



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense."

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DEL H. AYUNTAMIENTO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD

Municipio de Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México a 15 de enero de 2021



VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD
• 2019 - 2021 •

Historia y Cultura...
para el Bienestar



TRANS
VALLE CHALCO
SOLIDARIDAD
• 2019 - 2021 •

ARENIA
Historia y Cultura...
para el Bienestar

"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense."

© H Ayuntamiento Constitucional de Valle de Chalco Solidaridad 2019-2021.
Unidad de Transparencia
Av. Alfredo del Mazo, esq. Av. Tezozómoc
Col. Alfredo Baranda, Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, C.P. 56610
Palacio Municipal.
Teléfonos: 59711117

Unidad de Transparencia.
Enero de 2021.
Impreso y hecho en Valle de Chalco Solidaridad.

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



Historia y Cultura...
para el Bienestar



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense."

ÍNDICE

PAGINA

I.	PRESENTACIÓN	4
II.	OBJETIVO GENERAL	4
III.	IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO	4
IV.	RELACION DEL PROCESO Y EL PROCEDIMIENTO	5
V.	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	6
	1.- Atención a Solicitudes de Acceso a la Información (Plataforma Nacional de Transparencia vía SAIMEX)	6
	2.- De la Clasificación de la Información	17
	3.- Actualización de las Obligaciones de Transparencia.....	21
	4.- De los Avisos de Privacidad Integral y Simplificado	25
VI.	FORMATOS E INSTRUCTIVO	29
VII.	SIMBOLOGÍA	38
VIII.	REGISTRO DE EDICIONES	39
IX.	VALIDACIÓN	39

"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense."

PRESENTACIÓN

La sociedad vallechalquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública lo que da pauta para la participación de la ciudadanía en el quehacer público, a través del acceso a la información pública, como una herramienta esencial para la verdadera rendición de cuentas.

Para el buen cumplimiento de la Ley y del presente Manual, las diferentes áreas del Ayuntamiento estarán obligadas a brindar al área de Transparencia todas las facilidades que requieran para su buen funcionamiento, poniendo a disposición su documentación, orientación sobre la misma, y cualquier necesidad que surja de los trámites de acceso a la información que se ventilen.

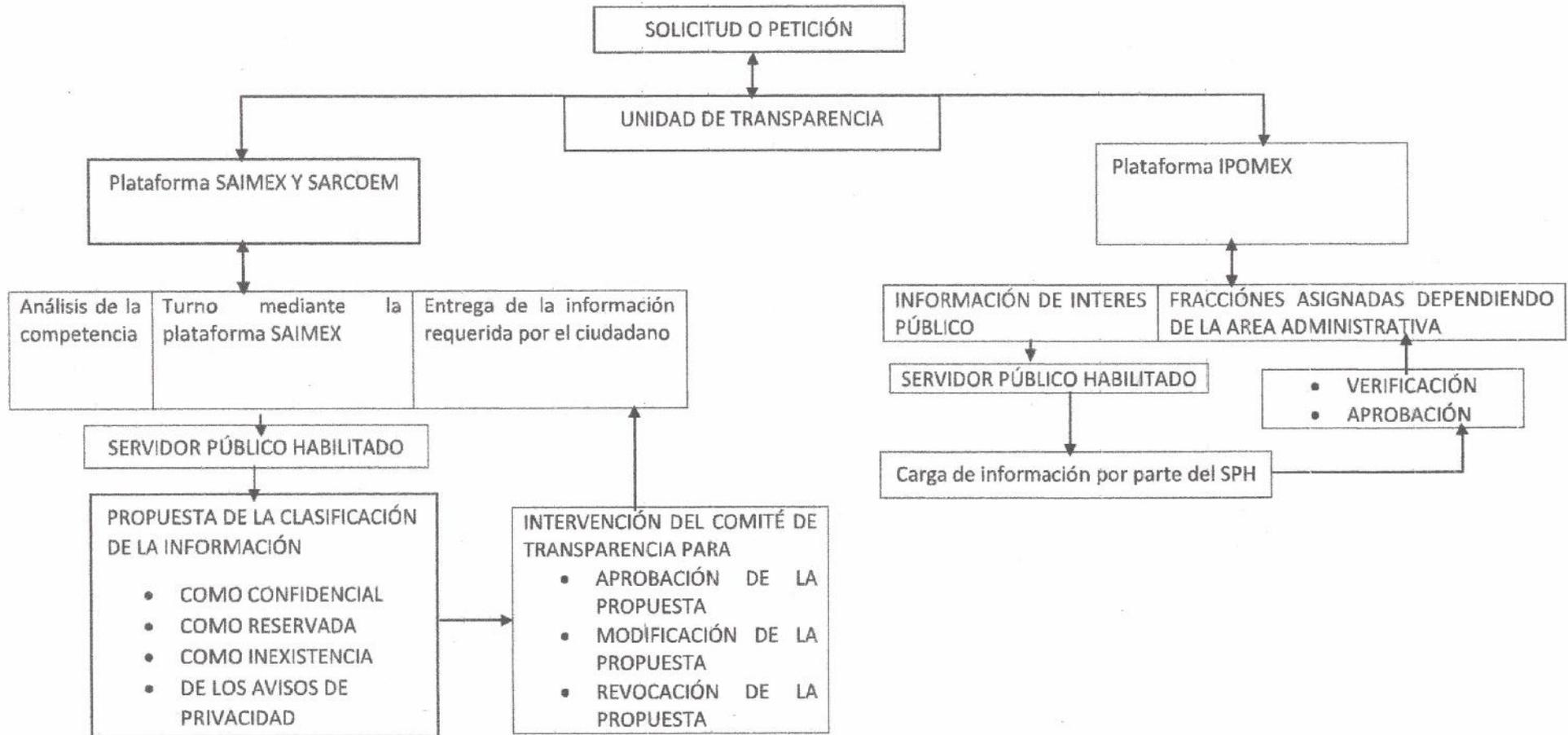
II. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Unidad, en la contestación a las solicitudes de acceso a la información estableciendo procedimientos de trabajo que permitan optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan quienes intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo, con apoyo de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO

La unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública dará seguimiento a las solicitudes de información pública que llegan a través de plataforma SAIMEX.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO





"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense."

VI. RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento: Atención a Solicitudes de Acceso a la Información (Plataforma Nacional de Transparencia vía SAIMEX)
2. De la Clasificación de la Información.
3. Actualización de las Obligaciones de Transparencia.
4. De los Avisos de Privacidad Integral y Simplificado.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Atención a Solicitudes de Acceso a la Información (Plataforma Nacional de Transparencia vía SAIMEX).

OBJETIVO

Dar trámite, seguimiento y respuesta a las Solicitudes de Información, presentadas ante la Unidad de Transparencia a fin de permitir el derecho de Acceso a la Información Pública.

ALCANCE

Aplica a cualquier persona por sí misma o a través de su representante legal que quiera conocer algún tipo de Información Pública, así como, las Áreas administrativas del Sujeto Obligado responsables de dar contestación a dicha Solicitud.

REFERENCIAS

- * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- * Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- * 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 Obligados del Estado de México y Municipios.
- * Criterios de Interpretación del Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública.
- * Resoluciones emitidas por el Pleno del INFOEM.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Transparencia es la responsable de tramitar internamente la Solicitud de Información y verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Deberá garantizar que las solicitudes sean turnadas a las Áreas competentes, realizar los trámites internos necesarios para la atención de las



“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense.”

solicitudes, proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes.

El encargado de la Plataforma SAIMEX/SARCOEM deberá:

- * Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.
- * Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de información.
- * Turnar las solicitudes de información.
- * Notificar la respuesta al solicitante.
- * Verificar las notificaciones de la misma plataforma.

El Servidor Público Habilitado deberá:

- * Localizar la información que solicite la Dirección de Transparencia.
- * Proporcionar la información que obre en sus archivos.
- * Integrar y presentar al responsable de la Dirección de Transparencia la propuesta de Clasificación de Información Fundamentada.

El Comité de Transparencia deberá:

- * Instituir, coordinar y supervisar las acciones, medidas y procedimientos que coadyuven a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención a las solicitudes de información.
- * Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los Sujetos Obligados.

DEFINICIONES

Comisionado:	Cada uno de los integrantes del Pleno del Instituto.
Comité de Transparencia:	Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto. Se integra por el Titular de la Unidad de Transparencia, el responsable del área coordinadora de archivos, el titular del órgano de control interno y el servidor público encargado de la protección de los datos personales cuando sesione.
INFOEM o Instituto:	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
Ley:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
PNT:	Plataforma Nacional de Transparencia.
SAIMEX:	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense
SARCOEM:	Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición 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



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexicana."

	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 Ley. En este caso es el H. Ayuntamiento del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad.

INSUMOS

Equipo de cómputo para el manejo de las Plataformas.
 El Servidor Público Habilitado especificará mediante oficio quien fungirá como enlace con la Dirección de Transparencia.
 Formatos de Solicitud de Información y de la Interposición del Recurso de Revisión.
 Propuesta de Clasificación de Información.
 Acta de sesión del Comité de Transparencia.

RESULTADOS

El solicitante quedará satisfecho con la respuesta a su solicitud de información o se emitirán las medias de apremio correspondientes, según sea el caso.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

De la Clasificación de la Información.

POLÍTICAS

Cualquier persona a través de la plataforma SAIMEX, podrá solicitar información.

DESARROLLO

Procedimiento: Atención a Solicitudes de Acceso a la Información.



“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense.”

V. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

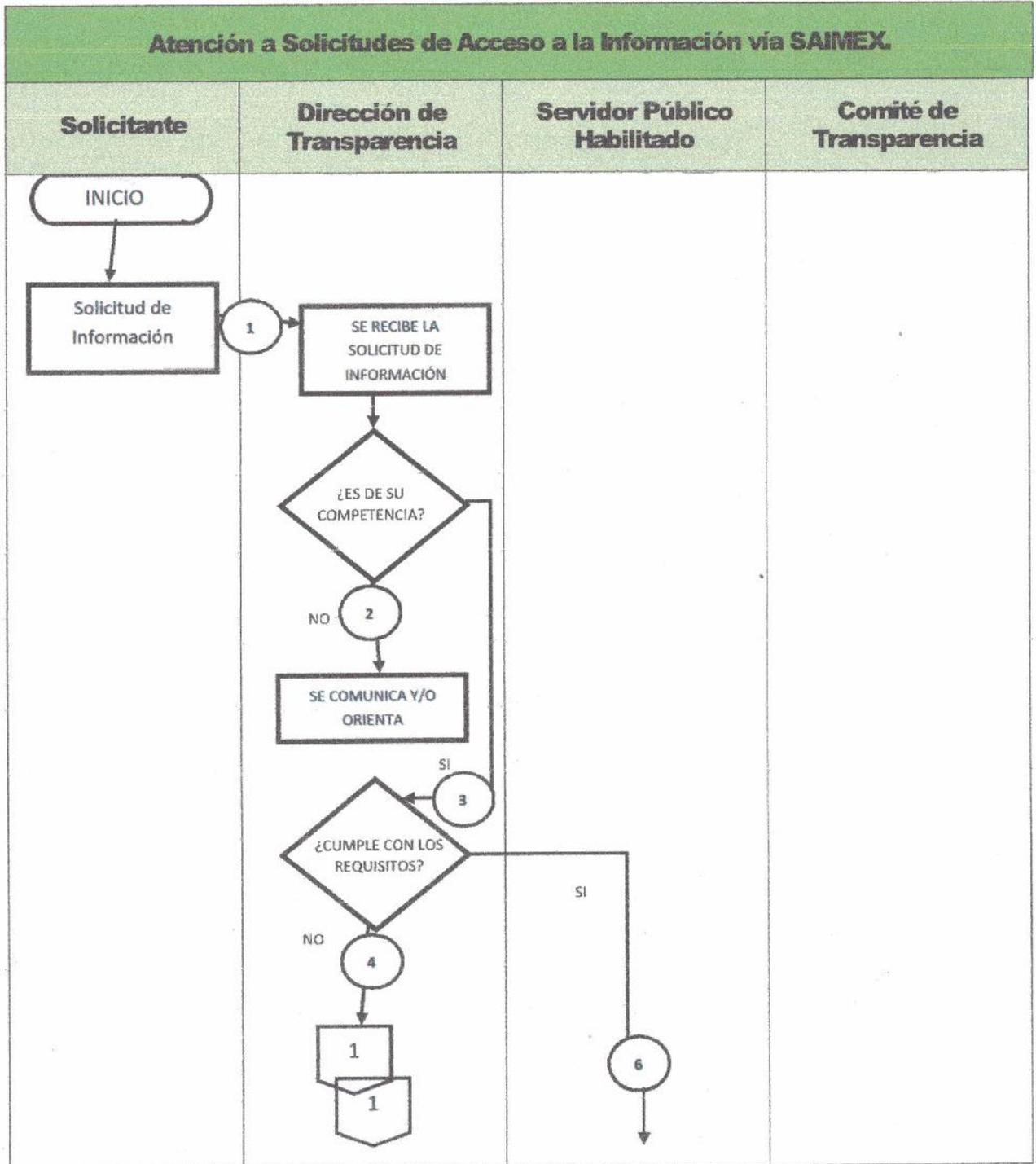
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Solicitante	1	Realiza una solicitud de Acceso a la Información en la plataforma SAIMEX, verificando que sea competencia del H. Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad. Sujeto Obligado (S.O).
Unidad de Transparencia	2	En caso de no ser competencia del S.O. se deberá comunicar al solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores y, en su caso orientar al solicitante para que realice su solicitud a los Sujetos Obligados competentes.
Unidad de Transparencia	3	En caso de ser competencia del S.O. se verifica que cumpla con los requisitos para iniciar con el procedimiento.
Unidad de Transparencia	4	En caso de no cumplir con los requisitos se requerirá al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no exceda de cinco días hábiles, indique otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados, dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles.
Solicitante	5	En caso de que el solicitante no presente dicha aclaración, la solicitud se tendrá por no presentada.
Unidad de Transparencia	6	En caso de cumplir con los requisitos o presentar la aclaración, se turna al Sujeto Habilitado Competente para que realice la búsqueda exhaustiva de la información solicitada, para que, en un plazo no mayor a quince días hábiles se notifique la respuesta al Solicitante.
Servidor Público Habilitado	7	En caso de no requerir prórroga se continua con la búsqueda de información.
Servidor Público Habilitado	8	En caso de requerir prórroga, la unidad administrativa correspondiente deberá solicitarla a través de la plataforma y mediante oficio de manera fundada y motivada para ser aprobada por el Comité de Transparencia.
Servidor Público Habilitado	9	En caso de que la prórroga sea rechazada se debe dar contestación a la solicitud dentro de plazo previamente establecido.

"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense."

Comité de Transparencia	10	En caso de que la prórroga sea aprobada, se le notifica al solicitante y al área administrativa que cuenta con siete días hábiles más para dar contestación a lo solicitado.
Comité de Transparencia	11	En caso de no contar con la información en los archivos del S.O., se expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento y se notificará al Órgano interno de control, para que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda. En caso de contar con la información, ¿Requiere tratamiento?
Unidad de Transparencia	12	En caso de que la información no requiera tratamiento, se le notifica a solicitante. si la información requerida ya esté disponible en medios impresos se le hará saber al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.
Servidor Público Habilitado	13	En caso de que la información requiera tratamiento, Procedimiento "De la Clasificación de Información"
Servidor Público Habilitado	14	Si el solicitante está conforme con la información proporcionada, en un periodo de quince días hábiles se dará por concluida la solicitud.
Servidor Público Habilitado	15	Si el solicitante no está conforme con la información proporcionada, cree que ha sido violentado su derecho al acceso a la información o no le fue notificada dentro del periodo previamente establecido, puede interponer el Recurso de Revisión.
Unidad de Transparencia	16	Recibe la notificación del INFOEM si el Recurso es desechado.
Unidad de Transparencia	17	Recibe la notificación del INFOEM si el Recurso es admitido.
Unidad de Transparencia	18	Recibe la Notificación de la Resolución por parte del INFOEM.
Servidor Público Habilitado	19	Recibe la Notificación de la Resolución por parte de la Unidad de Transparencia.
Servidor Público Habilitado	20	Cuenta con 10 días hábiles para dar cumplimiento a la Resolución.

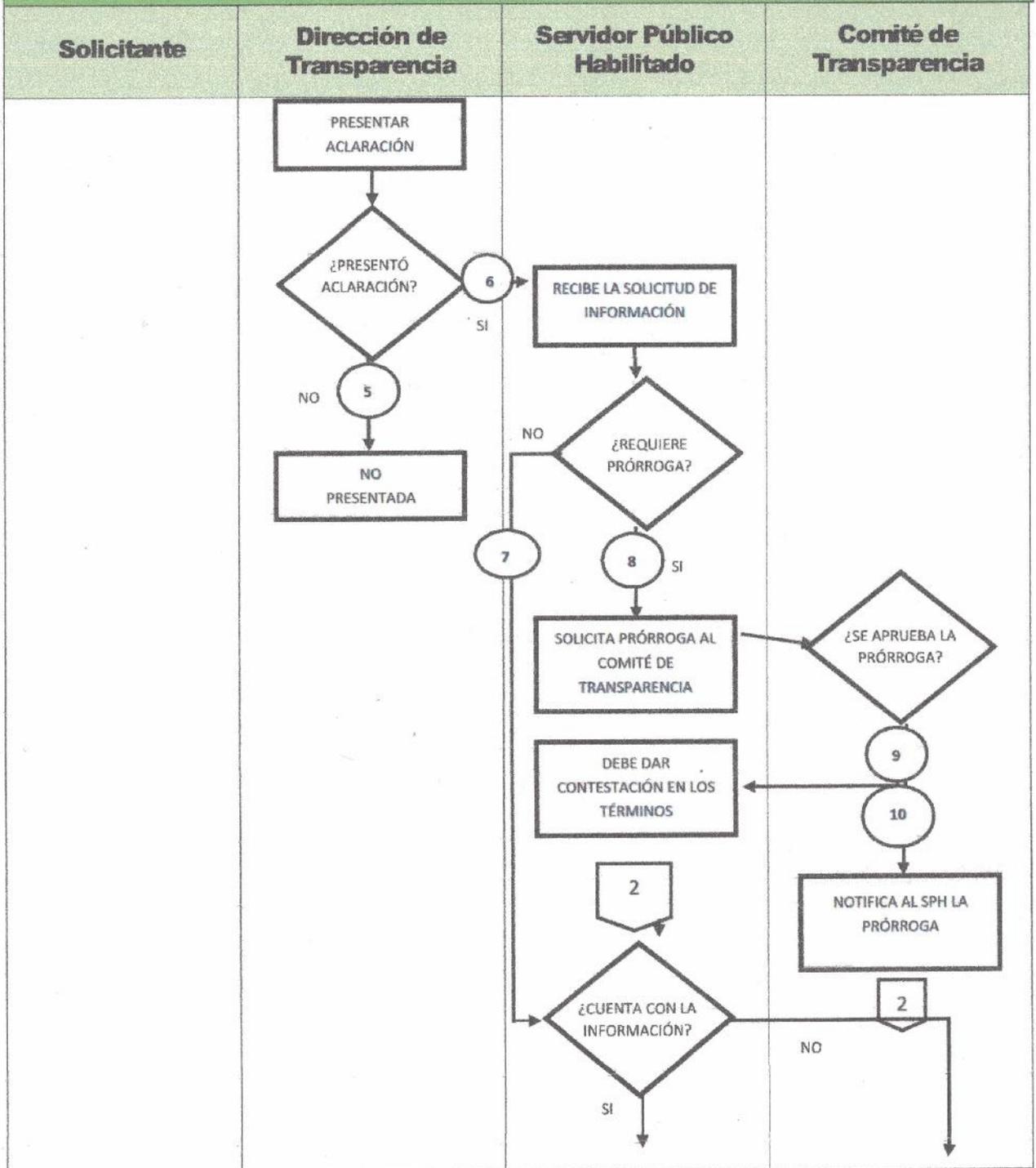
"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense."

VII. DIAGRAMA DE FLUJO

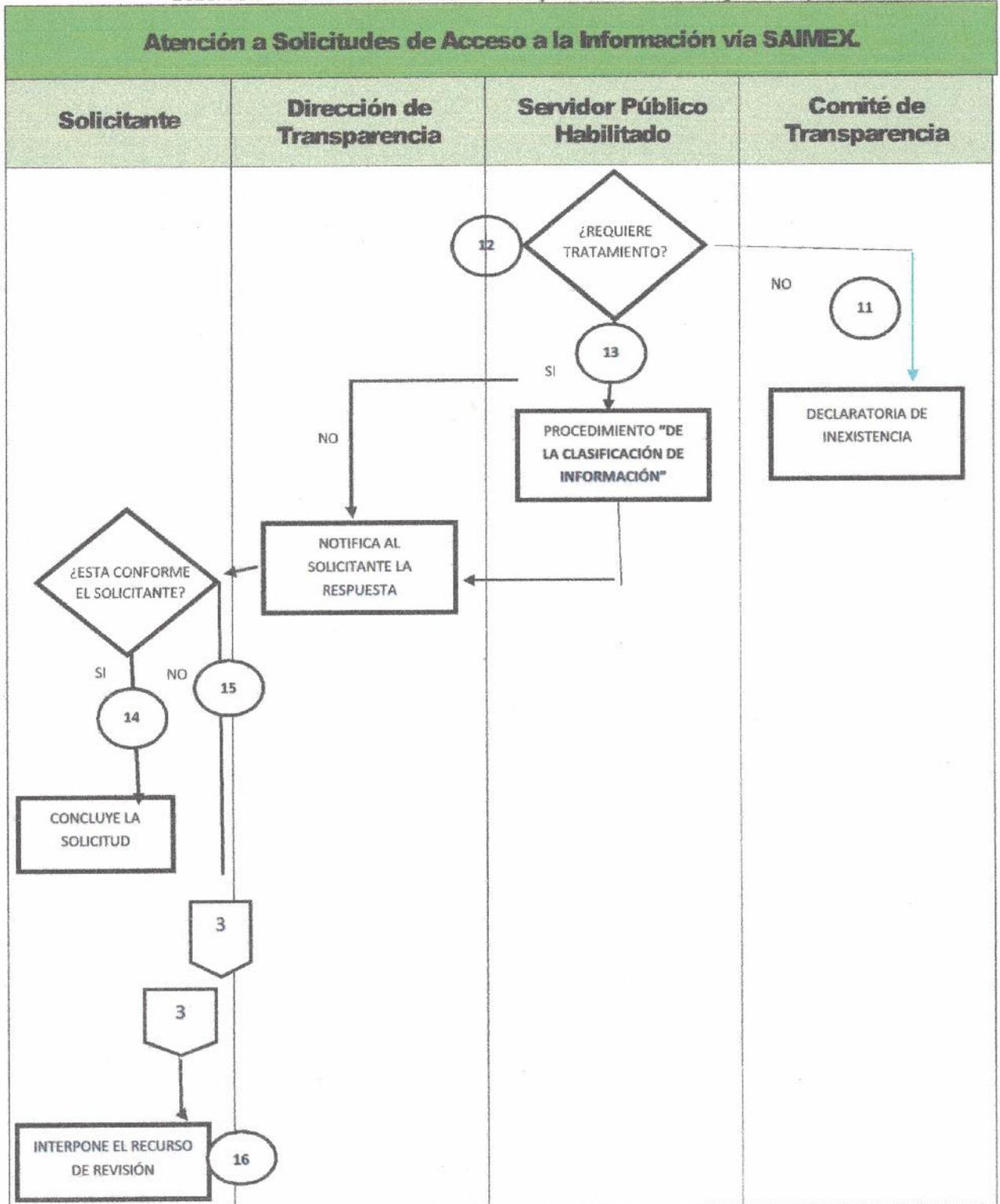


"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense."

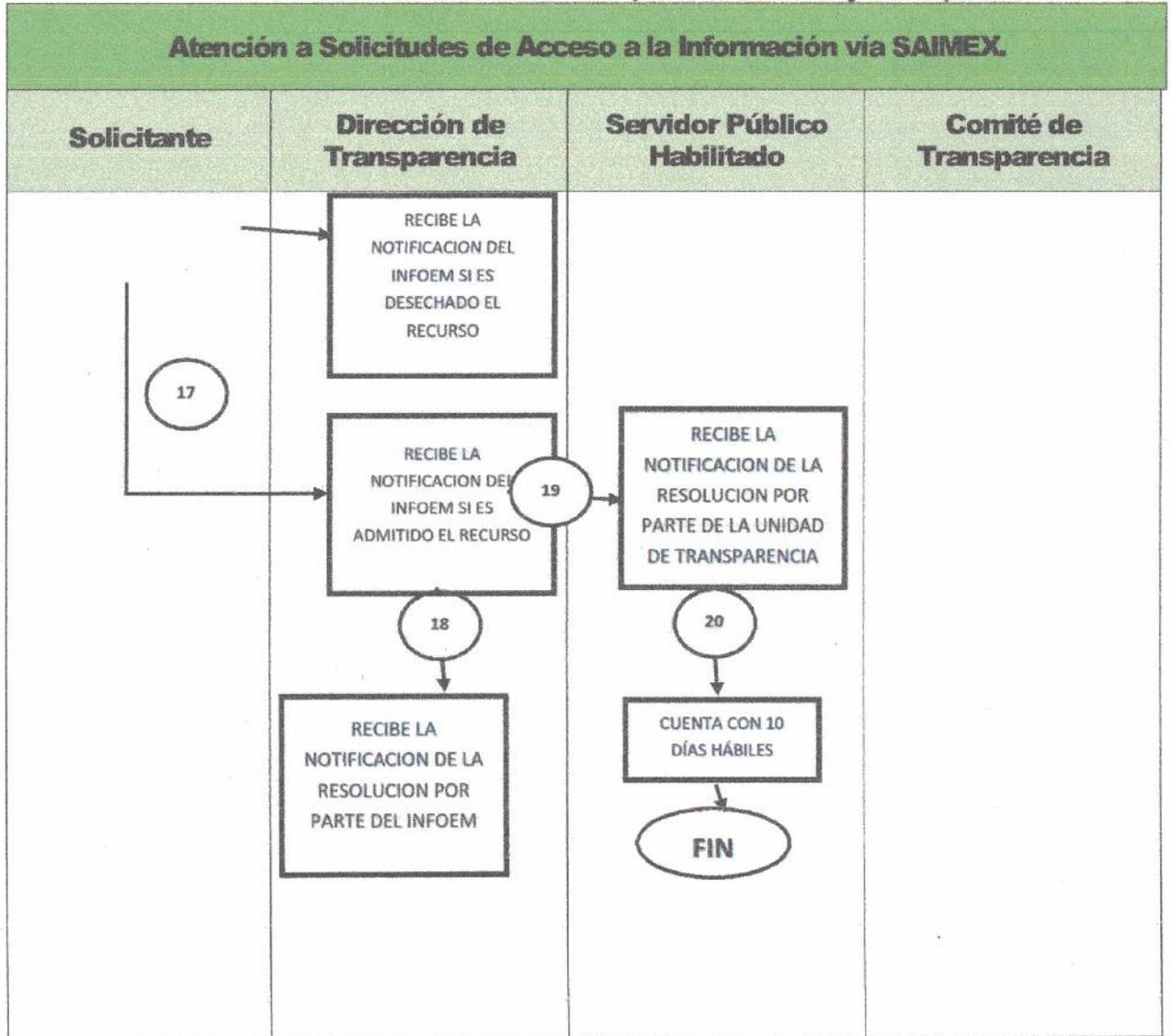
Atención a Solicitudes de Acceso a la Información vía SAIMEX.



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, Emblema de la Mujer Mexiquense."



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense."





"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense."

Formatos e instructivo

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

RECEPCION		
Código: _____		
Fecha (dd/mm/aaaa): _____		Hora (HH:MM): _____
CANTON (del solicitante): _____		
PERSONA FISICA		
NOMBRE:		
APELLIDO PATERNO _____		APELLIDO MATERNO _____
NOMBRE (s) _____		
Información general (obligatoria para fines estadísticos)		
IMP: _____	CURP: _____	SEXO: <input type="checkbox"/> masculino <input type="checkbox"/> femenino <input type="checkbox"/> intersexual
FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa): _____		OCCUPACION: _____
PERSONA MORAL		
RACION O DENOMINACION SOCIAL _____		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE _____		
APELLIDO PATERNO _____		APELLIDO MATERNO _____
NOMBRE (s) _____		
DIRECCION		
CALLE _____		
ENTIDAD FEDERATIVA _____		MUNICIPIO _____
CALLEJA O LOCALIDAD _____		TELEFONO (opcional) _____
C.P. _____		
DESTINO DEL SOLICITANTE QUE SOLICITA LA INFORMACION		
INFORMACION SOLICITADA _____		
DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACION QUE SOLICITA: _____		
CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BÚSCUDA DE LA INFORMACION _____		
MODALIDAD DE ENTREGA:		
<input type="checkbox"/> En persona (en la oficina) <input type="checkbox"/> Correo certificado (con aviso) <input type="checkbox"/> Correo certificado (sin aviso) <input type="checkbox"/> Otro tipo de medio (especificar): _____		
DOCUMENTOS ANEXOS:		

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____		
FECHA DE ESCRIBIR _____		
FIRMA O SELLO PROFESIONAL NECESARIO (OPCIONAL): _____		

- 1.- Lugar y fecha de la recepción de la solicitud, en caso de ser por cualquier plataforma, en automático se genera.
- 2.- Datos personales de la persona física o moral que requiere la información. Es opcional proporcionarla en el caso de solicitudes electrónicas.
- 3.- Domicilio del solicitante. Es opcional para solicitudes electrónicas y obligatoria para solicitudes físicas para recibir notificaciones
- 4.- Sujeto Obligado del que requiere la información.
- 5.- Descripción clara y precisa de la información requerida y detalles que sean de utilidad para su localización.
- 6.- Tipo de modalidad en que requiere que sea entregada la información.
- 7.- Documentos anexos que requiera entregar. Opcional.
- 8.- Nombre y firma del solicitante. Es opcional.



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, Emblema de la Mujer Mexiquense."

FORMATO DE RECURSO DE REVISION

FECHA DE RECEPCION		
Lugar	Fecha (dd/mm/aaaa)	Hora (HH:MM)
DATOS DEL SOLICITANTE		
PERSONA FISICA		
APELLIDO PATERNO		
APELLIDO MATERNO		
NOMBRE DE		
PERSONA MORAL		
RAZON O DENOMINACION SOCIAL		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE		
APELLIDO PATERNO		
APELLIDO MATERNO		
NOMBRE DE		
DOMICILIO PARA DAR NOTIFICACIONES		
CALLE		
COLUMNA O LOCALIDAD		
MUNICIPIO		
ESTADO		
ENTIDAD REGISTRATIVA		
TELEFONO (opcional)		
DATOS DEL ACTO A IMPUGNAR		
ESTADO DEL ESTADO QUE LE EMITE		
ACTO IMPUGNADO		
LUGAR Y FECHA DE LA EMISION DEL ACTO		
FECHA EN QUE SE TUVO CONOCIMIENTO DEL ACTO IMPUGNADO (opcional)		
NUMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD		
RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD		
PERSONAS QUE SE AUTORIZAN PARA DAR Y RECIBIR NOTIFICACIONES		
DOCUMENTOS ANEXOS		
<input type="checkbox"/> Poder <input type="checkbox"/> Copia de constancia de notificación <input type="checkbox"/> Copia de la notificación <input type="checkbox"/> Otros (especificar)		
NOMBRE DEL RECURRENTE		
FECHA		
FIRMA O HUELLA PROTESTO LO NEGANDO (OPCIONAL)		

Fecha y hora de la inconformidad dada automáticamente por la plataforma.

Datos del solicitante. Opcional para solicitudes electrónicas.

Domicilio del solicitante. Opcional para solicitudes electrónicas. Sujeto obligado.

Acto impugnado.

Lugar y fecha del acto impugnado.

Folio dado por la plataforma.

Razones de inconformidad.

En caso de contar con representante legal anexar documentación.

Nombre, fecha y firma del recurrente. Opcional.



“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense.”

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

PROCEDIMIENTO: De la Clasificación de la Información.

Determinar si la información en poder del Sujeto Obligado se encuentra en algún supuesto de confidencialidad o reserva.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos Habilitados que identifiquen que la información entra en alguno de los supuestos de clasificación de la información, y que el Comité de Transparencia apruebe, revoque o modifique sus propuestas.

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 Obligados del Estado de México y Municipios

RESPONSABILIDADES

El Servidor Público Habilitado deberá hacer la propuesta de clasificación de información y elaborar la versión pública.
 La Dirección de Transparencia propondrá al Comité la propuesta de clasificación.
 El Comité de Transparencia aprobará, modificará o revocará la propuesta y notificará al Servidor Público Habilitado.

DEFINICIONES

Comité de Transparencia:	Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto. Se integra por el Titular de la Unidad de Transparencia, el responsable del área coordinadora de archivos, el titular del órgano de control interno y el servidor público encargado de la protección de los datos personales cuando sesione.
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.
Información clasificada:	Aquella considerada como confidencial o reservada.
Información confidencial:	Los secretos bancarios, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares,



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense."

	<p>sujetos de derecho internacional o a Sujetos Obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.</p>
Información reservada:	<p>Información cuya divulgación puede causar daños.</p>
Prueba de daño:	<p>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.</p>
Servidor Público Habilitado:	<p>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.</p>
Sujeto Obligado:	<p>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.</p> <p>En este caso es el H. Ayuntamiento del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad.</p>
Versión pública.	<p>Documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.</p>



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense."

INSUMOS

Propuesta de Clasificación de Información. Acta del Comité de Transparencia.

RESULTADOS

En caso de aprobarse la propuesta de calificación de información se procede a elaborar la Versión pública.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Atención a Solicitudes de Acceso a la Información vía SAIMEX. Actualización de las Obligaciones de Transparencia.

POLITICAS

Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley General. Los titulares de la áreas de los Sujetos Obligados serán los responsables de clasificarla información.

Cada área del sujeto Obligado elaborará un índice de los expedientes clasificados como reservados.

El sujeto obligado deberá aplicar una prueba de daño.

DESARROLLO:

De la Clasificación de la Información.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Servidor Público Habilitado	1	El área administrativa ya ha verificado que la información requiere un tratamiento de clasificación.
Servidor Público Habilitado	2	Envía a la Dirección de Transparencia su propuesta de Clasificación de Información como reservada o confidencial, con su respectiva prueba de daño según corresponda.
Dirección de Transparencia	3	Recibe la propuesta de Clasificación de la Información.
Comité de Transparencia	4	Aprueba, modifica o revoca la propuesta de Clasificación.
Servidor Público Habilitado	5	Elaboración de la Versión Pública.



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense."

OBJETIVO

Procedimiento: Actualización de las Obligaciones de Transparencia

Cumplir con las Obligaciones de Transparencia del Sujeto Obligado.

ALCANCE

Aplica las Áreas administrativas para su correcto llenado de las fracciones de la Información Pública de Oficio.

Aplica a los ciudadanos que deseen conocer la Información Pública de Oficio y de Interés Público.

REFERENCIA

* 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 Obligados del Estado de México y Municipios

RESPONSABILIDADES

Los Sujetos Obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente, actualizada y de forma sencilla la información correspondiente a su función, verificar que no se encuentre en algunos de los supuestos de clasificación de información.

La Dirección de transparencia deberá hacer el turnado de las fracciones a las Áreas administrativas correspondientes, de acuerdo a sus facultades y atribuciones; verificar la información y aprobarla para que ésta se encuentre disponible al público.

DEFINICIONES

Comité de Transparencia:	Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto. Se integra por el Titular de la Unidad de Transparencia, el responsable del área coordinadora de archivos, el titular del órgano de control interno y el servidor público encargado de la protección de los datos personales cuando sesione.
Información clasificada:	Aquella considerada como reservada o confidencial.
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



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense."

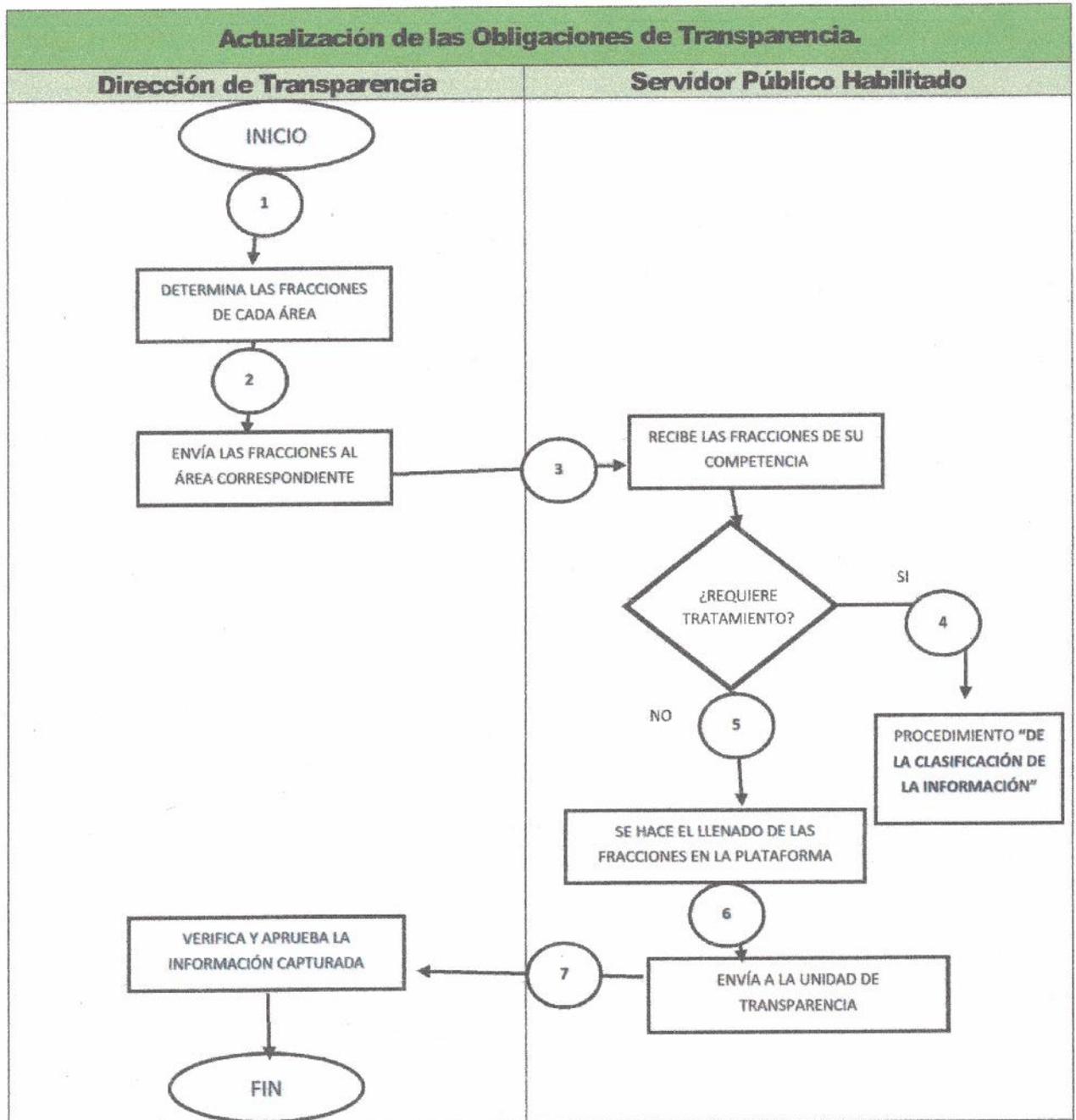
DESARROLLO

Procedimiento: Actualización de las Obligaciones de Transparencia.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Dirección de Transparencia	1	La Unidad de Transparencia determinará las fracciones competentes de cada Área administrativa de acuerdo a sus funciones, facultades y atribuciones.
Dirección de Transparencia	2	Envía las fracciones al Área correspondiente.
Servidor Público Habilitado	3	Recibe las fracciones de su competencia por parte de la Unidad de Transparencia y hace al análisis si requiere tratamiento de los datos.
Servidor Público Habilitado	4	En caso de requerir tratamiento procedimiento de la clasificación de la información.
Servidor Público Habilitado	5	En caso de no requerir tratamiento de los datos, se hace el llenado de las fracciones en la plataforma IPOMEX.
Servidor Público Habilitado	6	Envía a la Unidad de Transparencia.
Dirección de Transparencia	7	Verifica la información y aprueba las fracciones para que estén a disposición del público.

DIAGRAMA DE FLUJO





"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense."

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: De los Avisos de Privacidad Integral y Simplificado.

OBJETIVO

Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia relativas a la protección de datos personales del Sujeto Obligado.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos Habilitados y al Titular de los datos personales.

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 Obligados del Estado de México y Municipios

RESPONSABILIDADES

El Área encargada de recabar los datos personales solicitará la cédula de base de datos y elaborará su Aviso de privacidad Simplificado e Integral. La Dirección de Transparencia hace el registro de la cédula en INTRANET.

DEFINICIONES

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.
Comité de Transparencia:	Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto. Se integra por el Titular de la Unidad de Transparencia, el responsable del área coordinadora de archivos, el titular del órgano de control interno y el servidor público encargado de la protección de los datos personales cuando sesione.



“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense.”

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.
INTRANET:	del Instituto de Acceso a la Información del Estado de México
Responsable:	Sujeto Obligado que decide sobre el tratamiento de los datos personales.
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 Ley. En este caso es el H. Ayuntamiento del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad.

INSUMOS

Equipo de cómputo para el registro de la cédula en la plataforma INTRANET.
Cédula de base de datos.

RESULTADOS

Aviso de Privacidad Integral y Simplificado que se pondrá a disposición.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica

POLÍTICA

Los responsables pondrán a disposición de la o el titular en formatos impresos, digitales, visuales, sonoros o de cualquier otra tecnología, el aviso de privacidad, en las modalidades simplificado e integral.

Cuando los datos hayan sido obtenidos personalmente de la o el titular, el aviso de privacidad integral deberá ser facilitado en el momento en el que se recabe el dato de forma clara y fehaciente, a través de los formatos por los que se recaban, salvo que se hubiere facilitado el aviso con anterioridad, supuesto en el que podrá instrumentarse una señal de aviso para cumplir con el principio de responsabilidad.



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense."

Cuando los datos se obtengan de manera indirecta, el responsable adoptará los mecanismos necesarios para que la o el titular acceda al aviso de privacidad integral, salvo que exista constancia de que la o el titular ya fue informado del contenido del aviso de privacidad.

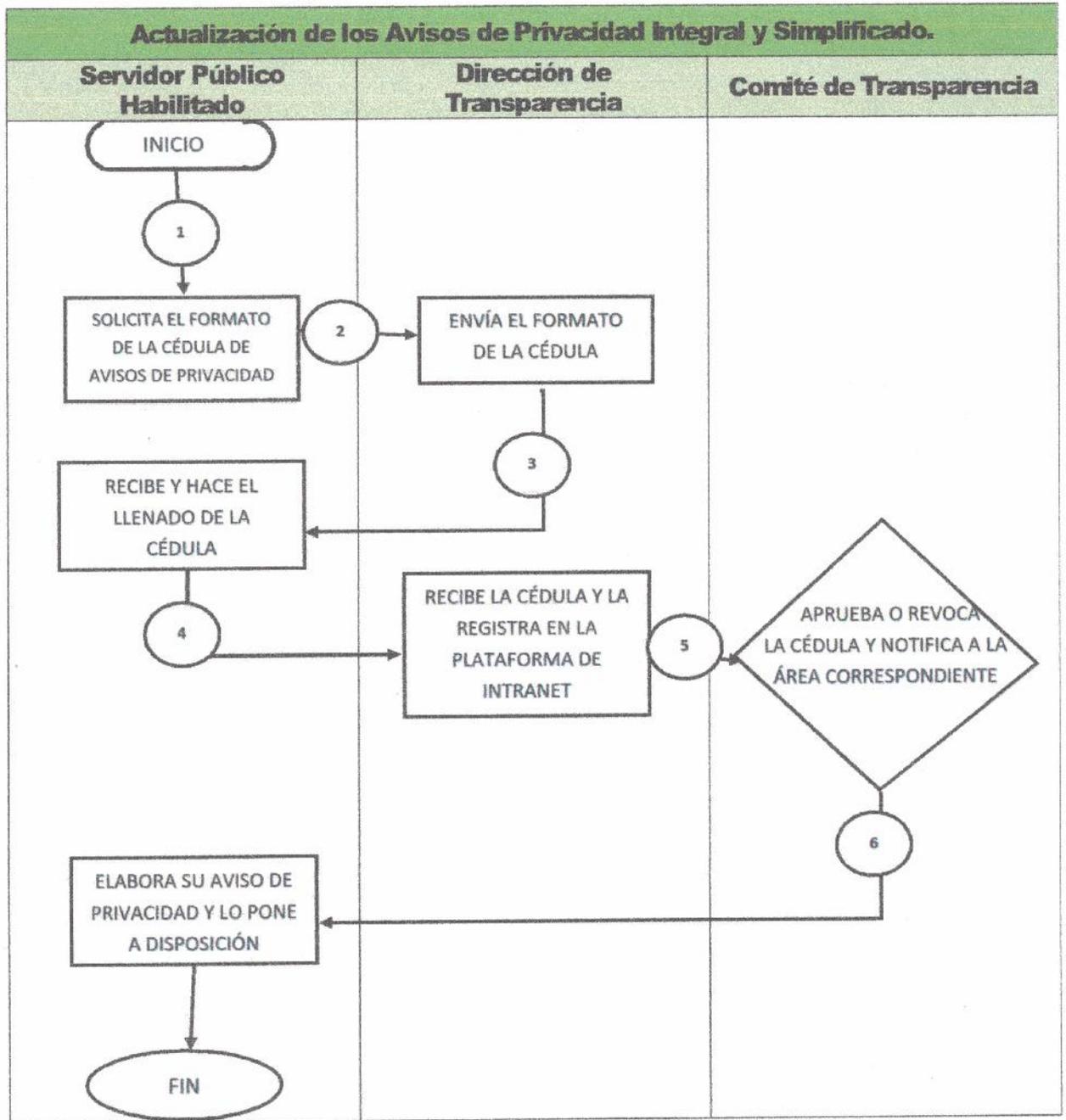
DESARROLLO

Procedimiento: De los Avisos de Privacidad Integral y Simplificado.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Servidor Público Habilitado	1	Mediante oficio, el Área administrativa solicita el formato de la cédula de base de datos .
Dirección de Transparencia	2	Da contestación mediante oficio, remitiendo el formato de la cédula para su debido llenado.
Servidor Público Habilitado	3	Recibe el formato de la cédula para su debido llenado.
Dirección de Transparencia	4	Recibe la cédula debidamente llenada y la registra en la plataforma INTRANET, donde es asignado un número de folio con el cual será sometido ante el Comité de Transparencia.
Comité de Transparencia	5	Aprueba o revoca la cédula y se le notifica al área correspondiente.
Servidor Público Habilitado	6	Realiza su Aviso de Privacidad Integral y Simplificado y lo pone a disposición del público.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



IV.- FORMATO E INSTRUCTIVO



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense."

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 TRANSFERENCIA (Diaria, semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc.) (16)
FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSMISION (16)				
FINALIDAD DE LA TRANSMISION (19)				
LISTE A QUIEN O A QUIENES SE LE TRANSFIERE INFORMACION DE LA BASE DE DATOS DISTINTA AL TITULAR DE LOS DATOS (personas morales o físicas, otro sujeto obligado, etc.) (17)				



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense."

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 IMPLMENTADAS 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					



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, Emblema de la Mujer Mexiquense."

<i>Tratamiento, mantenimiento, custodia o seguridad de la base de datos</i>	
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)

REVISO (34)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense."

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 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

"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense."

No.	CAMPO	DESCRIPCION
		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 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.
(17)	LISTE A QUIEN O A QUIENES SE LE TRANSFIERE 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)	NÚMERO 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.
(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.

"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense."

No.	CAMPO	DESCRIPCION
(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 IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS A NIVEL DE	Describir las acciones o medidas de seguridad implementadas para garantizar la integridad de la base de datos, en las instalaciones donde se resguardan los equipos con la información, desde su acceso hasta su reproducción, en los niveles de hardware, software, redes, datos, políticas, procedimientos de seguridad y espacio físico en el cual se encuentra el equipo que almacena la base de datos personales.
(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.
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

"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense."

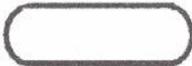
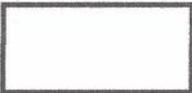
No.	CAMPO	DESCRIPCION
		relativos al manejo, mantenimiento, seguridad, uso y destino de los datos personales contenidos en el archivo o base de datos.
(11)	CARGO DEL ENCARGADO	Escribir el cargo completo del encargado del archivo o base de datos.
(12)	NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO 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 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 quien 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 transfiere los datos personales, por ejemplo: de forma diaria, quincenal, semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, etc.
(17)	LISTE A QUIEN O A QUIENES 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.



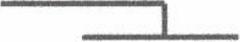
“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense.”

No.	CAMPO	DESCRIPCION
(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.
(25)	MANEJADOR O SOFTWARE UTILIZADA PARA SU 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 está 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 IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS A NIVEL DE	Describir las acciones o medidas de seguridad implementadas para garantizar la integridad de la base de datos, en las instalaciones donde se resguardan los equipos con la información, desde su acceso hasta su reproducción, en los niveles de hardware, software, redes, datos, políticas, procedimientos de seguridad y espacio físico en el cual se encuentra el equipo que almacena la base de datos personales.
(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.

VII. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense.”

Símbolo	Representa
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>
	<p>Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.</p>



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense."

	útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los Sujetos Obligados.
IPOMEX	Información Pública de Oficio Mexiquense.
Servidor Público Habilitado (SPH):	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 (S.O.):	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. En este caso es el H. Ayuntamiento del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad.

INSUMOS

Equipo de cómputo para la actualización y aprobación de las Obligaciones de Transparencia del Sujeto Obligado.

En su caso, propuesta de clasificación de información.

RESULTADOS

Disponibilidad de la Información Pública de Oficio y de Interés Público, para los particulares.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

De la Clasificación de la Información.

POLITICAS

Los Sujetos Obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla la información correspondiente a su función, verificar que no se encuentre en algunos de los supuestos de clasificación de información.



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense."

VIII. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de procedimiento de la Unidad de Transparencia de Valle de Chalco Solidaridad

primera edición 15 de octubre 2020

C X. VALIDACIÓN





M. en D. Valentín García Martínez
Titular de la Unidad de Transparencia

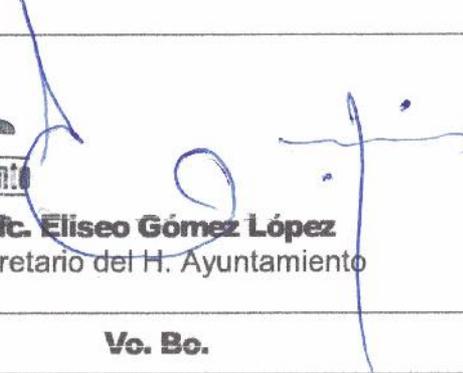
Elaboro





C. Enrique Martínez Martoquín
Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria

Validó





Lic. Eliseo Gómez López
Secretario del H. Ayuntamiento

Vo. Bo.





Ing. Alfredo Gómez Flores
Encargado de Despacho de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Vo. Bo.



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense."

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Nivel de revisión	Fecha	Descripción
00	Febrero de 2021	Emisión del documento.
 		
 		