	5 días hábiles 08/06/2016
Notificación de ampliación de plazo(prórroga) :	14 a 15 días hábiles 21/06/2016
Respuesta a la solicitud en caso de ampliación de plazo :	22 días hábiles 01/07/2016

** RECUERDE que debe imprimir el acuse

Aceptar

INFORMACION GENERAL:

- El número de folio de su solicitud será el número de expediente de la misma.
- Se podrá dar seguimiento a su solicitud a través de la página web(www.saimex.org.mx).
- El código de acceso para el solicitante, será su clave para darle seguimiento a su solicitud a través del SAIMEX Sistema de Acceso a la Información Mexiquense(SAIMEX).
- La información estará a su disposición en el SAIMEX o será entregada en el lugar y horarios que le señale la Unidad de Información. La solicitud se resolverá dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud. Este plazo puede ser prorrogable.
- En caso de que la respuesta sea negativa podrá interponer recurso de revisión dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de la respuesta a su solicitud.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Dudas o sugerencias: saimex@infoem.org.mx Tel. 01 800 8210441 (01 722) 2261580, 2261983 ext. 101 y 141

En la pantalla anterior, ya se generó el folio de la solicitud; es importante imprimirlo por duplicado para guardarlo y entregarle una copia al solicitante.

En la sección de Plazo de Respuesta, muestra:

- La fecha límite que tiene el Sujeto Obligado (Dependencia) para entregar la respuesta.

- Fecha posible para requerimiento de aclaración, donde corresponde a la fecha posible para que el Sujeto Obligado requiera una aclaración.

- Fecha de notificación de ampliación, la cual corresponde a la fecha máxima que tiene el Sujeto Obligado para solicitarte una prórroga de hasta 7 días hábiles.

- Finalmente, la fecha de respuesta una vez que fue ampliado el plazo de entrega contabilizando los 7 días hábiles de prórroga.

Una vez que se hayan leído y comprendido los plazos deberás dar clic en el botón

“Aceptar” para finalizar el procedimiento de captura de una solicitud física.

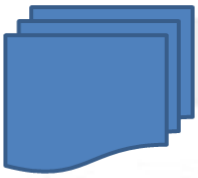
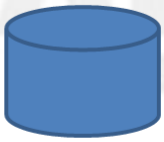
• **ANEXO 1 "Descripción de estados de las solicitudes"**	
Estado/Estatus	**Descripción**
Análisis de la solicitud.	Se lleva a cabo en el momento en que se recibe la solicitud de información.
Requerimiento de aclaración, complementación o corrección de datos de la solicitud.	En caso de que la información solicitada no sea clara o precisa la Unidad de Transparencia requerirá al particular una aclaración, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 159 de la (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (LTAIPEMYM).
Solicitud que no cumple con los requisitos.	Cuando la Unidad de Transparencia determina que la presente solicitud, no cumple con los requisitos establecidos en el artículo 155 de la LTAIPEMYM.
Información de competencia de otro sujeto obligado.	Cuando la Unidad de Transparencia determina que lo solicitado no es competencia de la dependencia y se debe orientar de acuerdo a lo estipulado en el artículo 167 de la LTAIPEMYM.
Turnado a servidor público habilitado.	La Unidad de Transparencia turna la solicitud al/las Unidades Administrativas encargadas o responsables de la entrega de la información.
Entrega de información.	Cuando la Unidad de Transparencia ya cuenta con la respuesta, por tratarse de Información Pública de Oficio o ser la respuesta a anteriores solicitudes.
Análisis de aclaración, complementación o corrección de la solicitud.	Cuando el particular ya contestó su aclaración a través del sistema.
Contestación de turno a servidor público habilitado.	Este estado es automático pues se activa cuando el responsable de la Unidad de Transparencia ha terminado los Requerimientos.
En proceso de notificación reservada, confidencial o no obra en los archivos.	Cuando se haya recibido de parte del Servidor Público Habilitado la propuesta de clasificación de la información o la declaratoria de inexistencia, esto es antes de sesionar al Comité de Transparencia.

No obran en archivos	Cuando habiendo efectuado una búsqueda exhaustiva en los Archivos del Sujeto Obligado, el Comité de Transparencia declara que lo solicitado no existe, debiendo adjuntar el acta debidamente rubricada por los integrantes del Comité de Información.
No procede por ser reservada.	Cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de Transparencia este declara que la información se clasifica en su totalidad como reservada.
No procede por ser confidencial.	Cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de Transparencia, este declara que la información se clasifica en su totalidad como confidencial.
En proceso información pública total, o parcial	Cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de Transparencia, este declara que la información se clasifica de manera parcial ya sea como confidencial o reservada.
Respuesta o entrega de información.	Cuando la información es en su totalidad pública y está lista para ser enviada como respuesta al particular.
Interposición de recurso de revisión.	Cuando el solicitante interpone, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos recursos de revisión ante el INFOEM o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de respuesta.
Turnado a comisionado ponente.	El sistema electrónico turna la solicitud en un plazo no mayor de tres días hábiles, al Comisionado ponente que corresponda, quien deberá proceder a su análisis para que decrete su admisión o su desechamiento.
Prevención al recurso de revisión.	Cuando se interpone el recurso de revisión y no cumple con algunos de los requisitos establecidos en la Ley y el Instituto no cuenta con elementos para subsanarlos, se prevendrá al recurrente para que subsane las omisiones.

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

Respuesta al recurso de revisión o entrega de información notificada	Este estado corresponde cuando la Unidad de Transparencia dé 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.	Cuando el recurrente se pronuncia, si está de acuerdo o no con la información otorgado por el Sujeto obligado.
Acuerdo de cumplimiento/incumplimiento del recurso de revisión.	Cuando el órgano de vigilancia de la contraloría del INFOEM decreta el cumplimiento o incumplimiento de la información por parte del Sujeto Obligado.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

PROCEDIMIENTO 2: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (SARCOEM).

Objetivo

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

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma DOF 15/04/2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública, última reforma publicada DOF 20/03/2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios. última reforma POGG 22/06/2023.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados publicada DOF el 20/03/2025.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; publicada en el POGG el 30/10/2017.
- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, última Reforma DOF 29/07/2016.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Reglamento interno de la unidad de transparencia.
- Reglamento del comité de transparencia.
- Bando Municipal Amecameca Vigente.

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

Definiciones

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

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

Bases de datos: Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

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

Comité de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Consentimiento: Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos.

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

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

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

Días: Días hábiles.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Insumos

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

Resultados

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

Políticas

- En el caso de que el domicilio establecido no se localice dentro del Estado de México las notificaciones se efectuarán por estrados conforme a lo establecido en el artículo 110 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

- De manera adicional la o el titular de los datos personales deberá acreditar su identidad y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.

- Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales se señalará la modalidad en la que la o el titular de los datos personales prefiere se otorgue ésta, la cual podrá ser mediante consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas u otro tipo de medio electrónico.

- La Unidad de Transparencia es el vínculo entre las y los particulares y el gobierno municipal, para atender las solicitudes Derechos ARCO.

- La presentación de las solicitudes Derechos ARCO sustentadas en el artículo 109 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se podrán realizar en cualquiera de las siguientes modalidades:

    1. Escrito libre presentado personalmente por la o el titular o su representante legal en la Unidad de Transparencia.
    2. De manera verbal por la o el titular o su representante legal en la Unidad de Transparencia.
    3. A través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (SARCOEM).

- La solicitud para el ejercicio de Derechos ARCO, deberá contener:

    1. El nombre de la o el titular de los datos personales y su domicilio, o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
    2. Los documentos que acrediten la identidad de la o el titular de los datos personales y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
    3. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.
    4. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.

5. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien lo que solicita el titular.
6. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.

Desarrollo

Nombre de la actividad: Atención a solicitudes de información a través del sistema de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (SARCOEM).			
Unidad administrativa: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Área responsable: Unidad de transparencia y acceso a la información pública		
Descripción de actividad			
No. de paso	**Responsable**	**Nombre de la Actividad**	**Desarrollo de la actividad**
1	Solicitante	Presentación de la solicitud	Acude personalmente, (acreditando su personalidad) a la Unidad de Transparencia para presentar su escrito libre o ingresa a la página web www.sarcoem.org.mx, genera su usuario y contraseña a través del registro correspondiente e ingresa al sistema procediendo al llenado de los datos requeridos para la presentación de la solicitud. Registra en el Sistema SARCOEM su solicitud, genera folio e imprime acuse.
2	Unidad de Transparencia	Recepción y análisis de la solicitud	Recibe el escrito libre presentado por la o el solicitante y/o representante y realiza el llenado del formato de solicitud de información. Asimismo, orienta a la o el particular acerca del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (SARCOEM)
3	Unidad de Transparencia	Tunado de la solicitud	Analiza la información requerida, turnando la solicitud mediante el Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (SARCOEM) al Servidor Público Habilitado del área que

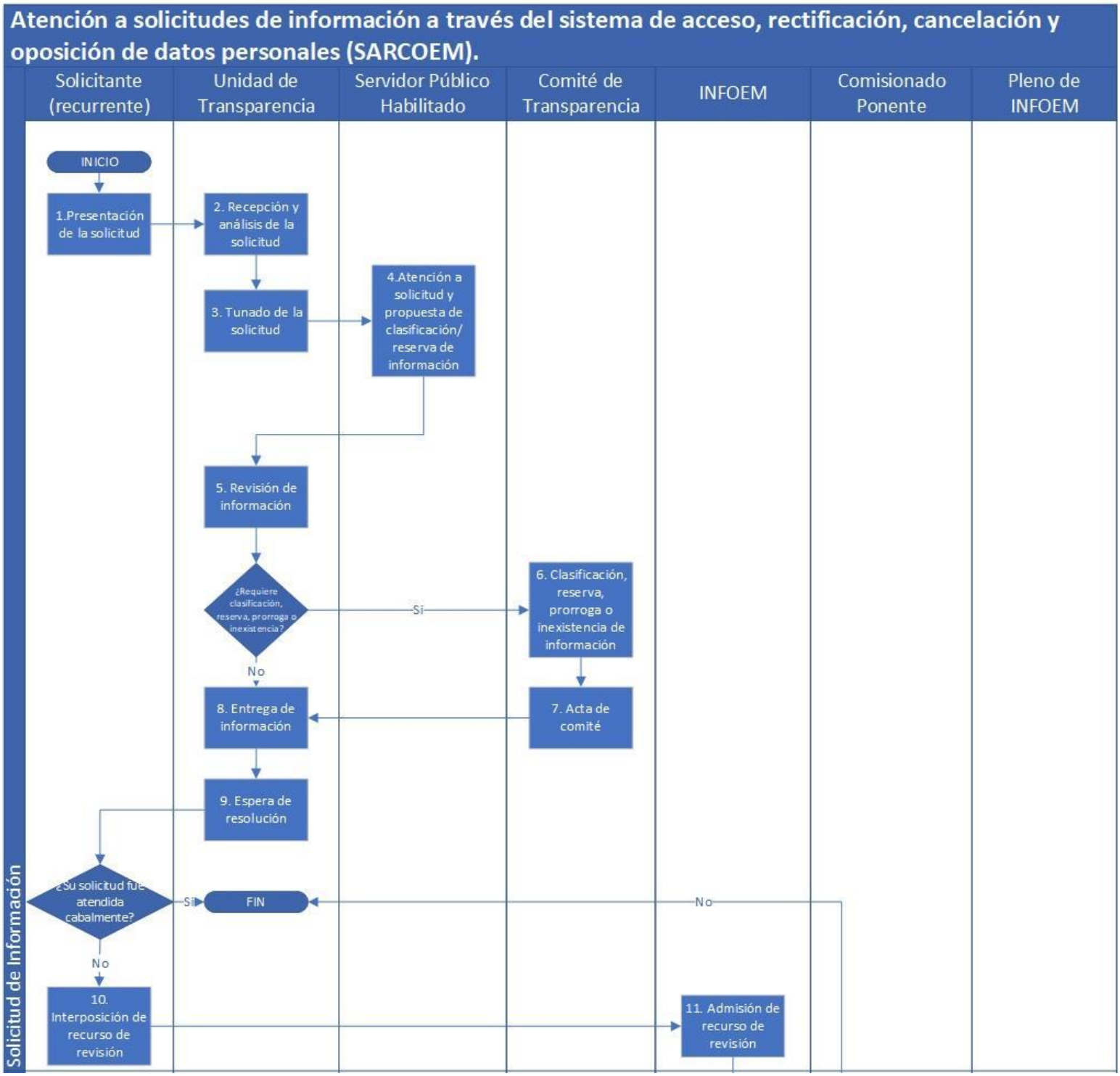
			corresponda. En caso de no ser una solicitud de derechos ARCO, se procede a declarar la Incompetencia y en su caso orienta al solicitante.
4	Servidor Público Habilitado	Atención a solicitud y propuesta de clasificación y reserva de información	Realiza la búsqueda de la información requerida, y en caso de ser necesario, envía propuesta de clasificación de información, prorroga u otros mediante oficio y en los formatos establecidos, dirigida a la o el Titular de la Unidad de Transparencia para que se someta ante el Comité de Transparencia.
5	Unidad de Transparencia	Revisión de información	Analiza la información; si es correcta, se entrega en ese momento, si no lo es convoca al comité de transparencia para que confirme, revoque o modifique.
6	Comité de Transparencia	Clasificación, reserva, prorroga o inexistencia de información	Atención de las propuestas de clasificación de la información, reserva, prorroga o inexistencia por el Servidor Público Habilitado.
7	Comité de Transparencia	Acta de comité	Realiza el acta de comité en donde se enuncian el o los acuerdos de clasificación de la información, reserva, prorroga o inexistencia.
8	Unidad de Transparencia	Entrega de información	Integra la documentación e información de los servidores públicos habilitados, de ser necesario el acta del comité de transparencia y los anexos correspondientes que serán cargados al sistema SARCOEM para dar complimiento a la solicitud
9	Unidad de Transparencia	Entrega de información	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.
10	Solicitante (Recurrente)	Interposición de recurso de revisión	Hace uso de su garantía secundaria de acceso a la información e interpone el Recurso de Revisión a través del Sistema de Acceso, Ratificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (SARCOEM). Si la solicitud es solventada cabalmente y se da por concluida pasar al punto 32 del presente proceso.
11	INFOEM	Admisión de recurso de revisión	Recibe a través de SARCOEM el recurso de revisión y lo transfiere al sujeto Obligado asignándole un folio con un lapso de 7 días para ser atendido.
12	Unidad de Transparencia	Recepción de recurso de revisión	Recibe el recurso de revisión enviado por el INFOEM y solicita mediante oficio a el/los servidores públicos habilitados la información que complemente y/o ratifique la

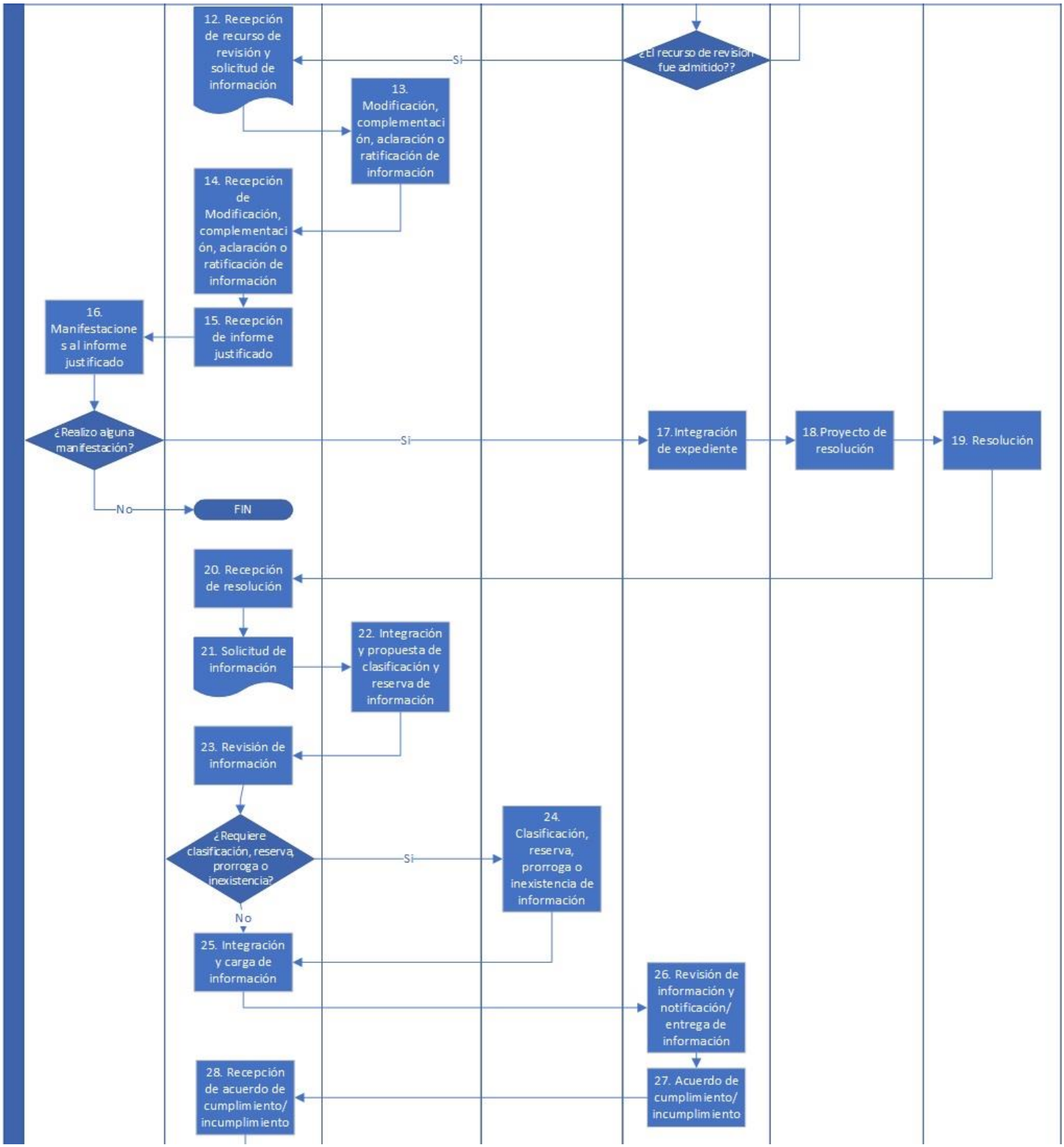
			respuesta a la solicitud del recurrente.
13	Servidores Públicos Habilitados	Modificación, complementación, aclaración o ratificación de información	Elabora el y/o los documentos con sus anexos en respuesta al oficio enviado por la unidad de transparencia, donde modifique, complemente, aclare o ratifique la información de la primera entrega. En un lapso no mayor a 72 horas.
14	Unidad de Transparencia	Recepción de Modificación, complementación, aclaración o ratificación de información	Recibe la documentación y anexos el servidor público habilitado que modifique, complemente, aclare o ratifique la información solicitada en primera instancia, e integra el informe justificado durante los 7 días en los que puede ser atendido dicho requerimiento.
15	Unidad de Transparencia	Recepción de informe justificado	Recibe el informe justificado y da vista a el/la recurrente a través del sistema SARCOEM
16	Recurrente	Manifestaciones al informe justificado	Manifiesta y complementa lo que a su derecho corresponda durante los 3 días posteriores a la vista del informe justificado. Si no existiera alguna manifestación el recurso de revisión se dará por concluido y se pasará al punto 32 del presente proceso.
17	INFOEM	Integración de expediente	Integra el expediente, el informe justificado, las manifestaciones del recurrente y se cierra la instrucción asignándose a un/a comisionado/a ponente.
18	Comisionado Ponente	Proyecto de resolución	Elabora proyecto de resolución para someterlo al pleno de INFOEM en un termino de hasta 20 días hábiles.
19	Pleno del IFOEM	Resolución	Analiza y emite la resolución para su notificación al Sujeto Obligado y a el/la recurrente.
20	Unidad de Transparencia	Recepción de resolución	Recibe notificación de la resolución, la cual deberá ser atendida y dar cumplimiento en un máximo de 10 días hábiles
21	Unidad de Transparencia	Solicitud de información	Elabora el oficio(s) a el/los servidores públicos habilitados para dar el debido cumplimiento al resolutivo emitido por el INFOEM.
22	Servidores Públicos Habilitados	Propuesta de clasificación y reserva de información	Integra y presenta la propuesta de clasificación y desclasificación de la información mediante oficio al Comité de Transparencia, y en su caso presente la prueba de

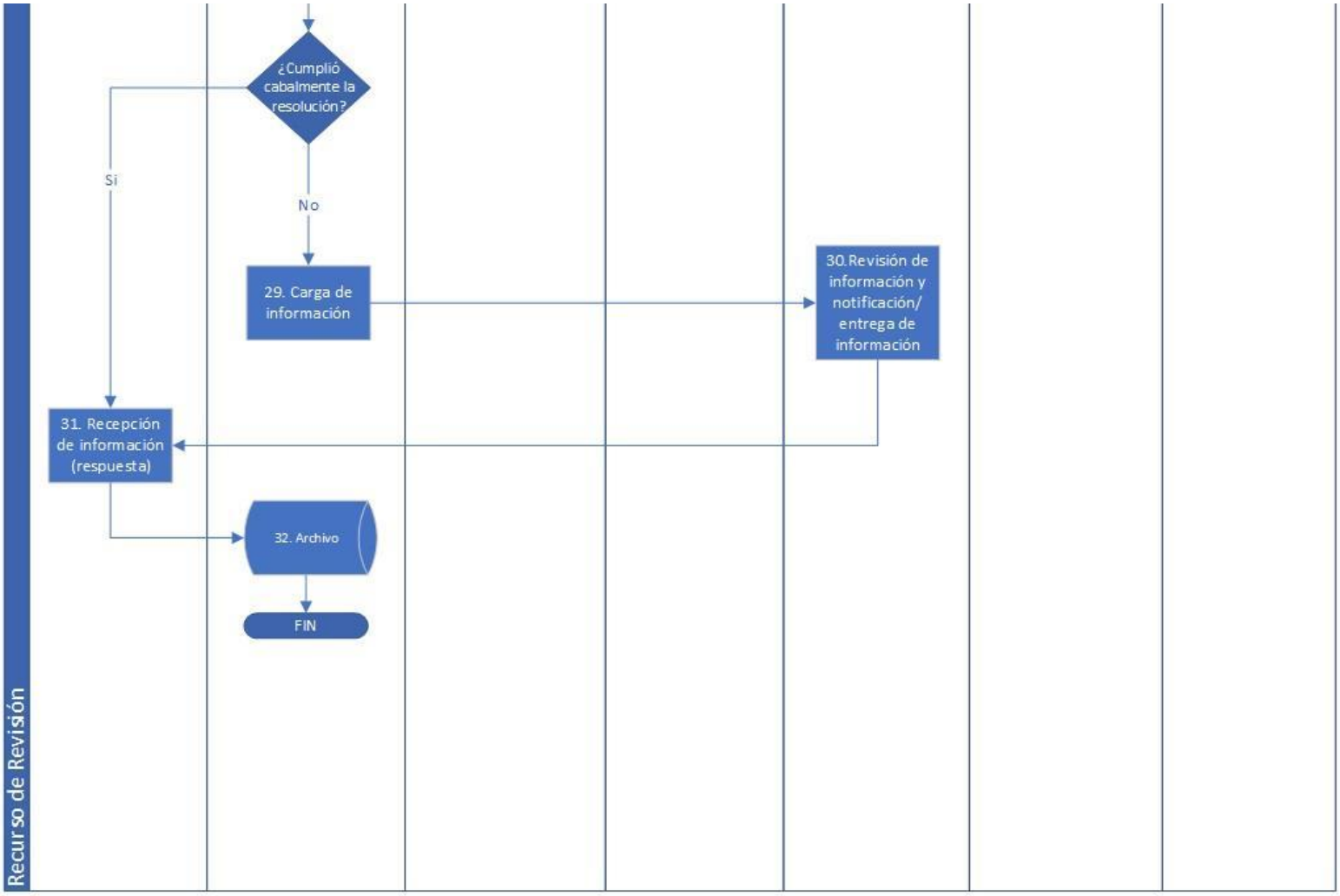
			daño en caso que se reserve la información por razones de confidencialidad o restringida como lo marcan los artículos 140 y 143 de la LTAIPEMYM.
23	Unidad de Transparencia	Revisión de información	Recibe la documentación y anexos el servidor público habilitado. En el supuesto de que exista la propuesta de clasificación y desclasificación de la información convocara al comité de transparencia.
24	Comité de Transparencia	Clasificación, reserva, prorroga o inexistencia de información	Da atención y realiza el acta de comité en donde se enuncian el o los acuerdos de clasificación de la información, reserva, o inexistencia.
25	Unidad de Transparencia	Integración y carga de información	Integra la documentación e información de los servidores públicos habilitados, de ser necesario el acta del comité de transparencia, el oficio de cumplimiento de la resolución y los anexos correspondientes que serán cargados al sistema SARCOEM para dar complimiento a la resolución
26	INFOEM	Revisión de información y notificación/entrega de información	Revisa el cumplimiento al resolutivo del Pleno y a través del sistema SARCOEM se le notificara y se le enviara al recurrente.
27	INFOEM	Acuerdo de cumplimiento/incumplimiento	Verifica que se haya atendido y solventado cabalmente la resolución, si es así emite acuerdo de cumplimiento; en caso contrario, emitirá acuerdo de incumplimiento y se turnarán los actos a la contraloría del INFOEM, y esta a su vez notificara a la unidad de transparencia para que en un término de 5 días se de cumplimiento a lo ordenado.
28	Unidad de Transparencia	Recepción de acuerdo de cumplimiento/incumplimiento	Recibe el acuerdo de cumplimiento o incumplimiento

			según sea el caso. Si es acuerdo de incumplimiento deberá retomar el punto 13 y entrega los requerimientos en el tiempo que el INOEM establezca.
29	Unidad de Transparencia	Carga de información	Carga el expediente de documentos, acta de comité y anexos al sistema SARCOEM.
30	INFOEM	Revisión de información y notificación/entrega de información	Revisa el cumplimiento al resolutivo del Pleno y a través del sistema SARCOEM se le notificara y se le enviara al recurrente.
31	Solicitante (Recurrente)	Recepción de información (respuesta)	Recibe la información o reporte en cumplimiento de resolutivo a través del sistema SARCOEM
32	Unidad de Transparencia	Archivo	Una vez concluido la respuesta y los documentos y archivos empleados para solventar la misma se encontrarán en forma electrónica en la plataforma del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (SARCOEM) para su posterior consulta. En los casos en que existiera algún documento u oficio de forma física se encontrara archivado con base en el cuadro de clasificación archivística de este ayuntamiento.

Diagramación




¿El recurso de revisión fue admitido??
Si
12. Recepción de recurso de revisión y solicitud de información
13. Modificación, complementación, aclaración o ratificación de información
14. Recepción de Modificación, complementación, aclaración o ratificación de información
15. Recepción de informe justificado
16. Manifestaciones al informe justificado
¿Realizo alguna manifestación?
Si
No
FIN
17. Integración de expediente
18. Proyecto de resolución
19. Resolución
20. Recepción de resolución
21. Solicitud de información
22. Integración y propuesta de clasificación y reserva de información
23. Revisión de información
¿Requiere clasificación, reserva, prorroga o inexistencia?
Si
No
24. Clasificación, reserva, prorroga o inexistencia de información
25. Integración y carga de información
26. Revisión de información y notificación/ entrega de información
27. Acuerdo de cumplimiento/ incumplimiento
28. Recepción de acuerdo de cumplimiento/ incumplimiento



¡Gobierno para Todos!

Formatos e Instructivos

REGISTRO DE CIUDADANOS.

El SARCOEM es un sistema disponible los 365 días del año y las 24 horas del día. Usted puede ingresar a dicho sistema de varias formas:

Opción 1: Ingresando la dirección electrónica desde su navegador.

http://www.sarcoem.org.mx

Opción 2: Desde cualquier página de cualquier Sujeto Obligado del Estado de México, únicamente debiendo identificar el ícono siguiente:

SARCOEM
Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México

Opción 3: Desde cualquier buscador web como:

Google YAHOO! bing

Entre otros y tecleando la palabra SARCOEM e inmediatamente el buscador lo indexará al sistema.

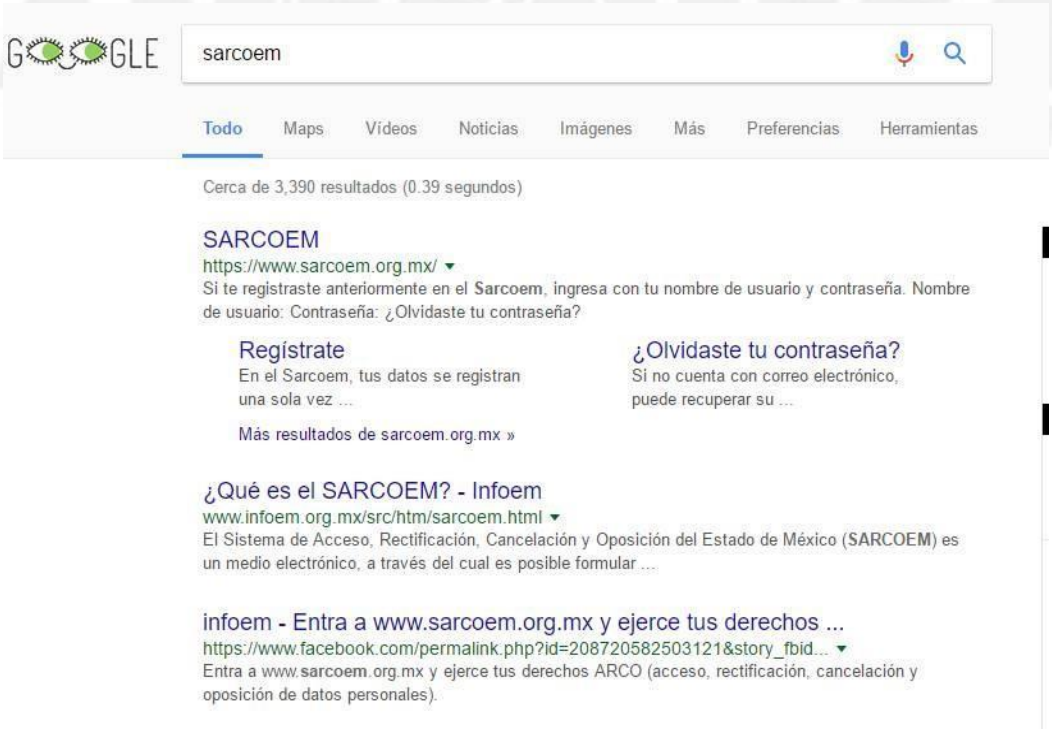
Una vez que haya ingresado mediante alguna de las opciones mencionadas aparecerá la siguiente pantalla principal del SARCOEM.

Para ingresar al SARCOEM en la pantalla de inicio existen tres opciones posibles:

1. Para el caso donde ya se cuenta con una clave de usuario y contraseña (previamente registrados) teclear los datos correspondientes en ambos campos.

2. En caso contrario o cuando es la primera vez que se ingresa al sistema, se deberá registrarse.

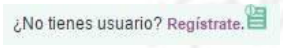
3. La última opción es únicamente para el caso donde el ciudadano por alguna razón extravió su clave de usuario o contraseña y al ingresar a dicho módulo se pueda recuperar notificándole mediante correo electrónico (previamente registrado). Si no recibe correo de respuesta además de revisar su bandeja de entrada verifique en el correo no deseado ya que es muy probable que su correo de respuesta este ahí.



Una vez que haya ingresado mediante alguna de las opciones mencionadas aparecerá la siguiente pantalla principal del SARCOEM.

Para ingresar al SARCOEM en la pantalla de inicio existen tres opciones posibles:

1. Para el caso donde ya se cuenta con una clave de usuario y contraseña (previamente registrados) teclear los datos correspondientes en ambos campos.

2. 

En caso contrario o cuando es la primera vez que se ingresa al sistema, se deberá registrarse.

3.

La última opción es únicamente para el caso donde el ciudadano por alguna razón extravió su clave de usuario o contraseña y al ingresar a dicho módulo se pueda recuperar notificándole mediante correo electrónico (previamente registrado). Si no recibe correo de respuesta además de revisar su bandeja de entrada verifique en el correo no deseado ya que es muy probable que su correo de respuesta este ahí.

REGISTRO DE DATOS.

Una vez ingresado a la pantalla para el registro de sus datos personales, aparecerá lo siguiente.

Es importante registrar toda la información solicitada, sin embargo, los campos señalados con asterisco, son campos obligatorios para completar el procedimiento de registro en el sistema.

Como se puede constatar en la imagen anterior, empezara por registrar sus “Datos Personales”.

“Información de cuenta”

- Nombre de usuario: puede contener letras, números, guiones, puntos y una longitud mínima de seis caracteres y máxima de doce.

- Contraseña: debe contener de 6 a 12 caracteres incluyendo con el mismo formato del nombre de usuario. Cabe mencionar que se hace distinción entre mayúsculas y minúsculas.

- Confirmación de la contraseña: debe de ser la misma contraseña que se colocó en el campo anterior.

- Pregunta secreta: seleccionar una de las preguntas que te despliega la lista.

- Respuesta secreta: se debe escribir la respuesta con relación a la pregunta secreta. Y a continuación seleccionar el botón de continuar.

Y a continuación seleccionar el botón de continuar.

"Datos Estadísticos"

Se deben de llenar los datos estadísticos, estos no son obligatorios.

- Escolaridad: Grado académico o nivel de estudios.

- Ocupación: seleccionar una ocupación de la lista.

- Medio Utilizado para registro: lugar donde se realiza el registro.

- Equipo utilizado para registro: se refiere al equipo de cómputo donde se realiza el registro de los datos del usuario.

- Población en la que se realiza el registro: se clasifica de acuerdo al número de habitantes puede ser, ciudad, pueblo, localidad, etc.

- ¿Ha creado con anterioridad cuentas en saimex?: Se refiere a si el usuario se ha registrado en el sistema de saimex.

- Si el usuario desea continuar con el registro deberá de seleccionar el botón de continuar.

“Datos de Localización”

- Calle: nombre de la calle del domicilio a registrar.
- Núm. Ext: número exterior de la vivienda.
- Núm. Int: número interior de la vivienda.
- Colonia: nombre de la colonia de la localidad a registrar.
- Estado: (solo para el caso en que se radique dentro de territorio nacional).
- Municipio (solo para el caso en que se radique dentro de territorio nacional).
- País: (por default se muestra México, pero están registrados 210 países más).
- Código Postal.
- Teléfono: Teléfono de casa (no es obligatorio)
- Teléfono móvil: número de teléfono celular (no es obligatorio).
- Correo electrónico: (no es obligatorio).

Si desea continuar con el registro selecciona el botón de continuar.

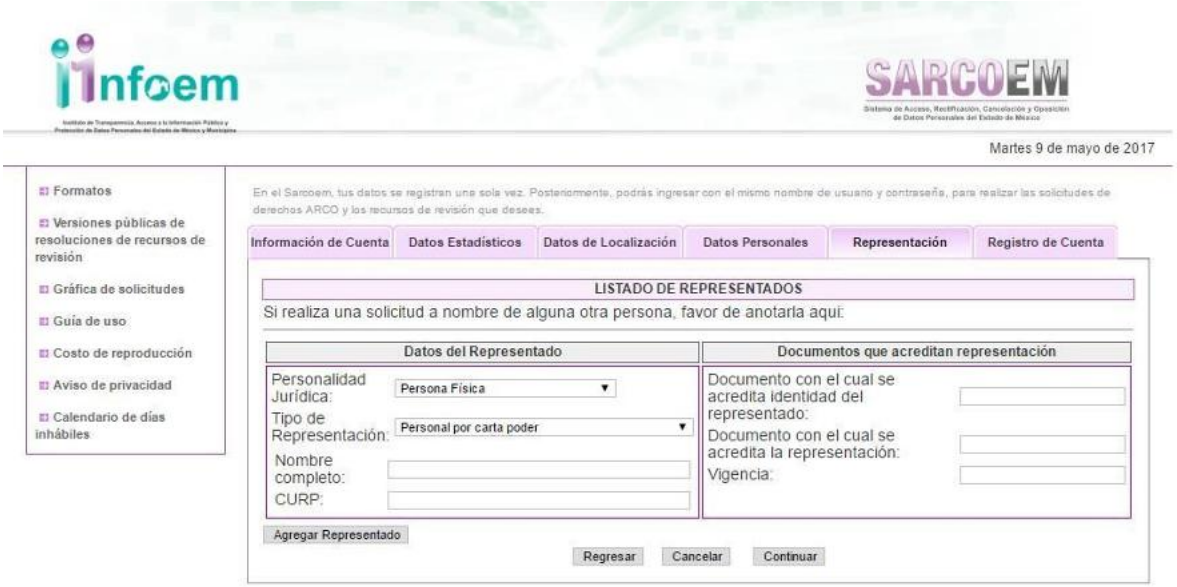
“Datos Personales”

Posteriormente se registrará la información correspondiente a los “Datos Personales”

- Nombre.
- Primer Apellido.
- Segundo Apellido.
- CURP.
- Registro de Documento para acreditar Identidad (Seleccionar una opción de la lista).

Cuando usted ha finalizado con el registro de datos personales oprimir el botón de “Continuar”.

"Representación"



Si se está realizando el registro a nombre de otra persona se deberá de llenar este apartado, si no es el caso oprimir el botón de "Continuar", y aparecerá la pantalla del aviso de privacidad y el listado de la información que ha ingresado.

Cuando usted ha finalizado con el registro de datos personales oprimir el botón de

"Registrar", y aparecerá la pantalla de confirmación que se muestra a continuación.

Recuperación de clave y contraseña

Es responsabilidad del ciudadano el uso y conservación su nombre de usuario y contraseña para poder hacer las solicitudes que deseé a todos los Sujetos Obligados en el Estado de México, en caso de extraviar dicha clave o contraseña, usted la puede recuperar, yendo a la pantalla principal e ingresando a la opción que cita "¿Olvidaste tu Contraseña?".

Debes de ingresar tu usuario o tu correo electrónico, para la recuperación de la contraseña.

Si no cuentas con correo electrónico puedes llamar al 01800 82 104 41 y una operadora te canalizara con el área correspondiente.

Para hacer solicitudes o salir del sistema e ingresar posteriormente.

REGISTRO DE SOLICITUDES VÍA ELECTRÓNICA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, cualquier persona puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales:

- A través de la dirección electrónica www.sarcoem.org.mx.
- La otra física a través del módulo de acceso.

Para hacer una solicitud de información electrónica ingresa con tu usuario y contraseña obtenidos al registrarse en el SARCOEM (si no cuentas con un usuario ve al apartado Registro Ciudadano), es importante resaltar que puedes dirigir la cantidad de solicitudes que desees a los distintos Sujetos Obligados del Estado de México, siguiendo para ello los pasos que a continuación se detallan.

Primero y de acuerdo a la imagen que aparece abajo, debes teclear tu nombre de usuario en el campo de texto denominado “Usuario”, y tu contraseña en el campo de texto “Contraseña” y dar clic en el botón “Iniciar sesión”.

Una vez que ingresaste al sistema, visualizarás la pantalla con el menú principal como aparece a continuación.

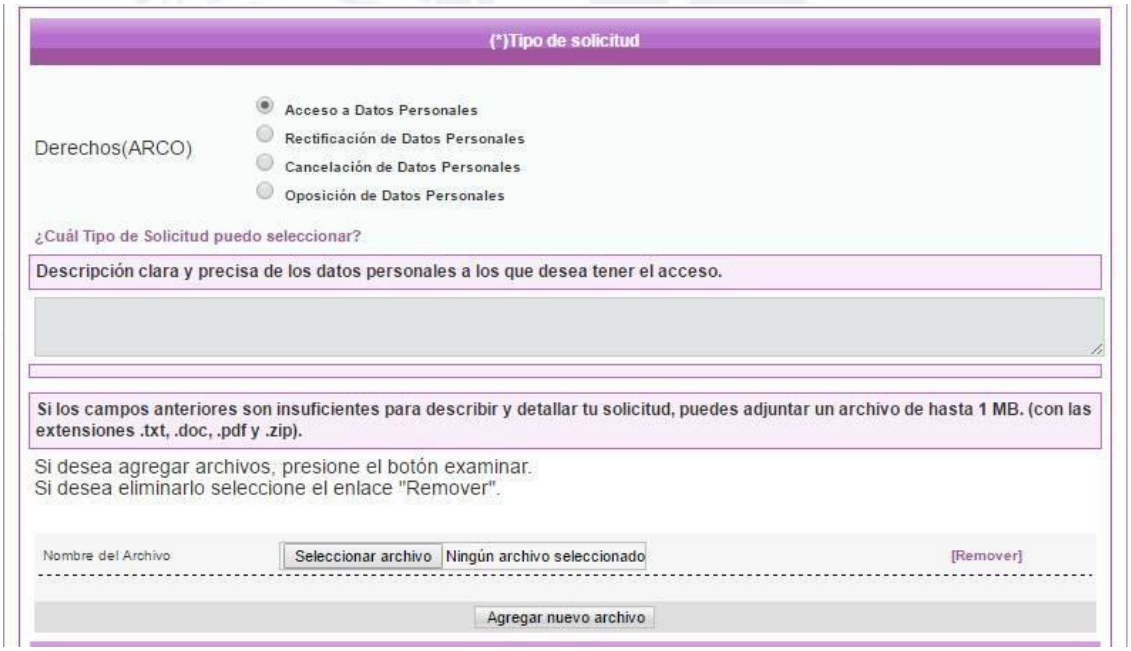
Como se muestra en la imagen anterior, deberás dar clic en la sección “Ejerce tus derechos ARCO” que te llevará a la siguiente pantalla:

Como se muestra en la imagen el registro de solicitud de información se compone de cuatro apartados (divididos en 5 pestañas):

- Solicitud
- Datos del Solicitante.
- Notificaciones.
- Datos representación.
- Datos estadísticos.

A continuación, se describe de forma detallada la información a capturar en cada sección.

Solicitud



Tipo de solicitud: Es importante mencionar que en el SARCOEM se hacen las solicitudes de datos personales (acceso, rectificación, cancelación u oposición).

Descripción de información. Escribir de forma clara y precisa la información que requieres, de forma que el Sujeto Obligado entienda la petición y localice la información solicitada.

Adjuntar archivos: De forma opcional puedes adjuntar de uno a diez archivos de hasta un megabyte con las extensiones doc, txt, pdf o zip.

Si desea agregar un archivo, presione el botón examinar. Seleccionar archivo

Si desea eliminarlo seleccione el enlace "Remover".

Si desea agregar más archivos presione el botón seleccionar archivo. Agregar nuevo archivo

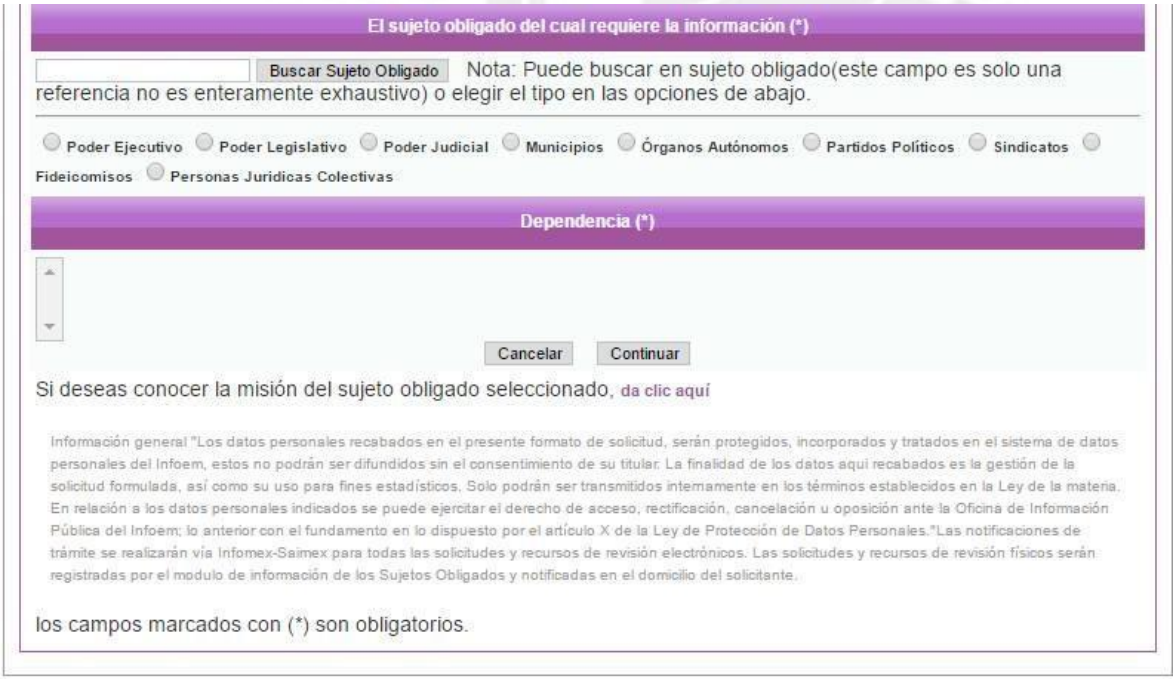
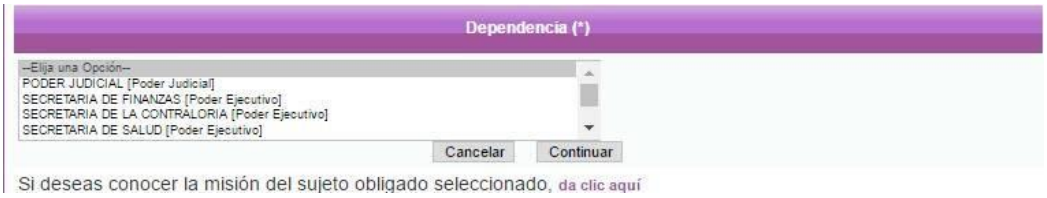


Imagen Sujeto Obligado

Sujeto obligado del cual se requiere información. Para seleccionar el sujeto obligado puede seleccionar una de las siguientes opciones:

1. Teclear una palabra clave en el campo

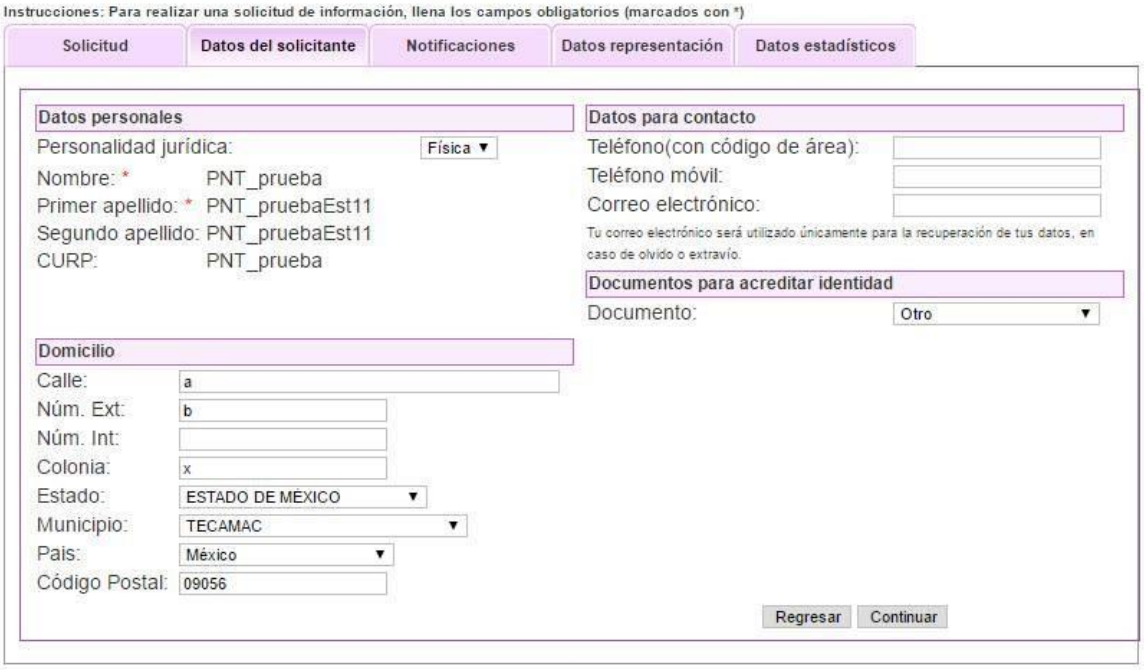
Y dar clic en el botón Buscar Sujeto Obligado y el sistema desplegará una lista de las dependencias que cumplan con su criterio de búsqueda como se muestra en la imagen de Sujeto Obligado.



2. Seleccionar un sujeto obligado de la lista que desplegará los sujetos obligados

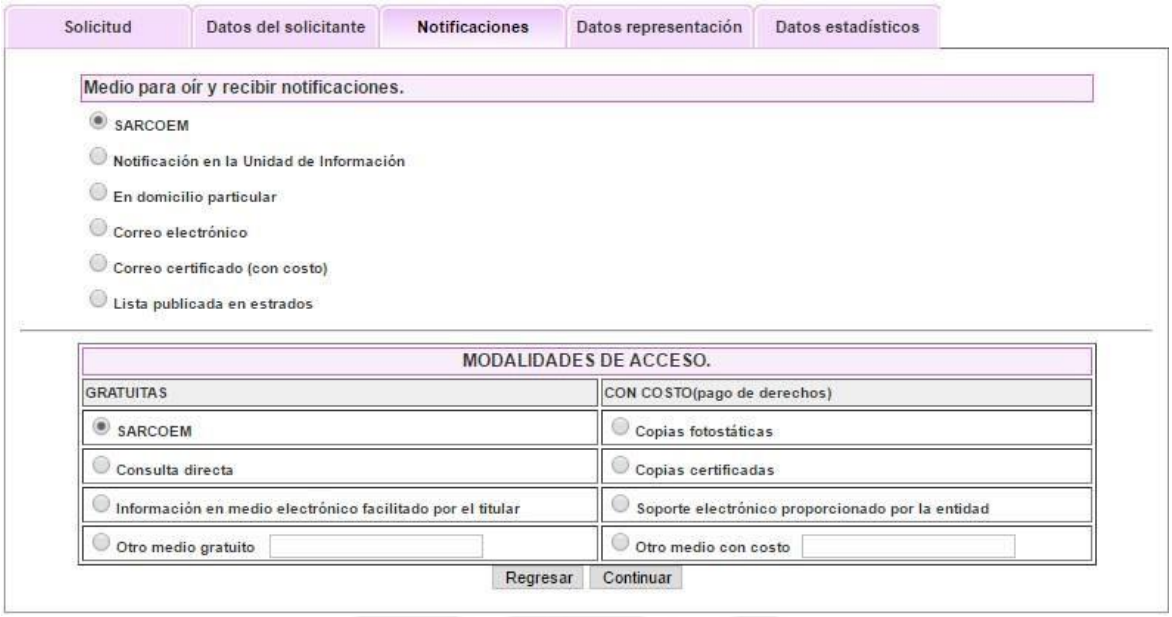
Una vez capturada la información dar clic en el botón continuar ubicado al final del formulario.

Datos del solicitante



Como se puede observar en la imagen anterior, es la sección donde verificarás tus datos personales, si no hay modificación alguna que desees realizar, oprime el botón de “Continuar”.

Notificaciones



Como puedes apreciar en la figura que se muestra a continuación, deberás seleccionar la modalidad de entrega es importante que sepas que de acuerdo al artículo 70 Bis del código financiero del Estado de México, las copias simples, copias certificadas, CD-ROM y Disco de 31/2, tienen un costo, por lo que te recomendamos elijas la entrega de tu información a través de SARCOEM, el cual es sin costo, presionar el botón de “continuar”.

Datos representación

Después de elegir la forma de entrega de la información, te encontraras en la sección “Datos representación” si es que se está solicitando información a nombre de otra persona, si no es el caso omitir este paso y presionar el botón “continuar”.

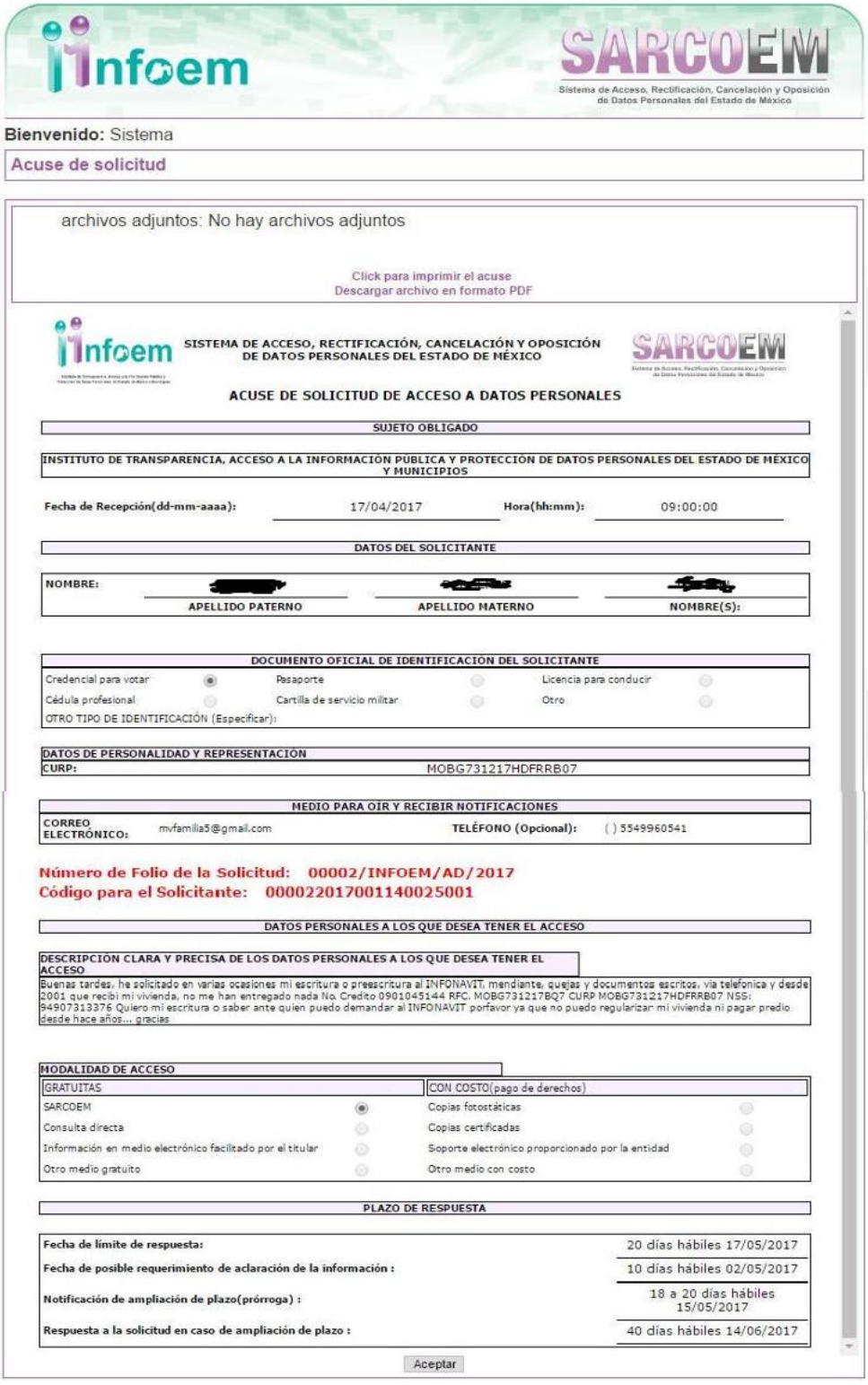
Datos estadísticos

Después de validar los datos de representación, te encontrarás en la sección de “Datos Estadísticos” donde de manera opcional registras datos como son ocupación, medio utilizado para registro, equipo utilizado para registro, población en la que se realizó el registro, los cuales no son campos obligatorios, aunque si son importantes y de utilidad para fines de estadísticos y a tomar en cuenta para adecuaciones del sistema.

Una vez que registraste la información opcional, deberás oprimir el botón de “Registrar”. Con lo que el SARCOEM generará un acuse de solicitud en formato pdf; es importante que verifiques el número de folio de la solicitud:

Número de Folio de la Solicitud: 00002/INFOEM/AD/2017

Ya que es tu comprobante electrónico para poder dar seguimiento a la misma, el documento completo se muestra de la siguiente forma:



Infoem — SARCOEM
Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México

Bienvenido: Sistema

Acuse de solicitud

archivos adjuntos: No hay archivos adjuntos

Click para imprimir el acuse
Descargar archivo en formato PDF

Infoem — SISTEMA DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO — SARCOEM

ACUSE DE SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES

SUJETO OBLIGADO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Fecha de Recepción(dd-mm-aaaa): 17/04/2017 **Hora(hh:mm):** 09:00:00

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE:	[redacted]	[redacted]	[redacted]
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S):

DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Credencial para votar	◉	Pasaporte	○	Licencia para conducir	○
Cédula profesional	○	Cartilla de servicio militar	○	Otro	○

OTRO TIPO DE IDENTIFICACIÓN (Especificar):

DATOS DE PERSONALIDAD Y REPRESENTACIÓN

CURP: MOBG731217HDFRRB07

MEDIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

CORREO ELECTRÓNICO: mvfamilia5@gmail.com **TELÉFONO (Opcional):** ( ) 5549960541

Número de Folio de la Solicitud: 00002/INFOEM/AD/2017
Código para el Solicitante: 00002017001140025001

DATOS PERSONALES A LOS QUE DESEA TENER EL ACCESO

DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LOS DATOS PERSONALES A LOS QUE DESEA TENER EL ACCESO

Buenas tardes, he solicitado en varias ocasiones mi escritura o preescritura al INFONAVIT, mendiante, quejas y documentos escritos, via telefonica y desde 2001 que recibi mi vivienda, no me han entregado nada No. Credito 0901045144 RFC. MOBG731217BQ7 CURP MOBG731217HDFRRB07 NSS: 94907313376 Quiero mi escritura o saber ante quien puedo demandar al INFONAVIT porfavor ya que no puedo regularizar mi vivienda ni pagar predio desde hace años... gracias

MODALIDAD DE ACCESO

GRATUITAS		CON COSTO(pago de derechos)	
SARCOEM	◉	Copias fotostáticas	○
Consulta directa	○	Copias certificadas	○
Información en medio electrónico facilitado por el titular	○	Soporte electrónico proporcionado por la entidad	○
Otro medio gratuito	○	Otro medio con costo	○

PLAZO DE RESPUESTA

Fecha de límite de respuesta:	20 días hábiles 17/05/2017
Fecha de posible requerimiento de aclaración de la información :	10 días hábiles 02/05/2017
Notificación de ampliación de plazo(prórroga) :	18 a 20 días hábiles 15/05/2017
Respuesta a la solicitud en caso de ampliación de plazo :	40 días hábiles 14/06/2017

Aceptar

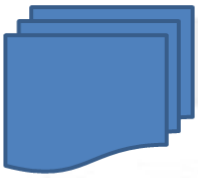
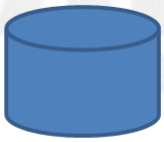
Es importante mencionar que la impresión del acuse de solicitud es opcional, ya que vía sistema puedes dar seguimiento a tus solicitudes seleccionando la opción “Seguimiento de Solicitudes” que aparece del lado izquierdo de la pantalla.

Con lo que se mostrará la lista de tus solicitudes como se muestra a continuación:

Folio de la solicitud	Sujeto Obligado	Tipo de solicitud	Fecha de Recepción	DT	DR	Estado Actual	Fecha de Respuesta	Detalle del Seguimiento	Respuesta	
00012/INFOEM//2016	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios		Nov 3, 2016	13	7	En proceso		detalle		
00050/ISSEMYM /AD/2016	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios	Solicitud de Acceso a Datos	May 2, 2016	13	7	En proceso		detalle		

Con la opción de hacer clic en el Folio de la solicitud para abrir el acuse de esta o dar clic en detalle para ver el estatus de la misma.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

PROCEDIMIENTO 3: ACTUALIZACIÓN DE LA PLATAFORMA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO (IPOMEX)

Objetivo

Garantizar el derecho de acceso a la información mediante la comprensión de las obligaciones comunes y específicas que están establecidas en la tabla de aplicabilidad para este Sujeto Obligado en los artículos 92 y 94 de la Ley de la materia para cumplir con la misma y con ello transparentar y permitir la rendición de cuentas a la ciudadanía.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma DOF 15/04/2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública, última reforma publicada DOF 20/03/2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios. última reforma POGG 22/06/2023.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados publicada DOF el 20/03/2025.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; publicada en el POGG el 30/10/2017.
- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, última Reforma DOF 29/07/2016.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Reglamento interno de la unidad de transparencia.
- Reglamento del comité de transparencia.

- Bando Municipal Amecameca Vigente.
- Manual de organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- https://ipomex.org.mx/ipomex/#/

Definiciones

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

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

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

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

Lineamientos Generales: Los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia.

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

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

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

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

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

Sujeto Obligado: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley.

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

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

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

Insumos

- **Equipo de cómputo.**
- **Información por parte del Servidor Público Habilitado.**

Resultados

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

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

Políticas

- La UTAIP deberá establecer vínculos con cada una de las áreas para la entrega de la información solicitada cumpliendo en tiempo y forma ya sea de

manera trimestral, semestral o anual según lo marque la fracción encomendada de habilitar de acuerdo a su cargo.

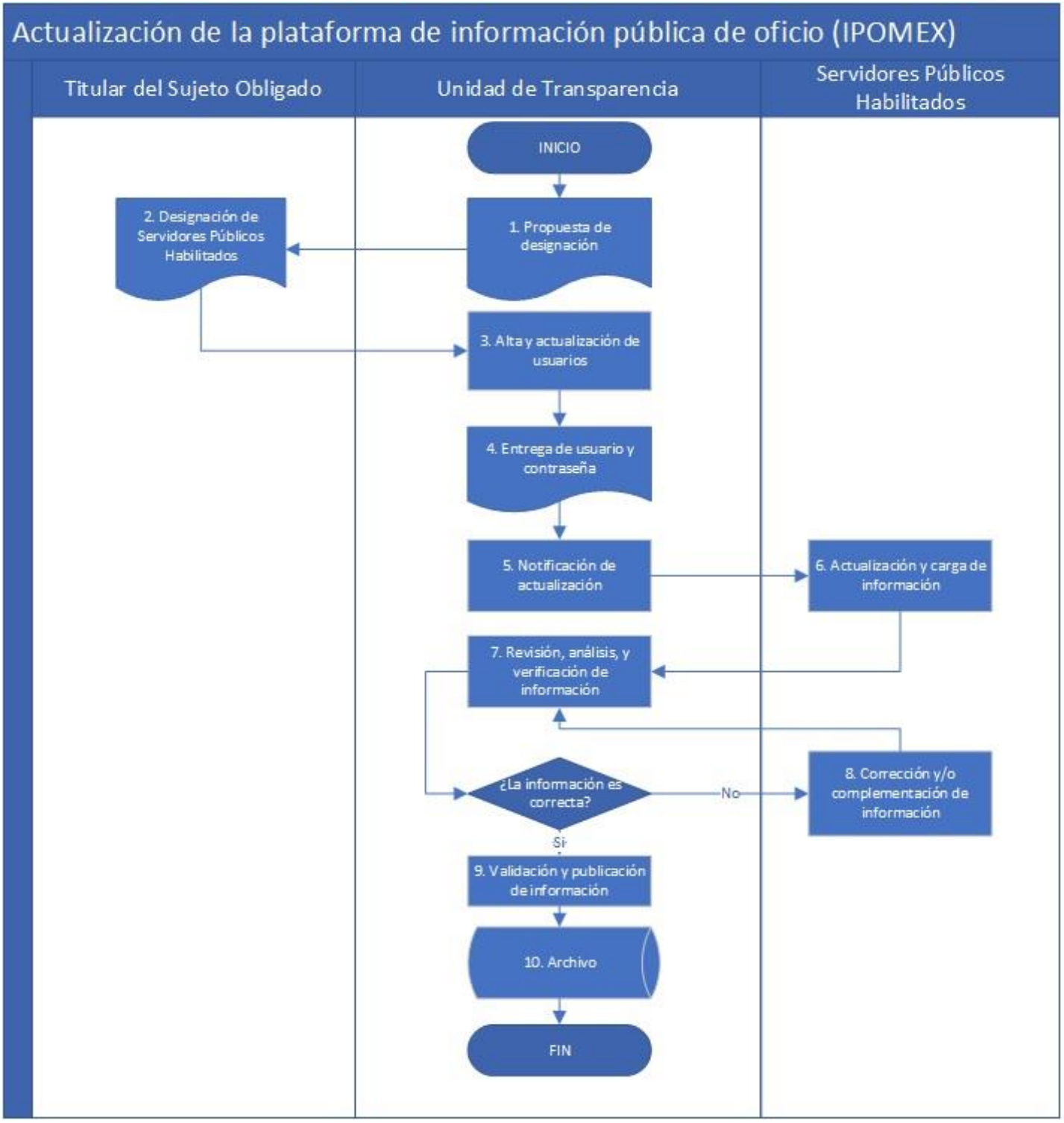
- La UTAIP será la encargada de verificar que toda la información que suban los servidores públicos habilitados al sistema de IPOMEX sea la correcta y si existe omisión.

Desarrollo

Nombre de la actividad: Actualización de la plataforma de información pública de oficio (IPOMEX)			
Unidad administrativa: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Área responsable: Unidad de transparencia y acceso a la información pública		
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Unidad de Transparencia	Propuesta de designación	Propone por escrito a la Presidenta Municipal en su carácter de Titular del Sujeto Obligado, la designación de Servidores Públicos Habilitados de las áreas administrativas y operativas del Ayuntamiento.
2	Titular del Sujeto Obligado	Designación de servidores públicos habilitados	Autoriza con su firma la designación de los Servidores Públicos propuestos por la Unidad de Transparencia.
3	Unidad de Transparencia	Alta y actualización de usuarios	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.
4	Unidad de Transparencia	Entrega de usuario y contraseña	Entrega por oficio a los Servidores Públicos Habilitados su usuario y contraseña.
5	Unidad de Transparencia	Notificación de actualización	Notifica trimestralmente la actualización de la plataforma
6	Servidores Públicos Habilitados	Actualización y carga de información	Ingresan al portal http://ipomex.org.mx/ipo/usuarios/login.web con su usuario y contraseña asignados, preparan y suben la información de las fracciones correspondientes a su área

7	Unidad de Transparencia	Revisión, análisis y verificación de información	Revisa, analiza y verifica la información cargada por los servidores públicos habilitados.
8	Servidores Públicos Habilitados	Corrección y/o complementación de información	Corrigen y/o complementan y/o sustituyen la información según sea el caso y avisan a la Unidad de Transparencia para su revisión.
9	Unidad de Transparencia	Validación y publicación de información	Procede a validar la información para su publicación.
10	Unidad de Transparencia	Archivo	Una vez concluido el proceso de actualización la información será consultable a través del portal https://ipomex.org.mx/ipomex/#/obligaciones/98 durante el tiempo de conservación correspondiente a cada fracción conforma a lo establecido en la ley de la metería. En los casos en que existiera algún documento u oficio de forma física se encontrara archivado con base en el cuadro de clasificación archivística de este ayuntamiento.

Diagramación



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA SECCIÓN: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

No. DE OFICIO: AME/UTAIP/XXX/INT/202X

FECHA: 0*/0*/2017

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

LA **DRA. IVETTE TOPETE GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO a propuesta del LIC. Mario Edmundo Rodríguez Aguilar, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene a bien realizar la:

DESIGNACIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO

En los siguientes términos:

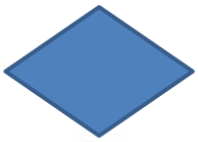
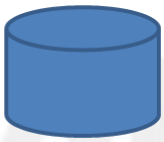
C. (*Nombre del Servidor Público*) (*Unidad administrativa que representa)*

A T E N T A M E N T E

DRA. IVETTE TOPETE GARCIA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONALDE AMECAMECA,
ESTADO DE MÉXICO

- ¿Cómo ingresa al portal IPOMEX? https://youtu.be/eVmLLecntKg
- ¿Cómo capturar las fracciones enlazadas? https://youtu.be/bRUEuCqKtyg
- Carga masiva de registros por Excel https://youtu.be/G7Zvwy6Kg6Q
- Actualización masiva de Registros por Excel https://youtu.be/-0UcNw4MiJ8
- Carga masiva de subtablas por Excel https://youtu.be/LMnwwLhylro
- Actualización masiva de subtablas por Excel https://youtu.be/E2Chyky5aH0

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

PROCEDIMIENTO 4: 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.

Referencias

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados publicada DOF el 20/03/2025.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; publicada en el POGG el 30/10/2017.
- https://transparenciaestadodemexico.org.mx/itaipem/cbdp/23ª/Opciones.jsp

Definiciones

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

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

Datos personales: Información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable establecida en cualquier formato o modalidad y que esté almacenada en los sistemas y bases de datos; se considerará que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier documento informativo físico o electrónico.

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

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

Días: Días hábiles.

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

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

Documento de seguridad: Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el Ayuntamiento de Amecameca para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los sistemas y bases de datos personales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento interno: Reglamento interno del Ayuntamiento de Amecameca.

Responsable: Ayuntamiento de Amecameca.

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

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

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

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

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

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

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

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

Insumos

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

Resultados

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

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

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 – 2027
¡Gobierno para Todos!

Políticas

- La UTAIP deberá precisar los pasos a seguir para llenar de manera correcta la cédula de modificación, actualización y supresión de la cédula de base de datos personales y los avisos de privacidad simplificado e integral.

- La UTAIP será la encargada de verificar toda la información proporcionada en las cédulas de bases de datos, por los responsables de área que resguardan dicha información, así mismo de la verificar la plataforma REDATOSEM.

Desarrollo

Nombre de la actividad: Creación, modificación, supresión y actualización de cédula de base de datos personales.			
Unidad administrativa: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Área responsable: Unidad de transparencia y acceso a la información pública		
Descripción de actividad			
No. De paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Servidores Públicos Habilitados	Solicitud de creación de sistema de base de datos personales	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 por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la implementación del sistema y/o base de datos personales, de conformidad con lo establecido en el artículo 39 del Reglamento de Transparencia del Municipio de Amecameca. Deberá especificar el sistema de datos personales al que se incorporará. A la solicitud señalada se deberán adjuntar las propuestas de avisos de privacidad integral y simplificado en archivo Word conforme a los formatos y guía aprobados por el Comité para que sean publicados en el portal de Transparencia y Acceso a la Información, acompañados con el formato, formulario, documento o medio por el cual se recabarán los datos personales. Cuando las propuestas de avisos de privacidad se encuentren acordes con la cédula, los formatos aprobados por el Comité y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de

			México y Municipios, la Unidad de Transparencia informará al área mediante oficio, lo conducente para que proceda a su utilización.
2	Servidores Públicos Habilitados	Entrega de documento de seguridad	Así mismo, para dar cumplimiento al artículo 48 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, aprobada la creación del sistema de datos personales, las áreas deberán remitir a la Unidad de Transparencia el documento de seguridad correspondiente para su revisión y posterior aprobación por el Comité.
3	Unidad de Transparencia	Recepción de solicitud de creación y elaboración de proyecto	Realizara su revisión de la solicitud, así como del documento de seguridad y elaborará el proyecto de acuerdo por el que se crea el sistema y/o base de datos personales y se clasifican como confidenciales los datos personales contenidos en el mismo. Cuando se vaya a crear una base de datos se deberá puntualizar a cuál sistema de datos personales se incorporará. En caso de que la Unidad de Transparencia detecte inconsistencias y/u observaciones serán remitidas al área para que una vez solventadas.
4	Comité de transparencia	Revisión de proyecto	Considerará el proyecto de acuerdo para que, en su caso, apruebe la creación del sistema y/o bases de datos personales y la clasificación de los datos personales que serán objeto de tratamiento como confidenciales, conforme al primer párrafo del artículo 35 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
5	Unidad de Transparencia	Informe a INFOEM de creación de base de datos	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, conforme a la fracción I y el último párrafo del artículo 36 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
6	Servidores Públicos Habilitados	Solicitud de modificación o adecuación de base de datos	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 a los siguiente: La modificación a los sistemas y/o bases de datos personales se realizará cuando las áreas realicen ajustes al tratamiento de datos personales con motivo de acciones correctivas y preventivas respecto de: La denominación del sistema y/o base de datos personales; el tipo de datos personales que se recaban; el área a la cual corresponderá el sistema y/o base de datos personales; a las o los encargados y la normatividad aplicable que da.

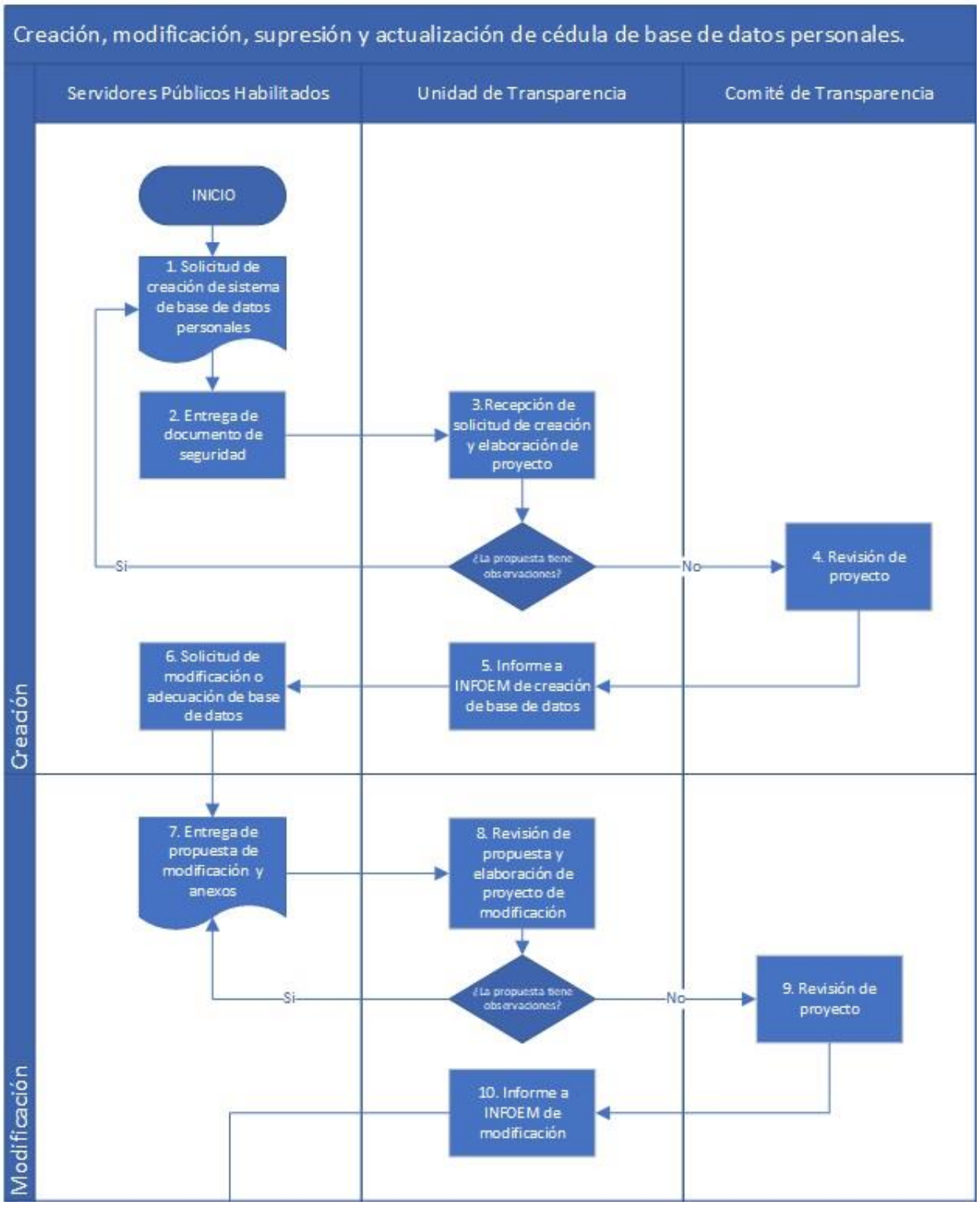
			Fundamento al tratamiento de los datos personales; las finalidades del tratamiento; el uso, origen, forma de recolección, actualización y tiempo de conservación de los datos; el modo de interrelacionar la información registrada, o en su caso, la trazabilidad de los datos; el nivel de seguridad (básico, medio, alto); las condiciones de las transferencias
7	Servidores Públicos Habilitados	Entrega de propuesta de modificación y anexos	En caso de que haya ajustes en el tipo de datos u objeto de tratamiento las áreas señalarán los datos que serán adicionados especificando los cuales serán 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. Así mismo, deberán remitir el documento de seguridad correspondiente para su revisión y posterior aprobación por el Comité de Transparencia.
8	Unidad de Transparencia	Revisión de propuesta y elaboración de proyecto de modificación	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.
9	Comité de Transparencia	Revisión de proyecto	Considerará el proyecto de acuerdo, para que, en su caso, apruebe la modificación del sistema y/o bases de datos personales, conforme al primer párrafo del artículo 35 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Si se realizaron ajustes a la cédula de modificación del sistema y/o base de datos mediante el acuerdo emitido por el Comité las áreas deberán remitir a la Unidad de Transparencia nuevamente la documentación con

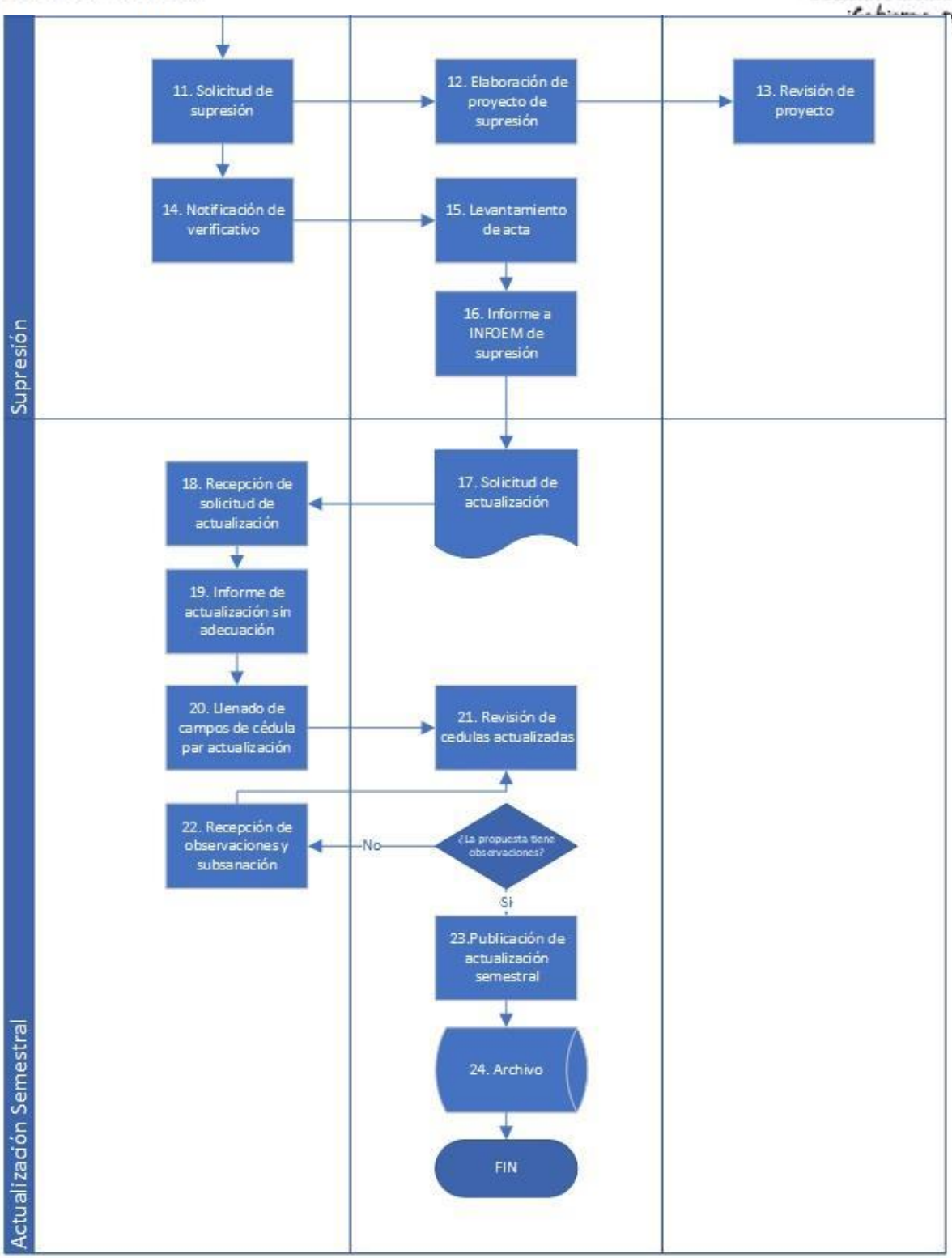
			los ajustes precisados en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo.
10	Unidad de Transparencia	Informe a INFOEM de modificación	Una vez aprobado el acuerdo y remitido en su caso el formato de modificación del sistema de datos personales con los ajustes correspondientes la Unidad de Transparencia informará al INFOEM sobre la modificación del sistema a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes.
11	Servidores Públicos Habilitados	Solicitud de supresión	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, solicitaran a la Unidad de Transparencia y al área coordinadora de archivo la supresión de los sistemas y/o bases de datos personales o datos personales contenidos en los mismos a la Unidad de Transparencia. Lo anterior de conformidad con el artículo 39 del Reglamento de Transparencia del Municipio de Amecameca.
12	Unidad de Transparencia	Elaboración de proyecto de supresión	Elaborará el proyecto de acuerdo de supresión de los sistemas y bases de datos personales o de datos personales contenidos en los mismos, lo cual será sometido a consideración del Comité En caso de que la Unidad de Transparencia detecte inconsistencias realizará los ajustes necesarios en el proyecto de acuerdo respectivo.
13	Comité de transparencia	Revisión de proyecto	Considerará el proyecto de acuerdo, para que, en su caso, apruebe la supresión del sistema y/o bases de datos personales, conforme al primer párrafo del artículo 35 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Si se realizaron ajustes a la cédula de supresión del sistema y/o base de datos mediante el acuerdo emitido por el Comité las áreas deberán remitir a la Unidad de Transparencia nuevamente la documentación con los ajustes precisados en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo.
14	Servidores Públicos Habilitados	Notificación de verificativo	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 mediante oficio el lugar, día y hora en que tendrá verificativo la destrucción.
15	Unidad de Transparencia	Levantamiento de acta	Levantará acta circunstanciada de la destrucción en la que el personal de cada una de las áreas señaladas firmará de asistencia.
16	Unidad de Transparencia	Informe a INFOEM de supresión	Informará al INFOEM la supresión del sistema y/o base de datos personales para que dicho Órgano Garante realice la cancelación del registro en el sistema electrónico correspondiente, lo anterior, con

			fundamento en el artículo 36 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
17	Unidad de Transparencia	Solicitud de actualización	En el mes de enero y julio de cada año solicitará mediante oficio la actualización de los sistemas y/o bases de datos personales que tengan bajo su administración las áreas para ello remitirá junto con el oficio a cada una de ellas, la cédula registrada en el INTRANET y REDATOSEM del INFOEM de acuerdo con la última actualización.
18	Servidores Públicos Habilitados	Recepción de solicitud de actualización	Deberán atender 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.
19	Servidores Públicos Habilitados	Informe de actualización sin adecuación	En caso de que los sistemas y bases de datos sean actualizados sin ninguna adecuación, el área lo hará del conocimiento de la UTAIP por escrito dentro del término de diez días hábiles a la notificación del oficio por el que se solicita su actualización. 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
20	Servidores Públicos Habilitados	Llenado de campos de cédula par actualización	En la cédula, deberán requisitar todos aquellos apartados que sean objeto de actualización, así como los que no se encuentran contenidos en la cédula del INTRANET y REDATOSEM, pero que en términos del artículo 37, último párrafo, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios deben ser actualizados. En caso de que durante el periodo transcurrido entre el primer y séptimo mes de cada año los sistemas y/o bases de datos personales hayan sido objeto de modificación mediante acuerdo aprobado por el Comité, las áreas deberán actualizar la cédula conforme a lo aprobado.
21	Unidad de Transparencia	Revisión de cedulas actualizadas	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.
22	Servidores Públicos Habilitados	Recepción de observaciones y subsanación	Una vez recibidas las observaciones deberán remitir en un plazo no mayor a 3 días hábiles su oficio de respuesta con las adecuaciones realizadas por la Unidad de Transparencia
23	Unidad de Transparencia	Publicación de actualización semestral	En enero y julio de cada año, actualizará los sistemas y/o bases de datos personales registrados en el INTRANET del INFOEM, en términos de lo señalado por las áreas y de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios informando lo conducente al Comité.
24	Unidad de Transparencia	Archivo	Una vez concluido el proceso de alta, modificación y/o actualización de cédulas de datos personales serán consultables en la plataforma REDATOSEM. En los casos en que existiera algún documento u oficio de forma física se encontrara archivado con base en el cuadro de clasificación archivística de este ayuntamiento.

Diagramación




Supresión
11. Solicitud de supresión
12. Elaboración de proyecto de supresión
13. Revisión de proyecto
14. Notificación de verificativo
15. Levantamiento de acta
16. Informe a INFOEM de supresión
Actualización Semestral
17. Solicitud de actualización
18. Recepción de solicitud de actualización
19. Informe de actualización sin adecuación
20. Llenado de campos de cédula par actualización
21. Revisión de cedulas actualizadas
¿La propuesta tiene observaciones?
No
22. Recepción de observaciones y subsanación
Si
23.Publicación de actualización semestral
24. Archivo
FIN

Formatos e Instructivos

CÉDULA DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 1)	
CAMPO	**DESCRIPCIÓN**
Fecha de elaboración	Indica la fecha en la que se elabora la Cédula de Bases de Datos Personales.
Sujeto obligado	Ayuntamiento de Amecameca.
Unidad administrativa	Escribir el nombre completo de la Unidad Administrativa adscrita al Sujeto Obligado que tiene directamente el manejo, mantenimiento, custodia y seguridad del archivo o base de datos.
Tipo de archivo o base de datos	En este campo deberá elegir entre el tipo de base de datos física o automatizada, considerando que las bases de datos físicas son aquellas que están en papel y las automatizadas son aquellas que para su manejo, mantenimiento y seguridad se encuentran en sistemas informáticos, sonoros, magnéticos o audiovisuales.
Nombre del archivo o base de datos	Registrar el nombre completo del archivo o base de datos.
Fin y usos	Anotar claramente los fines y usos del archivo o la base de datos, relacionados con las atribuciones del sujeto obligado.
Fundamento legal de creación y uso	Escribir el fundamento legal en el cual se determine la creación y establezca el uso del archivo o base de datos.
Nombre del administrador del archivo o base de datos	Anotar el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) del servidor público designado por el titular del sujeto obligado para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales contenidos en el archivo o base de datos.
Cargo del administrador	Escribir el cargo completo del administrador del archivo o base de datos.
Nombre del encargado del archivo o base de datos	Registrar el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) del servidor público o cualquier otra persona física o moral facultada legal o contractualmente para realizar los trabajos relativos al manejo, mantenimiento, seguridad, uso y destino de los datos personales contenidos en el archivo o base de datos.
Cargo del encargado	Escribir el cargo completo del encargado del archivo o base de datos.
Número de servidores públicos con acceso al archivo o base de datos	Anotar el número de servidores públicos que acceden al archivo o base de datos con manejo o tratamiento de datos personales.
Fecha de última actualización	Anotar la fecha de la última actualización del archivo o base de datos.
Liste los datos personales señalando el nombre con los que son identificados en el archivo o base de datos	Escriba el nombre completo con los que identifica los datos personales separados por una coma, entendiéndose como datos personales la información concerniente a una persona física identificada o identificable relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales, vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, situación patrimonial, ideología y opinión política, creencias o convicciones religiosas, estado de salud, orientación sexual o análogas relacionadas con su intimidad; y en general toda aquella información de carácter personal que no sea susceptible de ser publicada, proporcionada o comercializada por autoridad alguna sin consentimiento expreso de la persona a quién se refiere, salvo que medie mandamiento de autoridad judicial.
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.

CÉDULA DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 1)	
CAMPO	**DESCRIPCIÓN**
Medio de resguardo	Escribir el medio utilizado para almacenar la información (archivero, gaveta, carpeta, etc.)
Oficina en la que se resguarda la base de datos	Anotar el nombre completo de la oficina que resguarda físicamente los archivos de la base de datos (puede ser oficina interna o externa, como es el caso del Archivo General del Poder Ejecutivo).
Número de registros en las bases de datos	Anotar el número de registros con datos personales de la base de datos.
Número de servidores públicos con acceso a la base de datos	Escribir el total de servidores públicos con acceso a la base de datos autorizados para realizar tareas de tratamiento, consulta y uso de los datos personales.
Describa las medidas de seguridad implementadas para resguardar la base de datos física	Describir las acciones o medidas de seguridad implementadas para garantizar la integridad de la base de datos, en las instalaciones donde se resguarda la información, desde su acceso hasta su reproducción.
Manejador o software utilizado para la administración de la base de datos	En caso de que la base de datos sea de tipo automatizada, anotar el nombre del software o manejador de la base de datos, pudiendo ser word, excel, My Sql, Oracle, etc.
Sistema operativo en el cual está montada la base de datos	Para el caso de que la base de datos este asistida por un sistema informático deberá mencionar la plataforma o sistema operativo que utiliza el equipo en el que se tiene montada la base de datos.
Número de registros en la base de datos	Anotar el número de registros con datos personales en la base de datos.
Tipo del sistema informático	Elegir en caso de que la base de datos este asistida por un sistema informático, entre tipo monousuario siendo estos los que sólo puede ser ocupado por un único usuario en un determinado tiempo y multiusuario los cuales puede estar ocupados por varios usuarios al mismo tiempo.
Publicado en web	Señalar con una “X” si está disponible en web para su operación.
Número de usuarios que acceden a la base de datos concurrentemente	Anotar el número de usuarios que acceden a la base de datos concurrentemente para realizar tareas de tratamiento, consulta y uso de los datos personales.
Describa las medidas de seguridad implementadas para resguardar la base de datos	Describir las acciones o medidas de seguridad implementadas para garantizar la integridad de la base de datos, en las instalaciones donde se resguardan los equipos con la información, desde su acceso hasta su reproducción, en los niveles de hardware, software, redes, datos, políticas, procedimientos de seguridad y espacio físico en el cual se encuentra el equipo que almacena la base de datos personales.
En caso de que para realizar el tratamiento, mantenimiento o seguridad de la base de datos se contrate a terceros, detalle lo siguiente.	Anotar la descripción del servicio contratado y nombre de la persona física o moral a quien se le contrato el servicio.
Elaboró.	Anotar el nombre y la firma del administrador de la base de datos.
Revisó.	Anotar el nombre y la firma del Titular de la Unidad de Información.

CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 2)	
CAMPO	**DESCRIPCIÓN**
Nombre del archivo o base de datos	Registrar el nombre completo del archivo o base de datos.
Fin y usos	Anotar claramente los fines y usos del archivo o la base de datos, relacionados con las atribuciones del sujeto obligado.
Fundamento legal de creación y uso	Escribir el fundamento legal en el cual se determine la creación y establezca el uso del archivo o base de datos.
Nombre del administrador del archivo o base de datos	Anotar el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) del servidor público designado por el titular del sujeto obligado para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales contenidos en el archivo o base de datos.
Cargo del administrador	Escribir el cargo completo del administrador del archivo o base de datos.
Nombre del encargado del archivo o base de datos	Registrar el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) del servidor público o cualquier otra persona física o moral facultada legal o contractualmente para realizar los trabajos relativos al manejo, mantenimiento, seguridad, uso y destino de los datos personales contenidos en el archivo o base de datos.
Cargo del encargado	Escribir el cargo completo del encargado del archivo o base de datos.
Número de servidores públicos con acceso al archivo o base de datos	Anotar el número de servidores públicos que acceden al archivo o base de datos con manejo o tratamiento de datos personales.
Fecha de última actualización	Anotar la fecha de la última actualización del archivo o base de datos.
Liste los datos personales señalando el nombre con los que son identificados en el archivo o base de datos	Escriba el nombre completo con los que identifica los datos personales separados por una coma, entendiéndose como datos personales la información concerniente a una persona física identificada o identificable relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales, vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, situación patrimonial, ideología y opinión política, creencias o convicciones religiosas, estado de salud, orientación sexual o análogas relacionadas con su intimidad; y en general toda aquella información de carácter personal que no sea

CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 2)	
CAMPO	**DESCRIPCIÓN**
	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)
Número de registros en las bases de datos	Anotar el número de registros con datos personales de la base de datos.

CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 2)	
CAMPO	**DESCRIPCIÓN**
Número de servidores públicos con acceso a la base de datos	Escribir el total de servidores públicos con acceso a la base de datos autorizados para realizar tareas de tratamiento, consulta y uso de los datos personales.
Describa las medidas de seguridad implementadas para resguardar la base de datos física	Describir las acciones o medidas de seguridad implementadas para garantizar la integridad de la base de datos, en las instalaciones donde se resguarda la información, desde su acceso hasta su reproducción.
Manejador o software utilizado para la administración de la base de datos	En caso de que la base de datos sea de tipo automatizada, anotar el nombre del software o manejador de la base de datos, pudiendo ser word, excel, My Sql, Oracle, etc.
Sistema operativo en el cual está montada la base de datos	Para el caso de que la base de datos este asistida por un sistema informático deberá mencionar la plataforma o sistema operativo que utiliza el equipo en el que se tiene montada la base de datos.
Número de registros en la base de datos	Anotar el número de registros con datos personales en la base de datos.
Tipo del sistema informático	Elegir en caso de que la base de datos este asistida por un sistema informático, entre tipo monousuario siendo estos los que sólo puede ser ocupado por un único usuario en un determinado tiempo y multiusuario los cuales puede estar ocupados por varios usuarios al mismo tiempo.
Número de usuarios que acceden a la base de datos concurrentemente	Anotar el número de usuarios que acceden a la base de datos concurrentemente para realizar tareas de tratamiento, consulta y uso de los datos personales.
Describa las medidas de seguridad implementadas para resguardar la base de datos	Describir las acciones o medidas de seguridad implementadas para garantizar la integridad de la base de datos en las instalaciones donde se resguardan los equipos con la información desde su acceso hasta su reproducción en los niveles de hardware, software, redes, datos, políticas, procedimientos de seguridad y espacio físico en el cual se encuentra el equipo que almacena la base de datos personales.
En caso de que para realizar el tratamiento, mantenimiento o	Anotar la descripción del servicio contratado y nombre de la persona física o moral a quien se el contrato el servicio.

CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 2)	
CAMPO	**DESCRIPCIÓN**
seguridad de la base de datos se contrate a terceros, detalle lo siguiente:	
Elaboró	Anotar el nombre y la firma del administrador de la base de datos.
Revisó	Anotar el nombre y la firma del Titular de la Unidad de Información.

CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: (1)	DIA	MES	AÑO

SUJETO OBLIGADO: (2)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	

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

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

TIPO DE TRANSFERENCIA (15)	**TOTAL**		**PARCIAL**		**PERIODICIDAD DE TRANFERENCIA (Diaria, semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc.) (16)**	
FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSMISION (18)						
FINALIDAD DE LA TRANSMISION (19)						

LISTE A QUIEN O AQUIENES SE LE TRANFIERE INFORMACION DE LA BASE DE DATOS DISTINTA AL TITULAR DE LOS DATOS (personas morales o físicas, otro sujeto obligado, etc.) (17)		
NOMBRE DE LA PERSONA	**CARGO**	**NOMBRE DE SUJETO OBLIGADO O RAZON SOCIAL**

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

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

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

DATOS TECNICOS							
MANEJADOR O SOFTWARE UTILIZADA PARA SU LA ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS(25)							
SISTEMA OPERATIVO EN EL CUAL ESTA MONTADA LA BASE DE DATOS (26)							
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS (27)		**TIPO DEL MANEJADOR DE LA BASE DE DATOS (En caso de ser asistida por un sistema automatizado) (28)**	**MONOUSUARIO**		**MULTIUSUARIO**		**PUBLICADO EN WEB (29)**
NUMERO DE USUARIOS QUE ACCEDEN A LA BASE DE DATOS CONCURRENTEMENTE (30)							

Seguridad

DESCRIBA LA MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS A NIVEL DE: (31)	
HARDWARE	
SOFTWARE	
REDES	

DATOS	
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD	
ESPACIO FISICO EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL EQUIPO QUE ALMACENA LA BASE DE DATOS	

Tratamiento, mantenimiento, custodia o seguridad de la base de datos

EN CASO DE QUE PARA REALIZAR EL TRATAMIENTO, MANTENIMIENTO O SEGURIDAD DE LA BASE DE DATOS SE CONTRATE A TERCEROS, DETALLE LO SIGUIENTE: (32)	
DESCRIPCION DEL SERVICIO CONTRATADO	**NOMBRE A QUIEN SE CONTRATO EL SERVICIO**

ELABORO (33)

NOMBRE Y FIRMA

REVISO (34)

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

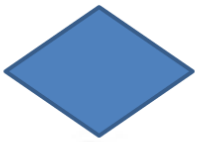
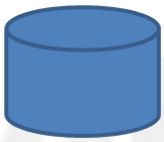
No.	CAMPO	DESCRIPCION
(1)	Fecha de elaboración	Indicar la fecha en la que se elabora la Cédula de Bases de Datos Personales.
(2)	**SUJETO OBLIGADO**	Escribir el nombre completo del Sujeto Obligado que tiene bajo su responsabilidad el archivo o base de datos (dependencia, organismo auxiliar y fideicomisos públicos)
(3)	**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.
(4)	**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.
(5)	**NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS**	Registrar el nombre completo del archivo o base de datos.
(6)	**FIN Y USOS**	Anotar claramente los fines y usos del archivo o la base de datos, relacionados con las atribuciones del sujeto obligado.
(7)	**FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO**	Escribir el fundamento legal en el cual se determine la creación y establezca el uso del archivo o base de datos.
(8)	**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.
(9)	**CARGO DEL ADMINISTRADOR**	Escribir el cargo completo del administrador del archivo o base de datos.
(10)	**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.
(11)	**CARGO DEL ENCARGADO**	Escribir el cargo completo del encargado del archivo o base de datos.
(12)	**NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS 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.
(13)	**FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION**	Anotar la fecha de la última actualización del archivo o base de datos.
(14)	**LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS**	Escriba el nombre completo con los que identifica los datos personales separados por una coma, entendiéndose como

No.	CAMPO	DESCRIPCION
	QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS	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.
(15)	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.
(16)	PERIODICIDAD DE TRANFERENCIA	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.
(17)	LISTE A QUIEN O AQUIENES SE LE TRANFIERE INFORMACION 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.
(18)	FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSMISION	Anotar el fundamento legal que sustenta la transmisión de los datos personales a las personas físicas o morales listadas en el inciso número 17.
(19)	FINALIDAD DE LA TRANSMISION	Describir puntualmente la finalidad de la transmisión de los datos personales.
(20)	MEDIO DE RESGUARDO	Escribir el medio utilizado para almacenar la información (archivero, gaveta, carpeta, etc.)
(21)	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)
(22)	NUMERO DE REGISTROS EN LA BASES DE DATOS	Anotar el número de registros con datos personales de la base de datos.
(23)	NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS 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.
(24)	DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FISICA	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.

No.	CAMPO	DESCRIPCION
(25)	**MANEJADOR O SOFTWARE UTILIZADA PARA SU LA ADMINISTRACION 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.
(26)	**SISTEMA OPERATIVO EN EL CUAL ESTA 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.
(27)	**NUMERO DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS**	Anotar el número de registros con datos personales en la base de datos.
(28)	**TIPO DEL SISTEMA INFORMATICO**	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.
(29)	**PUBLICADO EN WEB**	Señalar con una “X” si esta disponible en web para su operación.
(30)	**NUMERO 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.
(31)	**DESCRIBA LA MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLENTADAS 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.
(32)	**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.
(33)	**ELABORO**	Anotar el nombre y la firma del Administrador de la Base de Datos.
(34)	**REVISO**	Anotar el nombre y la firma del Titular de la Unidad de Información.

Nota: En caso de requerir o aclarar información de las bases de datos, el Instituto lo hará de conocimiento del Titular de la Unidad de Información.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

HOJA DE ACTUALIZACIONES

Primera edición **Julio 2025**	**Elaboración del Manual de procedimientos**

Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán

Secretario del Ayuntamiento

L. en C.P Y A.P Mario Edmundo Rodríguez Aguilar

Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública