



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEYPOXTLA
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA



LUGAR DE
**GRANDES
MERCADERES**

ÍNDICE

	PAG.
1. PRESENTACIÓN.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	4
3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO.....	5
4. RELACIÓN DEL PROCESO Y EL PROCEDIMIENTO.....	6
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	7
1.- 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 IPOMEX.	
4.- Del Aviso de Privacidad Integral.	
6. SIMBOLOGÍA.....	21
7. VALIDACIÓN.....	22

PRESENTACIÓN

Este manual tiene como finalidad establecer los procedimientos claros y específicos para el cumplimiento de las actividades propias de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del Municipio de Hueyapoxtla, Estado de México, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información tiene la responsabilidad de publicar la Información Pública de Oficio en los portales destinados para ello, así como mantenerla debidamente, actualizada, completa, oportuna, verificable, comprensible, de igual forma de revisar, analizar y turnar las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a la competencia de cada Área Administrativa, así como aplicar los plazos que establece la Ley, a efecto de que sean atendidas todas y cada una de las peticiones de los usuarios; la Protección de los Datos Personales, y la Información Clasificada como Reservada o Confidencial.

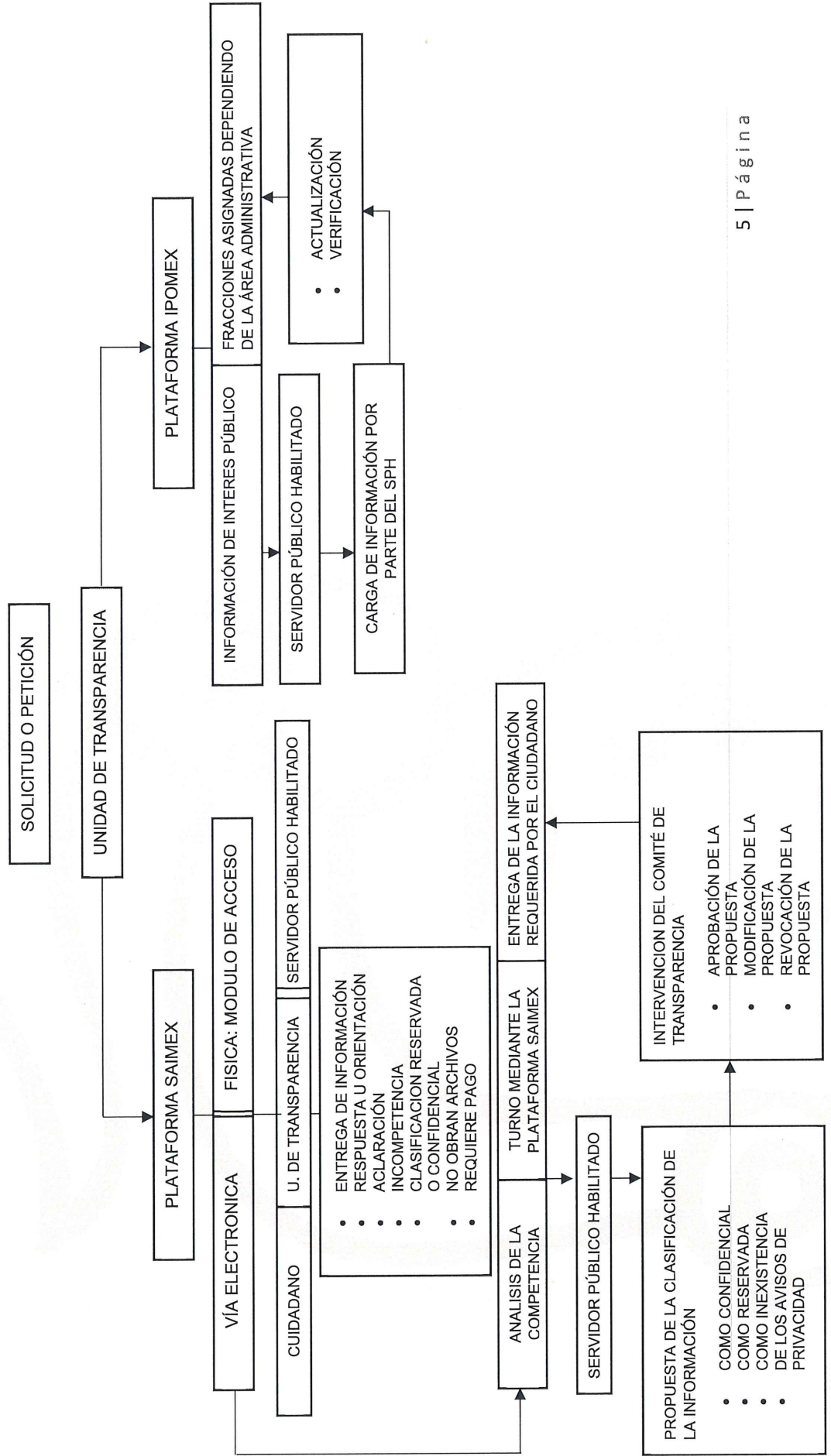
A través de este manual, se pretende no solo cumplir con las normativas vigentes, sino también fomentar una cultura de apertura y rendición de cuentas dentro de nuestra institución. La transparencia no solo es un derecho, sino también una herramienta esencial para fortalecer la democracia y promover la participación ciudadana.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un marco normativo y operativo que garantice la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporcione 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 Ayuntamiento.

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 la plataforma SAIMEX.



RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 1: 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 y Acceso a la Información Pública a fin de permitir el derecho de Acceso a la Información Pública.

ALCANCE

Aplica a cualquier persona por sí misma 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

Él titular o la titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, serán responsables de la atención de solicitudes de información.

Así mismo cada uno de los servidores públicos habilitados tendrán las funciones siguientes: Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia, proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia.

DEFINICIONES

Unidad de Transparencia.	La establecida por el sujeto obligado 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
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
SAIMEX:	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.
IPOEM	Información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
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 actas 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 Hueyapoxtla.
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
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.

INSUMOS

Solicitud de Información.

Respuesta por parte del Servidor Público Habilitado.

RESULTADOS

Entregar la información solicitada por el usuario mediante la plataforma en tiempo y forma como lo marca la normatividad, y el solicitante quede satisfecho con "la respuesta a su solicitud de información o se emitirán las medias de apremio correspondientes, según sea el caso.

POLÍTICAS

Al realizar la entrega de la información se debe revisar que no contenga datos personales, que puedan identificar o ser identificable una persona, en caso entonces de realizar una sesión con el Comité de Transparencia a efecto de realizar a versión pública de la misma, así mismo de debe revisa el contenido de información reservada o confidencial.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN (PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA VÍA SAIMEX).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Realiza una solicitud de Acceso a la Información en la Plataforma SAIMEX, verificando que sea competencia del H. Ayuntamiento de Hueypoxtla. Sujeto Obligado (S.O.).
2	Unidad de Transparencia	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.
3	Unidad de Transparencia	En caso de ser competencia del S.O. se verifica que cumpla con los requisitos para iniciar con el procedimiento.
4	Unidad de Transparencia	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.
5	Solicitante	En caso de que el solicitante no presente dicha aclaración, la solicitud se tendrá por no presentada.
6	Unidad de Transparencia	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.
7	Servidor Público Habilitado	En caso de no requerir prórroga se continúa con la búsqueda de información.
8	Servidor Público Habilitado	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.
9	Servidor Público Habilitado	En caso de que la prórroga sea rechazada se debe dar contestación a la solicitud dentro de plazo previamente establecido.
10	Comité de Transparencia	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.
11	Comité de Transparencia	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?
12	Unidad de Transparencia	En caso de que la información no requiera tratamiento, se le notificará al 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
13	Unidad de Transparencia	En caso de que la información requiera tratamiento, Procedimiento "De la Clasificación de Información".
14	Servidor Público Habilitado	Si el solicitante está conforme con la información proporcionada, en un periodo de quince días hábiles se dará por concluida la solicitud.
15	Servidor Público Habilitado	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 Recurso de Revisión.
16	Servidor Público Habilitado	Recibe la notificación del INFOEM si el Recurso es desechado.
17	Unidad de Transparencia	Recibe la notificación del INFOEM si el Recurso es admitido.
18	Unidad de Transparencia	Recibe la notificación de la Resolución por parte del INFOEM.
19	Unidad de Transparencia	Recibe la Notificación de la Resolución por parte de la Unidad de Transparencia.
20	Servidor Público Habilitado	Cuenta con 10 días hábiles para dar cumplimiento a la Resolución.

DESARROLLO

Los habitantes de Hueypoxtla, así como todos los mexiquenses en general de México pueden acudir al Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio realizar la petición mediante plataforma, acto seguido la Unidad de Transparencia y Acceso a la información turna al Servidor Público Habilitado la información solicitada por el usuario a efecto de que este de la contestación adecuada a la petición, o en caso de tratar información confidencial o reservada se informe al titular de la Unidad de Transparencia a efecto de poder sesionar con el comité y darle la valides de información con carácter de reservado o confidencial, así mismo en caso de contener datos con carácter de personales poder hacer la debida sesión a efecto de testar la información privada.

DIAGRAMA DE FLUJO

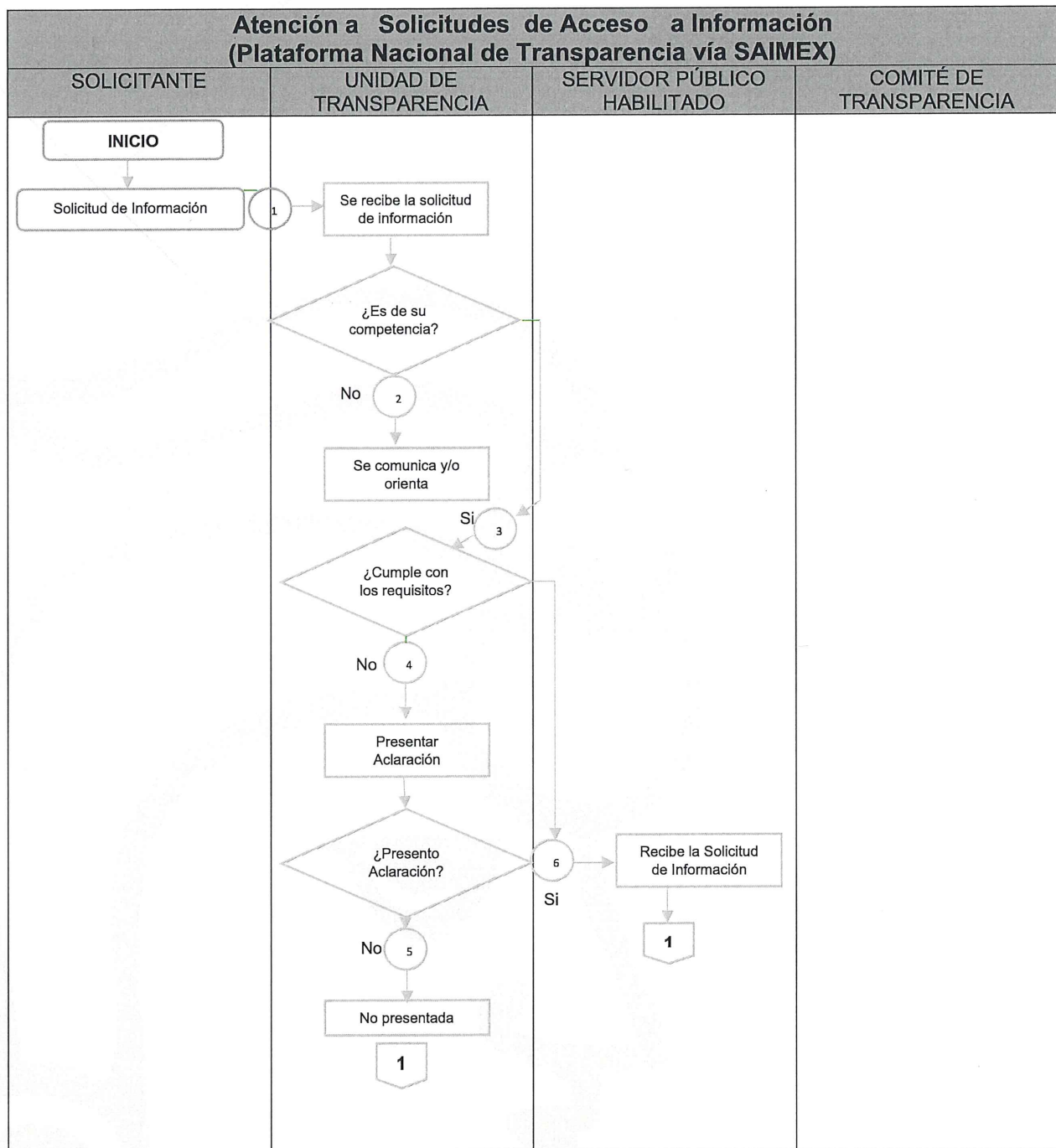
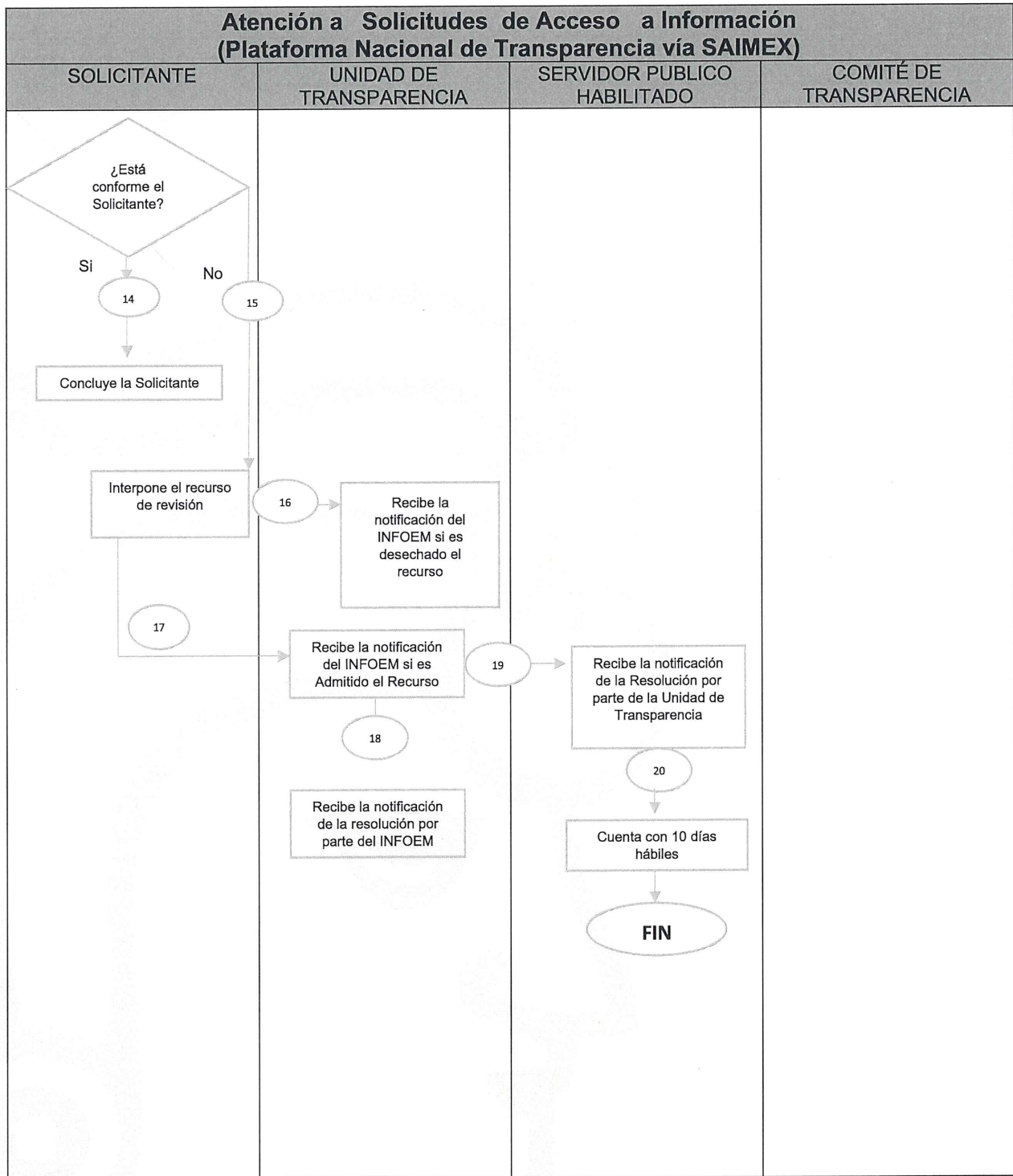


DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 2: De la clasificación de la Información.

OBJETIVO

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

ALCANCE

Aplicar a los Servidores Públicos Habilitados que identifiquen que la información entra en algunos de los puestos 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 Coordinación 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:	La establecida por el sujeto obligado 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. 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 correspondiente a particulares, sujetos de derecho internacional o Sujetos Obligados cuando no involucren el ejercicio de los recursos.
Información Reservada:	Información cuya divulgación pueda causar daño.

Prueba de Daño:	Responsabilidad de los sujetos obligados de demostrar de manera fundada y motivada que la divulgación de información lesionada el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que puede producirse con la publicidad de información es mayor que el interés de conocerla y por consiguiente debe clasificarse como reservada.
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 ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia, respecto a 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 actas 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 Hueyapoxtla.
Versión Pública:	Documento en que se elimine, suprima o borre la información clasificada como reservada o confidencial para permitir acceso.

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 las Solicitudes de Acceso a la Información Vía SAIMEX.

POLÍTICAS

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 las áreas de los Sujetos Obligados serán los responsables de clasificar la información.

Cada área del sujeto obligado elaborará un índice de expedientes clasificados como reservados. El sujeto obligado deberá aplicar una prueba de daño.

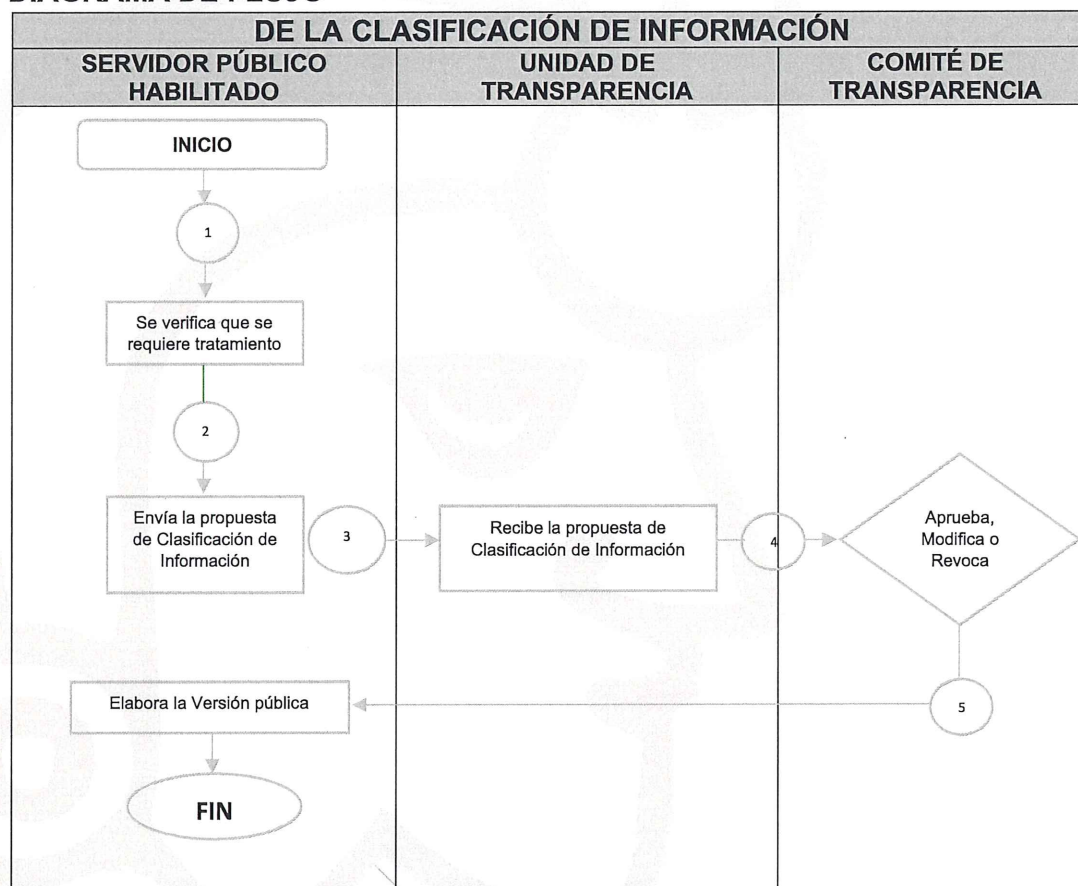
DESARROLLO

De la Clasificación de la información.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/		ACTIVIDAD
1	Servidor Habilitado	Público	El área administrativa ya ha verificado que la información requiere un tratamiento de clasificación.
2	Servidor Habilitado	Público	Envía a la Coordinación de transparencia su propuesta de clasificación de información como reservada o confidencial, con su respectiva prueba de daño según corresponda.
3	Coordinación de Transparencia	de	Recibe las propuestas de clasificación de la información.
4	Comité de Transparencia		Aprueba, modifica o revoca la propuesta de clasificación.
5	Servidor Habilitado	Público	Elaboración de la Versión Pública.

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 3: Actualización de las Obligaciones de Transparencia.

OBJETIVO

Cumplir con las Obligaciones de Transparencia del Sujeto Obligado.

ALCANCE

Aplicar a las Unidades administrativas para su correcto llenado de las fracciones de la Información Pública de Oficio.

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

Los Sujetos Obligados deberán poner a su 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 Coordinación de Transparencia realizara el turnado de las fracciones a las áreas administrativas correspondientes, de acuerdo a sus facultades y atribuciones; verificar la información y aprobarla para que esta se encuentre disponible para el público.

DEFINICIONES

Actualización	Colocación de información (archivo, documento, base de datos, formato, imagen, hipervínculo, etcétera), por una versión más reciente, en la sección de Municipio de Hueyoxtla del Sitio Institucional de Internet y/o la Plataforma Nacional de Transparencia.
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 la Unidad de Transparencia. 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 beneficios para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta
Lineamientos Técnicos:	Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
Ley de Transparencia:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
IPOMEX	Información Pública de Oficio Mexiquense.
Unidad de Transparencia	La establecida por los sujetos obligaciones para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia.

INSUMOS

Equipo de cómputo para la actualización de Obligaciones de Transparencia.
Información recabada por cada una de las Unidades Administrativas.

RESULTADOS

Que la Información se encuentre debidamente actualizada para que esté a disposición del público en general.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica.

POLÍTICAS

Cada una de las áreas de los Sujetos Obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla precisa y entendible en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades y atribuciones.

DESARROLLO

Actualización de las Obligaciones de Transparencia.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Transparencia	La Unidad de Transparencia determinara las fracciones competentes de cada Área Administrativa de acuerdo a sus funciones, facultades y
2	Unidad de Transparencia	Envía las fracciones a las áreas correspondientes
3	Servidor Público Habilitado	Recibe las fracciones de su competencia por parte de la Unidad de Transparencia y hace el análisis si requiere tratamiento de los datos.
4	Servidor Público Habilitado	En caso de requerir tratamiento procedimiento de la clasificación de la información.
5	Servidor Público Habilitado	En caso de no requerir tratamiento de los datos, se hace el llenado de las fracciones en la plataforma IPOMEX
6	Servidor Público Habilitado	Envía a la Unidad de Transparencia.
7	Unidad de Transparencia	Verifica la información y aprueba las fracciones para que estén a disposición del público.

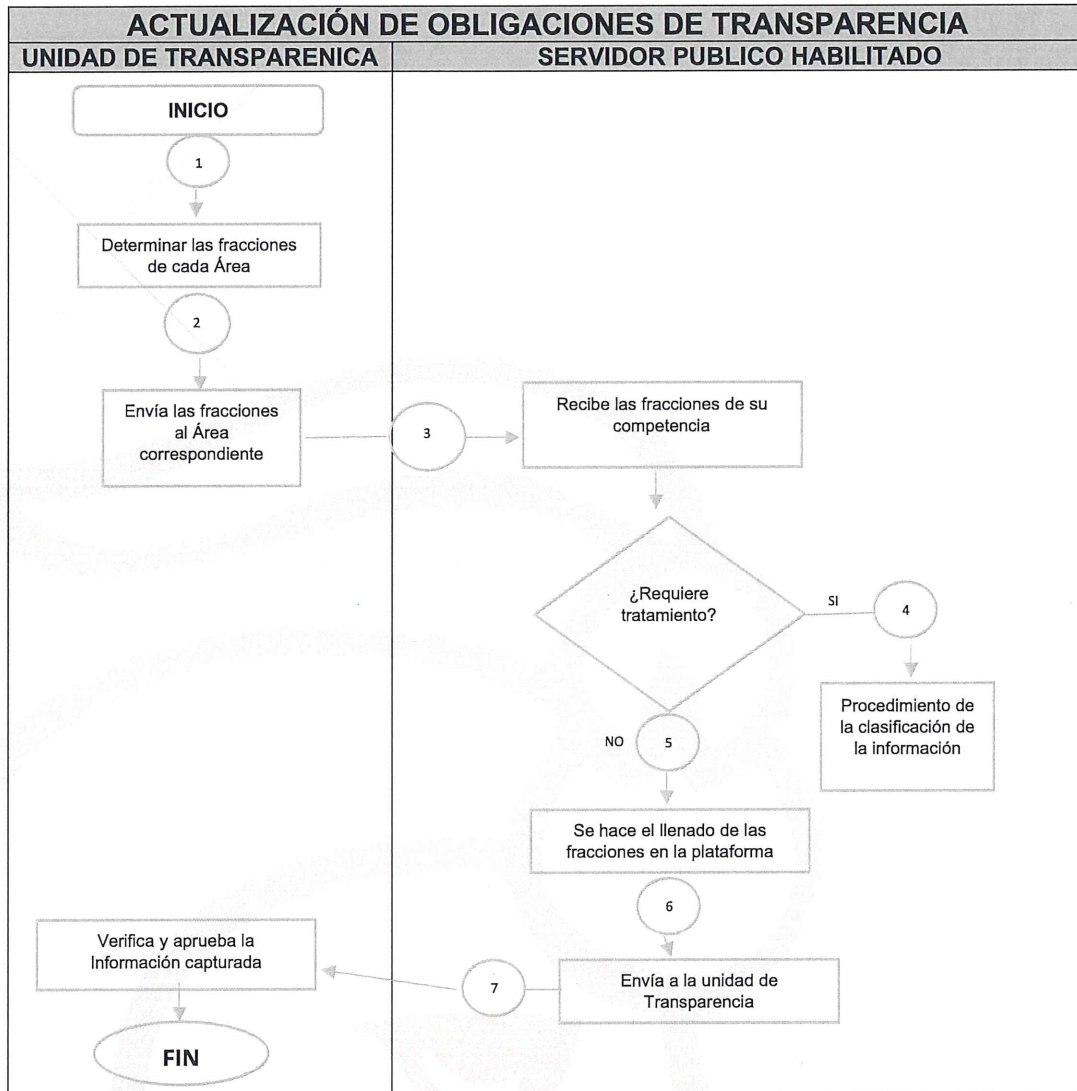


DIAGRAMA DE FLUJO

MEDICIÓN

Con fundamento en la Ley aplicable se recaba la información para actualizar y verificar que la información de las Obligaciones de Transparencia se encuentre debidamente completas, esto son la finalidad de que esté a disposición del público en general.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Definido por el Sistema.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 4: Del Aviso de Privacidad Integral.

OBJETIVO

Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia relativa 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 cedula de base de datos y elaborará su Aviso de Privacidad Integral.

La Unidad de Transparencia hace el registro de la cedula en REDATOSEM.

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 criterio determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamientos, 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 la Unidad de Transparencia. 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.
REDATOSEM	Registro de Sistemas de Datos Personales 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 organismos de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, organismos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos políticos estatales y municipales, así como el gobierno de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídica 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 de Hueyapoxtla.

INSUMOS

Equipo de cómputo para el registro de la cedula en la plataforma REDATOSEM.
Cedula de Base de Datos.

RESULTADOS

Aviso de Privacidad Integral que se pondrá a disposición.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica.

POLÍTICAS

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 la modalidad 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 recaba 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.

Cuando los datos se obtengan de manera indirecta, el responsable adoptara 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.

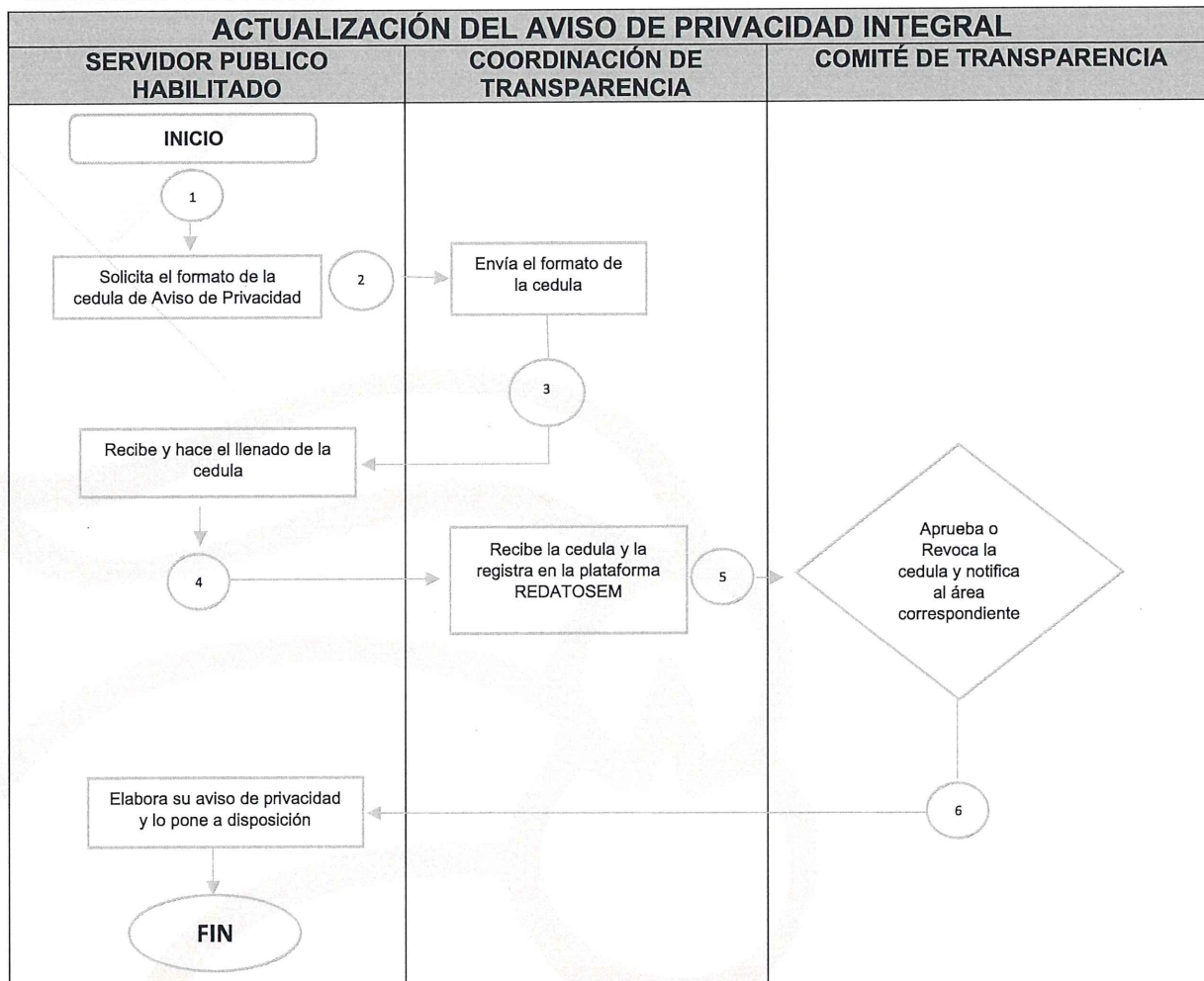
DESARROLLO

Del Aviso de Privacidad Integral.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servidor Público Habilitado	Mediante oficio, el área administrativa solicita el formato de la cedula de base de datos.
2	Coordinación de Transparencia	Da contestación mediante oficio, remitiendo el formato de la cedula para su debido llenado.
3	Servidor Público Habilitado	Recibe el formato de la cedula para su debido llenado.
4	Coordinación de Transparencia	Recibe la cedula debidamente llenada y la registra en la plataforma REDATOSEM, donde es asignado con un número de folio con el cual
5	Comité de Transparencia	Aprueba o revoca la cedula y se le notifica al área correspondiente.
6	Servidor Público Habilitado	Realiza su aviso de Privacidad Integral y lo pone a disposición del público.

DIAGRAMA DE FLUJO



MEDICIÓN

Con fundamento en la Ley aplicable se realiza la entrega de la cedula de base de datos para su correcto llenado y así poder dar a conocer a la ciudadanía el tratamiento de sus datos personales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Definido por el Sistema.

SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO
	NÚMERO DE ACTIVIDAD
	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD
	LINEA DE FLUJO
	DECISIÓN
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Hueypoxtla, Estado de México.

Primera edición (mayo 2026).

DISTRIBUCIÓN

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera: Presidencia, Sindicatura, Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, y la Unidad de Transparencia y Acceso la Información.


VALIDACIÓN



MTRA. ROSA ELVA BARRERA FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE HUEYPOXTLA



C. MARCIAL HERNÁNDEZ JUÁREZ
SINDICO MUNICIPAL



C. MÓNICA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE HUEYPOXTLA



LIC. BLANCA MARGARITA SANTILLAN ENRIQUEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE HUEYPOXTLA