

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

2025-2026

JUNIO 2026





ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano 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, C.P. 55600.
Teléfonos: (591)91 7 94 19
Ext. 113, 2026.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Junio 2026
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.



ÍNDICE

I.- PRESENTACIÓN	4
II.- OBJETIVO GENERAL	5
III. BASE LEGAL	6
IV. PROCEDIMIENTOS.....	7
ZUM/DUTAIP/S01 ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA INGRESADAS EN EL SISTEMA SAIMEX	8
ZUM/COPI/UTAIP CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA PLATAFORMA IPOMEX	21
ZUM/ASRR/UTAIP ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL RECURSO DE REVISIÓN.....	29
ZUM/ASSSARCOEM/UTAIP ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DEL SISTEMA DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL SISTEMA SARCOEM.....	38
ZUM/CSPMTPDP/UTAIP CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	55
ZUM/SCTAIP/UTAIP SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	60
V. SIMBOLOGÍA	66
VI.- REGISTRO DE EDICIONES	66
VII. VALIDACIÓN.....	67



I.- PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como propósito establecer los procedimientos para el correcto funcionamiento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zumpango, a fin de cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable a la materia. Partiendo de que las leyes por naturaleza son perfectibles, los cambios que en ellas se generan afectan directamente las normas secundarias, como lo es en este manual, por lo que resulta de suma importancia mantenerlo actualizado.

El presente documento, denominado “Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zumpango”, es el instrumento administrativo en él se deben de plantear metódicamente tanto las acciones como los procedimientos y mecanismos que deben de seguirse para llevar a cabo las funciones de la Unidad de Transparencia, además de llevar un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades en orden lógico y en tiempo definido.

Es de suma importancia que la población Zumpanguense conozcan los mecanismos encaminados al conocimiento de rendición de cuentas de la administración pública municipal, en virtud de ello se presenta este 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.

Por lo ya expuesto es la razón del presente manual de procedimientos para que se tome como base y que exista una coherencia con el actuar y el proceder de las autoridades que conforman este municipio.



II.- OBJETIVO GENERAL

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 y eficacia en materia de transparencia que brinda la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zumpango, así como del Comité de Transparencia, 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. Asimismo, asegurar la protección de los datos personales a través de la implementación de procedimientos adecuados para la identificación, resguardo y no divulgación de información clasificada, promoviendo una cultura institucional de transparencia, rendición de cuentas y mejora continua, que coadyuve al desarrollo eficiente de los procesos internos y al cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas por la normatividad aplicable.



III.BASE LEGAL

A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto de las funciones 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; 16 y 115.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México; Artículo 5, Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX.
- 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, del 144 al 161 y del 201 al 216.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Artículos 23, 24, 25, del 45 al 59, 92, 93, 94, 103, 174 y del 176 al 195.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículos 37 al 50.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 31 Fracción XVII, XLV y 32.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Artículos 28 párrafo cuarto, 35 párrafo sexto y 48 párrafo segundo.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios; Artículo 55 fracción VI, y 148.
- Bando Municipal de Zumpango 2026; Artículo 171, 172, 173 y 174.



IV. PROCEDIMIENTOS

1.-	Nombre del Procedimiento
2.-	Objetivo
3.-	Referencias
4.-	Definiciones
5.-	Insumos
6.-	Resultados
7.-	Políticas
8.-	Desarrollo
9.-	Diagramación
10.-	Formatos e instructivos



1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ZUM/DUTAIP/S01 ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA INGRESADAS EN EL SISTEMA SAIMEX

2.- OBJETIVO

Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información pública, mediante solicitudes de información, proporcionando una respuesta pronta, expedita, clara y precisa al ciudadano solicitante de conformidad en la ley en materia.

3.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero Capítulo Uno, De los Derechos Humanos y sus Garantías Artículos 6 y 16, Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México y artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo De los Principios Constitucionales, Los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Capítulo III de los Sujetos Obligados, artículos 23, 24 y 25.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo III de los Sujetos Obligados artículos, 23, 24 y 25, Capítulo III de las Unidades de Transparencia artículos 50 y 51.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Título Primero de las Disposiciones Generales, Capítulo Primero del Objeto y Ámbito de Aplicación de la Ley, artículos 1 y 2.
- Bando Municipal de Zumpango 2026; Artículo 171, 172, 173 y 174.

4.- DEFINICIONES

- **Unidades Administrativas:** Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes.
- **Comisionada o Comisionado:** Cada uno de los integrantes del Pleno del Instituto.



- **Comité de Transparencia:** Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto.
- **Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características.
- **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.
- **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- **Expediente digital:** Al conjunto de documentos electrónicos que, sujetos a los requisitos de esta ley, se utilicen en la gestión electrónica de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales.
- **Formatos abiertos:** Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.
- **Información clasificada:** Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial.
- **Información confidencial:** Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.
- **Información reservada:** La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta Ley.



- **Instituto:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- **Instituto Nacional:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- **Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Plataforma Nacional: La Plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la presente Ley y la Ley General.
- **Protección de Datos Personales:** Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares.
- **Prueba de Daño:** Responsabilidad de los sujetos obligados de demostrar de manera fundada y motivada que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el menoscabo o daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla y por consiguiente debe clasificarse como reservada.
- **Servidores públicos:** Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos.
- **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. Sistema nacional: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad



en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley.

- **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 información pública.
- **Versión pública:** Documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

5.-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

6.- RESULTADOS

La entrega de la respuesta al particular de lo solicitado ya sea a través del sistema SAIMEX o bien de forma física según la modalidad de entrega.

7.- POLÍTICAS

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

Para presentar una solicitud por escrito, no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

- I. Nombre del solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o en su caso correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información; y
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.



Nota: La Unidad de Transparencia deberá notificar la respuesta a la solicitud al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de ocho días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud.

8.- DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
	Inicio	
1	Persona Física o Moral (solicitante)	Cualquier persona por si misma o a través de su representante legal presenta la solicitud de acceso a la información pública, ante la Unidad de Transparencia. La solicitud se puede presentar a través de estas modalidades: A) Solicitud electrónica: ingresando a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX). B) Solicitud verbal: acudir directamente a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado. C) Solicitud escrita: presentando un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado o llenar los formatos establecidos para la misma presentación. D) Correo electrónico oficial de la Unidad de Transparencia: zumpango@itaipem.org.mx
2	Unidad de Transparencia	La solicitud es analizada por el personal de la Unidad de Transparencia, pudiendo emitir alguna de las siguientes respuestas: A) Notificación para aclaración: cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante aclaración. Se tendrá 5 días hábiles para solicitar información para complementación y posteriormente el solicitante



		pueda remitir más información en un termine de 10 días para aclarar la solicitud. B) Determinación de incompetencia: se tendrá un lapso de 3 días hábiles, para notificar que el Sujeto Obligado no es competente a la solicitud de acceso a la información y se tendrá que orientar al solicitante hacia el o los sujetos obligados competentes. C) Determinación de improcedencia: cuando el trámite establecido y previsto en una norma, se orientará al solicitante sobre el procedimiento que corresponda. En esos casos, la solicitud de información podrá desecharse por improcedente.
3	Unidad de Transparencia	De no darse alguno de estos supuestos: notificación para aclaración, determinación de incompetencia y determinación de improcedencia, el personal de la Unidad de Transparencia revisa que la solicitud cumpla con los requisitos legales y turna la solicitud a todas las áreas administrativas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.
4	Servidor Público Habilitado	El Área Administrativa recibe y analiza la solicitud para verificar si es procedente o improcedente.
5	Servidor Público Habilitado	A) Cuando el Área Administrativa declare la improcedencia de la información es porque no existencia la información en sus archivos. B) Cuando el Área Administrativa se declare competente y proceda a dar respuesta es porque la información requerida por la solicitante obra en sus archivos.
6		A) Cuando el Área Administrativa declara la improcedencia o la inexistencia de información de la solicitud de acceso a la información pública, el Área Administrativa elabora un proyecto dando la justificación de la improcedencia de la solicitud o la inexistencia de la información y lo turnara directamente a la Unidad de Transparencia para que



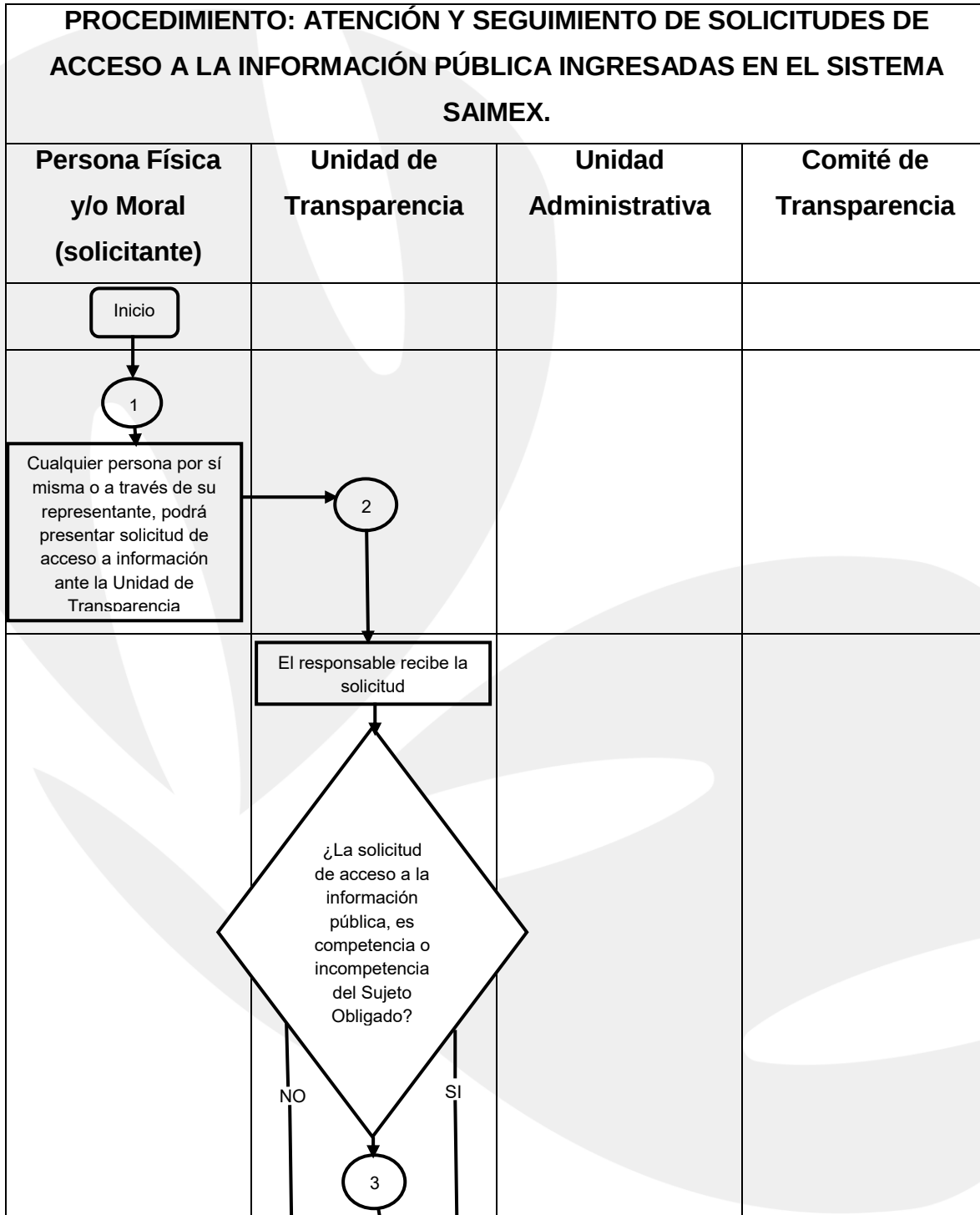
	Servidor Público Habilitado	esta la pase al Comité de Transparencia y pueda ser aprobada. B) Cuando el Área Administrativa declara la procedencia de la solicitud de acceso a la información pública, trabajara en la localización de la información y verificara una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en información clasificada de ser así, deberá integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta, para que se pase al Comité de Transparencia y pueda ser aprobada el proyecto de clasificación de información. C) De igual manera en caso de que Área Administrativa requiera una ampliación de plazo para poder dar respuesta a la solicitud tendrá que solicitarla y justificar el por qué lo solicita al Comité de Transparencia, para que apruebe la ampliación del plazo determinado, en un acuerdo del Comité de Transparencia, mismo que si es aprobado tendrá un plazo de 7 días de ampliación de la respuesta.
7	Unidad de Transparencia	A) La Unidad de Transparencia presenta el proyecto de improcedencia o inexistencia de información al Comité de Transparencia para que pueda ser aprobado. B) La Unidad de Transparencia presenta el proyecto de clasificación de información y de igual manera si es el caso que el servidor público habilitado solicite una ampliación de plazo de respuesta a la solicitud, se presenta al Comité de Transparencia la justificación del por qué se solicita la ampliación del plazo para que puedan ser aprobadas.
8	Comité de Transparencia	El Comité de Transparencia será la autoridad máxima al interior del sujeto obligado, adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. Confirmara, modificara o revocara las determinaciones que, en materia de ampliación del

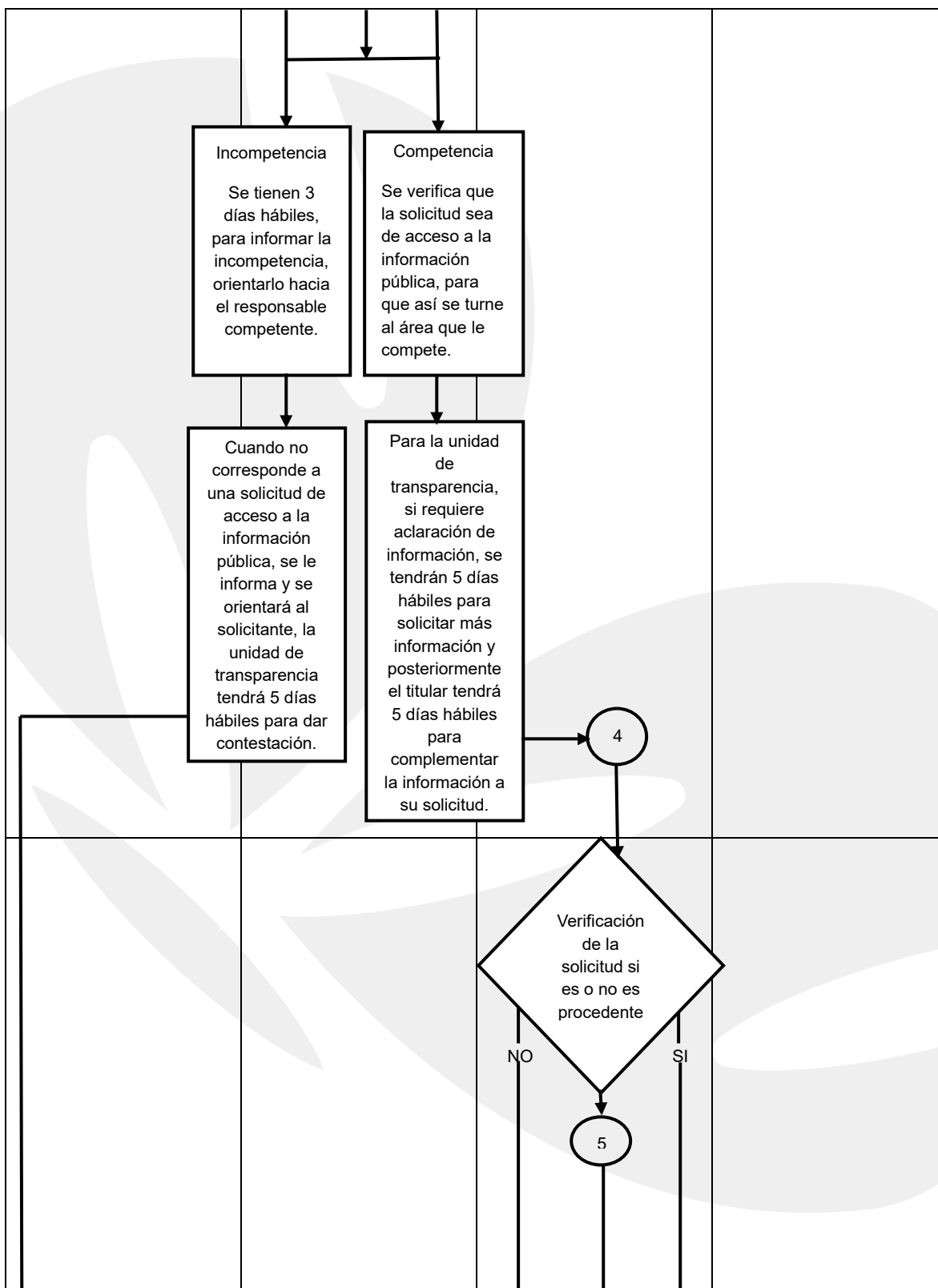


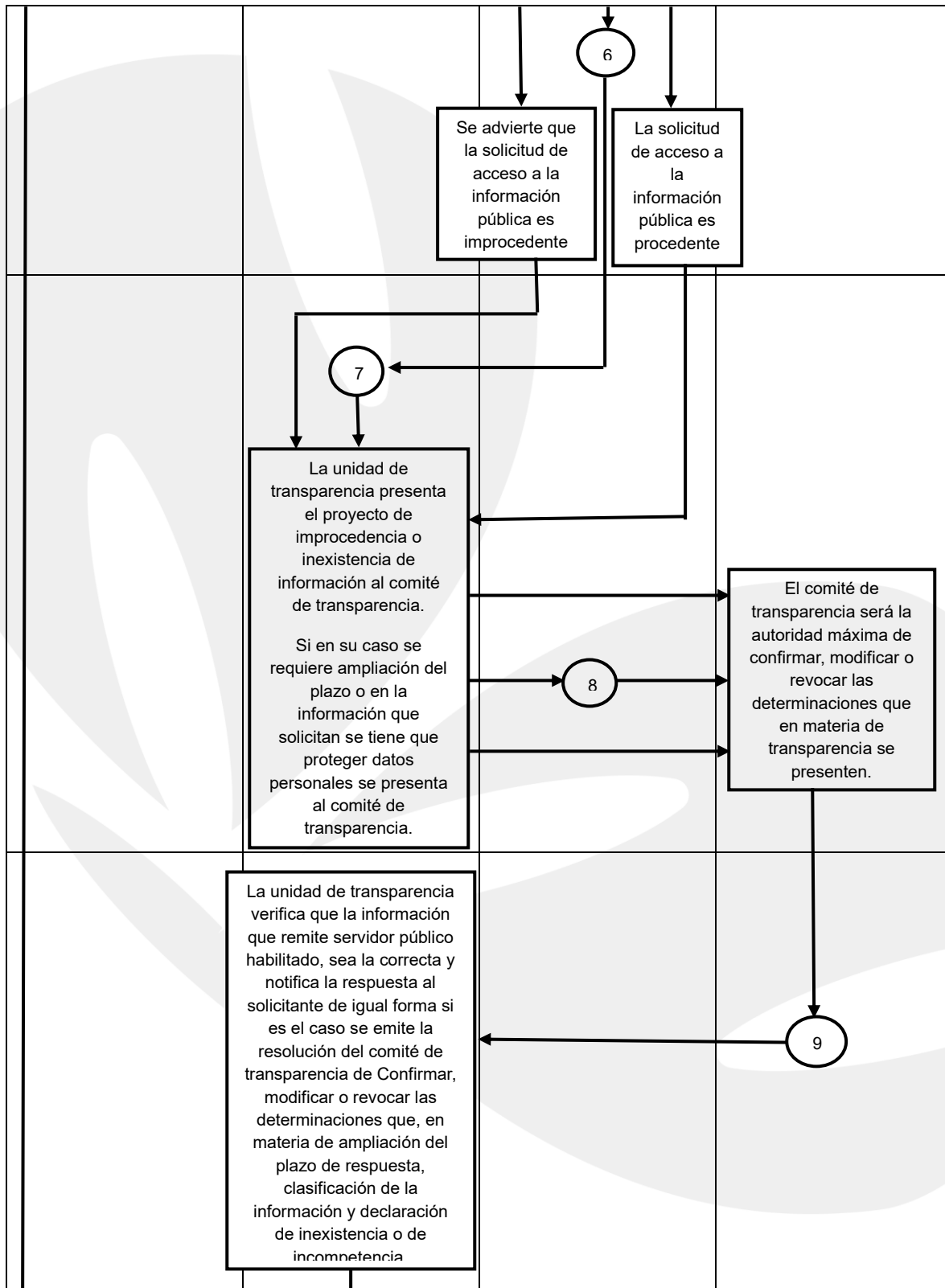
		plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados. Emitiendo una resolución y la turna a la Unidad de Transparencia para que notifique al solicitante.
9	Unidad de Transparencia	La Unidad de Transparencia recibe y analiza el informe que el Área Administrativa remitió para verificar que la información corresponda a lo que el solicitante está requiriendo. Al verificar la información deberá notificar la respuesta a la solicitud al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella. Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por siete días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.
10	Persona Física o Moral (solicitante)	El recurso de revisión es la garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública o cuando el sujeto obligado no entregue la respuesta a la solicitud dentro del plazo previsto en la Ley, la solicitud se entenderá negada, el solicitante podrá interponer el recurso de revisión previsto en este ordenamiento.
11	Unidad de Transparencia	La obligación de acceso a la información pública se tendrá por cumplida cuando el solicitante tenga a su disposición la información requerida, o cuando realice la consulta de la misma en el lugar en el que ésta se localice. Una vez entregada la información, el solicitante acusará recibo por escrito, dándose por terminado el trámite de acceso a la información.
	Fin	

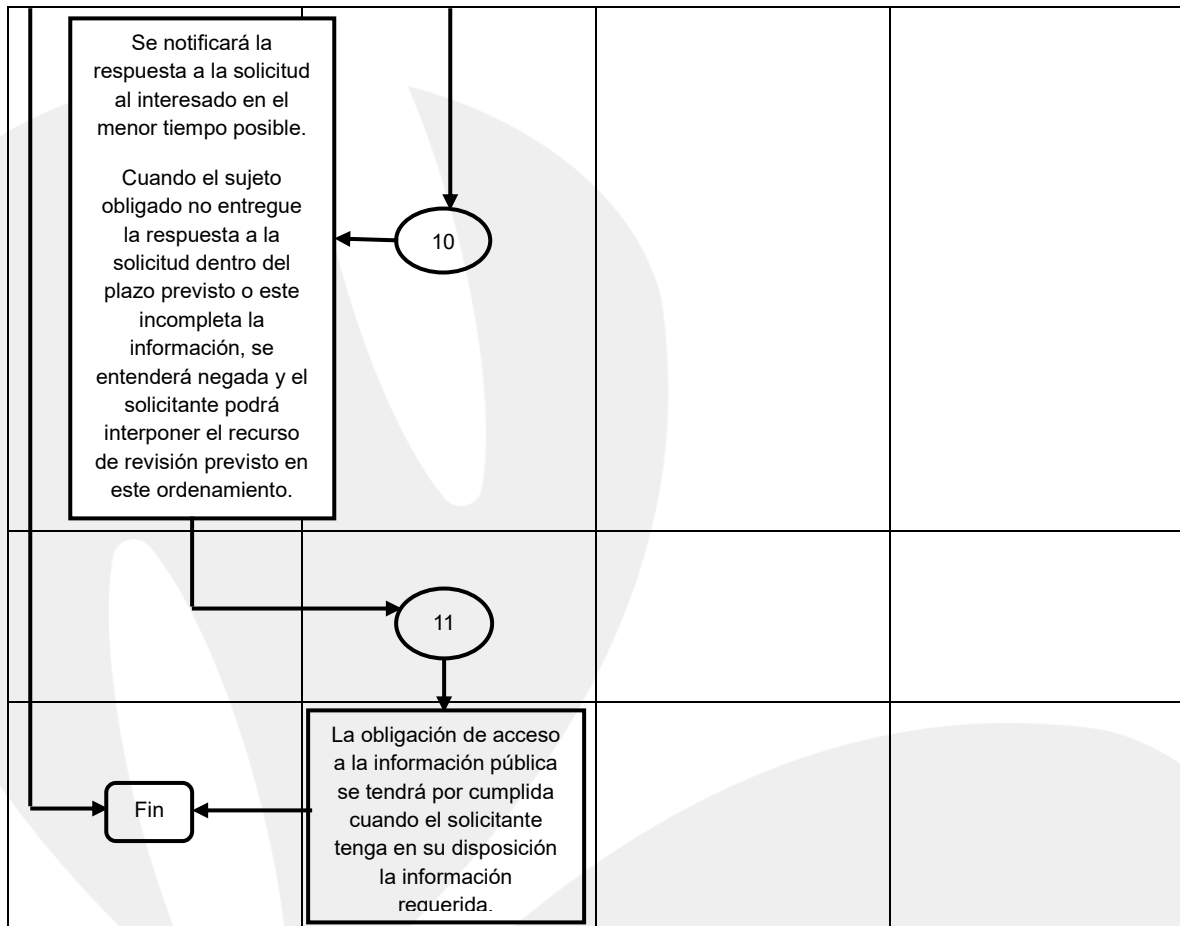


9.-DIAGRAMACIÓN











10.-FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Acuse de solicitud



Infocem
Instituto de Información y Comunicación
Secretaría de Desarrollo Urbano y Población

SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MEXIQUENSE

ACUSE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



SAIMEX
Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

SUJETO OBLIGADO

Ayuntamiento de Zumpango

Fecha de Recepción(dd-mm-aaaa): _____ Hora(hh:mm): _____

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: _____

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S):

DOMICILIO

CALLE: _____

NUM. EXTERIOR: _____

NUM. INTERIOR: _____

ENTIDAD FEDERATIVA _____ MUNICIPIO _____ C.P. _____

COLONIA O LOCALIDAD _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO (Opcional): () _____

Número de Folio de la Solicitud:

MODALIDAD DE ENTREGA

A través del SAIMEX ☒

Copias Simples (con costo) ☐

Consulta Directa (sin costo) ☐

CD- ROM (con costo) ☐

Copias Certificadas (con costo) ☐

Disquete 3.5 (con costo) ☐

OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar): _____

DOCUMENTOS ANEXOS

PLAZO DE RESPUESTA

Fecha límite de respuesta:

15 días hábiles: _____

Fecha de posible requerimiento de aclaración de la información:

5 días hábiles: _____

Notificación de ampliación de plazo (prorroga):

14 a 15 días hábiles: _____

Respuesta a la solicitud en caso de ampliación de plazo:

22 días hábiles: _____



1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ZUM/COPI/UTAIP CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA PLATAFORMA IPOMEX

2.-OBJETIVO

Poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información de las obligaciones de transparencia.

3.-REFERENCIAS

- Ley General de Transparencia y Acceso a la información pública, Título quinto Obligaciones de Transparencia, Capítulo I de las Obligaciones Generales, artículos 56 al 65, Capítulo II de las Obligaciones de Transparencia Comunes.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo II De las Obligaciones de Transparencia Comunes, artículos 92 y 93.
- Bando Municipal de Zumpango 2026; Artículo 171, 172, 173 y 174.

4.-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.
- **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 abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características.
- **Formatos abiertos:** Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen



una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna.

- **De libre uso:** Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.
- **Datos personales:** La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- **Días:** Todos los días del año a excepción de los sábados, los domingos e inhábiles en términos de lo previsto en el calendario oficial que para tal efecto apruebe el Pleno del Instituto.
- **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- **Documento electrónico:** Al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico.
- **Expediente digital:** Al conjunto de documentos electrónicos que, sujetos a los requisitos de esta ley, se utilicen en la gestión electrónica de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales.
- **Formatos abiertos:** Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.
- **Formatos accesibles:** Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse.



- **Información clasificada:** Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial.
- **Información confidencial:** Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.
- **Información reservada:** La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta Ley.
- **IPOMEX:** Información Pública de Oficio Mexiquense.
- **INFOEM:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- **Ley local:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- **Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Medio Electrónico: Sistema electrónico de comunicación abierta, que permite almacenar, difundir o transmitir documentos, datos o información.
- **Plataforma Nacional:** La Plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la presente Ley.
- **Protección de Datos Personales:** Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares.
- **Publicación:** La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio, incluidos los impresos, electrónicos, sonoros y visuales.
- **Redes sociales:** Formas de comunicación electrónica por medio de comunidades virtuales con objeto de compartir información, ideas, mensajes personales, fotografía, videos y diversos contenidos.
- **Servidores públicos:** Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos.
- **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.

- **Sistema nacional:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **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.
- **Versión pública:** Documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

5.-INSUMOS

Alimentación y actualización de las obligaciones de transparencia comunes y específicas.

6.-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.

7.-POLÍTICAS

La información correspondiente a las obligaciones de transparencia deberá actualizarse por lo menos cada tres meses, salvo que en la presente Ley o en otra disposición normativa se establezca un plazo diverso.

La publicación de la información deberá indicar el sujeto obligado encargado de generarla, así como la fecha de su última actualización.

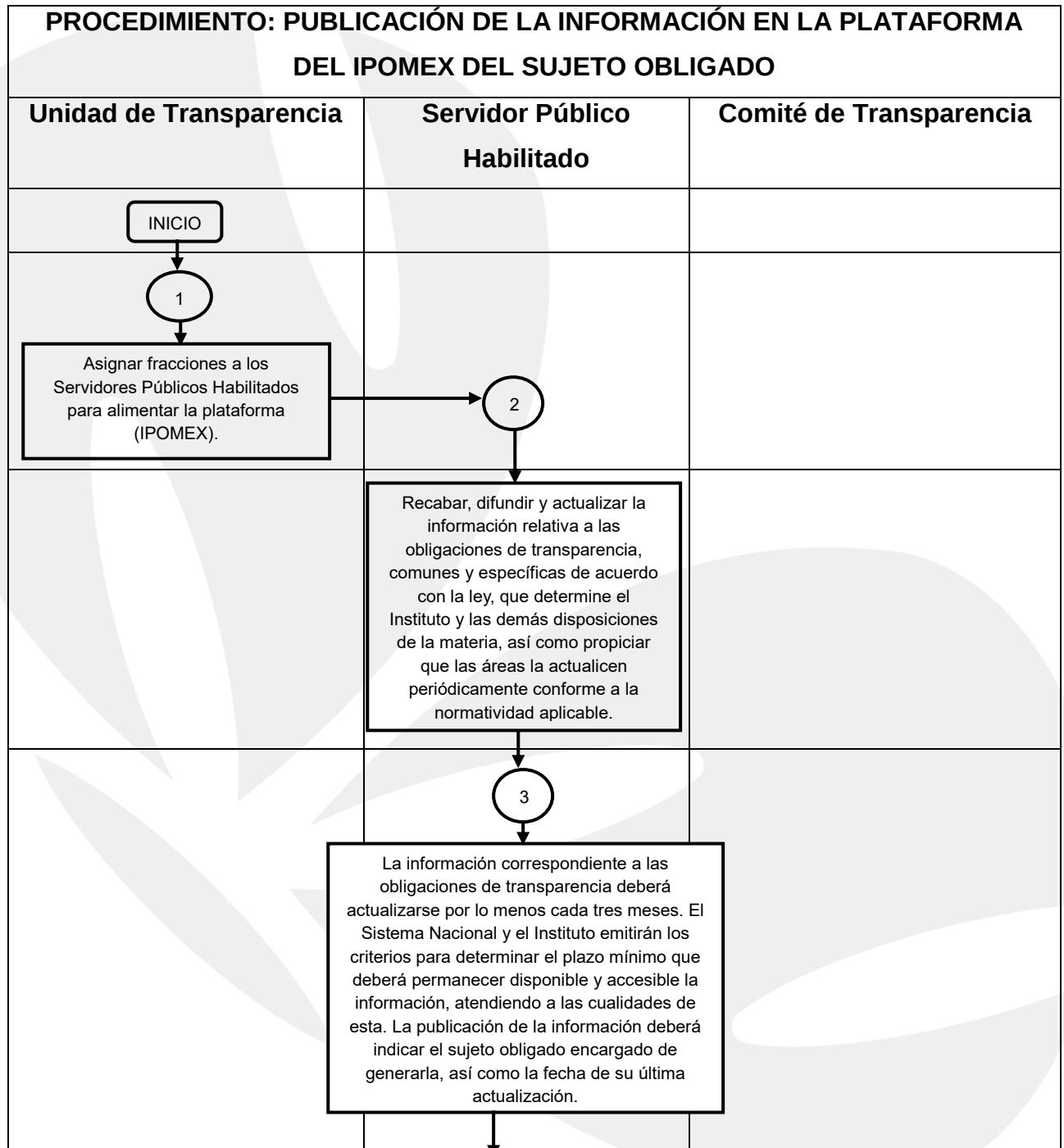


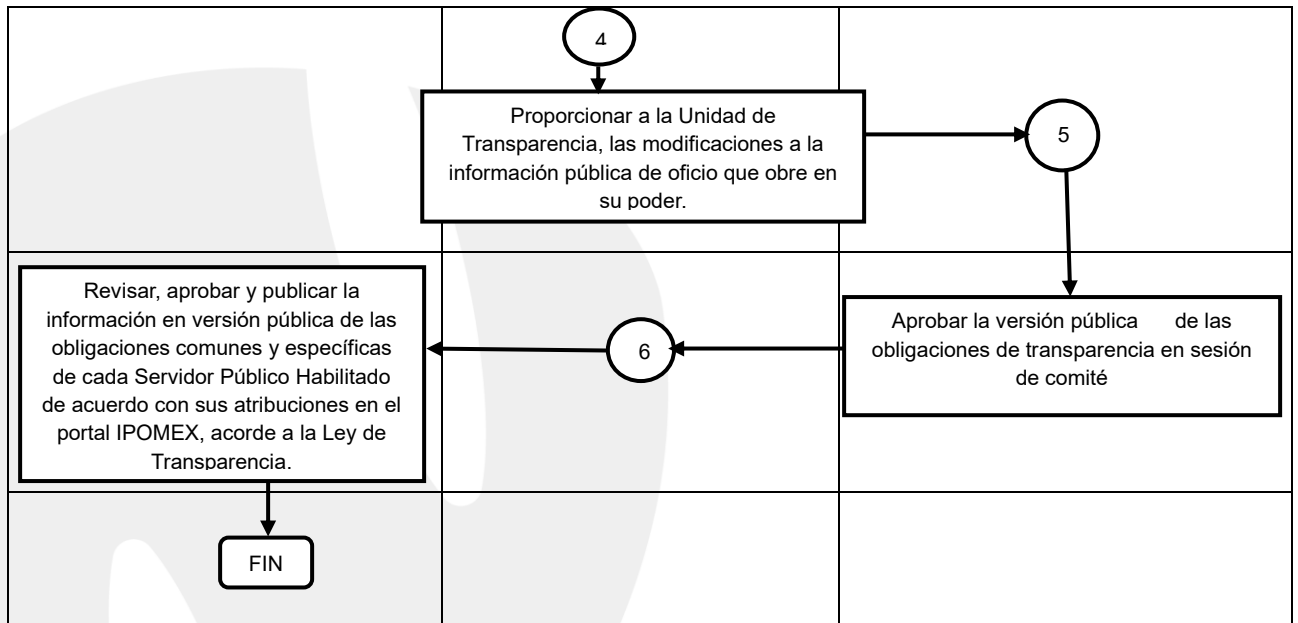
8.-DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
	Inicio	
1	Unidad de Transparencia	Asignar fracciones a los Servidores Públicos Habilitados para alimentar la plataforma (IPOMEX)
2	Servidor Público Habilitado	Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia, comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.
3	Servidor Público Habilitado	La información correspondiente a las obligaciones de transparencia deberá actualizarse por lo menos cada tres meses. El Sistema Nacional y el Instituto emitirán los criterios para determinar el plazo mínimo que deberá permanecer disponible y accesible la información, atendiendo a las cualidades de esta. La publicación de la información deberá indicar el sujeto obligado encargado de generarla, así como la fecha de su última actualización.
4	Servidor Público Habilitado	Proporcionar a la Unidad de Transparencia, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder.
5	Comité de Transparencia	Aprobar la versión publica de las obligaciones de transparencia.
6	Unidad de Transparencia	Aprobar la información para su publicación.
	Fin	



9-DIAGRAMACIÓN







10.-FORMATO

Artículo 92

Artículo 93

Artículo 94

Estructura Organizacional

Fracción I Normatividad Aplicable Período de actualización: Trimestre Tiempo de conservación: Información Vigente 167 Aprobados 110 Por aprobar 08/04/2025 Última actualización INGRESAR AYUDA	Fracción II A Estructura orgánica Período de actualización: Trimestre Tiempo de conservación: 2 Año(s) 123 Aprobados 0 Por aprobar 24/04/2025 Última actualización INGRESAR AYUDA	Fracción II B Organigrama Período de actualización: Trimestre Tiempo de conservación: Información Vigente 5 Aprobados 1 Por aprobar 24/04/2025 Última actualización INGRESAR AYUDA	Fracción III Facultades de cada área Período de actualización: Trimestre Tiempo de conservación: Información Vigente 56 Aprobados 12 Por aprobar 28/04/2025 Última actualización INGRESAR AYUDA
Fracción IV Objetivos y metas institucionales Período de actualización: Anual Tiempo de conservación: 6 Año(s) 5 Aprobados 5 Por aprobar 10/10/2024 Última actualización INGRESAR AYUDA	Fracción V A Indicadores de interés público Período de actualización: Trimestre Tiempo de conservación: 6 Año(s) 65 Aprobados 2 Por aprobar 05/02/2025 Última actualización INGRESAR AYUDA	Fracción V B Matriz de Indicadores para Resultados relacionados con temas de interés público o trascendencia social Período de actualización: Anual Tiempo de conservación: 6 Año(s) 8 Aprobados 0 Por aprobar 10/10/2024 Última actualización INGRESAR AYUDA	Fracción VI A Indicadores de objetivos y resultados Período de actualización: Trimestre Tiempo de conservación: 6 Año(s) 33 Aprobados 48 Por aprobar 05/02/2025 Última actualización INGRESAR AYUDA
Fracción VI B Matriz de Indicadores de Resultados Período de actualización: Anual Tiempo de conservación: 6 Año(s) 1 Aprobados 7 Por aprobar 08/05/2024 Última actualización INGRESAR AYUDA	Fracción VII El directorio de todos los servidores públicos Período de actualización: Trimestre Tiempo de conservación: 2 Año(s) 949 Aprobados 333 Por aprobar 28/04/2025 Última actualización INGRESAR AYUDA	Fracción VIII A Remuneraciones Período de actualización: Trimestre Tiempo de conservación: 1 Año(s) 839 Aprobados 0 Por aprobar 05/02/2025 Última actualización INGRESAR AYUDA	Fracción VIII B Tabulador de sueldos y salarios Período de actualización: Trimestre Tiempo de conservación: 1 Año(s) 5 Aprobados 1 Por aprobar 24/04/2025 Última actualización INGRESAR AYUDA
Fracción IX Gastos por concepto de viáticos y gastos de representación Período de actualización: Trimestre Tiempo de conservación: 1 Año(s) 5 Aprobados 1 Por aprobar 22/04/2025 Última actualización INGRESAR AYUDA	Fracción X A Plazas vacantes Período de actualización: Trimestre Tiempo de conservación: Información Vigente 148 Aprobados 0 Por aprobar 08/05/2024 Última actualización INGRESAR AYUDA	Fracción X B Total de plazas vacantes y ocupadas Período de actualización: Trimestre Tiempo de conservación: Información Vigente 1 Aprobados 0 Por aprobar 13/11/2024 Última actualización INGRESAR AYUDA	Fracción XI Contrataciones de servicios profesionales por honorarios Período de actualización: Trimestre Tiempo de conservación: 1 Año(s) 6 Aprobados 1 Por aprobar 22/04/2025 Última actualización INGRESAR AYUDA



1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ZUM/ASRR/UTAIP 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.-REFERENCIAS

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Título Octavo de los Procedimientos de Impugnación, Capítulo I del Recurso de Revisión, artículos 144 al 161.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Octavo de la Impugnación en Materia de Acceso a la Información Pública, Capítulo I del Recurso de Revisión ante el Instituto, artículos 176 al 195.
- Bando Municipal de Zumpango 2026; Artículo 171, 172, 173 y 174.

4.-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.
- **Comisionada o Comisionado:** Cada uno de los integrantes del Pleno del Instituto.
- **Comité de Transparencia:** Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto.
- **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- **Días:** Todos los días del año a excepción de los sábados, los domingos e inhábiles en términos de lo previsto en el calendario oficial que para tal efecto apruebe el Pleno del Instituto.
- **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien,



cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

- **Documento electrónico:** Al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico.
- **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- **Formatos abiertos:** Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.
- **Información clasificada:** Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial.
- **Información confidencial:** Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.
- **Información reservada:** La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta Ley.
- **INFOEM:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- **Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Plataforma Nacional:** La Plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General.
- **Protección de Datos Personales:** Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares.



- **Recurrente:** Persona que interpone el recurso de revisión
- **Servidores públicos:** Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos.
- **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.
- **Sistema nacional:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley.
- **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.
- **Versión pública:** Documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

5.-INSUMOS

Sistema SAIMEX.

Expediente de la solicitud.

Interposición de recurso de revisión por parte del recurrente.



6.-RESULTADOS

Desechar o sobreseer el recurso;
Confirmar la respuesta del sujeto obligado;
Revocar o modificar la respuesta del sujeto obligado; y
Ordenar la entrega de la información.

7.-POLÍTICAS

Para interponer el recurso de revisión, no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

El sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud;
El nombre del solicitante que recurre o de su representante y, en su caso, del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones;
El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso;
La fecha en que fue notificada la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;
El acto que se recurre;
Las razones o motivos de inconformidad;
La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, en el caso de respuesta de la solicitud; y
Firma del recurrente, en su caso, cuando se presente por escrito, requisito sin el cual se dará trámite al recurso.

NOTA: Adicionalmente, se podrán anexar las pruebas y demás elementos que considere procedentes someter a juicio del Instituto.



8.-DESARROLLO

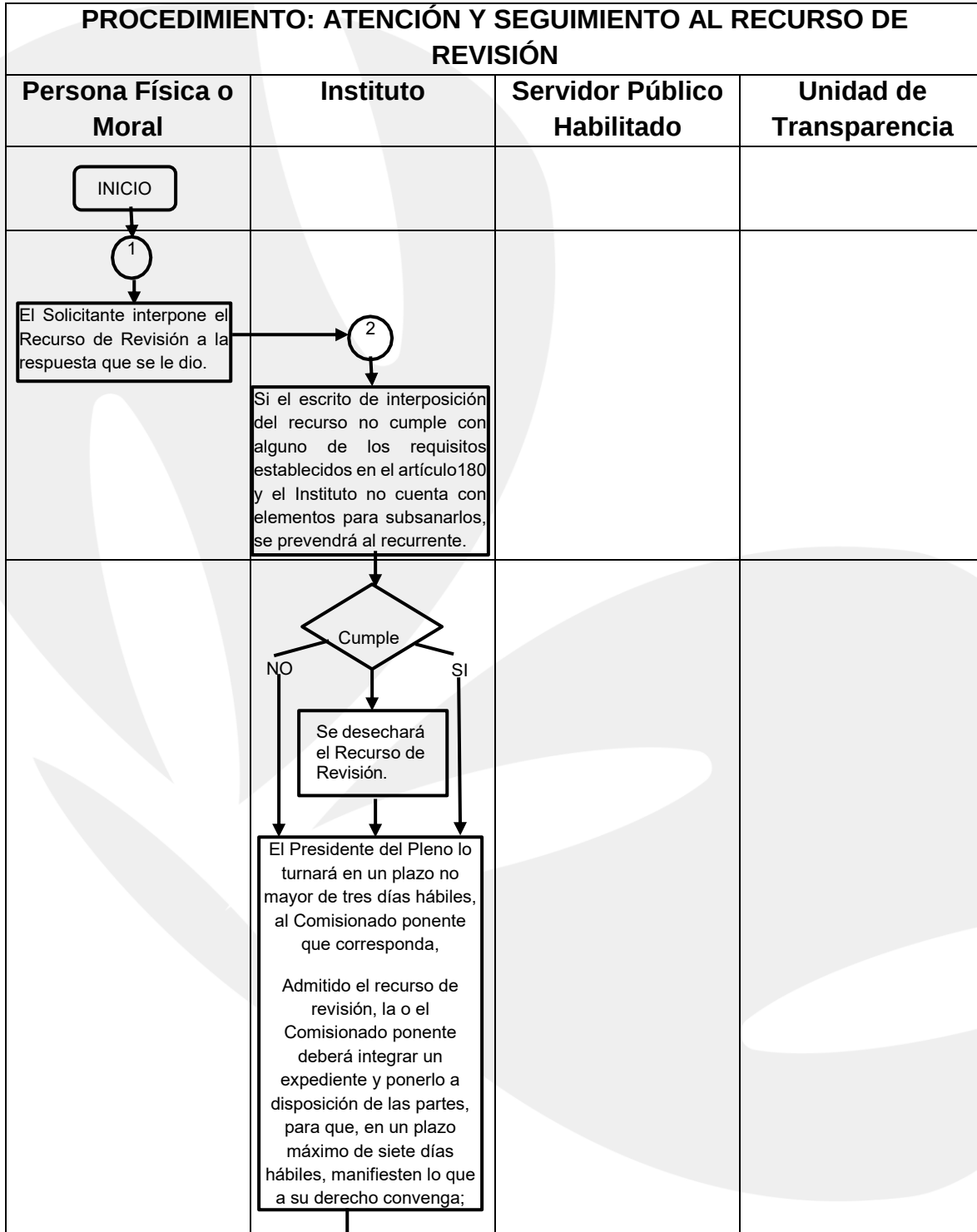
NO.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
	Inicio	
1	Persona Física o Moral (solicitante)	El Solicitante interpone el Recurso de Revisión a la respuesta que se le dio.
2	Instituto (INFOEM)	Si el escrito de interposición del recurso no cumple con alguno de los requisitos establecidos la Ley y el Instituto no cuenta con elementos para subsanarlos, se notifica al recurrente, por una sola ocasión y a través del medio que haya elegido para recibir notificaciones, con el objeto de que subsane las omisiones dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la prevención. De no cumplir se desechará el recurso de revisión.
3	Instituto (INFOEM)	El Instituto resolverá el recurso de revisión conforme a lo siguiente: A) Lo turnará en un plazo no mayor de tres días hábiles, al Comisionado ponente que corresponda, quien deberá proceder a su análisis para que decrete su admisión o su desecamiento; B) Admitido el recurso de revisión, la o el Comisionado ponente deberá integrar un expediente y ponerlo a disposición de las partes para que en hasta siete días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga; C) Recibido el informe justificado, cuando se modifique la respuesta, este se pondrá a disposición del recurrente para que, en un plazo de tres días hábiles, manifieste lo que a su derecho convenga; D) La o el Comisionado ponente podrá determinar la celebración de audiencias con las partes durante la sustanciación del recurso de revisión;

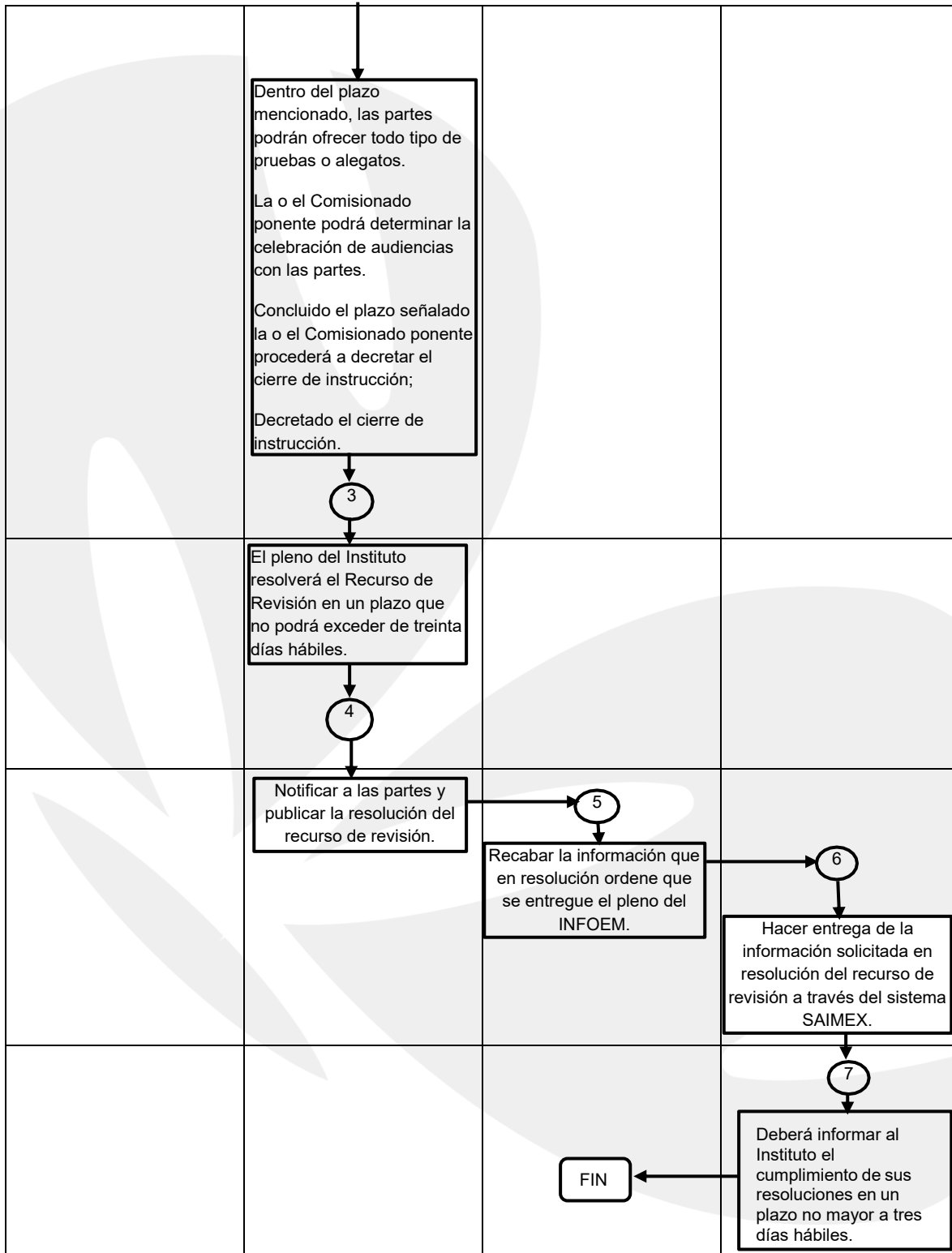


		E) Concluido el plazo señalado, la o el Comisionado ponente procederá a decretar el cierre de instrucción; F) El Instituto no estará obligado a atender la información remitida por el sujeto obligado una vez decretado el cierre de instrucción; G) Decretado el cierre de instrucción, el expediente pasará a resolución, en un plazo que no podrá exceder de veinte días hábiles.
4	Instituto (INFOEM)	El Instituto deberá notificar a las partes y publicar las resoluciones, a más tardar, el tercer día hábil siguiente de su aprobación.
5	Servidor Público Habilitado	Recabar la información que en resolución ordene que se entregue el pleno del INFOEM.
6	Unidad de Transparencia	Hace entrega de la información solicitada en resolución del recurso de revisión a través del sistema SAIMEX.
7	Unidad de Transparencia	Deberá informar al Instituto el cumplimiento de sus resoluciones en un plazo no mayor a tres días hábiles.
	Fin	



9.-DIAGRAMACIÓN







10.-FORMATO

Acuse del recurso de revisión



FORMATO DE RECURSO DE REVISIÓN

SUJETO OBLIGADO QUE LO EMITIÓ		
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango		
RECEPCIÓN		
Fecha(dd-mm-aaaa):	Hora(hh:mm):	
DATOS DEL SOLICITANTE		
PERSONA FÍSICA		
NOMBRE:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S):
PERSONA MORAL		
RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S):
DATOS DEL ACTO DE IMPUGNACIÓN		
SUJETO OBLIGADO QUE LO EMITIÓ		
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango		
ACTO IMPUGNADO		
LUGAR Y FECHA DE LA EMISIÓN DEL ACTO		
FECHA EN QUE SE TUVO CONOCIMIENTO DEL ACTO IMPUGNADO (dd /mm /aaaa)		
NÚMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD		
RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD		
DOCUMENTOS ANEXOS		
Poder	☐	Copia de constancia de notificación ☐
Copia de la resolución	☐	Otros (Especificar) ☐
Folio del recurso de revisión:		
Clave de entrega del recurso de revisión:		
Aceptar		



1.-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ZUM/ASSSARCOEM/UTAIP ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DEL SISTEMA DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL SISTEMA SARCOEM

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.-REFERENCIAS

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículos 37 al 50.
- Bando Municipal de Zumpango 2026; Artículo 171, 172, 173 y 174.

4.-DEFINICIONES

- **Administrador:** a la servidora o el 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:** al tratamiento que permite evitar la identificación de la o el titular a través de sus datos personales.
- **Áreas o Unidades Administrativas:** a las 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:** al 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:** al conjunto de archivos, registros, ficheros, condicionados a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su



creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento, organización y acceso.

- **Bloqueo:** a la 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.
- **Consentimiento:** a la 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:** a la información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad, y que esté almacenada en los sistemas y bases de datos, se considerará que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier documento informativo físico o electrónico.
- **Datos personales sensibles:** a las 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:** a los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.
- **Destinatario:** a la persona física o jurídica colectiva pública o privada a quien el responsable transfiere datos personales.
- **Disociación:** al procedimiento por el que los datos personales no pueden asociarse a la o el titular, ni permitir por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación individual del mismo.
- **Documento de seguridad:** al instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los sistemas y bases de datos personales.
- **Encargado:** a la 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.



- **Medidas compensatorias:** a los 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:** a las acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.
- **Medidas de seguridad administrativas:** a las 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.
- **Prueba de interés público:** al 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:** a la comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y encargado, dentro o fuera del territorio mexicano.
- **Responsable:** a los sujetos obligados a que se refiere la presente Ley que deciden sobre el tratamiento de los datos personales.
- **Seudonimización:** al 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:** a los 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.
- **Supresión:** a la baja archivística de los datos personales, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable.
- **Titular:** a la persona física o jurídica colectiva que corresponden los datos personales que sean objeto de tratamiento.
- **Tercero:** a la persona física o jurídica colectiva, autoridad pública, servicio u organismo distinto de la o el titular, responsable, encargado, usuaria o



usuario, destinataria o destinatario y las personas autorizadas para tratar los datos personales.

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

5.-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.

6.-RESULTADO

Entregar, en su caso, a los particulares respuesta del ejercicio a derecho ARCO.

7.- POLÍTICAS

La solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, deberá contener:

El nombre del titular y su domicilio, o cualquier otro medio para recibir notificaciones;

Los documentos que acrediten la identidad del titular y en su caso, la personalidad e identidad de su representante;

De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud;

La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.

La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular; y cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.



8.-DESARROLLO

NO.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
	Inicio	
1	Titular	Se presenta la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, ante la Unidad de Transparencia. una solicitud de derechos ARCO se puede presentar a través de tres modalidades: A) Solicitud verbal: acudir directamente a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado. B) Solicitud escrita: presentando un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado o llenar los formatos establecidos para la misma presentación. C) Solicitud electrónica: ingresando a https://sarcoem.org.mx o www.plataformadetransparencia.org.mx
2	Unidad de Transparencia	La solicitud es analizada por el personal de la Unidad de Transparencia, pudiendo emitir alguna de las siguientes respuestas: ° Determinación de incompetencia: se tendrá un lapso de 3 días hábiles, para notificar que el Sujeto Obligado no es competente a la solicitud de derechos ARCO y se tendrá que orientar hacia el responsable competente. ° Notificación para aclaración; Si la Unidad de Transparencia requiere aclaración o más información para poder entender que es lo que solicita el titular tendrá, se tendrá 5 días hábiles para solicitar aclaración y posteriormente el Titular pueda remitir más información para aclarar la solicitud y tendrá igual 5 días hábiles, para que esta aclaración se subsane en un plazo de 10 días.
3	Unidad de Transparencia	De no darse alguno de estos supuestos: determinación de incompetencia, notificación para aclaración y determinación de improcedencia, el personal de la Unidad de Transparencia verificara que los requisitos legales de la solicitud estén completos, en caso de que falte algún requisito, se prevendrá al Titular para que



		remita la información faltante, una vez ya teniendo todo en la solicitud de derechos ARCO, se turna a la Área Administrativa responsable de dar contestación que ostenta los datos personales solicitados.
4	Área Administrativa	El Área Administrativa recibe y analiza la solicitud para verificar si es procedente o improcedente.
5	Área Administrativa	Cuando el Área Administrativa se declare competente y proceda a dar respuesta es porque la información solicitada por el Titular obra en sus archivos. Y cuando el Área Administrativa declare la improcedencia de la información es porque no existencia la información en sus archivos.
6	Área Administrativa	Cuando el Área Administrativa declara la improcedencia o la inexistencia de información de la solicitud de derechos ARCO, el Área Administrativa elabora un proyecto dando la justificación de la improcedencia de la solicitud o la inexistencia de la información y lo turnara directamente a la Unidad de Transparencia para que esta la pase al Comité de Transparencia y pueda ser aprobada. Cuando el Área Administrativa declara la procedencia de la solicitud de derechos ARCO, trabajara en la localización de los datos personales en sus sistemas, registros y/o archivos.
7	Unidad de Transparencia Área Administrativa	A) La Unidad de Transparencia turnara el proyecto de improcedencia o inexistencia de información al Comité de Transparencia para que pueda ser aprobado. B) En caso de que Área Administrativa requiera una ampliación de plazo para poder dar respuesta a la solicitud de derechos ARCO tendrá que solicitarla y justificar el por qué lo solicita al Comité de Transparencia, para que apruebe la ampliación del plazo determinado, en un acuerdo del Comité de Transparencia, mismo que si es aprobado tendrá un plazo de 18 a 20 días de ampliación de la respuesta. Cuando ya la información de la solicitud de derechos ARCO, el Área Administrativa elabora un informe y lo

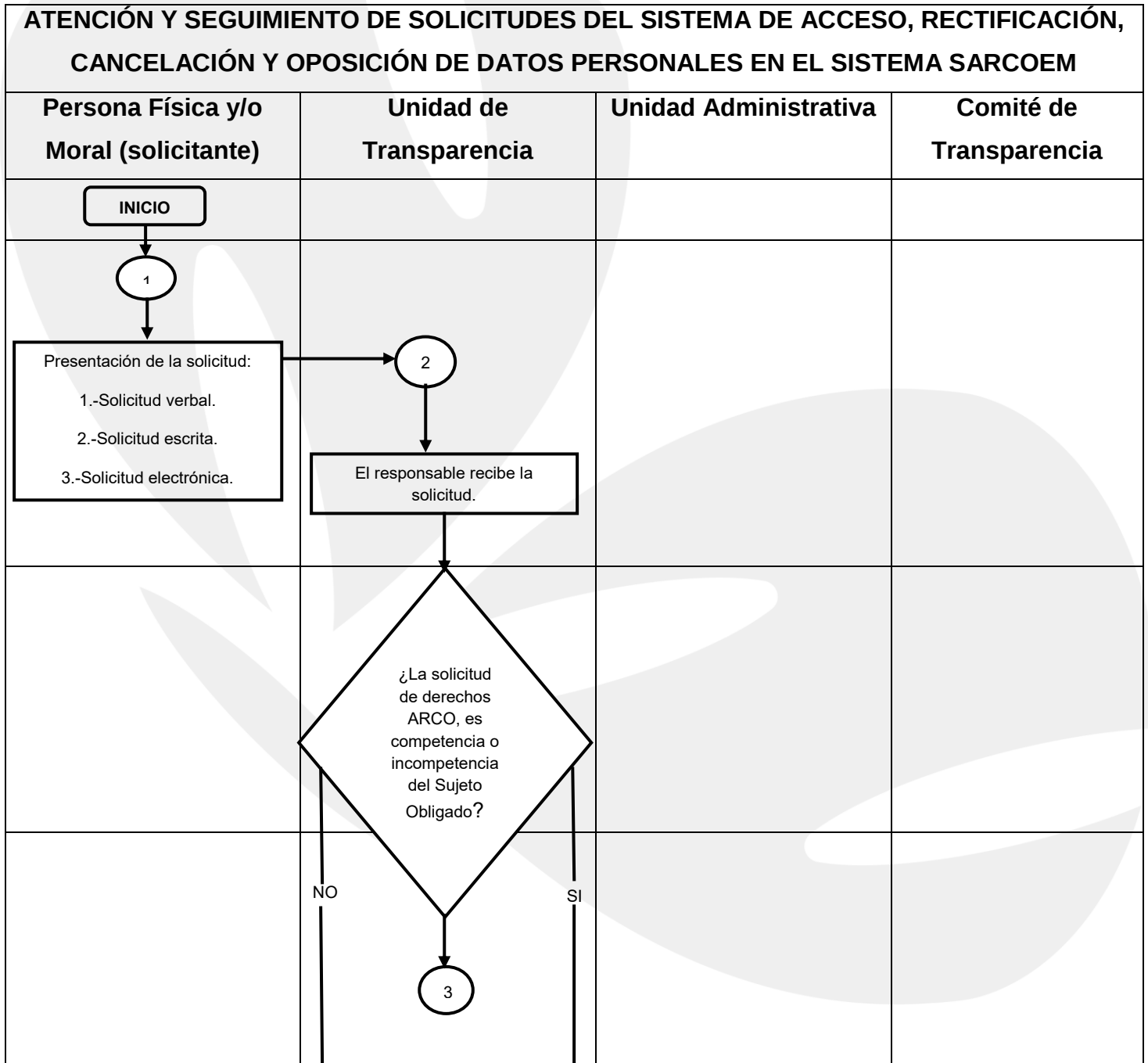


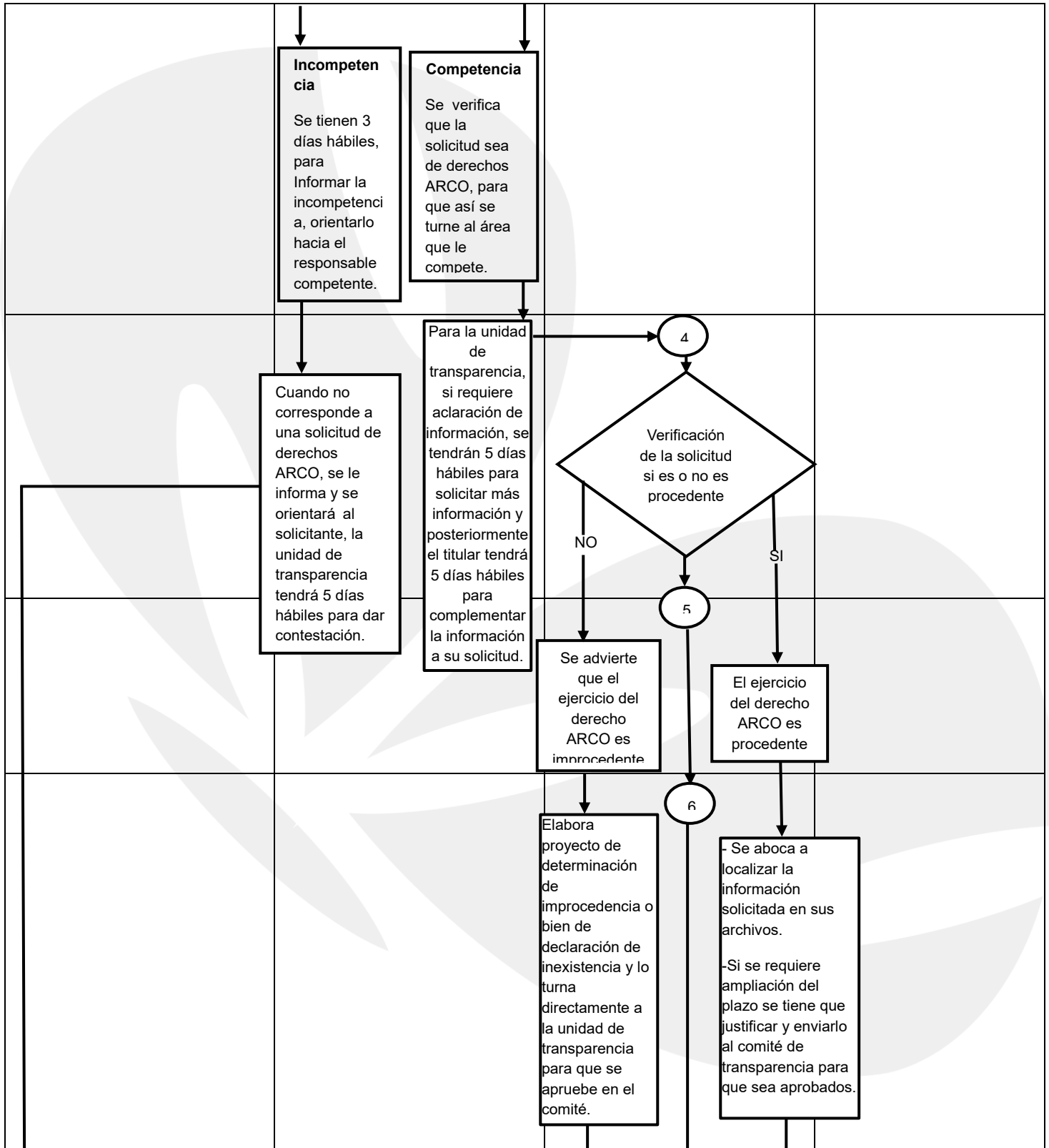
		turnara a la Unidad de Transparencia anexando la información solicitada.
8	Comité de Transparencia Unidad de Transparencia	A) El Comité de Transparencia confirma la improcedencia o la inexistencia de la información solicitada de derechos ARCO, emitiendo una resolución y la turna a la Unidad de Transparencia para que notifique al Titular de los datos personales. B) La Unidad de Transparencia recibe y analiza el informe que el Área Administrativa remitió para verificar que la información corresponda a lo que el titular está solicitando.
9	Titular Unidad de Transparencia	A) La Unidad de Transparencia notifica al Titular la resolución de improcedencia y se le informa su derecho de interponer un recurso de revisión por si no está de acuerdo con la respuesta entregada. B) La Unidad de Transparencia, verifica si el Titular requiere el pago del derecho.
10	Unidad de Transparencia	A) La Unidad de Transparencia verifica que el Titular no haya solicitado su respuesta por algún medio de reproducción que genere algún costo en la entrega de información, al verificar que no se tiene algún pago por realizar la Unidad de Transparencia notifica al Titular la disponibilidad de la respuesta. B) La Unidad de Transparencia notifica la respuesta al Titular, precisando el requerimiento de pago de derechos por la producción y/o envío de la información.
11	Unidad de Transparencia Titular	A) La Unidad de Transparencia lleva a cabo el procedimiento de acreditación de identidad del Titular. B) El titular realiza el pago y remite su copia del recibo a la Unidad de Transparencia.
12	Unidad de Transparencia	A) La Unidad de Transparencia verifica que el Titular sea el que se está identificando y que todo sea correcto en la entrega de solicitud. B) La Unidad de Transparencia verifica el recibo de pago del Titular y verifica la identidad del Titular para proceder a dar la revisión de la respuesta que se va a entregar.

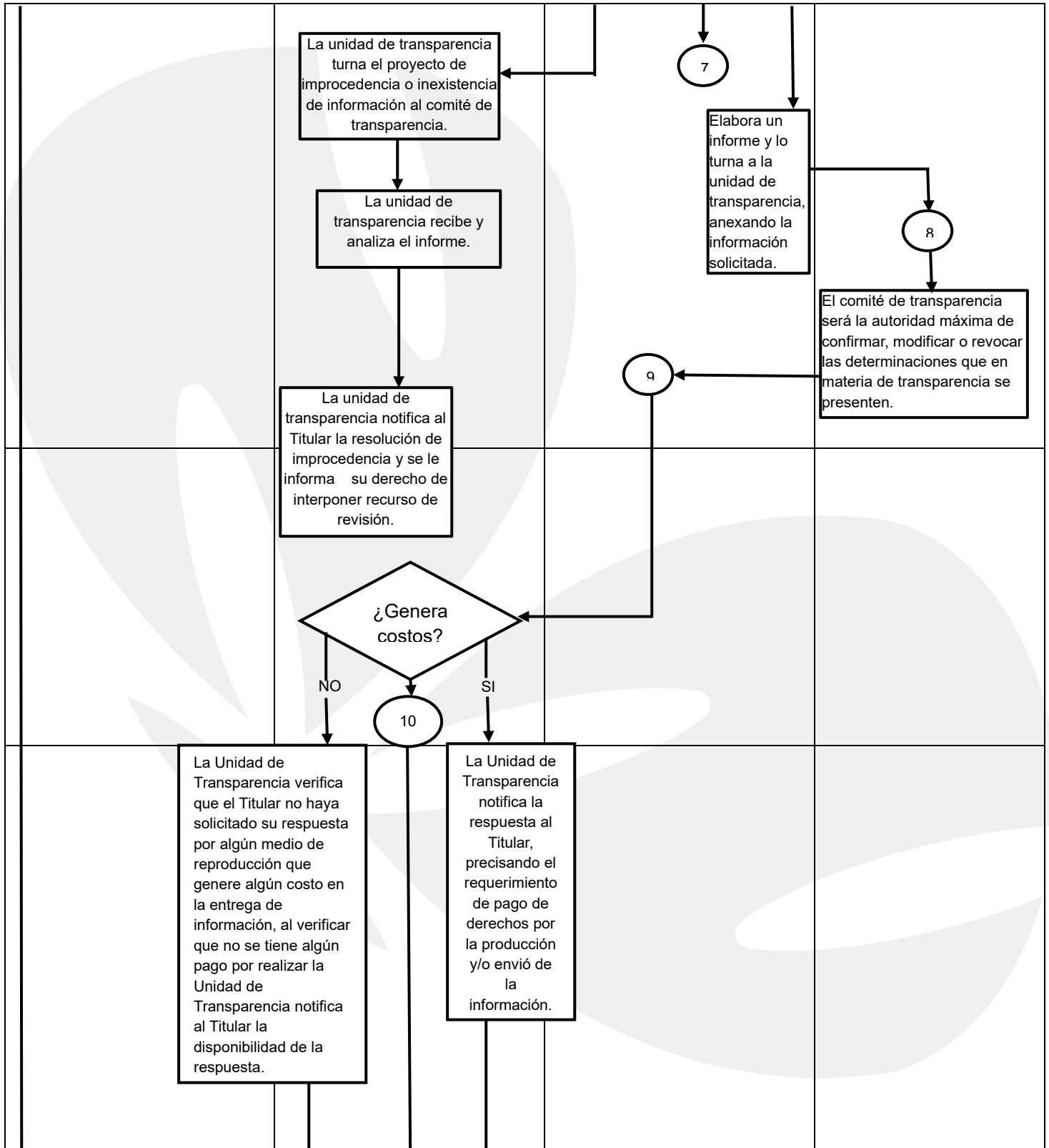


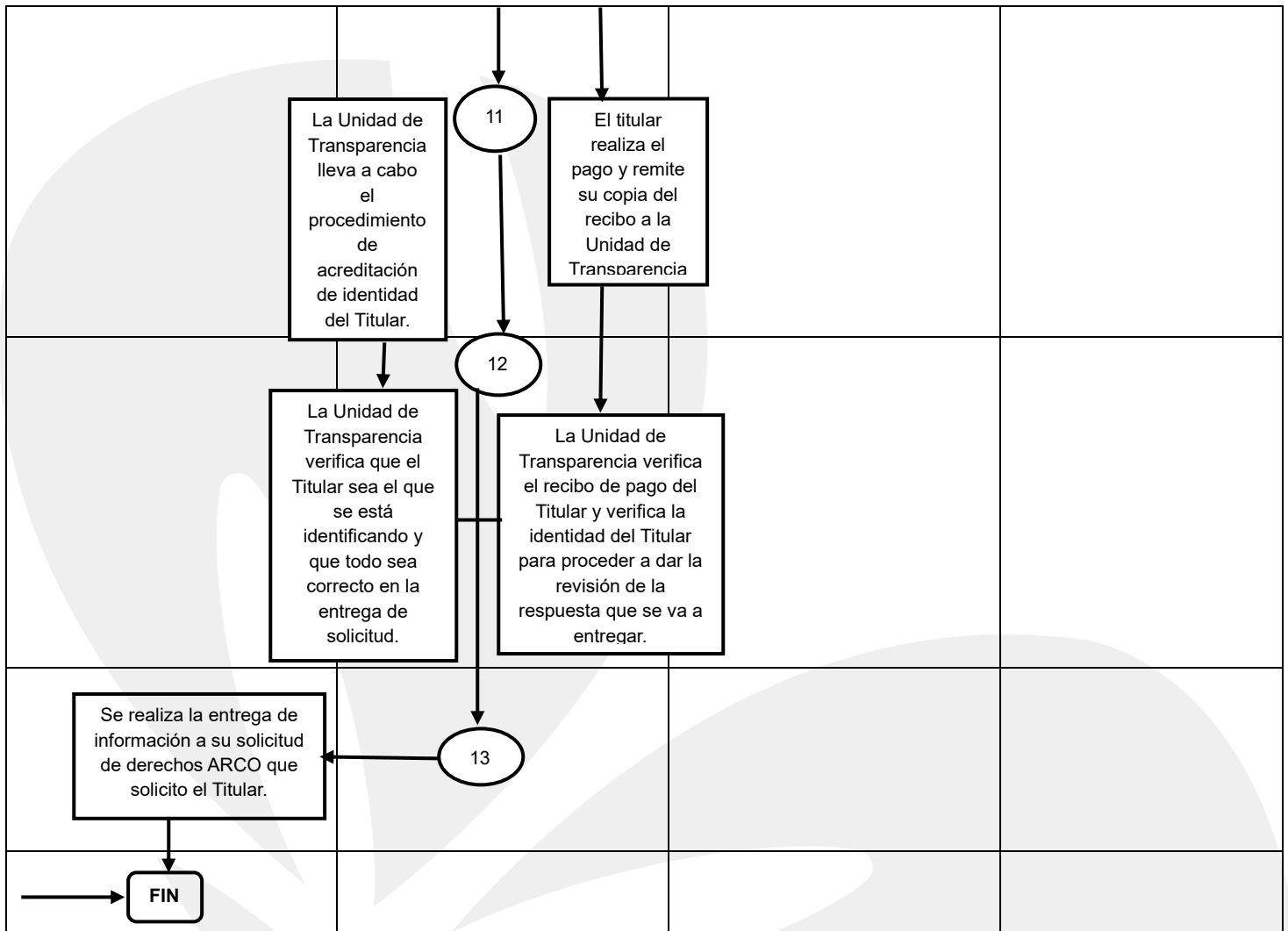
13	Titular	Se realiza la entrega de información a su solicitud de derechos ARCO que solicito el Titular.
	Fin	

9.-DIAGRAMACIÓN











10.-FORMATO



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

Folio Número:					
Fecha y hora de recepción:	<table border="1"><tr><td>__/__/__</td><td>hrs.</td></tr><tr><td>día mes año</td><td></td></tr></table>	__/__/__	hrs.	día mes año	
__/__/__	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/avisoDePrivacidad/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:		

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. (722) 2 26 19 80 * Lada sin costo: 01 800 821 0441 * www.infoem.org.mx
Calle de Pico Suárez s/n actualmente
Carretera Toluca - Istapán No. 111,
Col. La Michoacana, C.P. 52166
 Metepec, Estado de México



3.- Documento oficial de identificación del solicitante.

Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial

☐ Credencial para votar (INE)	☐ Pasaporte	☐ Licencia de conducir
☐ Cédula profesional	☐ Cartilla del Servicio Militar Nacional	☐ Otra identificación oficial con fotografía

4.- Datos de personalidad y representación.

¿Actúa a nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada.

☐ A nombre propio.	☐ En representación de un tercero. Marcar con una "X" la opción deseada	☐ Persona física.	☐ Persona moral o jurídico colectiva
---	--	--	---

Datos de Representación

Nombre del Representado (nombre y apellidos en caso de persona física / nombre o razón social en caso de personas morales o jurídico colectivas).

Registro Federal de Contribuyentes (RFC)									
Clave Única de Registro de Población (CURP)									

Documento con el cual se acredita identidad del representado.

Documento que acredita la representación	Vigencia
--	----------



5.- Medio para oír y recibir notificaciones.

Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia del medio de su elección:

☐ **A. Personal.** Por favor indique la opción en la cual se deberá llevar a cabo la notificación. I II

I. En domicilio particular:

Calle: _____ No. exterior: _____ No. interior: _____

Colonia o localidad: _____ Delegación o Municipio: _____ C.P.: _____

Entidad Federativa (Estado): _____ País: _____

II. Notificación en la Unidad de Transparencia.

☐ **B. Correo electrónico.**
Dirección de correo electrónico: _____

☐ **C. SARCOEM.**

☐ **D. Correo certificado (con costo).**

☐ **E. Lista publicada en estrados.**

Autorización de personas.

☐ Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas, para que a mi nombre: I. Oigan y reciban notificaciones/ II. Reciban documentos.

Nombre del autorizado	Tipo de autorización	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
1. _____	_____	3. _____	_____
2. _____	_____	4. _____	_____



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



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

6.- Solicitud de acceso.

Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia de su solicitud:

Nombre del (los) Sistema(s) de Datos Personales en el (los) que se solicita el acceso:	1. 2. 3. 4. 5.
☐	El ejercicio de mi derecho de acceso comprende todos los sistemas de datos personales que obren en posesión del Sujeto Obligado.

Tipo de información a la cual se solicita el acceso (puede seleccionar varias opciones):

- ☐ A. Tipo de datos personales registrados en la base de datos.
- ☐ B. Datos personales registrados en la base de datos.
- ☐ C. Otra información sobre datos personales que estén en posesión del sujeto obligado.
- ☐ D. El origen de los datos personales o medio por el cual fueron obtenidos.
- ☐ E. El tratamiento del cual son objeto los datos personales.
- ☐ F. Las cesiones de datos personales realizadas o que se pretendan realizar.

G. Aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento de los datos personales.

6.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita su acceso:

Deberá completar este recuadro en caso de haber elegido las letras B, C, D, E y F:

Tipo de información solicitada (anotar letra correspondiente)	Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita su acceso:	La solicitud comprende todos los datos personales que obren en el Sistema. Marcar con una "X"



6.2.- Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales).

6.3.- Documentos adicionales (cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales):

6.4.- Modalidades de Acceso

Elija con una “X” la opción deseada (puede elegir más de una opción):

GRATUITAS	CON COSTO (pago de derechos)
☐ Consulta directa	☐ Copias fotostáticas.
☐ SARCOEM	☐ Copias certificadas.
☐ Información en medio magnético, electrónico o mecánico facilitado por el titular	☐ Soporte electrónico proporcionado por la entidad.
☐ Otro medio gratuito	☐ Otro medio con costo

NOTA IMPORTANTE:

El acceso no siempre puede ser proporcionado por la modalidad intentada, por lo que en la respuesta, de manera fundada y motivada se le podrá sugerir otra vía; en caso de que no se encuentre conforme con la respuesta y considere que la modalidad solicitada sí es procedente, le asistirá el derecho de interponer recurso de revisión en contra de la respuesta que le hubiera sido proporcionada.

El acceso gratuito por medios electrónicos, eventualmente podrá requerir un pago de derechos previo, cuando la información solicitada no se encuentre disponible en medio electrónico y no exista obligación de la entidad para conservarla en dicho medio, por lo que para la procedencia del derecho de acceso por la vía intentada, deberá cubrirse el derecho relativo a la digitalización de los documentos o registros seleccionados.



Al elegir la opción SARCOEM, usted acepta las condiciones del tratamiento previsto en el aviso de privacidad respecto a la difusión y transmisión de los datos personales que contenga su solicitud, por lo que para garantizar la seguridad de la información usted deberá crear una contraseña y proporcionarla en sobre cerrado al responsable del Módulo de Transparencia, la cual le permitirá visualizar el contenido del documento solicitado.

7.- Firma o huella dactilar del solicitante

Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de acceso, en la que me fue facilitado el aviso de privacidad con anterioridad, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se imprime en este formato, constituye autorización expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido.

Firma o huella

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. (722) 2 26 19 80 * Lada sin costo: 01 800 821 0441 * www.infoem.org.mx

Calle de Pino Suárez s/n actualmente
Carretera Toluca - Istapuri No. 111,
Col. La Michoacana, C.P. 52166
Métepec, Estado de México



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ZUM/CSPMTPDP/UTAIP CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

2.- OBJETIVO

Promover, fomentar y difundir la cultura de 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.

3.-REFERENCIAS

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Artículos 23, 24, 25, del 45 al 59, 92, 93, 94, 103, 174 y del 176 al 195.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Zumpango 2026; Artículo 171, 172, 173 y 174.

4.-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.
- **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.
- **Información clasificada:** Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial.
- **Información confidencial:** Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.
- **Información de interés público:** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés



individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

- **Información privada:** La contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público.
- **Información reservada:** La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta Ley.
- **Protección de Datos Personales:** Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares.
- **Prueba de Daño:** Responsabilidad de los sujetos obligados de demostrar de manera fundada y motivada que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el menoscabo o daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla y por consiguiente debe clasificarse como reservada.
- **Prueba de interés público:** Es el proceso de ponderación entre el beneficio que reporta dar a conocer la información confidencial solicitada contra el daño que su divulgación genera en los derechos de las personas, llevado a cabo por el Instituto en el ámbito de sus respectivas competencias.
- **Servidores públicos:** Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos.
- **Servidor público habilitado:** Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información
- **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o



sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley.

- **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.
- **Versión pública:** Documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

5.-INSUMOS

Espacio adecuado para la capacitación

Dominio del tema

Insumos de papelería

Formatos de registros de asistencia a Capacitación.

6.-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.

7.-POLÍTICAS

Abonar al fortalecimiento de la Cultura de la Transparencia y la Protección de Datos Personales.

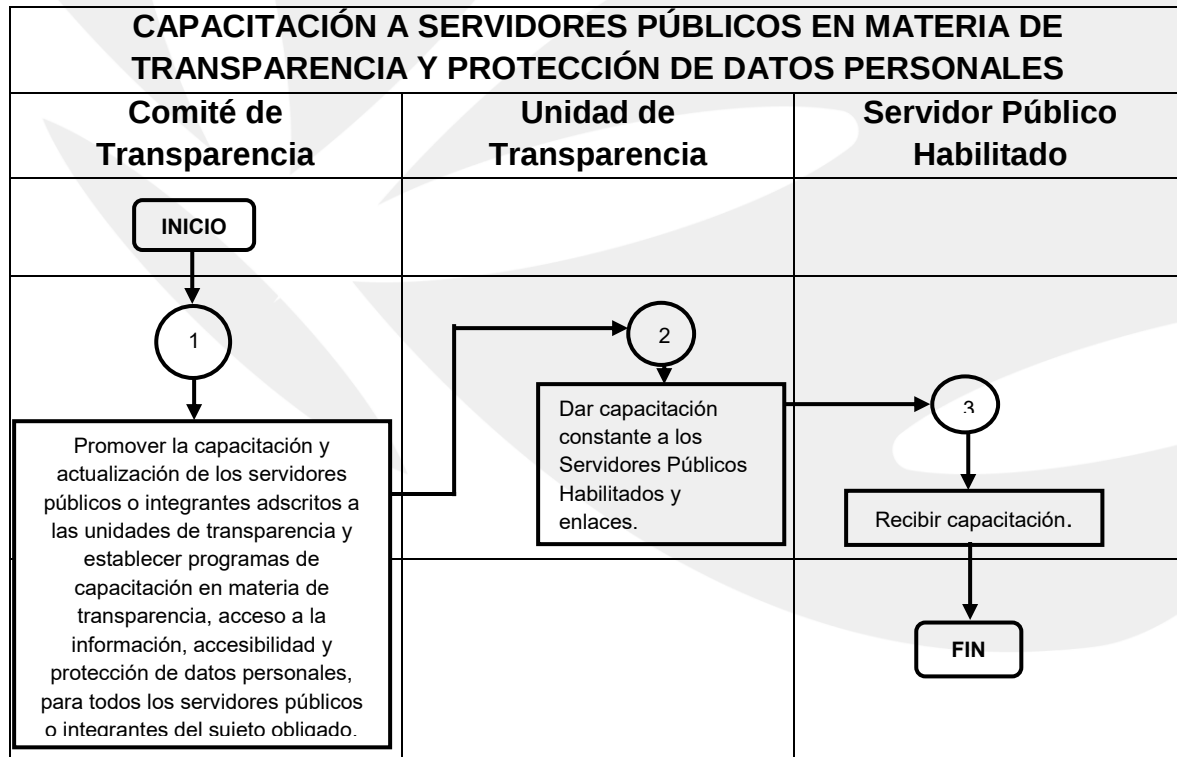
Establecer como prioridades la actualización y capacitación permanente de los servidores públicos de los Sujetos Obligados.



8.-DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
INICIO		
1	Comité de Transparencia	Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia y establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado.
2	Unidad de Transparencia	Capacitación constante al personal del sujeto obligado.
3	Servidores Públicos Habilitados	Recibir capacitación.
FIN.		

9.-DIAGRAMACIÓN





10.-FORMATO

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

“2026. Año del Humanismo Mexicano 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



1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ZUM/SCTAIP/UTAIP SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

2.-OBJETIVO

Llevar a cabo las Sesiones del Comité de Transparencia quien será la autoridad máxima al interior del sujeto obligado en materia del derecho de acceso a la información y protección de datos personales, para la resolución de solicitudes de acceso a la información.

3.-REFERENCIAS

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Segundo Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información, Capítulo II de los Comités de Transparencia, artículos 45 al 49.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Título Noveno Responsables en Materia de Protección de Datos Personales Capítulo Único de la Organización de los Sujetos Obligados en Materia de Protección de Datos Personales, artículos 90 al 96.
- Bando Municipal de Zumpango 2026, Estado de México, Artículo 171, 172, 173 y 174.

4.-DEFINICIONES

- **Unidades Administrativas u Áreas:** Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior o equivalentes.
- **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.
- **Información clasificada:** Aquella considerada por la Ley como reservada o confidencial.
- **Información confidencial:** Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.



- **Información reservada:** La clasificada con este carácter de manera temporal, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por la Ley.
- **Protección de Datos Personales:** Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares.
- **Prueba de Daño:** Responsabilidad de los sujetos obligados de demostrar de manera fundada y motivada que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el menoscabo o daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla y por consiguiente debe clasificarse como reservada.
- **Prueba de interés público:** Es el proceso de ponderación entre el beneficio que reporta dar a conocer la información confidencial solicitada contra el daño que su divulgación genera en los derechos de las personas, llevado a cabo por el Instituto en el ámbito de sus respectivas competencias.
- **Servidores públicos:** Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos.
- **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.

- **Versión pública:** Documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

5.-INSUMO

Propuesta de clasificación, ampliación de plazo o inexistencia de información por parte de los Servidores Públicos Habitados.

6.-RESULTADO

Atender y dar cumplimiento en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.

7.-POLÍTICAS

El Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

Se deberá garantizar la observancia de los principios de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados.

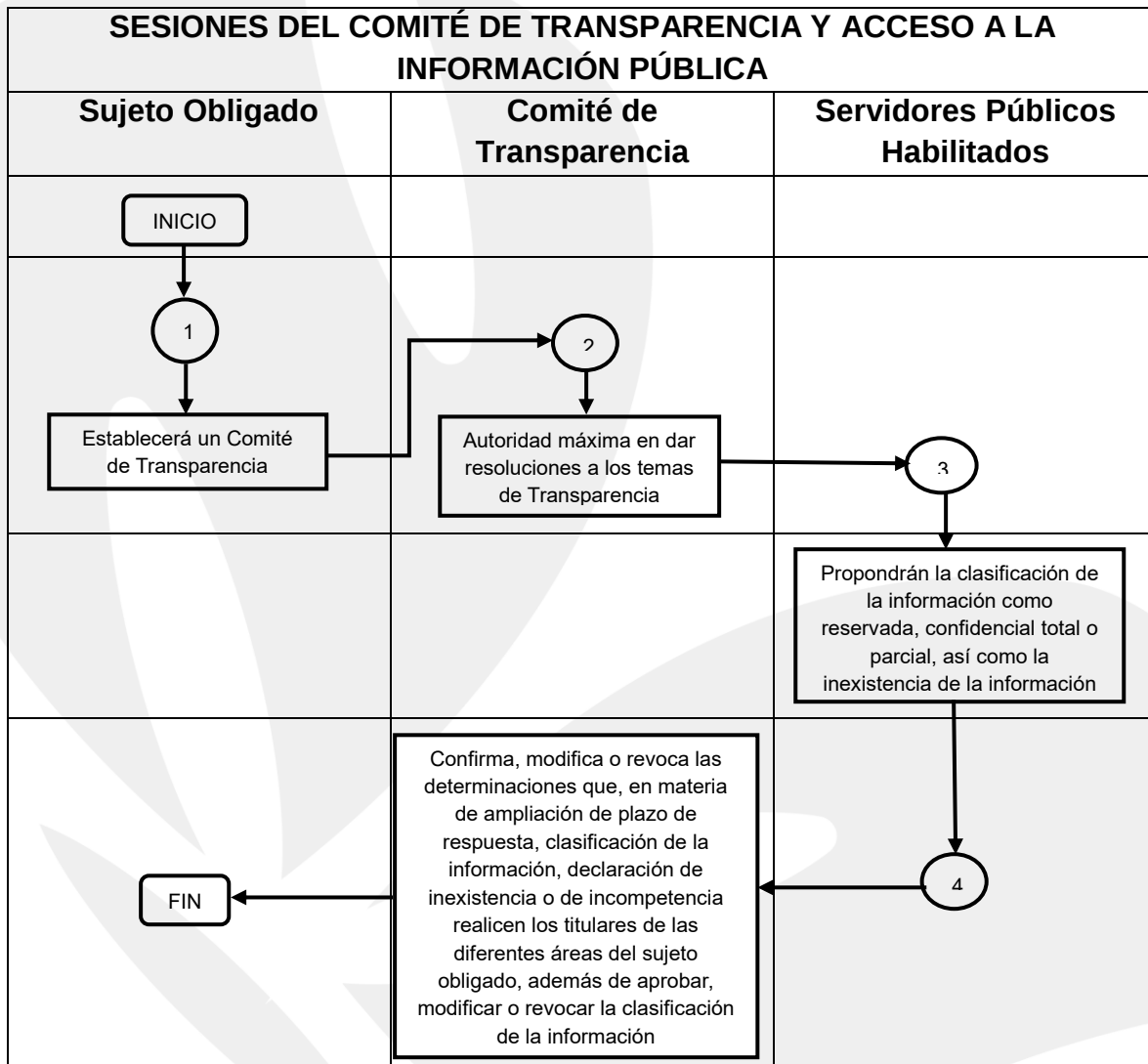


8.-DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1.	Sujeto Obligado	Establecerá un Comité de Transparencia, colegiado e integrado por lo menos por tres miembros. También estará integrado por el servidor público encargado de la protección de los datos personales cuando sesione para cuestiones relacionadas con esta materia.
2.	Comité de Transparencia	Será la autoridad máxima al interior del sujeto obligado en materia del derecho de acceso a la información. El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos.
3.	Servidores Públicos Habilitados	Propondrán la reserva, confidencialidad o declaren la inexistencia de información, acudirán a las sesiones de dicho comité donde se discutirá la propuesta correspondiente.
4.	Comité de Transparencia	Confirma, modifica o revoca 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 además de Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información.
		FIN.



9.-DIAGRAMACIÓN





10.-FORMATO

 **ZUMPANGO**
La transformación continúa
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

ZUMPANGO/C.T./ACTA-ORDINARIA-001/2026.
FECHA: 26 DE ENERO DE 2026.

**ACTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027**

En el municipio de Zumpango, Estado de México, el día veintiséis de enero del año dos mil veintiséis, siendo las diez horas, en las instalaciones que ocupa la oficina de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zumpango, sito en planta alta con domicilio en Viaducto Bicentenario, número 500, km 11, Municipio de Zumpango, Estado de México, Código Postal 55600, en términos de lo establecido en el artículo 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 24 fracción I, capítulo II de los Comités de Transparencia, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, encontrándose presentes la; Lic. María Yanely López Ramírez, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su calidad de integrante y Presidente, Lic. Ana Bertha Hernández Pineda, Contralor del Órgano Interno Municipal en su calidad de integrante y Secretario Técnico, Lic. Isis Abigail Mendoza Laros, Titular de la Coordinación General de Archivo Municipal en su calidad de integrante y vocal, y Lic. Antonio Reyes Tolentino, Encargado de protección de Datos Personales, quienes fueron previamente y oportunamente convocados a esta sesión; bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

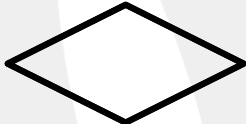
- 1.-Lista de asistencia por parte de los miembros del Comité de Transparencia y en su caso, declaratoria de quórum legal para la apertura y celebración de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del año dos mil veintiséis.
- 2.-Lectura y en su caso aprobación del orden del día.
- 3.- Discusión y ratificación de los integrantes del Comité de Transparencia que conforman el Sujeto Obligado del Municipio de Zumpango.
- 4.- Análisis y en su caso aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias del Comité de Transparencia para el año dos mil veintiséis.
- 5.-Asuntos Generales.
- 6.-Clausura de la sesión.

1

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



V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio del Proceso: Indica el inicio de un proceso. En el interior del eclipse aparece la palabra inicio.
	Conector: Señala que el output de ese proceso puede ser el input de otro (la letra indica el proceso de entrada).
	Dirección del flujo: Denota la dirección y el orden de los pasos del proceso.
	Operación: Se usa para describir cualquier actividad. En el interior del rectángulo se escribe una breve descripción de la actividad.
	Punto de Decisión: Denota que en ese punto se toma una decisión. Los outputs salidas del diamante, son siempre dos y del tipo SI/NO.
	Límites del Proceso: Indica el final de un proceso. En el interior del eclipse aparece la palabra fin.

VI.- REGISTRO DE EDICIONES

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

Segunda edición (Junio 2026): Actualización periódica del Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zumpango.



VII. VALIDACIÓN

RÚBRICA

Lic. María Yanely López Ramírez

Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del
Municipio de Zumpango, Estado de México