

**ACTA DE LA CENTÉSIMA SEPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL H.
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, 2022-2024.**

107MA.
SESIÓN
ORDINARIA DE
CABILDO
12/Abril/24

Con fundamento en los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 26, 27, 28, 29, 30 y 30 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, siendo las **ocho** horas con **tres** minutos del día **doce** del mes de **abril** del año **dos mil veinticuatro**, los CC. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional; Rigoberto Bernabé Ramos González, Síndico Municipal; Carolina Aceves Bojorges, Primera Regidora; Raymundo Sánchez Buendía, Segundo Regidor; Leydi Alin Peralta Arellano, Tercera Regidora; Francisco Javier Rivera Medina, Cuarto Regidor; Jonathan Fernando Cerón Roldan, Quinto Regidor; Wendy Jocelyn Reyes Vázquez, Sexta Regidora; y María Rita Salas Arellano, Séptima Regidora; se constituyeron en la sala de cabildos, ubicada en el inmueble para funcionamiento y residencia del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, sito en Avenida del Trabajo s/n, Col. Centro, San Juan, Municipio de Chiautla, Estado de México, C.P. 56030; a efecto de celebrar la Centésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, procediendo entonces al registro de los integrantes del ayuntamiento presentes en lista de asistencia para entregarla seguidamente a quien funge como jefa de asamblea.

Acto inmediato y en vista de la lista de asistencia, Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional, declara el quórum legal para sesionar y consecuentemente la apertura de la Centésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo del año 2024 del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024.

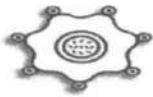
Acto seguido, Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal declara que en cumplimiento a lo dispuesto por el Párrafo Primero del Artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de manera formal y solemne queda instalada la Centésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, siendo las ocho horas con siete minutos del día de su fecha.

El Secretario del Ayuntamiento Lic. Jesús Eduardo Román Sánchez, expone a la asamblea el proyecto del orden del día, el que una vez leído y discutido, somete a votación económica de la asamblea, resultando aprobado para regir la presente sesión como a continuación se enlista:

ORDEN DEL DÍA.

1. Pase de Lista de Asistencia
2. Declaración de Instalación de la Centésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo
3. Lectura del Acta anterior
4. Aprobación del Orden del Día
5. Propuesta y aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ayuntamiento de Chiautla, administración 2022-2024
6. Asuntos Generales
7. Declaración de Clausura de la Sesión

En atención a las formalidades cumplidas con las que se inicia esta sesión, se tienen por desahogados los puntos **PRIMERO Y SEGUNDO**.



3. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR Y APROBACIÓN EN SU CASO.

Atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal de Chiautla Maricela Melo Rojas, el Secretario del Ayuntamiento procede a la lectura del acta anterior, al termino se pregunta a los integrantes del cabildo quien estuviera a favor sirva manifestarlo levantando la mano, siendo aprobada por Unanimidad de votos.

4. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DIA.

En uso de la voz el Secretario del Ayuntamiento da lectura a la Orden del día, la cual se somete a consideración de los integrantes del Cuerpo Edilicio, solicitando quien estuviera a favor se sirva manifestarlo levantando la mano, siendo aprobada por Unanimidad de votos.

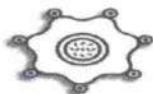
5. PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

Para el desahogo del punto número cinco, la Presidenta Municipal Maricela Melo Rojas expresa al cabildo que, se ha desarrollado el Manual de Procedimientos Internos de la Unidad de Transparencia, misma que servirá de guía en los servicios que presta la misma en el ámbito que le corresponde.

Acto seguido, una vez que ha sido expuesto, analizado y comentado el punto, la C. Maricela Melo Rojas Presidenta Municipal Constitucional, pregunta a los presentes, si están a favor o en contra del mismo, por lo que todos los integrantes del Cabildo se manifiestan a favor de su aprobación, haciéndose constar el siguiente acuerdo:

ACUERDOO 028/2024

Por Unanimidad de Votos se aprueba el Manual de Procedimientos Internos de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ayuntamiento de Chiautla, administración 2022-2024.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
INTERNOS DE LA
UNIDAD DE
TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA
INFORMACIÓN
PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES

AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA,
ESTADO DE MÉXICO,
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE
MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

Presidencia Municipal

Maricela Melo Rojas

Presidenta Municipal del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México,
Administración 2022-2024.

Participantes de la Unidad de Transparencia:

Edgar Jovany Velasco Garcia

Titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Chiautla, Estado
de México.

Dirección: Av. del Trabajo, s/n Colonia Centro, Chiautla, Estado de México,
C.P. 56030.

INTRODUCCIÓN

Para la Administración Municipal 2022-2024, resulta un imperativo el mantener actualizada la normativa interna para llevar a cabo una gestión operativa eficiente, oportuna y con transparencia.

Por ello es que se elaboró el Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, el cual norma las actividades relativas a la Transparencia, Acceso a la Información Pública analizando y turnando las solicitudes realizadas por la ciudadanía de acuerdo a la competencia de cada área administrativa, aplicando los plazos que establece la ley en la materia a efecto de que sean atendidas todas y cada una de las peticiones realizadas, verificando en todo momento la Protección de los Datos Personales.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 4

MARCO JURÍDICO 4

OBJETIVOS DEL MANUAL 6

ALCANCE 6

PROCEDIMIENTOS 7

I.- ATENCIÓN A SOLICITUDES INGRESADAS VÍA SAIMEX PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. 7

II.- ATENCIÓN A SOLICITUDES INGRESADAS VÍA SARCOEM PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO) DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO. ¡Error! Marcador no definido.

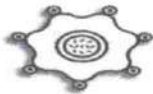
III.- ELABORACIÓN DE AVISOS DE PRIVACIDAD. ¡Error! Marcador no definido.

IV.- ELABORACIÓN DE DOCUMENTO DE SEGURIDAD. 25

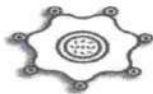
GLOSARIO 28

MARCO JURÍDICO

ORDENAMIENTO	TÍTULOS, CAPÍTULOS, ARTÍCULOS, INCISOS
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTIAS
	• Artículo 6



	• Artículo 16
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	TÍTULO SEGUNDO RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Capítulo IV De las Unidades de Transparencia • Artículos 45 al 46 TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Capítulo I De las disposiciones generales • Artículos 60 al 69 TÍTULO SÉPTIMO PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Capítulo I Del Procedimiento de Acceso a la Información • Artículos 121 al 140
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 III De las Unidades de Transparencia • Artículos 50 al 57 TÍTULO QUINTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Capítulo II De las Obligaciones de Transparencia Comunes • Artículo 92 Capítulo III De las Obligaciones de Transparencia Específicas de los Sujetos Obligados • Artículo 94 TÍTULO SÉPTIMO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Capítulo I Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública • Artículos 150 al 173
LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS	TÍTULO TERCERO DERECHOS DE LOS TITULARES Y SU EJERCICIO CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN • Artículos 43 al 47 TÍTULO TERCERO DERECHOS DE LOS TITULARES Y SU EJERCICIO CAPÍTULO II DEL EJERCICIO DE LOS



	DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN • Artículo 57
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSECIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	TÍTULO DÉCIMO DERECHOS DE LOS TITULARES Y SU EJERCICIO CAPÍTULO PRIMERO DERECHOS ARCO, PORTABILIDAD Y LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO • Artículos 97 al 105 CAPÍTULO SEGUNDO DEL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO Y LOS DERECHOS RELACIONADOS EN LA MATERIA • Artículos 106 al 118 TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES APLICABLES A LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN • Artículos 119 al 126 CAPÍTULO SEGUNDO DEL RECURSO DE REVISIÓN • Artículos 127 al 145
BANDO MUNICIPAL DE CHIAUTLA 2024	TÍTULO QUINTO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS CAPITULO XXVI UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL • Artículos 142 al 146

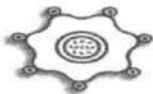
OBJETIVOS DEL MANUAL

Los objetivos que persigue el presente Manual de Procedimientos Internos de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales son:

- I. Identificar los procedimientos que realiza la Dirección.
- II. Precisar los pasos que deben seguirse para la correcta ejecución de cada uno de los procedimientos.
- III. Identificar y describir las formas que se utilizan en cada procedimiento.
- IV. Propiciar la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal.
- V. Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
- VI. Determinar los tramos de responsabilidad de cada uno de los procesos.

ALCANCE

El presente Manual debe ser utilizado por el personal adscrito a la Unidad de Transparencia,



Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, pero también debe ser consultado por las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024.

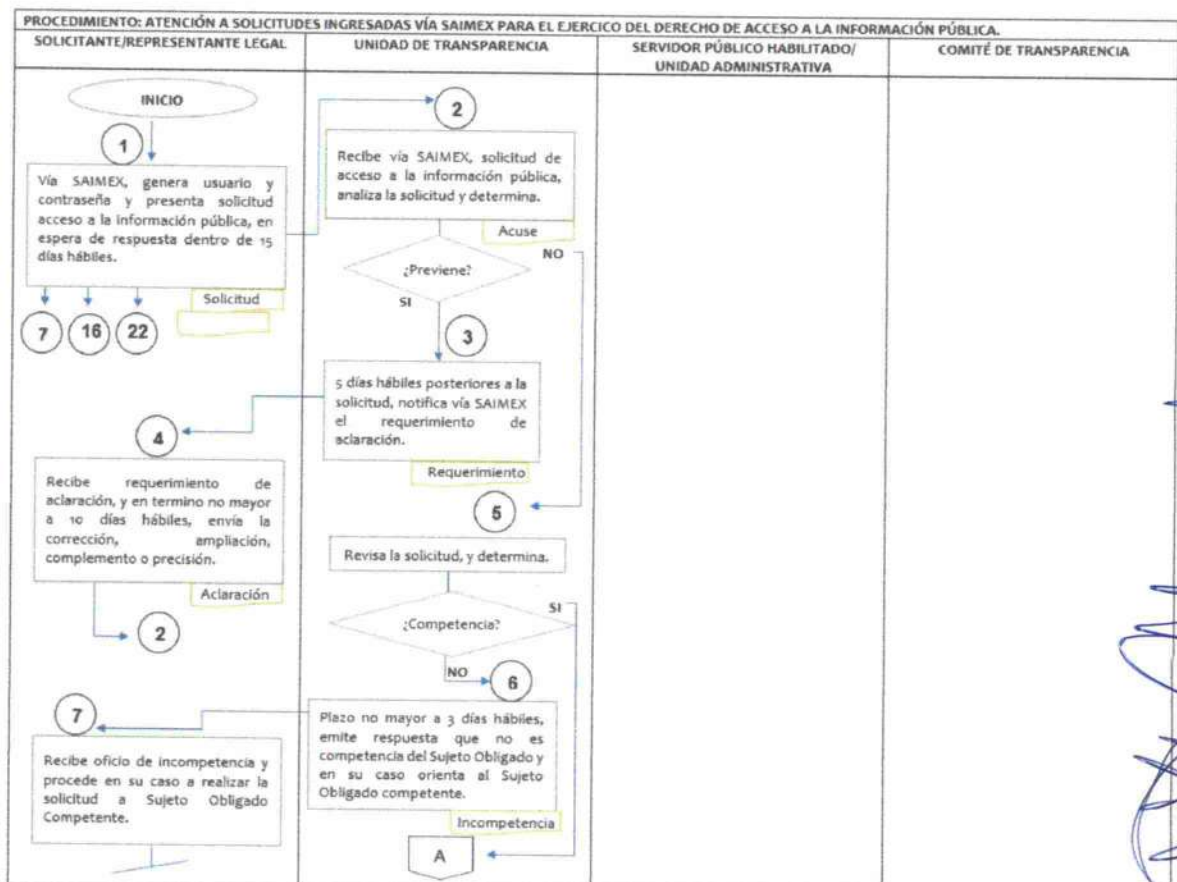
La utilización del Manual representará para los usuarios, un mayor entendimiento, respecto a los servicios jurídicos que soliciten a la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, los grados de responsabilidad, y la forma en la que deben solicitarse y acceder a cada uno de los servicios.

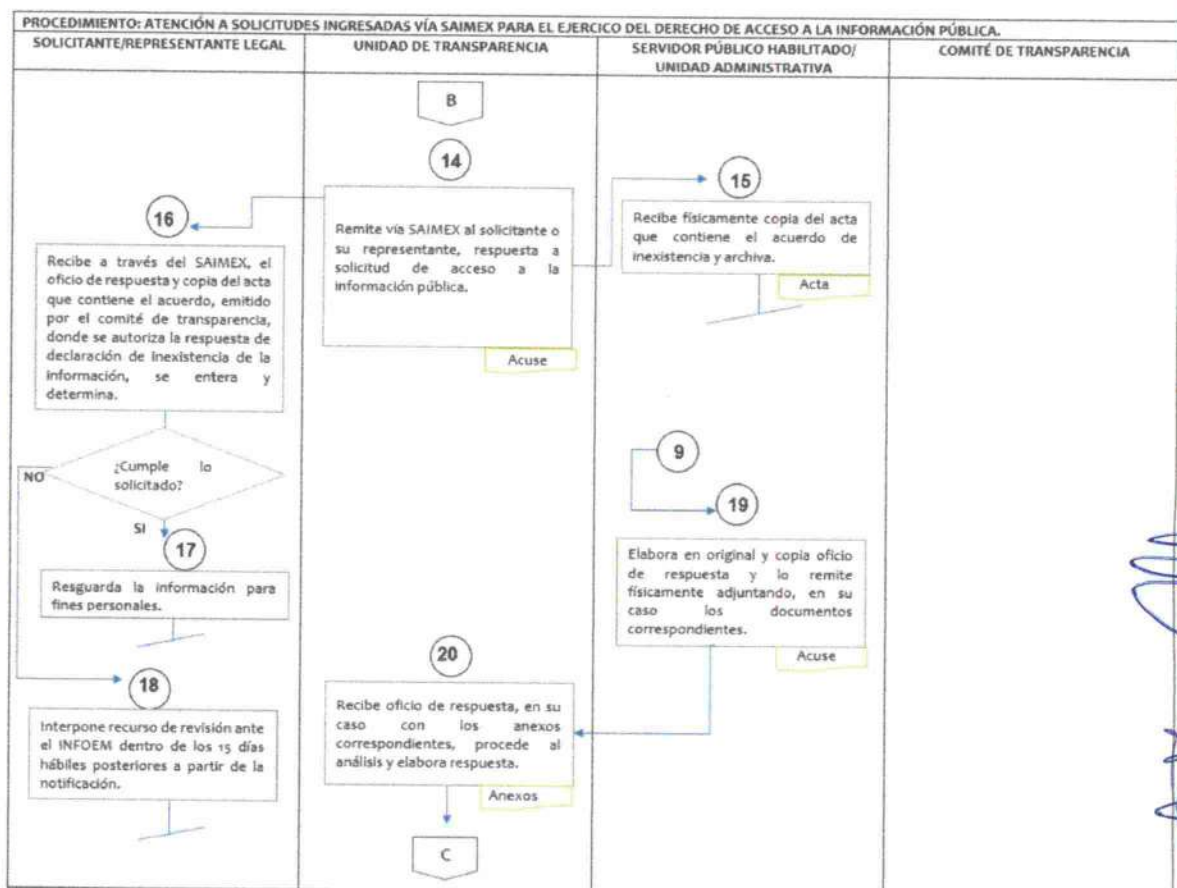
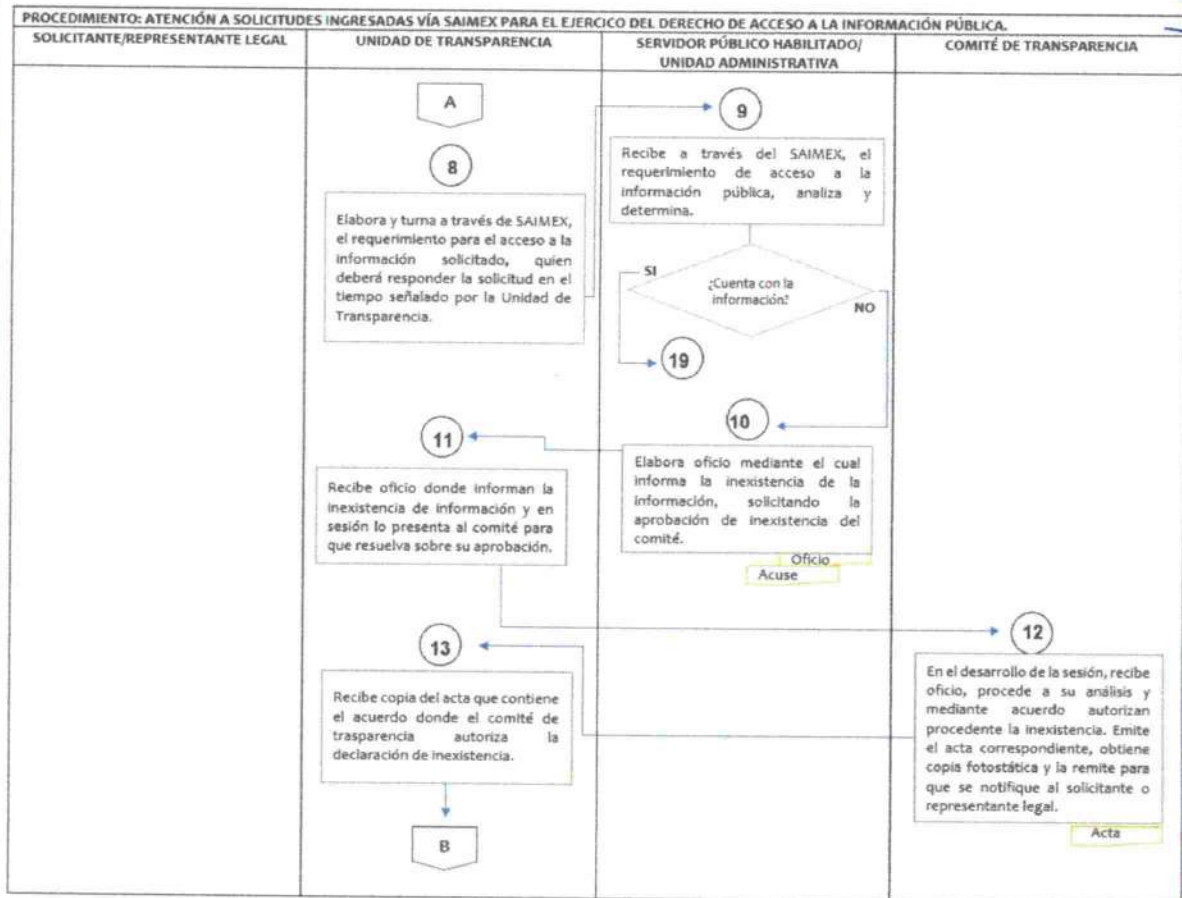
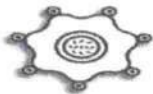
PROCEDIMIENTOS

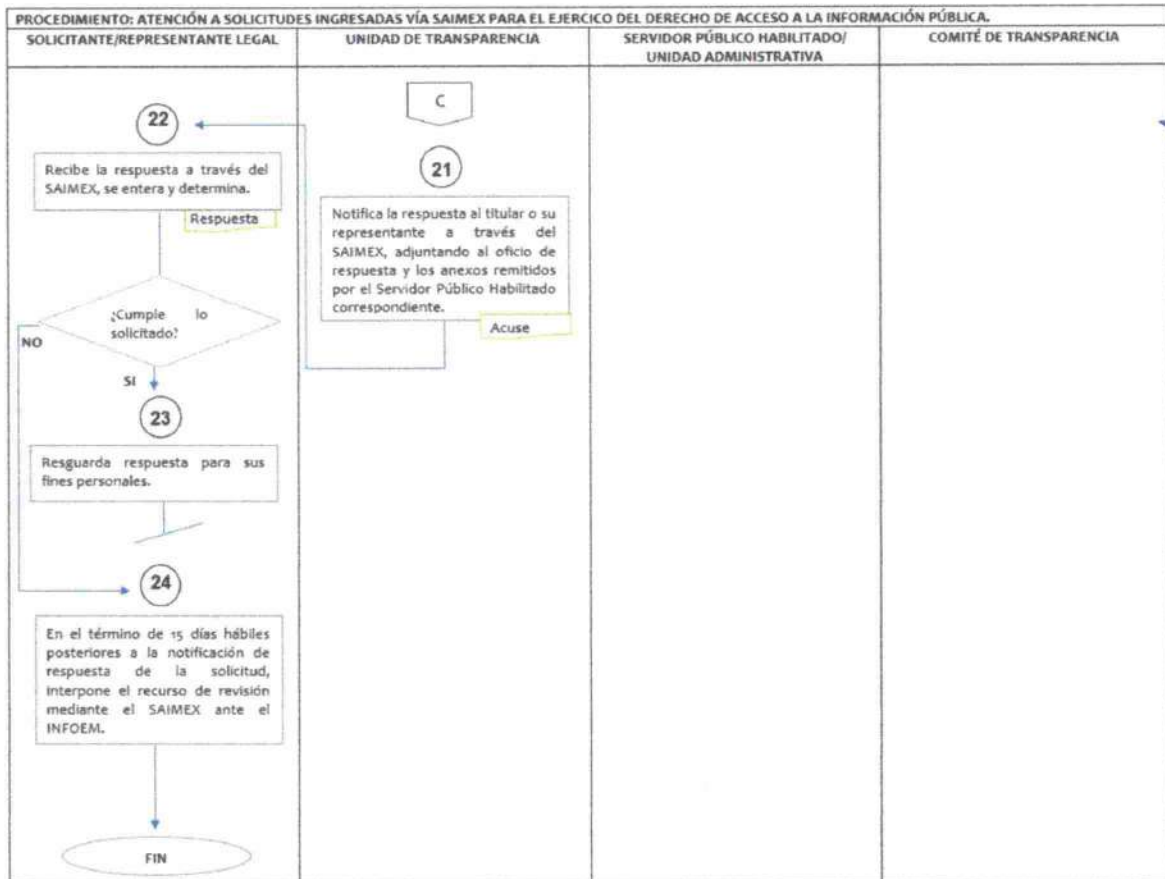
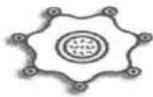
I.- ATENCIÓN A SOLICITUDES INGRESADAS VÍA SAIMEX PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

1. **PROPÓSITO:** Establecer el procedimiento Interno para la atención a las solicitudes de Información recibidas. Bajo la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el procedimiento en materia de Acceso a la Información.
2. **NORMAS DE OPERACIÓN:**
 - I. Las y los ciudadanos, realizan su solicitud de información al Sujeto Obligado.
 - II. El Titular de la Unidad de Transparencia, turnara la solicitud al servidor público habilitado con que posea la información, a efecto de atender la solicitud.
 - III. Se dará la atención a la solicitud de información.

DIAGRAMA DE FLUJO:

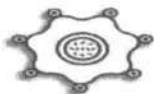




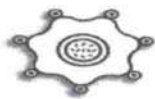


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

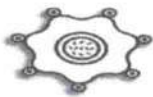
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingresa al SAIMEX, genera un usuario y contraseña, y una vez iniciada su sesión, presenta su solicitud de acceso a la información pública, obtiene el folio que genera el SAIMEX con el cual dará seguimiento a su solicitud, en el apartado de Seguimiento de Solicitudes y espera respuesta dentro de quince días hábiles posteriores a la interposición de la solicitud. Se conecta con la actividad 7, 16 o 22, según corresponda.	Solicitante/Representante Legal
2	Recibe a través del SAIMEX la solicitud de acceso a la información pública, se entera, analiza la solicitud y determina: ¿Requiere que la o el solicitante o su representante complete, corrija, amplíe o precise la información de la solicitud?	Unidad de Transparencia
3	Sí, requiere que la o el solicitante o su representante complete, corrija, amplíe o precise la información de la solicitud. Dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, notifica a la o el solicitante o representante, a través del SAIMEX, el requerimiento de aclaración. Imprime la solicitud y anexos, genera y resguarda el expediente correspondiente.	Unidad de Transparencia
4	Recibe el requerimiento de aclaración a través del SAIMEX, se entera, corrige, amplía, completa o precisa la solicitud en un término no mayor a diez días hábiles, y envía la respuesta por medio del	Solicitante/Representante Legal



	sistema al Sujeto Obligado. Se conecta con la operación número 2.	
5	Viene de la operación número 2. No requiere que la o el solicitante o su representante complete, corrija, amplíe o precise la solicitud. Revisa el requerimiento de la solicitud ingresada al SAIMEX y determina: ¿El requerimiento de la o del solicitante o de su representante es de la competencia del Ayuntamiento de Chiautla?	Unidad de Transparencia
6	El requerimiento de la o del solicitante o de su representante no es de la competencia del Ayuntamiento de Chiautla. En un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud o a la complementación, ampliación, corrección o precisión de la misma, emite oficio de respuesta mediante el SAIMEX, donde hace del conocimiento de la o del solicitante o de su representante, que el requerimiento no es competencia del Ayuntamiento de Chiautla, y en su caso, la o lo orienta hacia el Sujeto Obligado competente.	Unidad de Transparencia
7	Recibe a través del SAIMEX, oficio de respuesta a su solicitud, se entera y resguarda para sus fines.	Solicitante/Representante Legal
8	Viene de la operación número 5. El requerimiento de la o del solicitante o representante, sí es de la competencia del Ayuntamiento de Chiautla. Elabora y remite a través del SAIMEX el requerimiento de solicitud de acceso a la información pública a la o el Servidor Público Habilitado de la unidad administrativa que corresponda, quien deberá responder en el tiempo señalado por la Unidad de Transparencia.	Unidad de Transparencia
9	Recibe a través del SAIMEX el requerimiento de ejercicio de solicitud de acceso a la información pública, analiza la solicitud y determina: ¿Cuenta con los datos personales referidos en la solicitud de acceso a la información pública?	Servidor Público Habilitado/Unidad Administrativa
10	No cuenta con la información referidos en la solicitud para acceso a la información pública. Elabora en original y copia oficio dirigido al titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual, informa la inexistencia de la información y solicita la aprobación de dicha inexistencia por el Comité de Transparencia. Entrega oficio original, obtiene acuse de recibo y archiva.	Servidor Público Habilitado/Unidad Administrativa
11	Recibe oficio mediante el cual se informa la inexistencia de la información, se entera y en sesión ordinaria o extraordinaria, lo presenta al Comité de Transparencia para que resuelva sobre su aprobación.	Unidad de Transparencia
12	En el desarrollo de sesión ordinaria o extraordinaria, recibe el oficio, procede a su análisis y mediante	Comité de Transparencia



	Acuerdo autoriza procedente declarar la inexistencia de la información. Emite el Acta que contiene el Acuerdo correspondiente, obtiene copia fotostática del Acta y la remite al titular de la Unidad de Transparencia, para que lo notifique a la o el solicitante o su representante y el Servidor Público Habilitado, anexa oficio de respuesta. Archiva Acta original.	
13	Recibe copia del Acta que contiene el Acuerdo a través del cual, el Comité de Transparencia autoriza la respuesta en la que se declara la inexistencia de los datos personales, anexo al oficio de respuesta.	Unidad de Transparencia
14	Procede a elaborar oficio de respuesta, al cual anexa copia del Acta y los remite vía SAIMEX a la o al solicitante o a su representante, para dar contestación a la solicitud. Archiva oficio de respuesta recibido. Asimismo, remite físicamente copia del Acta que contiene el Acuerdo al Servidor Público Habilitado correspondiente, para su conocimiento y resguardo.	Unidad de Transparencia
15	Recibe físicamente copia del Acta que contiene el Acuerdo de Inexistencia y archiva.	Servidor Público Habilitado/Unidad Administrativa
16	Recibe a través del SAIMEX, el oficio de respuesta y copia del Acta que contiene el Acuerdo, emitido por el Comité de Transparencia, a través del cual, se autoriza la respuesta de declaración de inexistencia de los datos personales, se entera y determina: ¿La respuesta a la solicitud de acceso a la información pública cumple con su requerimiento?	Solicitante/Representante Legal
17	La respuesta a la solicitud de acceso a la información públicas sí cumple con su requerimiento. Resguarda la información para sus fines personales.	Solicitante/Representante Legal
18	La respuesta a la solicitud de acceso a la información pública no cumple con su requerimiento. Interpone en el formato que al efecto se dispone en el SAIMEX, Recurso de Revisión ante el INFOEM dentro de los quince días hábiles posteriores, contados a partir de la notificación de la respuesta a la solicitud.	Solicitante/Representante Legal
19	Viene de la operación número 9. Sí cuenta con la información. Elabora en original y copia oficio de respuesta dirigido al titular de la Unidad de Transparencia y lo remite físicamente adjuntando, en su caso, los documentos correspondientes. Obtiene acuse de recibido y archiva.	Servidor Público Habilitado/Unidad Administrativa
20	Recibe oficio de respuesta, en su caso, con los anexos correspondientes, se entera realiza el análisis de dicha documentación y elabora respuesta.	Unidad de Transparencia
21	Notifica la respuesta, a la o el solicitante o a su representante, a través del SAIMEX, adjunto al oficio de respuesta validado por la o el titular de la Unidad de Transparencia y los anexos remitidos por el	Unidad de Transparencia



	Servidor Público Habilitado. Archiva el oficio de respuesta con los documentos anexos.	
22	Recibe la respuesta a través del SAIMEX, se entera y determina: ¿La respuesta a la solicitud cumple con la información solicitada?	Solicitante/Representante Legal
23	La respuesta a la solicitud sí cumple con la información. Resguarda respuesta para sus fines personales.	Solicitante/Representante Legal
24	La respuesta a la solicitud no cumple con lo solicitado. En un término no mayor a quince días hábiles posteriores a la recepción de la respuesta a su solicitud, interpone el Recurso de Revisión, mediante el SAIMEX ante el INFOEM. TERMINA PROCEDIMIENTO	Solicitante/Representante Legal

FORMATOS

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

RECEPCION

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

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FISICA

NOMBRE:

APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE (S): _____

DATOS OPCIONALES

Información utilizada únicamente para fines estadísticos

RFC: _____ CURP: _____ SEXO: FEMENINO ☐ MASCULINO ☐

FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa): _____ OCUPACION: _____

PERSONA MORAL

RAZON O DENOMINACION SOCIAL: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____ APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE (S): _____

DOMICILIO

CALLE: _____ NUM. EXTERIOR: _____ NUM. INTERIOR: _____

ENTIDAD FEDERATIVA: _____ MUNICIPIO: _____ C.P.: _____

COLONIA O LOCALIDAD: _____ TELEFONO (Opcional): _____

SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACION: _____

INFORMACION SOLICITADA

DESCRIPCION CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACION QUE SOLICITA: _____

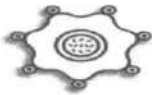
CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION: _____

MODALIDAD DE ENTREGA:

Elige con una "X" la opción deseada:

Copias Simples (Con costo) ☐ Consulta directa (Sin costo) ☐ CD-ROM (Con costo) ☐

Copias Certificadas (Con Costo) ☐ Disquete 3.5" (Con costo) ☐ OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar): _____



FORMATO DE SOLICITUD DE ACLARACIÓN



FORMATO DE ACLARACIÓN

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

DATOS DEL SOLICITANTE		
-----------------------	--	--

PERSONA FÍSICA		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

PERSONA MORAL		
RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

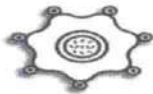
NÚMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD		
--	--	--

FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE ACLARACIÓN (dd/mm/aaaa)		
--	--	--

DATOS A COMPLETAR, CORREGIR, AMPLIAR O ACLARAR

DOCUMENTOS ANEXOS

[Handwritten signatures and stamps along the right margin]



FORMATO DE RECURSO DE REVISIÓN

FORMATO DE RECURSO DE REVISIÓN



FORMATO DE RECURSO DE REVISION

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

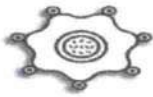
DATOS DEL SOLICITANTE		
PERSONA FISICA		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
PERSONA MORAL		
RAZON O DENOMINACION SOCIAL:		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

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

DATOS DEL ACTO DE IMPUGNACION	
SUJETO OBLIGADO QUE LO EMITIO	
ACTO IMPUGNADO	
LUGAR Y FECHA DE LA EMISION DEL ACTO	
FECHA EN QUE SE TUVO CONOCIMIENTO DEL ACTO IMPUGNADO (dd/mm/aaaa)	
NUMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD	
RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD	

II.- ATENCIÓN A SOLICITUDES INGRESADAS VÍA SARCOEM PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO) DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.

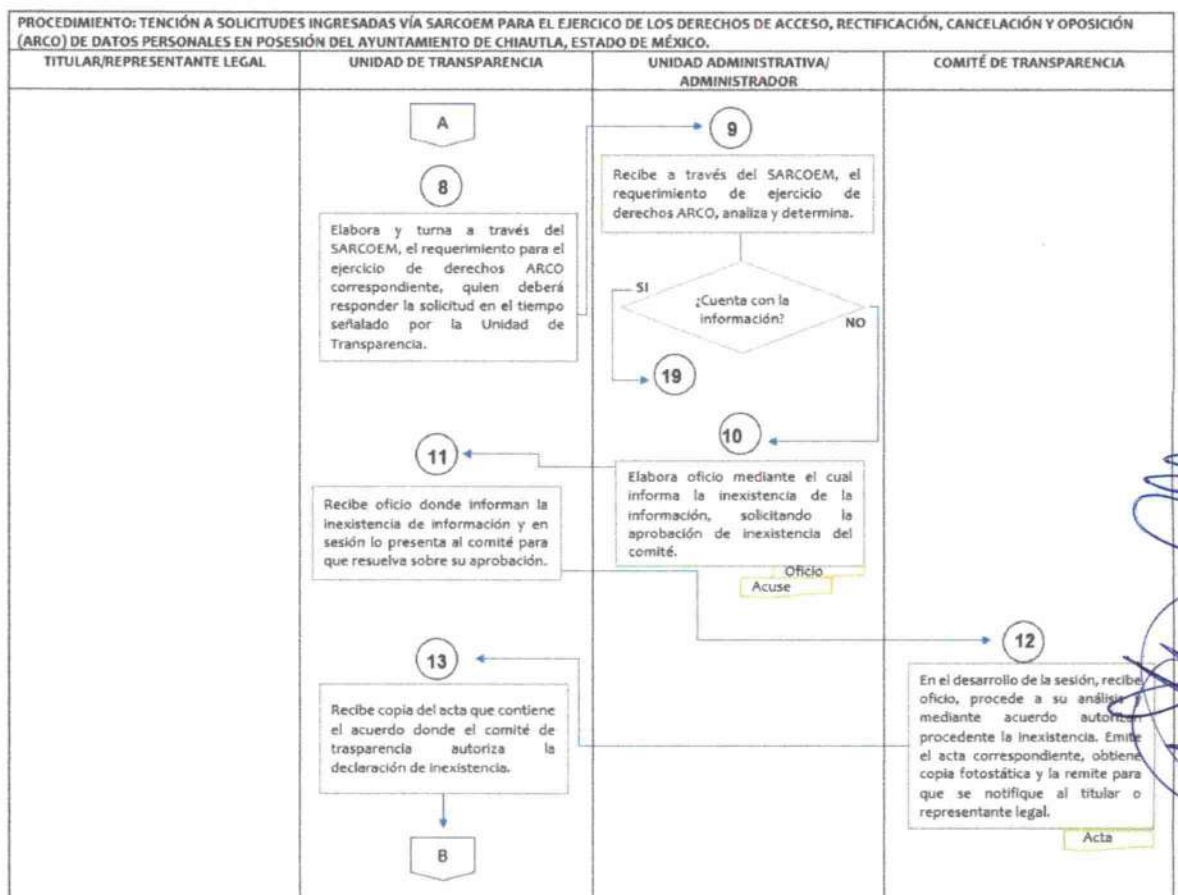
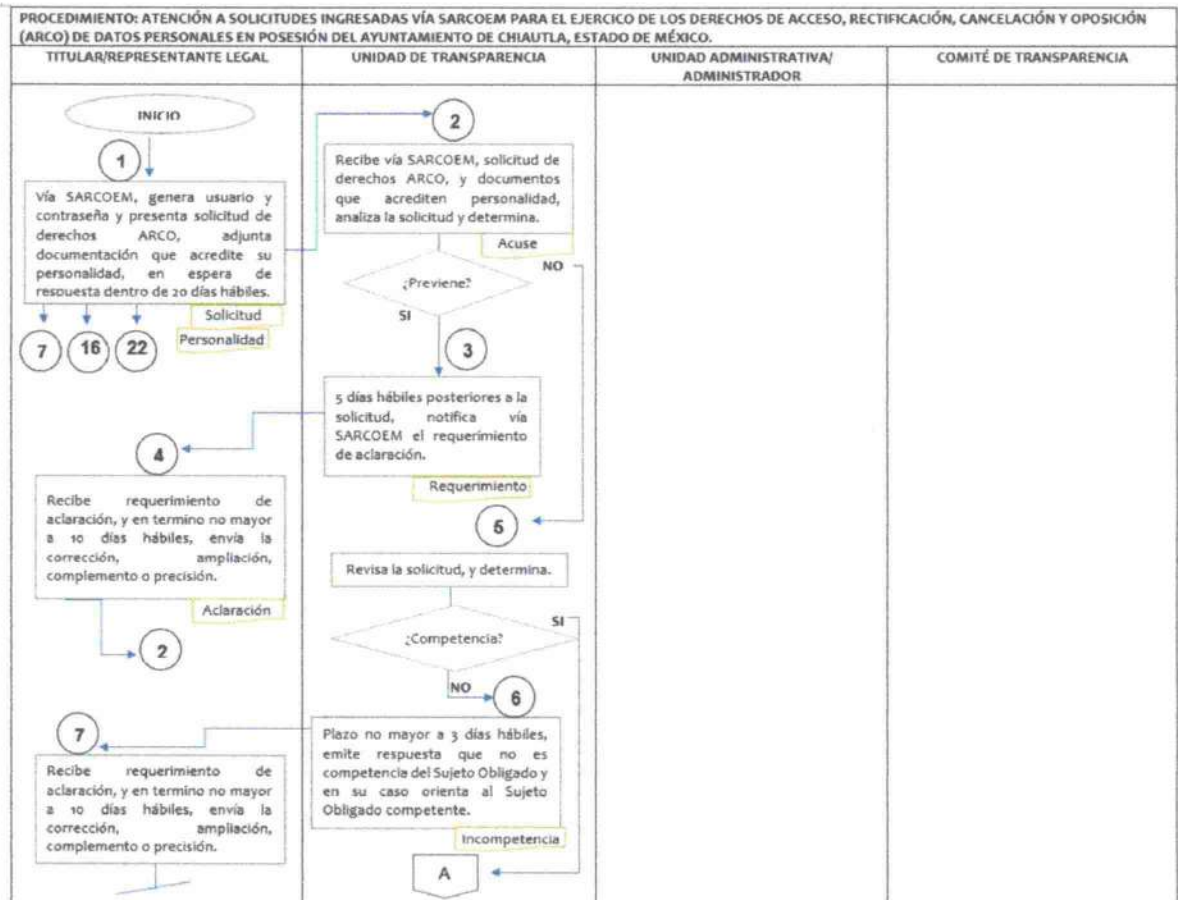
1. **PROPÓSITO:** Establecer el procedimiento Interno para la atención a las solicitudes de derechos ARCO recibidas. Bajo la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el procedimiento en materia de Protección de Datos Personales.
2. **NORMAS DE OPERACIÓN:**
 - I. Las y los titulares de los datos, solicitaran al Sujeto Obligado mediante el ejercicio de los derechos ARCO.
 - II. El Titular de la Unidad de Transparencia, turnara la solicitud al servidor público habilitado con carácter de administrador de los datos personales, a efecto de

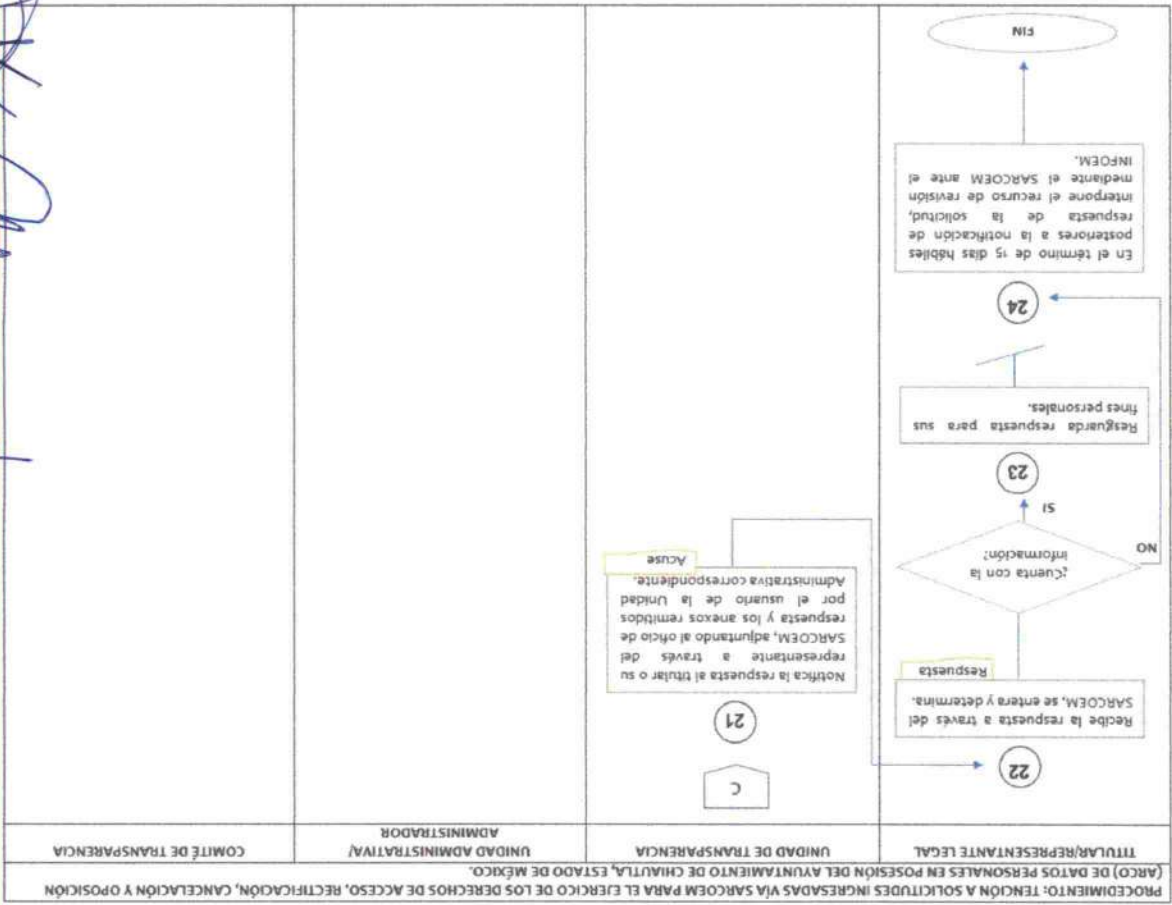
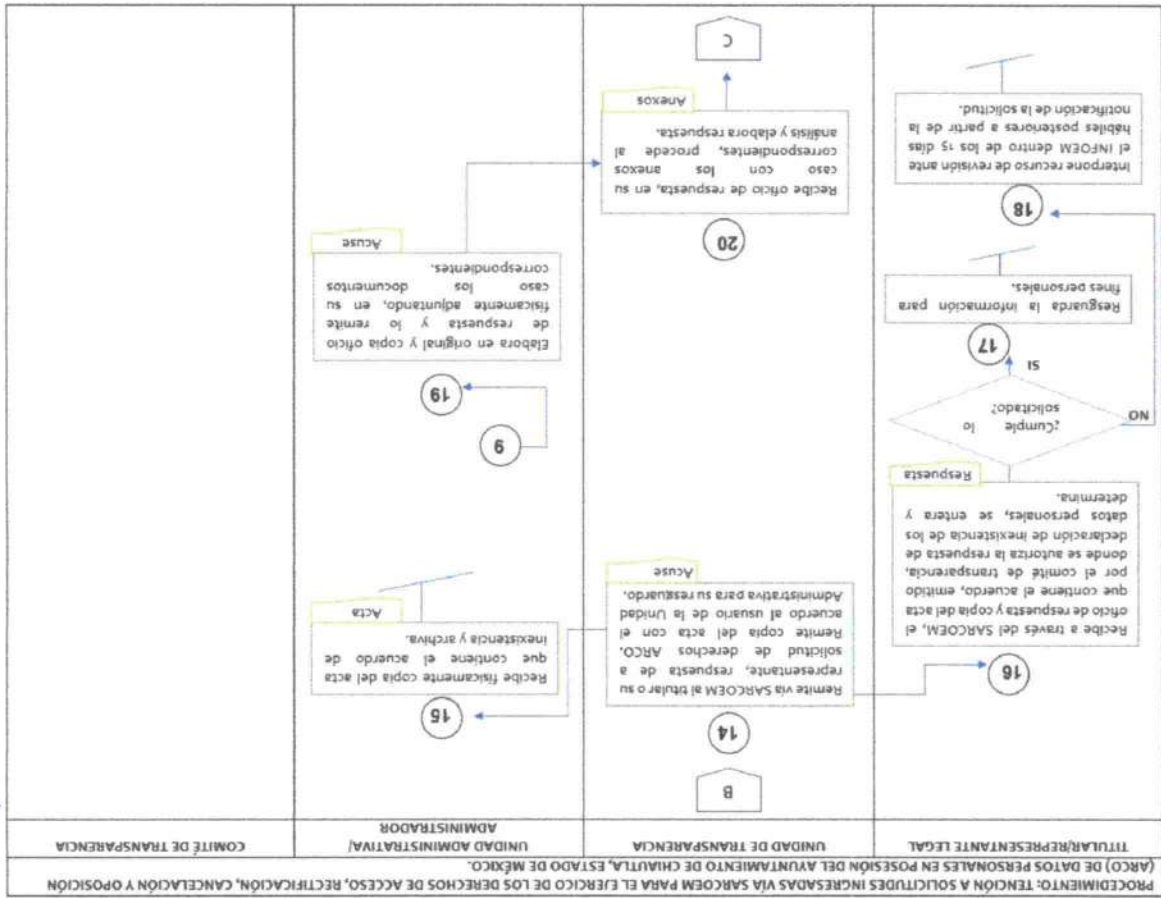
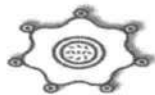


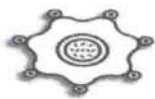
atender la solicitud.

III. Se dará la atención a la solicitud en relación al derecho ARCO solicitado.

DIAGRAMA DE FLUJO:

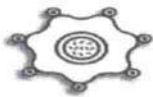




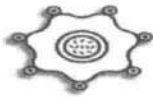


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingresa al SARCOEM, genera un usuario y contraseña, y una vez iniciada su sesión, presenta su solicitud de ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición), adjuntando los documentos que acrediten su identidad o, en su caso, la personalidad e identidad de su representante, obtiene el folio que genera el SARCOEM con el cual dará seguimiento a su solicitud, en el apartado de Seguimiento de Solicitudes y espera respuesta dentro de veinte días hábiles posteriores a la interposición de la solicitud. Se conecta con la actividad 7, 16 o 22, según corresponda.	Titular/Representante Legal
2	Recibe a través del SARCOEM la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, así como los documentos que acreditan la identidad de la o del titular de los datos personales o, en su caso, la personalidad e identidad de su representante, se entera, analiza la solicitud y determina: ¿Requiere que la o el titular de los datos personales o su representante complete, corrija, amplíe o precise la información de la solicitud?	Unidad de Transparencia
3	Sí, requiere que la o el titular de los datos personales o su representante complete, corrija, amplíe o precise la información de la solicitud. Dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, notifica a la o al titular de los datos personales o representante, a través del SARCOEM, el requerimiento de aclaración. Imprime la solicitud y anexos, genera y resguarda el expediente correspondiente.	Unidad de Transparencia
4	Recibe el requerimiento de aclaración a través del SARCOEM, se entera, corrige, amplía, completa o precisa la solicitud en un término no mayor a diez días hábiles, y envía la respuesta por medio del sistema al Sujeto Obligado. Se conecta con la operación número 2.	Titular/Representante Legal
5	Viene de la operación número 2. No requiere que la o el titular de los datos personales o su representante complete, corrija, amplíe o precise la solicitud. Revisa el requerimiento de la solicitud ingresada al SARCOEM y determina: ¿El requerimiento de la o del titular de los datos personales o de su representante es de la competencia del Ayuntamiento de Chiautla?	Unidad de Transparencia
6	El requerimiento de la o del titular de los datos personales o de su representante no es de la competencia del Ayuntamiento de Chiautla. En un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud o a la	Unidad de Transparencia



	complementación, ampliación, corrección o precisión de la misma, emite oficio de respuesta mediante el SARCOEM, donde hace del conocimiento de la o del titular de los datos personales o de su representante, que el requerimiento no es competencia del Ayuntamiento de Chiautla, y en su caso, la o lo orienta hacia el Sujeto Obligado competente.	
7	Recibe a través del SARCOEM, oficio de respuesta a su solicitud, se entera y resguarda para sus fines.	Titular/Representante Legal
8	Viene de la operación número 5. El requerimiento de la o del titular o representante, sí es de la competencia del Ayuntamiento de Chiautla. Elabora y remite a través del SARCOEM el requerimiento para el ejercicio de derechos ARCO a la Usuaría o al Usuario de la unidad administrativa que corresponda, quien deberá responder en el tiempo señalado por la Unidad de Transparencia.	Unidad de Transparencia
9	Recibe a través del SARCOEM el requerimiento de ejercicio de derechos ARCO, analiza la solicitud y determina: ¿Cuenta con los datos personales referidos en la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO solicitados?	Unidad Administrativa/ Administrador
10	No cuenta con los datos personales, referidos en la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO solicitados. Elabora en original y copia oficio dirigido al titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual, informa la inexistencia de la información y solicita la aprobación de dicha inexistencia por el Comité de Transparencia. Entrega oficio original, obtiene acuse de recibo y archiva.	Unidad Administrativa/ Administrador
11	Recibe oficio mediante el cual se informa la inexistencia de la información, se entera y en sesión ordinaria o extraordinaria, lo presenta al Comité de Transparencia para que resuelva sobre su aprobación.	Unidad de Transparencia
12	En el desarrollo de sesión ordinaria o extraordinaria, recibe el oficio, procede a su análisis y mediante Acuerdo autoriza procedente declarar la inexistencia de los datos personales, por la unidad administrativa correspondiente. Emite el Acta que contiene el Acuerdo correspondiente, obtiene copia fotostática del Acta y la remite al titular de la Unidad de Transparencia, para que lo notifique a la o al titular de los datos personales o su representante y a la Usuaría o al Usuario, anexa oficio de respuesta. Archiva Acta original.	Comité de Transparencia
13	Recibe copia del Acta que contiene el Acuerdo a través del cual, el Comité de Transparencia autoriza la respuesta en la que se declara la inexistencia de los datos personales, anexo al oficio de respuesta.	Unidad de Transparencia



14	Procede a elaborar oficio de respuesta, al cual anexa copia del Acta y los remite vía SARCOEM a la o al titular de los datos personales o a su representante, para dar contestación a la solicitud de acceso a sus derechos ARCO. Archiva oficio de respuesta recibido. Asimismo, remite físicamente copia del Acta que contiene el Acuerdo a la Usuaría o al Usuario de la unidad administrativa correspondiente, para su conocimiento y resguardo.	Unidad de Transparencia
15	Recibe físicamente copia del Acta que contiene el Acuerdo de Inexistencia y archiva.	Unidad Administrativa/ Administrador
16	Recibe a través del SARCOEM, el oficio de respuesta y copia del Acta que contiene el Acuerdo, emitido por el Comité de Transparencia, a través del cual, se autoriza la respuesta de declaración de inexistencia de los datos personales, se entera y determina: ¿La respuesta a la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO cumple con su requerimiento?	Titular/Representante Legal
17	La respuesta a la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO sí cumple con su requerimiento. Resguarda la información para sus fines personales.	Titular/Representante Legal
18	La respuesta a la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO no cumple con su requerimiento. Interpone en el formato que al efecto se dispone en el SARCOEM, Recurso de Revisión ante el INFOEM dentro de los quince días hábiles posteriores, contados a partir de la notificación de la respuesta a la solicitud.	Titular/Representante Legal
19	Viene de la operación número 9. Sí cuenta con los datos personales referidos en la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO. Elabora en original y copia oficio de respuesta dirigido al titular de la Unidad de Transparencia y lo remite físicamente adjuntando, en su caso, los documentos correspondientes. Obtiene acuse de recibido y archiva.	Unidad Administrativa/ Administrador
20	Recibe oficio de respuesta, en su caso, con los anexos correspondientes, se entera realiza el análisis de dicha documentación y elabora respuesta.	Unidad de Transparencia
21	Notifica la respuesta, a la o al titular de los datos personales o a su representante, a través del SARCOEM, adjunto al oficio de respuesta validado por la o el titular de la Unidad de Transparencia y los anexos remitidos por la Usuaría o el Usuario. Archiva el oficio de respuesta con los documentos anexos.	Unidad de Transparencia
22	Recibe la respuesta a través del SARCOEM, se entera y determina: ¿La respuesta a la solicitud cumple con su derecho de ejercicio de derechos ARCO?	Titular/Representante Legal
23	La respuesta a la solicitud sí cumple con su	Titular/Representante Legal



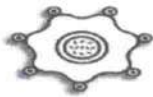
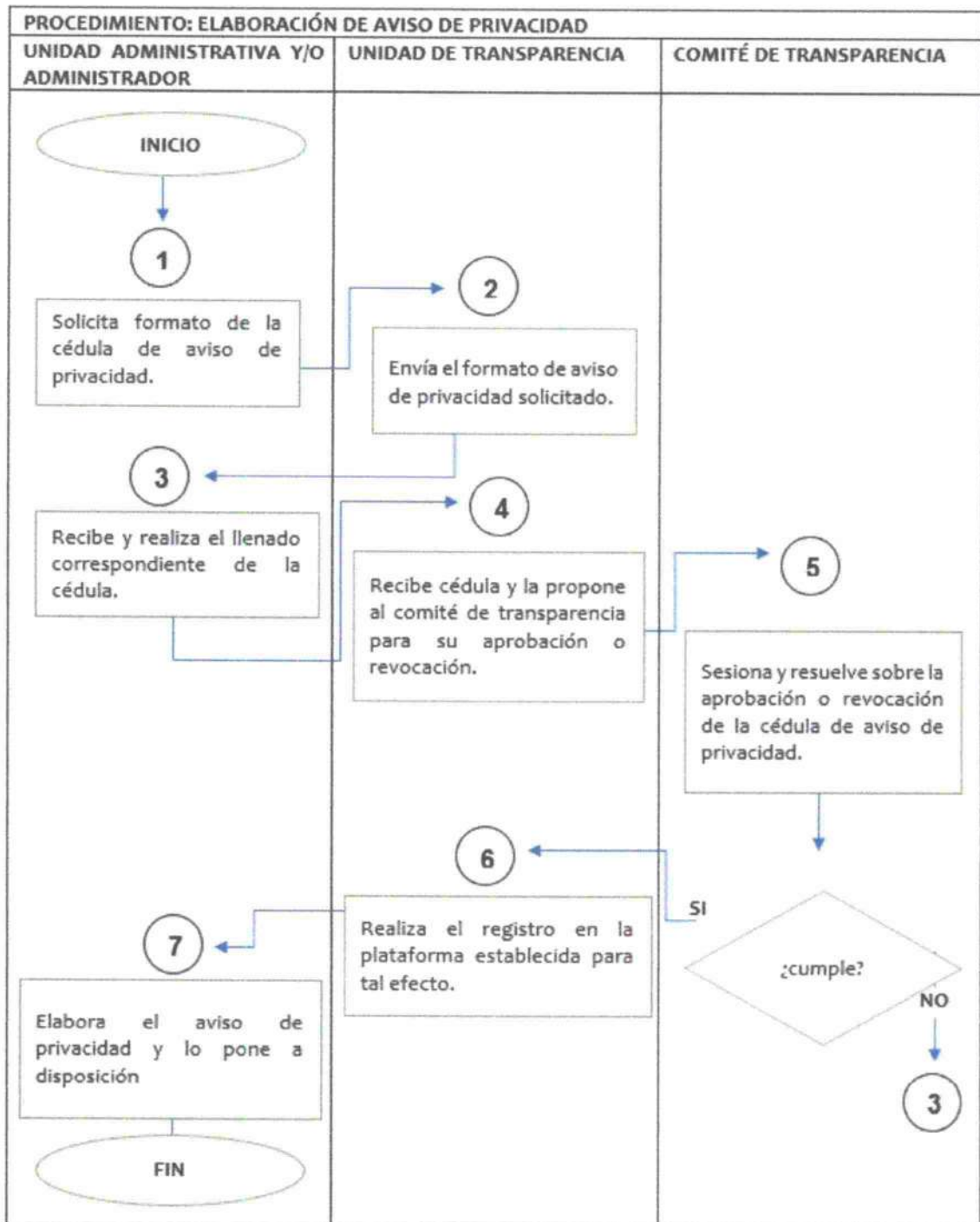
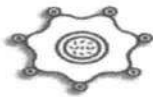


DIAGRAMA DE FLUJO:



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La unidad administrativa encargada en el tratamiento de datos personales, solicita a la Unidad de Transparencia, asesoría para la elaboración del aviso de privacidad respectivo.	Unidad Administrativa y/o Administrador
2	Entrega formato para la elaboración del Aviso de privacidad y orienta.	Unidad de Transparencia
3	El administrador recibe y realiza el llenado del formato de aviso de privacidad correspondiente y envía para ser aprobado ante el Comité de Transparencia.	Unidad Administrativa y/o Administrador
4	Recibe la cedula de base de datos, y la propone al comité de transparencia para su aprobación o revocación.	Unidad de Transparencia



5	En sesión ordinario o extraordinaria, el comité aprueba o revoca la propuesta de cedula de base de datos y resuelve. ¿cumple los requisitos? NO, regresa a la actividad 3, y realiza el llenado correspondiente.	Comité de Transparencia
6	Sí, realiza el registro en la plataforma establecida para tal efecto.	Unidad de Transparencia
7	Elabora el aviso de privacidad y lo pone a disposición. TERMINA PROCEDIMIENTO	Unidad Administrativa y/o Administrador

FORMATOS

N/A

IV.- ELABORACIÓN DE DOCUMENTO DE SEGURIDAD.

1. **PROPÓSITO:** Establecer el procedimiento Interno para la elaboración de avisos de privacidad. Bajo la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el procedimiento en materia de Protección de Datos Personales.
2. **NORMAS DE OPERACIÓN:**
 - I. Las y los Titulares de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado que manejen datos personales elaboraran el aviso de privacidad correspondiente.
 - II. El Titular de la Unidad de Transparencia, turnara el proyecto al Comité de Transparencia para que sea sometido a votación la aprobación o revocación.
 - III. Se aprueba y se pone a disposición de los ciudadanos.

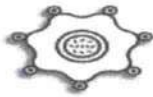
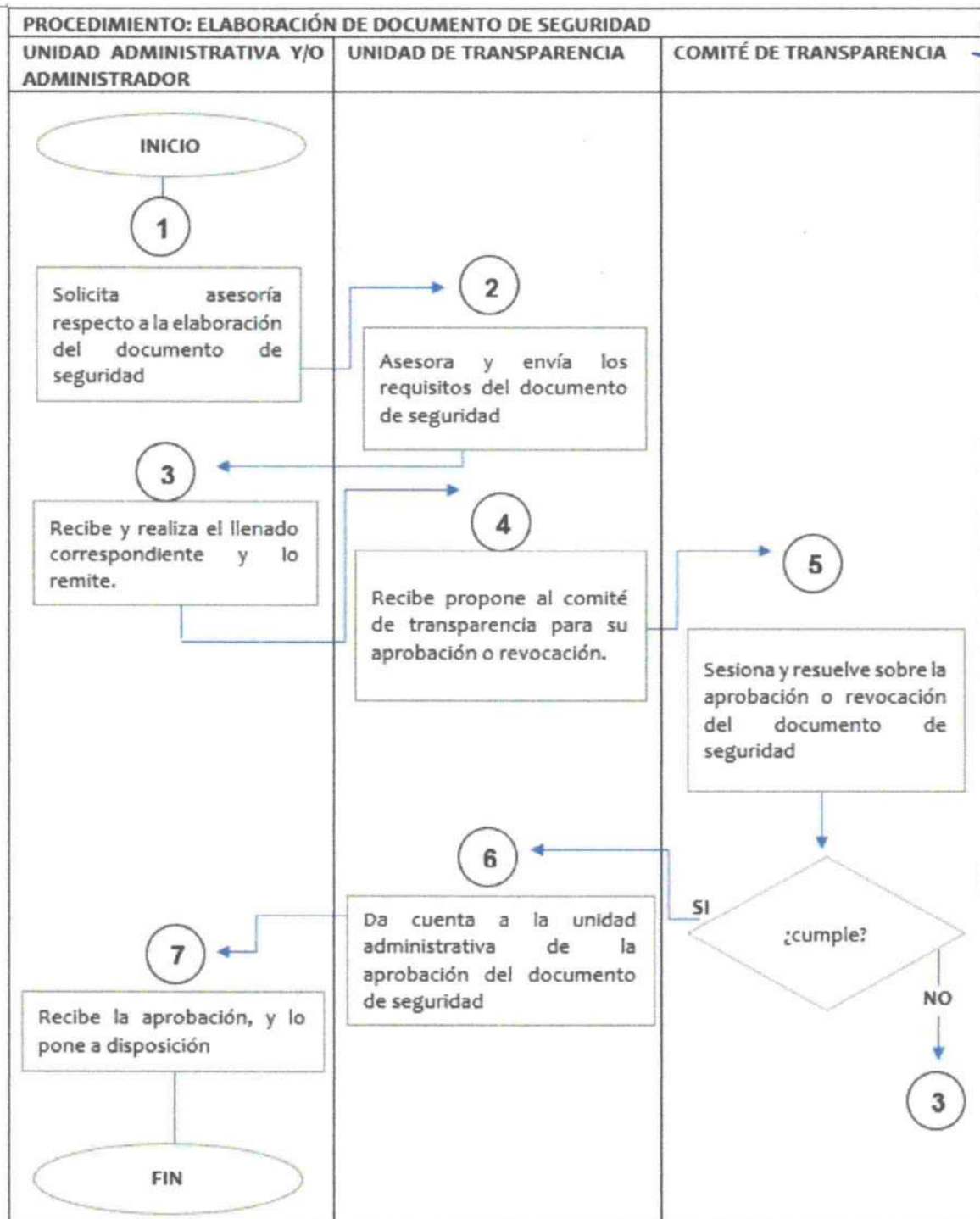
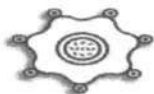


DIAGRAMA DE FLUJO:



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La unidad administrativa encargada en el tratamiento de datos personales, solicita a la Unidad de Transparencia, asesoría para la elaboración del documento de seguridad.	Unidad Administrativa y/o Administrador
2	Asesora a la unidad administrativa y envía los requisitos establecidos en la normatividad aplicable a la entidad.	Unidad de Transparencia
3	El administrador recibe y realiza el llenado correspondiente y remite a la Unidad de Transparencia para que sea sometido a punto de acuerdo para su aprobación.	Unidad Administrativa y/o Administrador



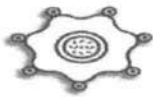
4	Recibe la propuesta del documento de seguridad y la propone al comité de transparencia para su aprobación o revocación.	Unidad de Transparencia
5	En sesión ordinario o extraordinaria, el comité aprueba o revoca la propuesta del documento de seguridad y resuelve. ¿cumple los requisitos? NO, regresa a la actividad 3, y realiza el llenado correspondiente.	Comité de Transparencia
6	Si, da cuenta a la unidad administrativa de la aprobación del documento de seguridad.	Unidad de Transparencia
7	Recibe la aprobación y pone a disposición para consulta y aplicabilidad. TERMINA PROCEDIMIENTO	Unidad Administrativa y/o Administrador

FORMATOS

N/A

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.



	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Documento. Se emplea cuando en la actividad, se expide u obtiene algún documento, archivo, acuse, acta, etc.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

GLOSARIO

Áreas o Unidades Administrativas: A las instancias que pertenecen al Ayuntamiento de Chiautla 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.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad, almacenada en los sistemas y bases de datos. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente, a través de cualquier documento informativo físico o electrónico.

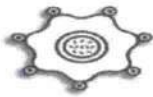
Datos personales sensibles: Los referentes de la esfera de su titular cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial 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: Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

Derecho de Acceso: Derecho que tiene la o el titular de los datos personales por sí o a través de su representante, de acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión del Ayuntamiento de Chiautla, así como de la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento, tales como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las cesiones realizadas o que se pretendan realizar y a cualquier otra generalidad del tratamiento.

Derecho de Cancelación: Derecho que tiene la o el titular de los datos personales por sí o a través de su representante, de solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del Ayuntamiento de Chiautla, a fin que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por ésta.

Derecho de Oposición: Derecho que tiene la o el titular de los datos personales por sí o a través de su representante, de solicitar al Ayuntamiento de Chiautla en todo momento y por razones



legítimas, a oponerse al tratamiento de sus datos personales, para una o varias finalidades o exigir que cese el mismo.

Derecho de Rectificación: Derecho que tiene la o el titular de los datos personales por sí o a través de su representante, de solicitar al Ayuntamiento de Chiautla, la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.

Destinatario: Persona física o jurídico colectiva, pública o privada, a quien el responsable transfiere datos personales.

Incompetencia: Imposibilidad del Ayuntamiento de Chiautla, para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, por carecer de atribuciones legales para conocer del tema.

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

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.

Recurso de Revisión: Medio de impugnación que corresponde a la o el titular de los datos personales o su representante, en aquellos en los que no vea satisfecha la debida atención al ejercicio de sus derechos ARCO.

Representante: Persona física o jurídico colectiva a quien la o el titular de los datos personales, asigna la responsabilidad de tramitar en su nombre ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Chiautla, el ejercicio de sus derechos ARCO.

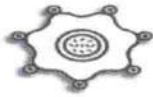
Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM): Herramienta tecnológica administrada por el INFOEM para registrar las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO, así como los recursos de revisión derivados de estas.

Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX): Herramienta tecnológica administrada por el INFOEM para registrar las solicitudes de información, así como los recursos de revisión derivados de estas.

Sujeto Obligado: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, para el caso que nos ocupa, al Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.

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

Tratamiento: A las operaciones efectuadas por los procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización,



conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

Usuarías o Usuarios: A las y los servidores públicos o personas físicas autorizadas por las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento de Chiautla, para tratar, apoyar, gestionar y entregar aquellos datos personales que tengan bajo su resguardo, a la Unidad de Transparencia.

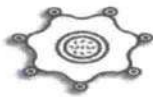
CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
PRIMERA	Junio 2022	Elaboración del Manual
SEGUNDA	Abril 2024	Actualización

6. ASUNTOS GENERALES.

No habiendo asuntos generales que hacer constar y en vista que la orden del día se ha agotado conforme se aprobó, la C. Maricela Melo Rojas, en su carácter de Presidenta Municipal Constitucional, declara la clausura de la Centésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, siendo las nueve horas con veintiocho minutos del día de su fecha.


Maricela Melo Rojas
Presidenta Municipal Constitucional



Rigoberto Bernabé Ramos González
Síndico Municipal

Carolina Aceves Bojorges
Primera Regidora

Raymundo Sánchez Buendía
Segundo Regidor

Leydi Alin Peralta Arellano
Tercera Regidor

Francisco Javier Rivera Medina
Cuarto regidor

Jonathan Fernando Cerón Roldan
Quinto Regidor

Wendy Jocelyn Reyes Vázquez
Sexta Regidora

María Rita Salas Arellano
Séptima regidora

Con fundamento en los artículos 30 y 91 fracciones I y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el suscrito Secretario del Ayuntamiento levantó la presente acta para hacer constar la **Centésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo** del día doce de abril del año dos mil veinticuatro.

Lic. Jesús Eduardo Román Sánchez
Secretario del Ayuntamiento de Chiautla,
Estado de México, Administración 2022-2024