



AYUNTAMIENTO DE  
TEMASCALCINGO  
2019-2021



GOBIERNO DE  
**TEMASCALCINGO**  
*Trabajando con Transparencia por tu Bienestar*  
2019 - 2021

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



**LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ**  
*PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL*



© Derechos reservados  
Primera edición junio 2019  
Ayuntamiento de Temascalcingo 2019-2021  
Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria  
Plaza Benito Juárez número 1, Colonia Centro,  
Temascalcingo, México.  
La reproducción total o parcial de este documento  
Podrá efectuarse mediante la autorización expreso  
De la fuente y dándole el crédito correspondiente.



## Índice

### Presentación

<b>I. Objetivo General</b>	<b>5</b>
<b>II. Diagrama de Flujo del Proceso Interno para Garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública.</b>	<b>6</b>
<b>III. Plazos de Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.</b>	<b>7</b>
<b>IV. Diagrama de Flujo del Proceso Interno para el Recurso de Revisión Ante el INFOEM.</b>	<b>9</b>
<b>V. Causales de Posible Apercebimiento.</b>	<b>13</b>
<b>VI. Validación</b>	<b>17</b>
<b>VII. Hoja de Actualización</b>	<b>18</b>



## Presentación

El presente manual de procedimientos describe las actividades que se realizan en esta Unidad para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso de la información y protección de datos personales, en él se incluye el Diagrama de Flujo del Proceso Interno para Garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública, Plazos de Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Diagrama de Flujo del Proceso Interno para el Recurso de Revisión Ante el INFOEM y los resultados que se obtienen. Este manual de procedimientos es un documento de carácter oficial que describe claramente la estructura con un grado de responsabilidad en materia de transparencia y protección de datos, establece las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro de la estructura orgánica en la materia. En nuestro ámbito de acción define como una herramienta o instrumento de trabajo para su consulta, en él se registra y actualiza la información detallada las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa.



## I. Objetivo General

Establecer de manera clara y precisa, los procedimientos de la Unidad de Transparencia y sus integrantes, así como su interacción en el tema de transparencia y protección de datos personales con los demás órganos administrativos del Ayuntamiento de Temascalcingo.



## II. Diagrama de Flujo del Proceso Interno Para Garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública.





### **III. Plazos de Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.**

#### **1. Para e tramite de solicitudes de Acceso a la Información Pública Municipal.**

- a) “Recepción de la solicitud, sea por vía SAIMEX, correo electrónico o directamente del usuario en el formato preestablecido o bien en escrito libre que presente el recurrente.
- b) Turnar inmediatamente la solicitud a la Dependencia Municipal que tenga o pudiera tener en custodia la información solicitada.
- c) Recibir de las Dependencias Municipales antes de los 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, la información o documentación necesaria para dar la respuesta.
- d) Notificar al peticionario de información la respuesta a su solicitud antes de los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.
- e) Entregar al solicitante de información, previo pago de los costos de los materiales necesarios para el acceso, que deberá liquidar directamente en la Tesorería Municipal en caso de que genere costo y de acuerdo al artículo 174 de la ley de la materia.”

#### **2. Para el trámite de la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de Datos Personales.**

- a) Recepción de la solicitud, sea por vía SAIMEX, correo electrónico o directamente del usuario en el formato preestablecido o bien en escrito libre que presente el particular titular de los datos personales o su representante legal.
- b) Analizar la solicitud y los documentos que acrediten la titularidad de los datos personales y turna inmediatamente la solicitud a la Dependencia Municipal que tenga o pudiera tener en custodia la información que contiene los datos personales a que se pretende acceder.
- c) Recibe de las Dependencias Municipales antes de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, la información o documentación necesaria para dar la





respuesta al particular previo análisis de los mismos y emisión de acuerdo que verse sobre lo solicitado.

- d) Notificar al peticionario de acceso a datos personales la respuesta a su solicitud, ordinariamente a los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud y antes de los 30 días hábiles.

En caso de que no se resuelva dentro del término señalado, o la resolución no sea favorable a los intereses del que promueve, este podrá acudir ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México a interponer el recurso de revisión establecido en la ley.

### **3. Del Recurso de Revisión ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México.**

En caso de que el solicitante de información o promover de la acción de protección de datos personales no este conforme con la respuesta que se le dio a su petición, podrá interponer el Recurso de Revisión en la sustanciación del mismo la Unidad de Transparencia realiza las siguientes funciones:

- a) Se notifica de la presentación de Recurso de Revisión
- b) Analiza las causas y fundamentos señalados por el inconforme.
- c) Solicita informe del servidor público que tuvo relación con la solicitud de información o de acceso a datos personales que motivo el recurso a fin de que informe lo conducente.
- d) Analiza la respuesta del Servidor Público Habilitado y envía al Instituto informe justificado con las pruebas que considere pertinentes.
- e) Se notifica de la Resolución tomada y le da cumplimiento.





#### IV. Diagrama de Flujo del Proceso Interno para El Recurso de Revisión Ante el INFOEM.





**De la Información Pública de Oficio:** Se turna oficio a los servidores públicos habilitados donde se les da a conocer el usuario y contraseña para que sea cargada en la plataforma IPOMEX la información referente a su área, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo II Delas Obligaciones de Transparencia Comunes y las del Capítulo III De las Obligaciones de Transparencia Especificas de los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, manifestándoles que tienen que observar lo estipulado en 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, así como Lineamientos Técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información establecida en el Título Quinto, Capítulos II, III y IV, y el Título Noveno de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; adicional de aquella contemplada en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en este sentido se les brinda orientación y capacitación para que adjunten la información en la plataforma antes mencionada

- 4. De la Asesoría y Capacitación en Materia de Acceso a la Información Pública Municipal:** Es obligación del titular de la Unidad de Transparencia el asesorar a los peticionarios de información para el llenado de su solicitud en materia de Acceso a la Información Pública y la protección de datos personales. Así como orientar y canalizar a la dependencia que pudiera tener la información, en caso de que esta no sea del ámbito municipal.
  
- 5. Para la Clasificación de la Información como Reservada o Confidencial:** En caso de que alguna dependencia municipal considere como reservada o confidencial una información, formulara la petición, debidamente fundada y motivada, acompañando los documentos comprobatorios, la cual se presentara por conducto de la Unidad de Transparencia, quien inmediatamente la turnará al Comité de Transparencia, mismo que acordará lo conducente y con oportunidad emitir su resolución. Se deberá cuidar estrictamente, que no se rebase los términos para dar respuesta a la solicitud de información en caso de que existiera.



## **Servidores públicos Habilitados.**

### **Atribución.**

- a. Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia.
- b. Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia;
- c. Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que esta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
- d. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;
- e. Integrar y presentar al Responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;
- f. Verificar, una vez analizando el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada;
- g. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.

## **Auxiliar de la Unidad de Transparencia.**

### **Atribuciones.**

- a. Entregar la documentación respectiva, cuando le corresponda efectuar las notificaciones a cualquier usuario.
- b. Cumplir los plazos que le indique sus superiores para efectuar las notificaciones y demás tareas.
- c. Certificar las diligencias realizadas en cada causa.
- d. Entregar la planilla diaria de las notificaciones al Titular de la Unidad.
- e. Efectuar el seguimiento correspondiente a las notificaciones entregadas a los usuarios, revisando los plazos de vencimiento de las notificaciones, generar planes contingentes que eviten llevar a los plazos de vencimiento sin haber efectuado la notificación.



### **Apoyo en Sistemas:**

- a)** Levantar y mantener actualizado el Inventario de equipo informático bajo resguardo del área.
- b)** Administrar los recursos informáticos de la Unidad, conforme a las normas y políticas en esta materia establecidas.
- c)** Detectar las necesidades de capacitación en el ámbito informático, equipo e instalaciones del área, para tomar medidas de atención.
- d)** Actualizar e integrar los documentos enviados por la Unidad de Transparencia, en la página web del Ayuntamiento.
- e)** Administrar y mantener en óptimas condiciones el equipo de comunicación e informático bajo resguardo de la Unidad de Transparencia.

El responsable del área de sistemas del Ayuntamiento, funge como apoyo en informática de la Unidad de Transparencia.



## V. Causales de Posible Apercibimiento.

Cuando un Servidor Público Habilitado se negara a colaborar con la unida de transparencia se realiza lo establecido en el Artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que a la letra dice:

*Cuando alguna área de los sujetos obligados se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, esta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.*

*Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que esta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.*

En este sentido si un Titular de Área hace caso omiso de algún requerimiento de información, la Unidad de Unidad de Transparencia gira oficio a la Contraloría Municipal para que esta sea el ente que se encargue de prevenir al Área correspondiente sobre el debido cumplimiento del requerimiento de información.

De acuerdo a lo anterior el art. 214 de la Ley de la Materia manifiesta que podrá imponer al servidor público encargado de cumplir con las resoluciones las siguientes medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones; apercibimiento, amonestación pública, multa de ciento cincuenta hasta mil quinientas veces la UMA.

A su vez el art. 215 de la misma Ley ostenta que las medidas de apremio de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

El art. 216 indica que si a pesar de la ejecución de las medidas de apremio no se cumple con la determinación, se requerirá el cumplimiento al superior jerárquico para que en un plazo de cinco días hábiles lo instruya a cumplir sin demora. De persistir el incumplimiento se aplicarán sobre el superior jerárquico





las medidas de apremio establecidas (apercibimiento, amonestación pública, multa de ciento cincuenta hasta mil quinientas veces la UMA).

Son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, por incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, las siguientes, art. 222:

- A. Cualquier acto u omisión que provoque la suspensión o deficiencia en la atención de las solicitudes de información;
- B. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;
- C. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la clasificación o desclasificación de la información, así como durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia prevista en la presente Ley;
- D. Entregar información clasificada como reservada;
- E. Entregar información clasificada como confidencial fuera de los casos previstos por esta Ley;
- F. Vender, sustraer o publicitar la información reservada;
- G. Hacer caso omiso de los requerimientos y resoluciones del Instituto;
- H. Incumplir los plazos de atención previstos en la presente Ley;
- I. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus servidores públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- J. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en esta Ley;
- K. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la presente Ley;
- L. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;



- M. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;
- N. No documentar, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- O. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;
- P. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- Q. Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en la presente Ley. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del Instituto, que haya quedado firme;
- R. No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el Instituto determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia;
- S. No atender los requerimientos establecidos en la presente Ley, emitidos por el Instituto;
- T. No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto, en ejercicio de sus funciones;

De acuerdo con el art. 223 tercer párrafo; El Instituto, por acuerdo del Pleno podrá realizar un extrañamiento público al sujeto obligado que actualice alguna de las causas de responsabilidad administrativa, establecidas en esta Ley y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, sin necesidad de que inicie el procedimiento administrativo disciplinario.

A su vez el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios estipula las siguientes en relación a las sanciones a las que se pueden hacer acreedores los integrantes de los sujetos obligados, a consecuencia del incumplimiento de las obligaciones de transparencia, solicitudes de acceso a la información, protección de los datos personales y solicitudes de derechos ARCO, las cuales son determinadas por el Infoem, a través de la Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia, según su calidad de faltas graves o no graves.

- a. Amonestación pública o privada.





- b. Suspensión del empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo, por un periodo no menor a un día ni mayor a treinta días naturales.
- c. Destitución de su empleo, cargo o comisión.
- d. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un periodo no menor a tres meses ni mayor a un año.

En relación con las faltas administrativas calificadas como graves por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la competencia para la imposición de sanciones recae en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en cuyo caso resulta aplicable lo siguiente:

- b) Suspensión del empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo, por un periodo no menor de treinta ni mayor de noventa días naturales.
- c) Destitución del empleo, cargo o comisión.
- d) Sanción económica.

}



**VI. Validación**

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO  
2019-2021.**

**ELABORO**

**AUTORIZO**

**LIC. JUAN LEGORRETA RIVERA  
TITULAR DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA**

**LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE  
TEMASCALCINGO**

**REVISO**

**VALIDO**

**LIC. LUIS FELIPE RUIZ CHIMAL  
OCTAVO REGIDOR Y PRESIDENTE  
DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN Y  
ACTUALIZACIÓN DE LA  
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**

**PROFR. AMADO RUBÉN BELLO  
ZALDÍVAR  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



## VII. Hoja de Actualización

El presente Manual de Procedimientos se realizó durante la Administración 2019-2021

Fecha de actualización junio de 2019