

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO

2025-2027

ABRIL 2025





ZUMPANGO
la transformación continúa
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

Municipio de Zumpango Estado de México, 2025 — 2027.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Viaducto Bicentenario, número 500, km 11,

Municipio de Zumpango, Estado de México.

Teléfonos: (591)91 7 94 19 Ext. 113 C.P. 55600

Abril 2025.

Impreso y Hecho en Zumpango, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre

Y cuando se dé el crédito correspondiente a la Fuente.



INDICE	PAG.
I. Introducción	4
II. Objetivo del Manual	5
III. Alcance	6
IV. Base Legal	7
 Procedimientos	 8
Atención y Seguimiento de solicitudes de Información Pública ingresadas en el sistema SAIMEX	 9
 Cumplimiento de las obligaciones de la plataforma IPOMEX	 16
 Atención y Seguimiento al Recurso de Revisión	 23
 Atención y seguimiento de solicitudes del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México.	 30
 Capacitación a Servidores Públicos en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales	 42
 Comité de Transparencia	 48
 I. Simbología	 54
II. Registro de Ediciones	55
III. Distribución	55
IV. Validación	56
V. Hoja de actualización	57



INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de contar con un documento normativo administrativo que regule y transmita en forma ordenada y sistemática las funciones y atribuciones que las leyes y reglamentos le confieren a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zumpango Estado de México.

Es de suma importancia que los zumpanguenses conozcan los mecanismos encaminados al conocimiento de rendición de cuentas de la administración pública municipal, en virtud de ello es creado el presente manual, para tener el control de las tareas a ejecutar ya que la designación de actividades, tiempos y espacios hace eficiente el trabajo, por lo que ayuda a ofrecer un servicio de calidad al público en general, por lo que es necesario actuar bajo una normativa específica y en general bajo cada una de las leyes que competen a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del municipio de Zumpango Estado de México.



I. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objeto orientar sobre las facultades y obligaciones básicas de los servidores de esta unidad, de acuerdo con lo que establece la ley.

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la cual pretende establecer los principios, bases generales y procedimientos para tutelar y garantizar la transparencia y el derecho de acceder a la Información Pública en posesión de los Sujetos Obligados, brindar a la ciudadanía una vez turnadas las solicitudes a las áreas; la información que solicite por medio del sistema SAIMEX y SARCOEM así como la actualización de la Información en el Sistema IPOMEX, para su consulta en los términos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.



II. ALCANCE

Su alcance aplica a personas físicas y morales que soliciten Información correspondiente al Municipio de Zumpango; promoviendo, fomentando y difundiendo la cultura de la transparencia en el ejercicio de la Función Pública, el Acceso a la Información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región; estableciendo los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio y las sanciones correspondientes.



III. BASE LEGAL

A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto de los funcionarios de la "Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública"

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; Artículo 6, Apartado A, Fracción I, II, III, IV, V, VI y VII; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, Última reforma publicada DOF 17 de enero del 2025.
- **Constitución del Estado Libre y Soberano de México**; Artículo 5, trigésimo segundo y trigésimo tercero Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX Última reforma publicada en la Gaceta de Gobierno el 06 de enero del 2025.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**; Artículos; 23, 24, 25, 44 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, 45 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII, 46, 70, 71, 89, 201 al 216. Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo del 2021.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**; Artículos del 45 al 59, Artículos 92, 94, 103 y 174. Última Reforma Publicada en la Gaceta del Gobierno el 22 de junio del 2023.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios**. Publicado en la Gaceta de Gobierno el 30 de mayo de 2017
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**; Artículos 31 Fracción XVII, XLV y 32 fracción I, II, III, IV y VI. Última reforma Publicada en la Gaceta del Gobierno el 24 de mayo del 2024.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios**; Artículos 28 párrafo cuarto, 35 párrafo sexto y 48 párrafo segundo. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 05 de abril del 2024.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios**; Artículo 55 fracción VI, 148. Última reforma Publicada en la Gaceta del Gobierno el 17 de enero del 2025.
- **Bando Municipal de Zumpango 2025**; Artículo 166, 167, 168 y 169. Publicado el 5 de febrero del 2025.



PROCEDIMIENTOS

1. **Nombre del Procedimiento**
2. **Objetivo**
3. **Alcance**
4. **Referencias**
5. **Responsabilidades.**
6. **Definiciones**
7. **Insumos**
8. **Resultados**
9. **Políticas**
10. **Desarrollo**
11. **Diagramación**
12. **Medición**
13. **Formatos e instructivos**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA INGRESADAS EN EL SISTEMA SAIMEX WWW.SAIMEX.ORG.MX

2. OBJETIVO

Se pretende atender todas y cada una de las solicitudes ingresadas a través de la plataforma estatales (SAIMEX) de Acceso a la información, proporcionando una respuesta pronta, expedita, clara y precisa al ciudadano solicitante, es importante mencionar que atendiendo al Plan Estatal de Mejora Regulatoria se busca reducir tiempos de respuesta.

3. ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan ingresar alguna solicitud a través de las plataformas SAIMEX.

4. REFERENCIAS

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículos; 23, 24, 25, 44 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, 45 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII, 46, 70, 71, 89, 201 al 216.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Artículos del 45 al 59, Artículos 92, 94 y 174.

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

Bando Municipal de Zumpango 2025; Artículo 166, 167, 168 y 169.

5. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad del área es dar respuesta a las solicitudes de información pública que realizan las personas físicas y/o morales a través de los diversos sistemas y plataformas SAIMEX, SARCOEM previo procedimiento interno para recabar la información requerida con los servidores públicos habilitados, conforme al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

6. DEFINICIONES

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.



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.

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 Ley.

Transparencia proactiva: Conjunto de actividades e iniciativas ordenadas que van más allá de las obligaciones que marca esta Ley y, que tienen como propósito elevar en forma sostenida la publicación de información y bases de datos relevantes en formato de datos abiertos de información pública, que permitan la rendición de cuentas, promuevan la participación activa de la sociedad en la solución de problemas públicos de manera permanente y den respuesta a la demanda.

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

7. INSUMOS

- Solicitud de información pública digital de persona física o moral
- Formato físico de solicitud de información pública de persona física o moral
- Solicitud de información pública digital del servidor público habilitado en la plataforma SAIMEX
- Plataforma SARCOEM

8. RESULTADOS

- Respuesta enviada al solicitante vía SAIMEX
- Respuesta entregada personalmente al solicitante o representante legal



9. POLÍTICAS

- Solo se tramitarán y turnarán las solicitudes de Información Pública formuladas conforme a lo dispuesto en la Ley.
- Se deberá garantizar la observancia de los principios de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Proveer lo necesario para que toda persona pueda ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus Datos Personales.

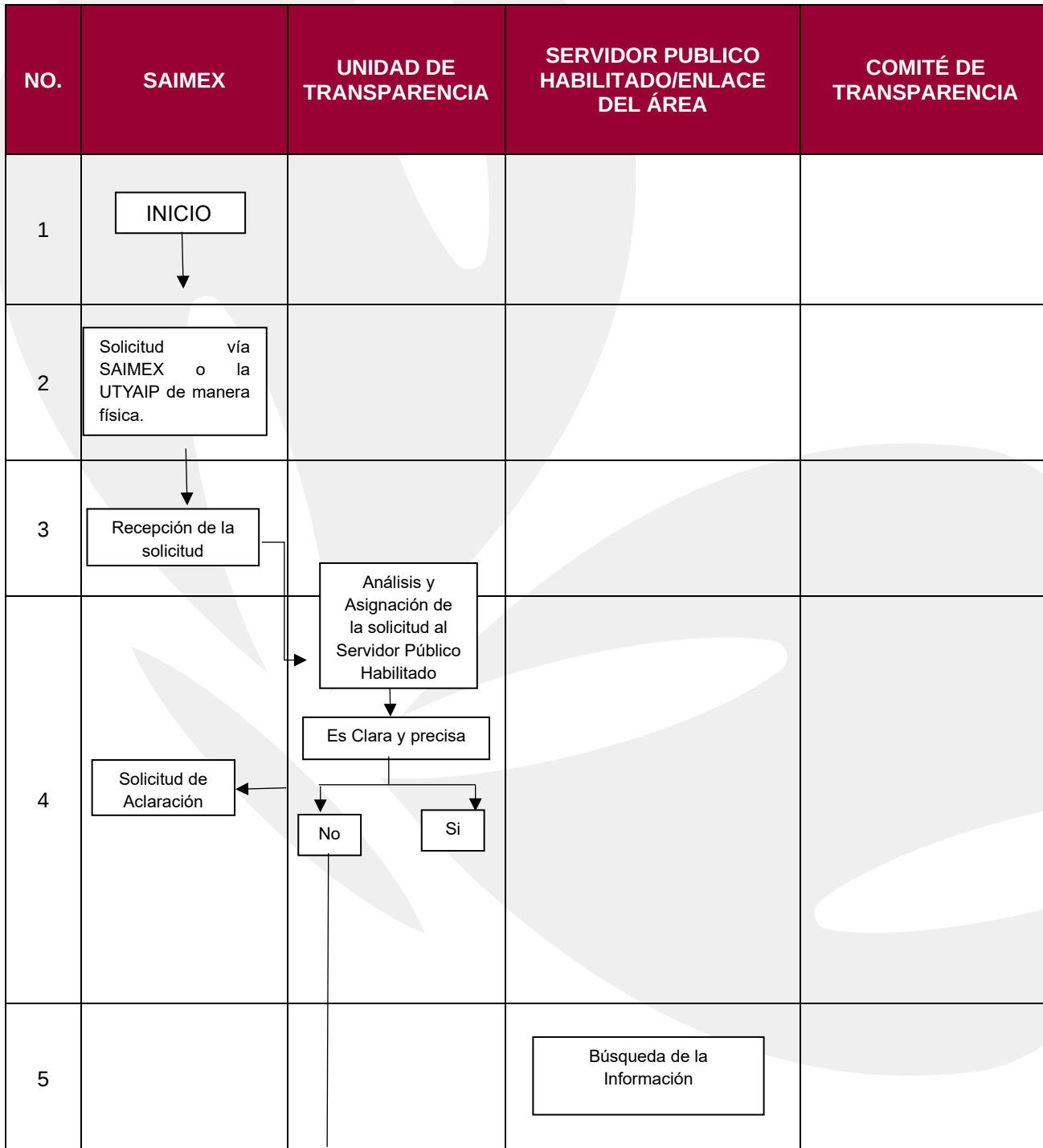


10. DESARROLLO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	DOCUMENTO
1	INICIO			
2	Ingresa solicitud de Información vía Sistema SAIMEX o mediante formato en la UTAIP municipal	Titular de la Unidad	SAIMEX,	Solicitud
3	Se hace la recepción de la solicitud de Información pública a través del sistema SAIMEX.	Titular de la Unidad	Equipo de Cómputo, Internet	Acuse de recepción de la Solicitud
4	Analiza que la solicitud cumpla con los Requisitos de Ley y asignación de la solicitud al área determinada que le corresponde la contestación a la mencionada solicitud. En caso de que el sujeto obligado sea incompetente se dará por concluida la solicitud.	Titular. Asesores y/o Auxiliar Administrativo	Informe	Impresión del acuse de recepción de la Solicitud
5	Una vez asignada la solicitud de Información, el área específica deberá analizar y determinar si es clara y precisa o no. en caso de que no lo sea. Se pide al solicitante aclare o amplíe datos.	Servidor Público Habilitado	Integración del expediente	Expediente
6	En caso de no existir algún tipo de Requerimiento respecto a la solicitud. el Servidor Público Habilitado procederá a la búsqueda de información	Servidor Público Habilitado/Enlace del área	Búsqueda de la información	Información
7	Cuando la información se considere como datos personales, confidenciales, reserva de información, cambio de modalidad, inexistencia de información, prueba de daño, el Servidor público habilitado o en su caso el enlace, deberá realizar un proyecto que se entregará a la Unidad de Transparencia para su aprobación mediante Sesión de Comité De la Unidad de Transparencia.	Servidor Público Habilitado/Enlace del área	Proyecto	Aprobación del Proyecto
8	En el supuesto de que no existiera inconveniente para "proporcionar" la información el Servidor Público Habilitado cuenta con un término en 15 días hábiles Para dar contestación a la solicitud.	Servidor Público Habilitado/Enlace del área	Recopilación de la Información	Información Solicitada
9	Una vez recabada la información el Servidor Público Habilitado tendrá que ingresar al sistema SAIMEX con su usuario y contraseña y dar contestación Adjuntando su respuesta.	Servidor Público Habilitado/Enlace del área	SAIMEX	Contestación
10	FIN			



11. DIAGRAMA DE FLUJO





12. MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICION DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Solicitudes ingresadas a través del sistema SAIMEX	Número de solicitudes de información ingresadas vía sistema SAIMEX	(Solicitudes ingresadas 2024/solicitudes ingresadas 2025)*100	MENSUAL



13. FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA



FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

RECEPCION		
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (hh:mm):

DATOS DEL SOLICITANTE		
PERSONA FISICA		
NOMBRE:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DATOS OPCIONALES		
Información utilizada únicamente para fines estadísticos		
RFC:	CURP:	SEXO: FEMENINO ☐ MASCULINO ☐
FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa):	OCUPACION:	
PERSONA MORAL		
RAZON O DENOMINACION SOCIAL:		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DOMICILIO		
CALLE:	NUM. EXTERIOR:	NUM. INTERIOR:
ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO:	C.P.:
COLONIA O LOCALIDAD:	TELÉFONO (Opcional):	
SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACION:		
INFORMACION SOLICITADA		
DESCRIPCION CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACION QUE SOLICITA:		
CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION:		
MODALIDAD DE ENTREGA:		
Elija con una "X" la opción deseada:		
Copias Simples (Con costo) ☐	Consulta directa (Sin costo) ☐	CD-ROM (Con costo) ☐
Copias Certificadas (Con Costo) ☐	Disquete 3.5" (Con costo) ☐	OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar):



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA PLATAFORMA IPOMEX

2. OBJETIVO

El objetivo principal de la plataforma IPOMEX es establecer las normas de observancia obligatoria para los Sujetos Obligados en la identificación, publicación y actualización de la Información Pública de Oficio determinada por el Capítulo II del Título Quinto, artículos 92, 94 y 103 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

3. ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos Habilitados, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a las personas físicas y/o morales que deseen tener información pública precisa y entendible.

4. REFERENCIAS

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Artículo 92.

Bando Municipal de Zumpango 2025; Artículo 166, 167, 168 y 169.

5. RESPONSABILIDADES

Que los sujetos obligados pongan a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda la información pública.

6. DEFINICIONES

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.

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



Administrador de Fracción: Ve las fracciones que le fueron asignadas, Pre-aprueba registros para que sean revisados por la UT.

Capturista: Ve las fracciones que le fueron asignadas. No aprueba ni pre-aprueba registros.

IPOMEX Es una herramienta tecnológica desarrollada por el INFOEM que permite a los Sujetos Obligados publicar lo correspondiente a la Información Pública de Oficio contemplada en la ley en la materia, de una forma ágil y de fácil manejo.

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 Ley.

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

7. INSUMOS

- 52 fracciones del artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Plataforma IPOMEX

8. RESULTADOS

- Actualización de todas las fracciones con la periodicidad que señala la Ley de Transparencia
- Poner a disposición de los ciudadanos la información de manera Permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas municipales.



9. POLÍTICAS

- Actualización de fracciones
- Se deberá garantizar la observancia de los principios de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados
- Proveer lo necesario para que los zumpanguenses tengan acceso a la información de oficio que **se** genera en la Administración Pública Municipal.

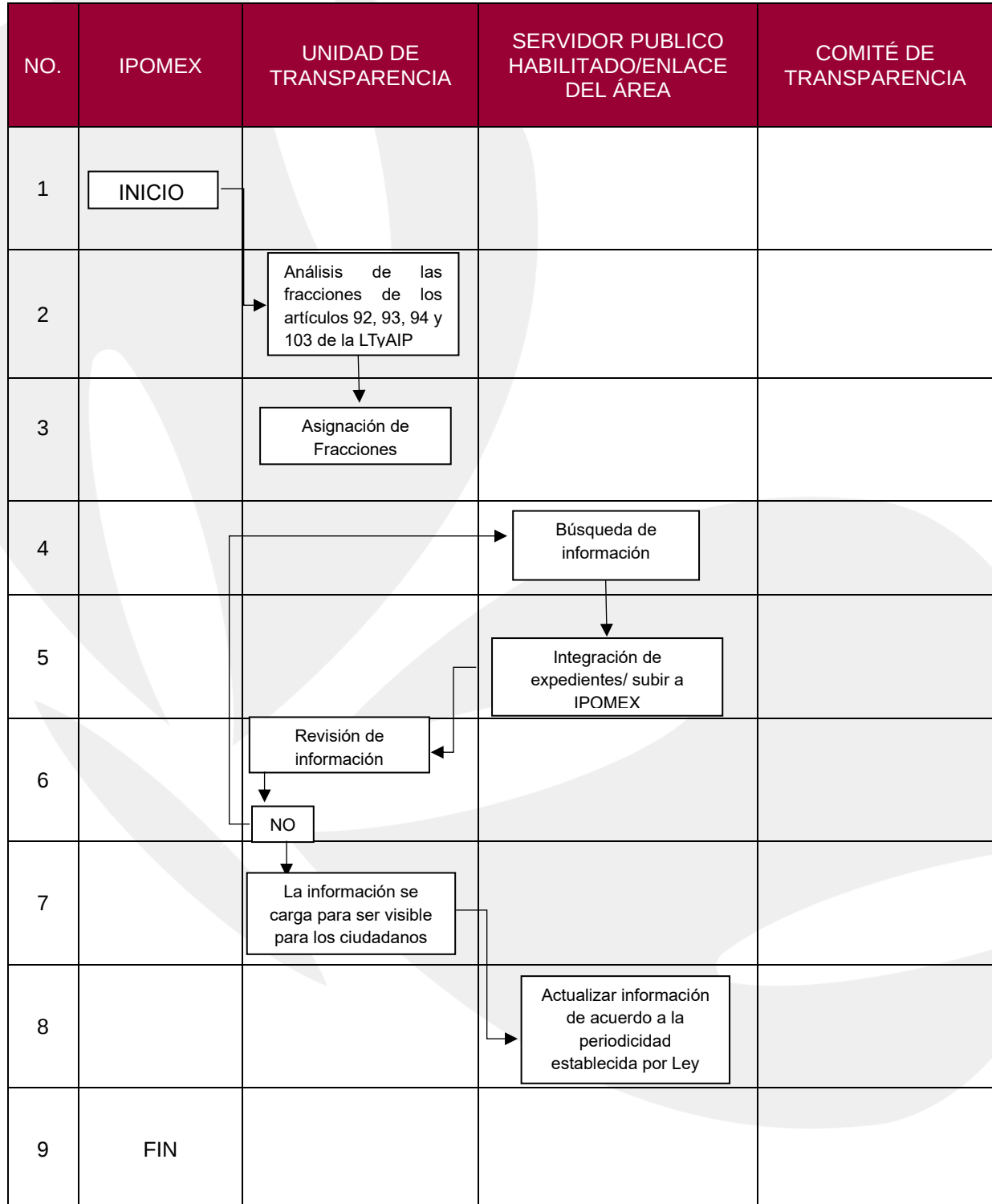


10. DESARROLLO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	DOCUMENTO
1	INICIO			
2	La Unidad de Transparencia analiza las Fracciones del artículo 92, 94 y 103 en la Ley de Transparencia.	Titular de la Unidad	IPOMEX	Fracciones
3	Se asignan todas y cada una de las fracciones a las áreas según le correspondan.	Titular de la Unidad	Equipo de Cómputo, Internet	Acuse de recepción de las fracciones
4	El Servidor Público Habilitado/Enlace Deberá analizar las fracciones y buscar la información solicitada.	Servidor Público Habilitado/Enlace del área	Oficios de búsqueda	Informe
5	Una vez recopilada la información el Servidor Público Habilitado/Enlace Deberá subir la información a la plataforma IPOMEX.	Servidor Público Habilitado/enlace del área	Integración del expediente	Expediente
6	La Unidad de Transparencia revisará la Información proporcionada por cada área para su debida aprobación o corrección.	Titular de la Unidad	Expediente integrado	Información
7	En el supuesto de no existir inconveniente la Unidad de Transparencia aprobará la información que será visible al ciudadano a través de la plataforma IPOMEX, caso contrario solicitará al Servidor Público Habilitado/Enlace la debida corrección para su aprobación.	Titular de la Unidad	Información	Aprobación de la información
8	Una vez cargada la información de las fracciones El Servidor Público Habilitado/Enlace deberá actualizar la misma de acuerdo a la periodicidad que señalan los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información correspondientes a las Fracciones de acuerdo a la Ley de Transparencia.	Servidor Pública habilitado/Enlace del área	Actualización de Fracciones	Información completa cargada
9	FIN			



11. DIAGRAMA DE FLUJO





12. MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICION DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
52 Fracciones del artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Número de fracciones	(Fracciones actualizadas 2024/ Fracciones actualizadas 2025)*100	TRIMESTRAL



13. FORMATO DE FRACCIONES DE SISTEMA IPOMEX

Artículo 92 (93)	Artículo 93 (I)	Artículo 94 (37)
Estructura Organizacional		
I - Normatividad Aplicable	II A - Estructura orgánica	
II B - Organigrama	III - Facultades de cada área	
IV - Objetivos y metas institucionales	VA - Indicadores de interés público	
VB - Matriz de Indicadores para Resultados relacionados con temas de interés público o trascendencia social	VIA - Indicadores de objetivos y resultados	
VIB - Matriz de Indicadores de Resultados	VII - El directorio de todos los servidores públicos	
VIII A - Remuneraciones	VIII B - Tabulador de sueldos y salarios	
IX - Gastos por concepto de viáticos y gastos de representación	XA - Plazas vacantes	
XB - Total de plazas vacantes y ocupadas	XI - Contrataciones de servicios profesionales por honorarios	
XII - Perfil de los puestos de los servidores públicos	XIII - Declaraciones patrimoniales de los servidores públicos	
XIV A - Programas de subsidios, estímulos y apoyos	XIV B - Padrón de beneficiarios	
XV - Agenda de reuniones	XVI - Domicilio de la unidad de transparencia	
XVII - Registro de solicitudes de acceso a la información recibidas y atendidas	XVIII - Convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos	
XIX - Índices de los expedientes clasificados como reservados	XX A - Normatividad laboral	
XX B - Recursos públicos entregados a sindicatos	XXI - Información curricular y sanciones administrativas	
XXII - Servidores públicos con sanciones administrativas definitivas	XXIII - Servicios requisitos para acceder a ellos	
XXIV - Trámites, requisitos y formatos que ofrecen	XXVII A - Programa anual de comunicación social o equivalente	
XXVII C - Utilización de los tiempos oficiales	XXVII D - Mensaje e hipervínculo a la información relacionada con los Tiempos Oficiales	
XXVIII - Resultados de auditorías realizadas	XXIX - Resultados de procedimientos de adjudicación directa, licitación pública e invitación restringida	
XXIX A - Resultados de procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas realiza	XXIX B - Resultados de procedimientos de adjudicación directa realizados	
XXX - Resultados de la dictaminación de los estados financieros	XXXI - Personas que usan recursos públicos	
XXXII - Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados	XXXIII - Informes emitidos	
XXXIV - Estadísticas generadas	XXXVI - Padrón de proveedores y contratistas	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL RECURSO DE REVISIÓN.

2. OBJETIVO

Ser garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3. ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a las personas físicas y/o morales que han ingresado alguna solicitud de información a través de la plataforma SAIMEX, y el usuario considere una afectación al derecho al acceso a la información pública.

4. REFERENCIAS

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Artículo 176 al 195.
Bando Municipal de Zumpango 2025; Artículo 166, 167, 168 y 169.

5. RESPONSABILIDADES

Que los ciudadanos garanticen su derecho de inconformarse ante la negativa o falta de información al momento de recibir respuesta de alguna solicitud de información ingresada a través del sistema SAIMEX.

6. DEFINICIONES

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.

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

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.

Recurso de revisión: Es la garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación y derecho de acceso a la información Pública.

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 Ley.

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

7. INSUMOS

- Sistema SAIMEX
- Expediente de la solicitud
- Recurso de Revisión

8. RESULTADOS

- Cumplimiento al Recurso de Revisión
- Proporcionar la Información Solicitada por el Usuario
- Concluir el proceso de información solicitada

9.- POLÍTICAS

- Evitar los informes de incumplimiento al recurso de revisión.
- Se deberá garantizar el Derecho a la Información de las Ciudadanos.
- Proveer lo necesario para que los zumpanguenses tengan acceso a la información de oficio que se genera en la Administración Pública Municipal.

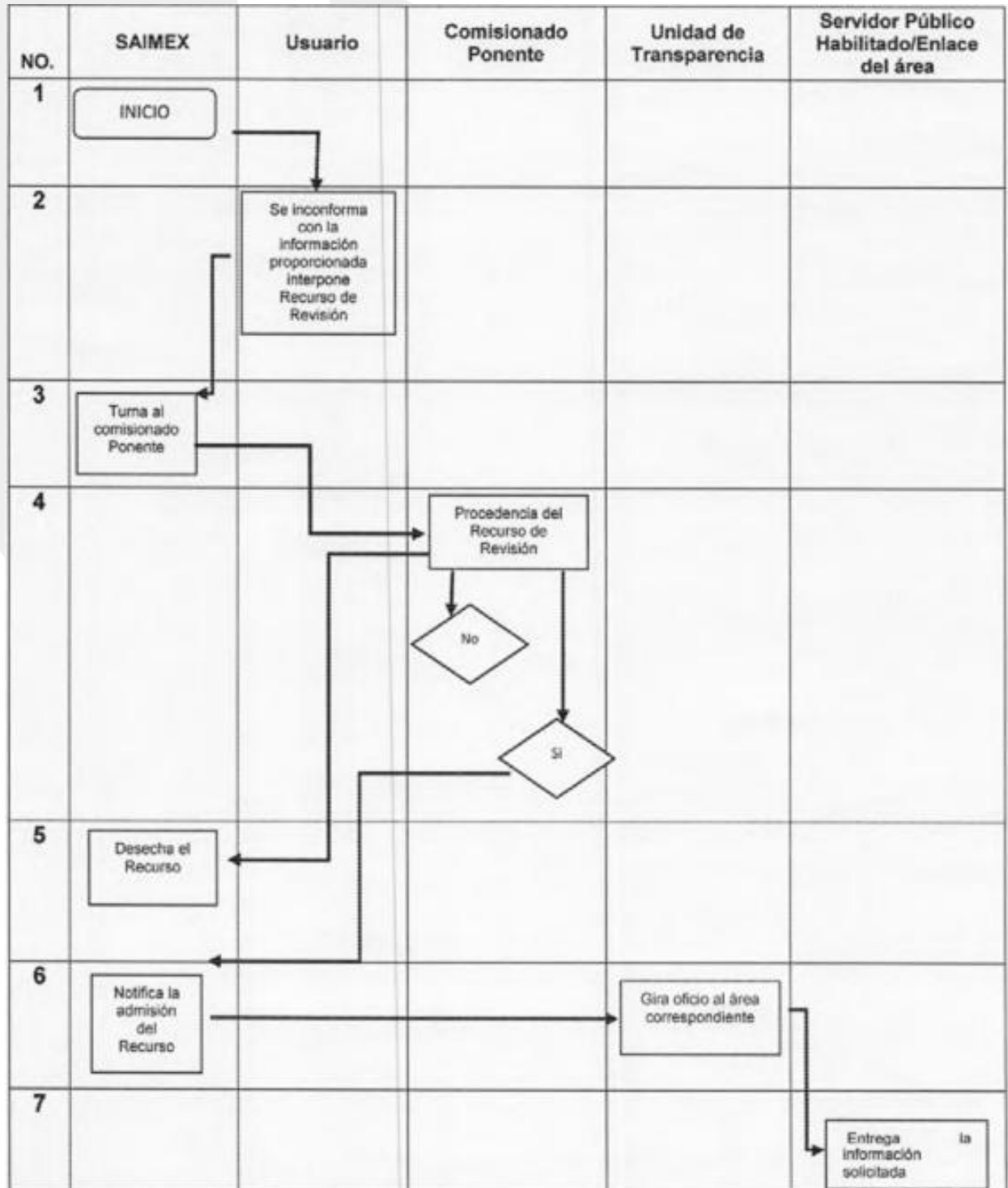


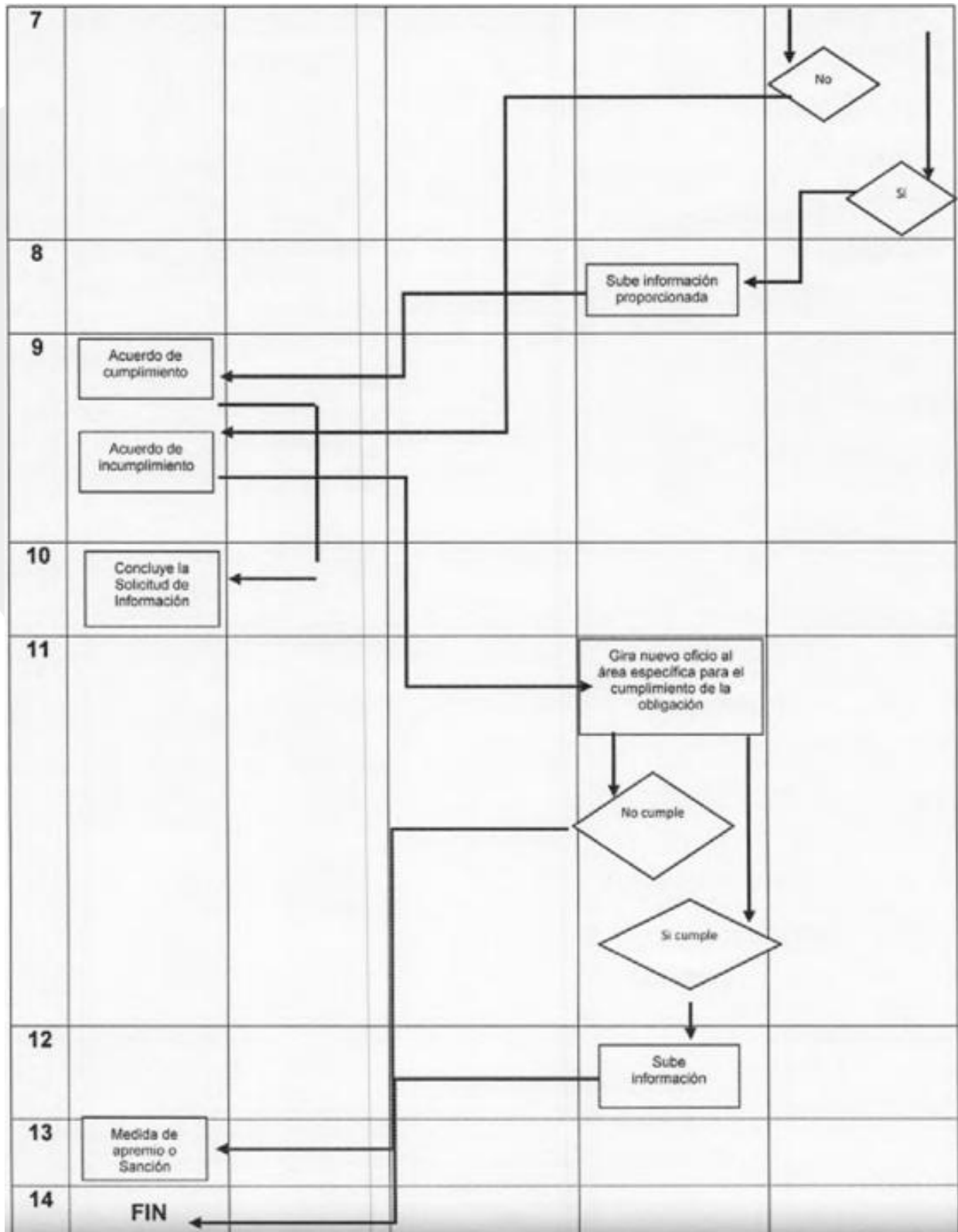
10. DESARROLLO

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	DOCUMENTO
1	INICIO			
2	Una vez que se ha proporcionado la información al usuario, si este considera que no cumple con las especificaciones de su solicitud tiene el derecho a la interposición del Recurso de Revisión	Usuario	SAIMEX	Recurso de Revisión
3	Una vez que el usuario interponga el Recurso de Revisión en el sistema SAIMEX se encarga de turnarlo al comisionado ponente.	Comisionado Ponente	SAIMEX	Acuse de recepción del recurso
4	En caso de que el comisionado considere que es procedente admitirá el Recurso de Revisión y notificará al sujeto obligado su admisión.	Comisionado Ponente	SAIMEX	Mensaje de admisión del Recurso de Revisión
5	En caso de que el comisionado considere que no es procedente desechar el Recurso de Revisión y se tendrá por Concluida la solicitud de información.	Comisionado Ponente	SAIMEX	Mensaje de desechamiento del Recurso de Revisión
6	Admitido y notificado el Recurso se abre el periodo de manifestaciones, El Titular de la Unidad de Transparencia, debe girar oficio al área correspondiente para que rinda su informe en un plazo no Mayor a tres días hábiles.	Titular de la Unidad de Transparencia y Servidor Público Habilitado/Enlace del área	oficio	Acuse de Recepción del Oficio
7	El área correspondiente entregará su Informe a la Unidad de Transparencia para su revisión o en su defecto corrección.	Servidor Público Habilitado/Enlace del área	Expediente integrado	Información
8	En el supuesto de no existir Inconveniente la Unidad de Transparencia subirá la información proporcionada por el área específica en la etapa de manifestaciones.	Titular de la Unidad	Información	Información entregada
9	El comisionado responsable notificará la resolución que emita respecto a la información que se subió al sistema, en caso de que la apruebe acordará el cumplimiento de la entrega de la Información, caso contrario emitirá acuerdo de incumplimiento.	Comisionado ponente	SAIMEX	Acuerdo de cumplimiento/ Incumplimiento
10	En caso de que el documento emitido por el comisionado sea de cumplimiento se Tendrá por concluida la solicitud de información.	Comisionado ponente	SAIMEX	Solicitud concluida



11. DIAGRAMA DE FLUJO







12. MEDICION

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICION DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Recurso de Revisión	Número de Recursos de revisión	(Recursos de Revisión 2024/Recursos de Revisión 2025)*100	Trimestral



13. FORMATO DE RECURSO DE REVISIÓN


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

FORMATO DE RECURSO DE REVISION

RECEPCION		
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (hh:mm):

DATOS DEL SOLICITANTE		
PERSONA FISICA		
_____	_____	_____
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
PERSONA MORAL		
RAZON O DENOMINACION SOCIAL: _____		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____		
_____	_____	_____
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES		
CALLE: _____	NUM. EXTERIOR: _____	NUM. INTERIOR: _____
COLONIA O LOCALIDAD _____	MUNICIPIO: _____	C.P. _____
ENTIDAD FEDERATIVA _____	TELEFONO (Opcional): _____	-

DATOS DEL ACTO DE IMPUGNACION	
SUJETO OBLIGADO QUE LO EMITE	

ACTO IMPUGNADO	

LUGAR Y FECHA DE LA EMISION DEL ACTO	

FECHA EN QUE SE TUVO CONOCIMIENTO DEL ACTO IMPUGNADO (dd/mm/aaaa)	

NUMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD	

RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DEL SISTEMA DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO WWW.SARCOEM.ORG.COM

2. OBJETIVO

Tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para tutelar y garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de los sujetos obligados.

3. ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan ingresar alguna solicitud a través de la plataforma SARCOEM.

4. REFERENCIAS

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; artículos 97 al 118
Bando Municipal de Zumpango 2025; Artículo 166, 167, 168 y 169.

5. RESPONSABILIDADES

I. Proveer lo necesario para que toda persona pueda ejercer su derecho fundamental a la protección de datos personales.

II. Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

III. Determinar procedimientos sencillos y expeditos para el acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

IV. Proteger los datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de México y municipios a los que se refiere esta Ley, con la finalidad de regular su debido tratamiento.

V. Promover la adopción medidas de seguridad que garanticen, la integridad,



disponibilidad y confidencialidad de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, estableciendo los mecanismos para asegurar su cumplimiento.

VI. Contribuir a la mejora de procedimientos y mecanismos que permitan la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.

VII. Promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos personales en el Estado de México y sus Municipios.

VIII. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio para aquellas conductas que contravengan las disposiciones previstas en esta Ley.

IX. Establecer la competencia y funcionamiento del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Personales del Estado de México y Municipios en materia de protección de datos personales.

X. Regular los medios de impugnación en la materia y los procedimientos para su interposición ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Personales del Estado de México y Municipios

6. DEFINICIONES

Administrador: Servidora o servidor público o persona física facultada y nombrada por el responsable para llevar a cabo tratamiento de datos personales y que tiene bajo su responsabilidad los sistemas y bases de datos personales.

Anonimización: Tratamiento que permite evitar la identificación de la o el titular a través de sus datos personales.

Archivo: Conjunto de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones o desarrollo de sus actividades.

Áreas o Unidades Administrativas: Instancias que pertenecen los sujetos obligados que cuenten o puedan contar, dar tratamiento y ser responsables o encargados, usuarias o usuarios de los sistemas y bases de datos personales previstos en las disposiciones legales aplicables.

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



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

Bloqueo: Identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la Finalidad para la cual fueron recabados, con el propósito de determinar posibles Responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual, transcurrido este se procederá a su cancelación en los sistemas y bases de datos que corresponda.

Cómputo en la nube: Modelo de provisión externa de servicios de cómputo bajo demanda, que implica el suministro de infraestructura, plataforma o programa informático, distribuido de modo flexible, mediante procedimientos virtuales, en recursos compartidos dinámicamente.

Consejo Nacional: Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Consentimiento: Manifestación de la voluntad libre, específica, informada e inequívoca de la o el titular de los datos personales para aceptar el tratamiento de su información.

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.

Datos personales sensibles: Referentes de la esfera 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 física o mental, presente o futura, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

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 responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los sistemas y bases de datos personales.

Encargado: Persona física o jurídica colectiva, 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 por el que los sujetos obligados que pretendan poner en operación o modificar políticas públicas, programas, sistemas, bases o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas, cualquier otra tecnología o procedimiento que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales, valoran y establecen con parámetros cualitativos y/o cuantitativos los impactos reales respecto de determinado tratamiento de datos personales, a efecto de identificar y mitigar posibles riesgos relacionados con los principios y deberes aplicables al tratamiento y derechos de las y los titulares, así como los deberes de los responsables y encargados, previstos en esta Ley y demás disposiciones legales aplicables.

Fuentes de acceso público: Sistemas y bases de datos que por disposición de Ley puedan ser consultadas públicamente, cuando no exista impedimento por una norma limitativa y sin más exigencia en su caso, el pago de una contraprestación, Tarifa o contribución. No se considerará fuente de acceso público cuando la Información contenida en la misma sea obtenida o tenga una procedencia ilícita.

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

Instituto Nacional: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



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

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

Ley General: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Lineamientos: Disposiciones emitidas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, que contienen las políticas, criterios y procedimientos, para garantizar a las y los titulares la protección de sus datos personales, con el propósito de asegurar su adecuado tratamiento e impedir su transferencia ilícita.

Limitación del tratamiento: Marcado de datos de carácter personal conservados con el fin de limitar su uso en el futuro.

Medidas compensatorias: Mecanismos alternos para dar a conocer a los titulares el aviso de privacidad, a través de su difusión por medios de comunicación masiva u otros de amplio alcance.

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

Medidas de seguridad administrativas: Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización, y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales

Medidas de seguridad físicas: Acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se considerarán las actividades siguientes:

- a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas. recursos e información.
- b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información.
- c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización.



d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz que asegure su disponibilidad e integridad.

Medidas de seguridad técnicas: Acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

De manera enunciativa más no limitativa, se considerarán las actividades siguientes:

- a) Prevenir que el acceso a los sistemas y bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados.
- b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones.
- c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware.
- d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

Órganos Autónomos: 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, la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, las Universidades e Instituciones de Educación Superior dotadas de autonomía, y cualquier otro establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Plataforma Nacional: Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que, en términos del mismo, también comprenden los sistemas desarrollados, administrados, implementados y puestos en funcionamiento por el Instituto que le permitan cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la presente Ley.

Programa Nacional: Programa Nacional de Protección de Datos Personales.

Programa Estatal: Programa Estatal de Protección de Datos Personales.

Programa de Cultura: Programa de la Cultura de la Transparencia y de Protección de Datos Personales a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios.

Prueba de interés público: 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 de



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

En el ámbito de sus respectivas competencias, fundarán y motivarán la orden de publicidad de los datos personales por motivos de interés público.

Remisión: Comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y encargado, dentro o fuera del territorio mexicano.

Responsable: Sujetos obligados a que se refiere la presente Ley que deciden sobre el tratamiento de los datos personales.

Seudonimización: Tratamiento de datos personales que no puedan atribuirse a un titular sin utilizar información adicional, cuando la información adicional figure por separado sujeta a medidas técnicas y organizativas destinadas a garantizar que los datos personales no se atribuyan a una persona física identificada o identificable.

Sistema de datos personales: Datos personales contenidos en los archivos de un sujeto obligado que puede comprender el tratamiento de una o diversas bases de datos para el cumplimiento de una o diversas finalidades.

Sistema Nacional: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

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

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

Tercero: 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.

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

Transferente: Sujeto obligado que posee los datos personales objeto de la transferencia.

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.

Usuarías o Usuarios: Servidoras y los servidores públicos o personas físicas autorizadas para tratar los datos personales, distintos al responsable, al encargado y al administrador de los datos.

Violación de la seguridad de los datos personales: Violación de la seguridad que ocasione la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transferidos, conservados o tratados de otra forma o la comunicación o acceso no autorizados a dichos datos, o cualquier otra que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales. Se encuentran comprendidas dentro de este concepto las vulneraciones a las que hace referencia la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

7. INSUMOS

- Solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales del titular o representante legal.
- Solicitud en formato físico, sistema electrónico o verbal
- Plataforma SARCOEM

8. RESULTADOS

- Rectificación, cancelación, bloqueo de dato y oposición de los datos personales.

9. POLÍTICAS

- Solo se tramitarán y turnarán las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales del titular o representante legal.
- Se deberá garantizar la observancia de los principios de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO).
- Proveer lo necesario para que toda persona pueda ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus Datos Personales.

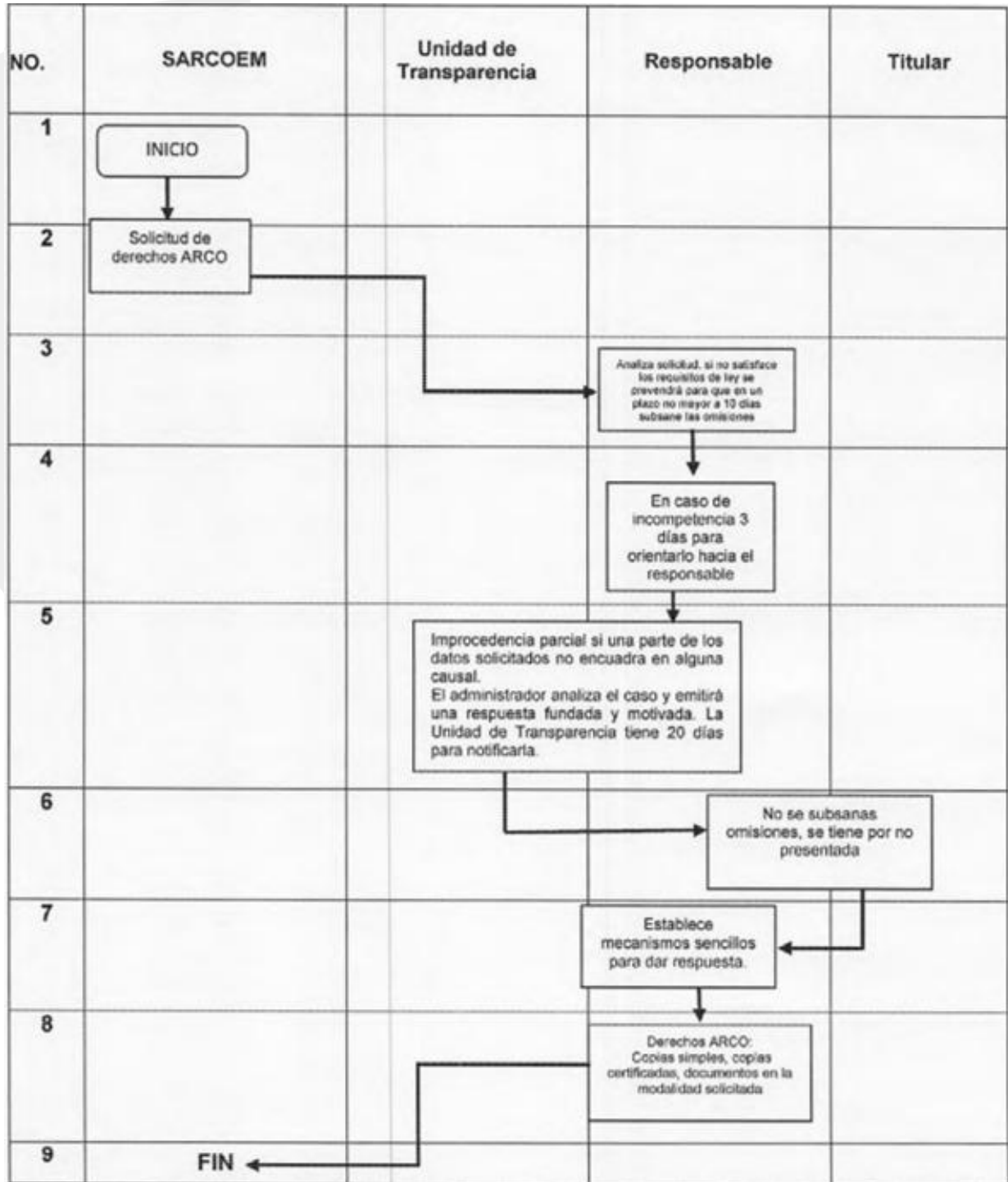


10. DESARROLLO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	DOCUMENTO
1	INICIO			
2	Presenta solicitud de derechos ARCO, se recepciona la solicitud a través del Sistema SARCOEM, de forma verbal o escrita	Titular o representante legal/ Responsable	SARCOEM, Equipo de Cómputo, Internet, solicitud escrita	Solicitud Acuse de Recepción de la Solicitud
3	Analiza que la solicitud cumpla con los requisitos de Ley, en caso de que no satisfaga alguno de los requisitos prevendrá al titular para que en un plazo no mayor a 10 días subsane las Omisiones.	Responsable	Prevención	Prevención
4	En caso de que el responsable no sea competente para atender la solicitud contará con un plazo de 3 días para orientarlo hacia el responsable competente.	Responsable	Incompetencia	Reconducción de vía
5	Podrá declararse una improcedencia Parcial si Una parte de los datos solicitados no encuadra en alguna causal señalada por la ley, en cuyo caso el responsable efectuará parcialmente el ARCO requerido por el titular. El administrador analizará el caso y emitirá una respuesta fundada y motivada. misma que la Unidad de Transparencia deberá notificar en un Plazo no mayor a 20 días.	Responsable/ Unidad de Transparencia	Improcedencia	Improcedencia
6	En el supuesto de que no subsane las Omisiones se tendrá por no presentada la solicitud y se dará por concluida.	Titular/ Responsable	No subsana omisiones	No presentada la solicitud
7	El responsable deberá establecer procedimientos sencillos que permitan el ejercicio de los derechos ARCO, el cual no deberá exceder de 20 días para proporcionar respuesta	Responsable	Informe	Respuesta
8	Las solicitudes de derechos ARCO se darán por cumplidas a través de expedición de copias simples, copias Certificadas, documentos en la modalidad solicitada.	Responsable	Copias simples, copias certificadas, documentos en la modalidad solicitada	Respuesta
9	FIN			



11. DIAGRAMA DE FLUJO





12. MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Solicitudes ingresadas a través del sistema SARCOEM	Número de solicitudes de información ingresadas vía sistema SARCOEM	$(\text{Solicitudes ingresadas 2024} / \text{solicitudes ingresadas 2025}) * 100$	MENSUAL



Solicitud del derecho de Acceso a Datos Personales
(Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

Fecha y hora de recepción:	Folio	
	Número:	
	____/____/____	____ hrs.
	____ día	____ mes ____ año

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARCOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico <https://www.infoem.org.mx/doc/avisosDePrivacidad/DI%20Sarcoem.pdf> o a través de los Módulos de Acceso y de las Unidades de Transparencia.

1.- Nombre de la Entidad o Dependencia y Área, responsable de tratar los datos personales:

--

2.- Datos del Solicitante

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre (s)
Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación. Ocupación:		
☐ Empresario	☐ Servidor público	☐ Empleado u obrero
☐ Medios de comunicación	☐ Asociación política	☐ Organización no gubernamental
☐ Comerciante	☐ Académico o estudiante	☐ Otro _____
(especifique)		
Género: ☐ Femenino	☐ Masculino	
Edad: _____		



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

2. OBJETIVO

Fortalecer las capacidades institucionales del gobierno municipal, a través del desarrollo del conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes de los servidores públicos municipales para incrementar el nivel de eficacia, eficiencia y efectividad en el ejercicio de protección datos y en materia de transparencia.

3. ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y enlaces de las áreas.

4. REFERENCIAS

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos de Obligados del Estado de México y Municipios.**
- **Bando Municipal de Zumpango 2025;** Artículo 166, 167, 168 y 169.

5. RESPONSABILIDADES

La unidad de Transparencia está comprometida para que los Servidores Públicos Habilitados/Enlaces tengan las capacitaciones respecto a la materia para cumplir con obligaciones establecidas por la Ley de Transparencia, así mismo estar al corriente y actualizado en los temas que nos competen.

6. DEFINICIONES

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 Ley.

Transparencia proactiva: Conjunto de actividades e iniciativas ordenadas que van más allá de las obligaciones que marca esta Ley y, que tienen como propósito elevar en forma sostenida la publicación de información y bases de datos relevantes en formato de datos abiertos de información pública, que permitan la rendición de cuentas, promuevan la participación activa de la sociedad en la solución de problemas públicos de manera permanente y den respuesta a la demanda.

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

7. INSUMOS

- Espacio adecuado para la capacitación
- Dominio del tema
- Insumos de papelería

8. RESULTADOS

- Preparación teórico-práctica, orientada a que los servidores públicos habilitados desarrollen los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarios para cumplir las tareas a desempeñar en beneficio de la rendición de cuentas transparente, de acuerdo con las atribuciones y facultades conferidas.
- Permanente de capacitación, el cual tiene por objeto orientar, y fortalecer los conocimientos y habilidades del servidor público municipal, en materia de Transparencia y Protección de Datos.
- Profesionalizar las Laborales del Servidor Público en materia de Transparencia y Protección de Datos en el cual se pretende desarrollar los conocimientos, habilidades y aptitudes del servidor público municipal que se desempeña en las áreas sustantivas de la administración pública municipal.

9. POLITICAS

- Abonar al fortalecimiento de la Cultura de la Transparencia y la Protección de Datos Personales.
- Establecer como prioridades la actualización y capacitación permanente de los servidores públicos de los Sujetos Obligados.

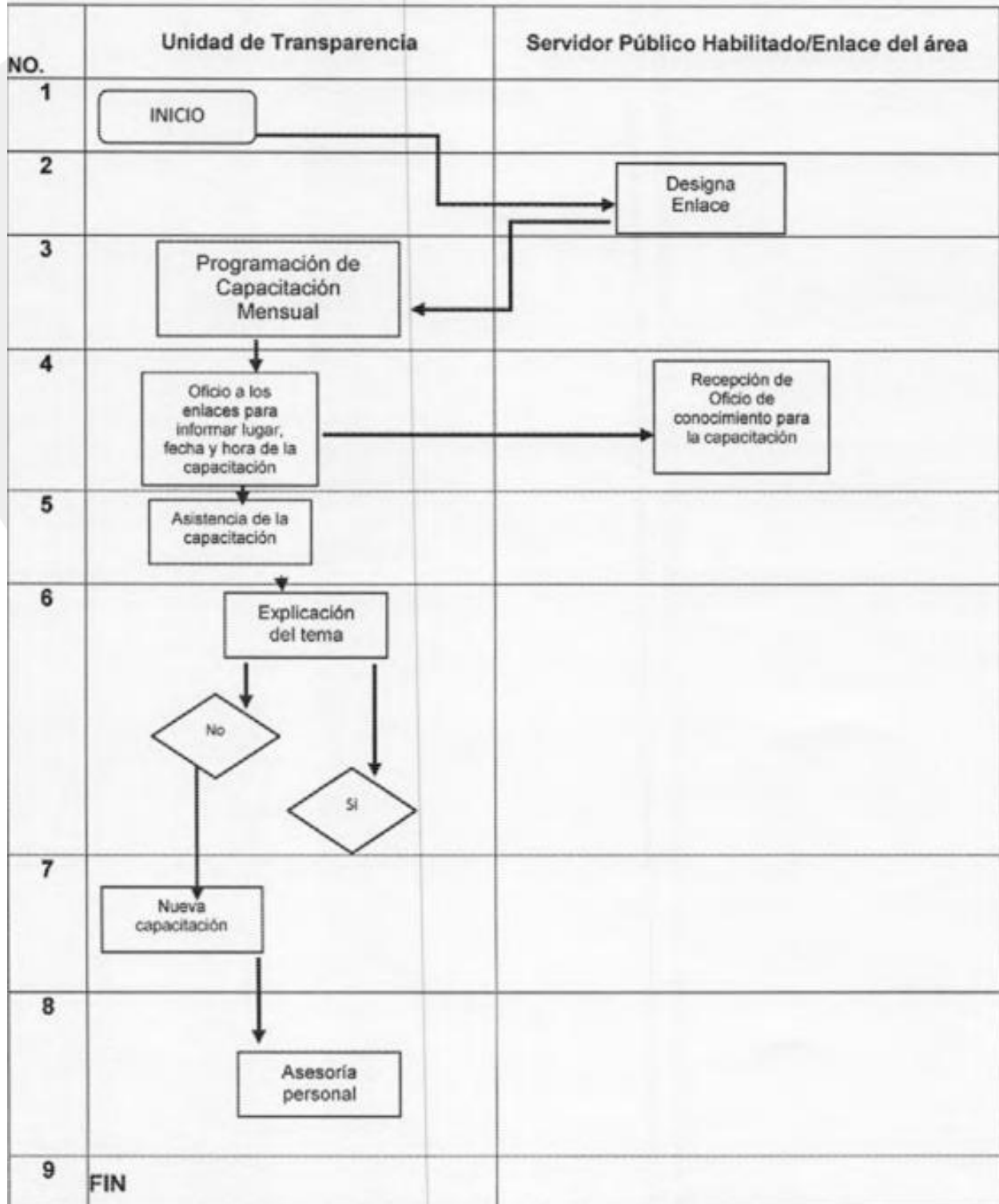


10. DESARROLLO

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUESTO ÁREA Y	INSUMO	DOCUMENTO
1	INICIO			
2	El Servidor Público Habilitado designa un enlace que tendrá la función de ser intermediario entre la Unidad de Transparencia y el área específica de la Administración Pública Municipal.	Servidor Público Habilitado	Oficio asignación de	Acuse de entrega de oficio de asignación
3	Cada mes la Unidad de Transparencia Programará una Capacitación para los enlaces en los que se abordaran temas relacionados a la materia.	Titular de la unidad de Transparencia	oficio	Acuse de recibido
4	Se les hará de conocimiento a los Enlaces a través de oficio Lugar, fecha y hora la capacitación.	Titular de la Unidad de Transparencia	oficio	Acuse de recibido por todas las áreas
5	Se tomará asistencia a los presentes ya que las capacitaciones serán de observancia obligatoria.		'Lista de Asistencia a la capacitación	Lista de asistencia y evidencia fotográfica
6	En las capacitaciones se explicarán les Temas de mayor relevancia.	Unidad de Transparencia	Presentación en Power Point	Proyección de la presentar
7	Cuando no sea claro para los enlaces la Capacitación se podrá repetir sin importar el número de veces que se lleven para el entendimiento de un tema en específico.	Unidad de Transparencia	Oficios par a capacitaciones	Capacitación
8	Así mismo la unidad de Transparencia Podrá dar asesorías de forma personal para aquellos que no les quede clara la información.	Unidad de Transparencia	Enlace	Capacitación personal
9	FIN			



11. DIAGRAMA DE FLUJO





12. MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICION DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Capacitaciones a los enlaces	Número de capacitaciones	Capacitaciones 2024/capacitaciones 2025)*100	MENSUAL



13. FORMATO DE LISTA DE ASISTENCIA AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México"

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FECHA: _____

CAPACITACION EN MATERIA DE SAIMEX E IPOMEX		
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	AREA O DEPENDENCIA	FIRMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. COMITÉ DE TRANSPARENCIA

2. OBJETIVO

El comité de Transparencia forma un soporte fundamental del entramado institucional que hace posible la transparencia, el acceso a la información pública y la difusión de la información pública de oficio de calidad, toda vez que toman parte en los procedimientos que hacen posible la protección de la información clasificada en cualquiera de sus dos modalidades (reservada o confidencial) que está en posesión de los Sujetos.

Sus funciones son apegadas al análisis y en la toma de decisiones propiamente fundadas y motivadas sobre diversos aspectos del proceso de acceso a la información pública y del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, mismas que emanan de la Ley en la materia, así como de la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de los Sujetos Obligados.

3. ALCANCE

Aplica a los integrantes del Comité de Transparencia.

4. REFERENCIAS

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;** Artículos; 44, fracción III, 45 fracción VII, 46, 70, 71, 89, Título Noveno del Artículo 201 al 216.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;** Artículos del 45 al 59, Artículos 94 y 174.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**
- **Bando Municipal de Zumpango 2025;** Artículo 166, 167, 168 y 169.

5. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad del comité es que sea posible la protección de la información clasificada en cualquiera de sus dos modalidades (Reservada o confidencial) que está en posesión de los Sujetos.



6. DEFINICIONES

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.

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.

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 Ley.

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

7. INSUMOS

- Proyecto en físico
- Acta de Comité

8. RESULTADOS

- Resguardo o salvaguarda de la información.
- Reserva de información
- Confidencialidad información



9. POLÍTICAS

- Solo se aprueban establece la Ley Los proyectos que cumplen con los requisitos que establece la Ley
- Se deberá garantizar la observancia de los principios de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados.



10. DESARROLLO

NO.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	DOCUMENTO
1	INICIO			
2	Cuando la información se considere Como datos personales, confidenciales. reserva de información, cambio de modalidad, inexistencia de información, prueba de daño, el Servidor público habilitado o en su caso el enlace, deberá Realizar un proyecto.	Servidor público habilitado y/o enlace	realiza proyecto	Proyecto
3	Presenta proyecto ante la Unidad de Transparencia para su aprobación, modificación o revocación ante el comité.	Servido público Habilitado y/o enlace	Presentación de proyecto	Proyecto
4	Analiza que el proyecto cumpla con los Requisitos de Ley.	Titular de la Unidad	Análisis	
5	Se envía convocatoria y orden del día a los integrantes del Comité para sesión ordinaria o extraordinaria.	Titular de la unidad/ enlaces.	Entrega de convocatoria	Convocatoria
6	Se reúne en sesión ordinaria o extraordinaria, en donde se pasa lista a los integrantes del comité y se determina si existe quórum legal para llevar acabo La sesión de comité.	Integrantes del Comité	Pase de lista	Lista de asistencia
7	Acto seguido se aprueba orden del día, Se discute y confirman o desecha tus proyectos.	Integrantes del Comité	Aprobación de orden del día y proyectos	Orden del día y proyecto
8	Se elabora Acta se Sesión de Comité	Titular de la unidad de Transparencia.	Elaboración de acta de sesión	Acta
9	Una vez recabadas las firmas de los integrantes del comité, el acta se sube al Sistema SAIMEX junto con la Información solicitada donde se protegen los datos personales.	Integrantes del comité	SAIMEX	Acta completa y con firma
10	FIN			



11. MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICION DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Sesiones de comité	Número de Sesiones realizadas	(sesiones de comité realizadas 2024/sesiones de comité realizadas 2025)"100	MENSUAL



12. FORMATO DE ACTA DE COMITÉ DE TRANSPARENCIA

 **ZUMPANGO**
La transformación continúa!
2025-2027

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

**ACTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027.
NÚMERO CT/ZUMPANGO/SO/001/2025**

En el Municipio de Zumpango, estado de México, siendo las once horas del día ocho de enero del dos mil veinticinco, reunidos en la oficina de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zumpango, situada en planta alta con domicilio en Vialto Bicentenario, número 500, km 11, Municipio de Zumpango, Estado de México, Código Postal 55600, la Licenciada Yoselin Moctezuma Hernández Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su calidad de integrante y Presidente; la Licenciada Ana Bertha Hernández Pineda Contralora del Órgano Interno de Control Municipal en su calidad de integrante y Secretario Técnico, Licenciada Isis Abigail Mendoza Larios responsable del Área Coordinadora de Archivos en su calidad de integrante y vocal y la C. Leny Aracelys Alemán López oficial de protección de Datos Personales; integrantes del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los enlaces de las diferentes Direcciones, con fundamento en el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Acto posterior, el presidente del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública procedió a verificar asistencia para iniciar la sesión, a lo que determina que existe quórum legal suficiente para llevar a cabo la Sesión Ordinaria número CT/ZUMPANGO/SO/001/2025 del Comité de Transparencia y Acceso a la información pública; en consecuencia se somete a consideración el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO DEL ORDEN DEL DÍA

1. Lista de presentes y declaración de quórum.
2. Lectura y en su caso aprobación del orden del día.
3. Propuesta y aprobación en su caso, del número de sesiones ordinarias para el año 2025 del Comité de Transparencia, administración 2025-2027.
4. Presentación, toma de protesta y declaración formal de los miembros que conforman el Comité de Transparencia y acceso a la Información Pública.
5. Designación y toma de protesta de los enlaces de los Servidores Públicos Habilitados
6. Asuntos generales
7. Clausura

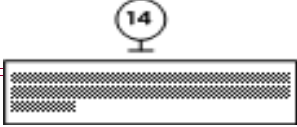
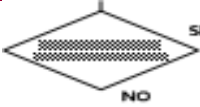
PUNTO NÚMERO UNO
Lista de presentes y declaración de quórum.
Mediante firma autógrafa en la lista de asistencia que forma parte de esta acta, se consta la participación de los integrantes del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que existe quórum para llevar a cabo la Sesión Ordinaria número CT/ZUMPANGO/SO/001/2025.

Se declara quórum legal para llevar a cabo la Sesión Ordinaria número CT/ZUMPANGO/SO/001/2025 del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zumpango, administración 2025-2027.

PLAZA JUÁREZ S/N CENTRO, BO. SAN JUAN, ZUMPANGO. ESTADO DE MÉXICO, C.P. 55600



I. SIMBOLOGIA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.



II. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Abril de 2025): Elaboración del Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zumpango.

III. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Administración 2025-2027.

Ninguna copia controlada.



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

IV. VALIDACION



GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

PRESIDENCIA

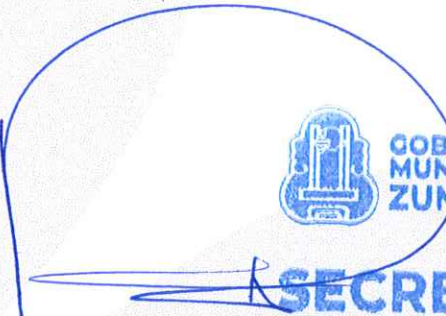

LIC. ROSELIA VERIDIANA GARCÍA ALQUICIRA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZUMPANGO



GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027


LIC. CÉSAR RODRIGO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**



GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027


LIC. YOSELIN MOCTEZUMA HERNÁNDEZ
**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**



V. Hoja de Actualización

Fecha de Actualización	Nombre del Procedimiento Actualizado
ABRIL 2025	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zumpango.