



Unidad de  
Transparencia  
y Acceso a la  
Información



# Unidad de Transparencia



## Manual de Procedimientos

# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO LEGAL.....	3
OBJETIVO.....	3
DEFINICIONES.....	4
PROCEDIMIENTO.....	5
DESARROLLO.....	6
DIAGRAMACIÓN.....	7
VALIDACIÓN.....	8
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	9

## INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como propósito facilitar el cumplimiento de las actividades propias de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, del Municipio de Melchor Ocampo, 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 y 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.

### MARCO LEGAL



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



Bando Municipal de Melchor Ocampo, México 2016

### OBJETIVO

Establecer los lineamientos y formas de ejecutar todas y cada una de las actividades de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, para garantizar el debido acceso a la información pública y protección de datos personales.

## DEFINICIONES

**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

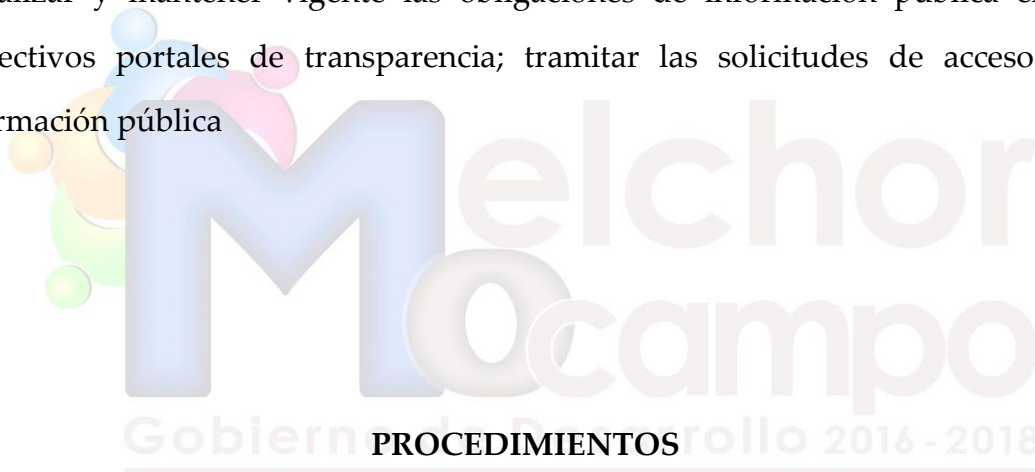
**Información reservada:** La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta Ley

**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

**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

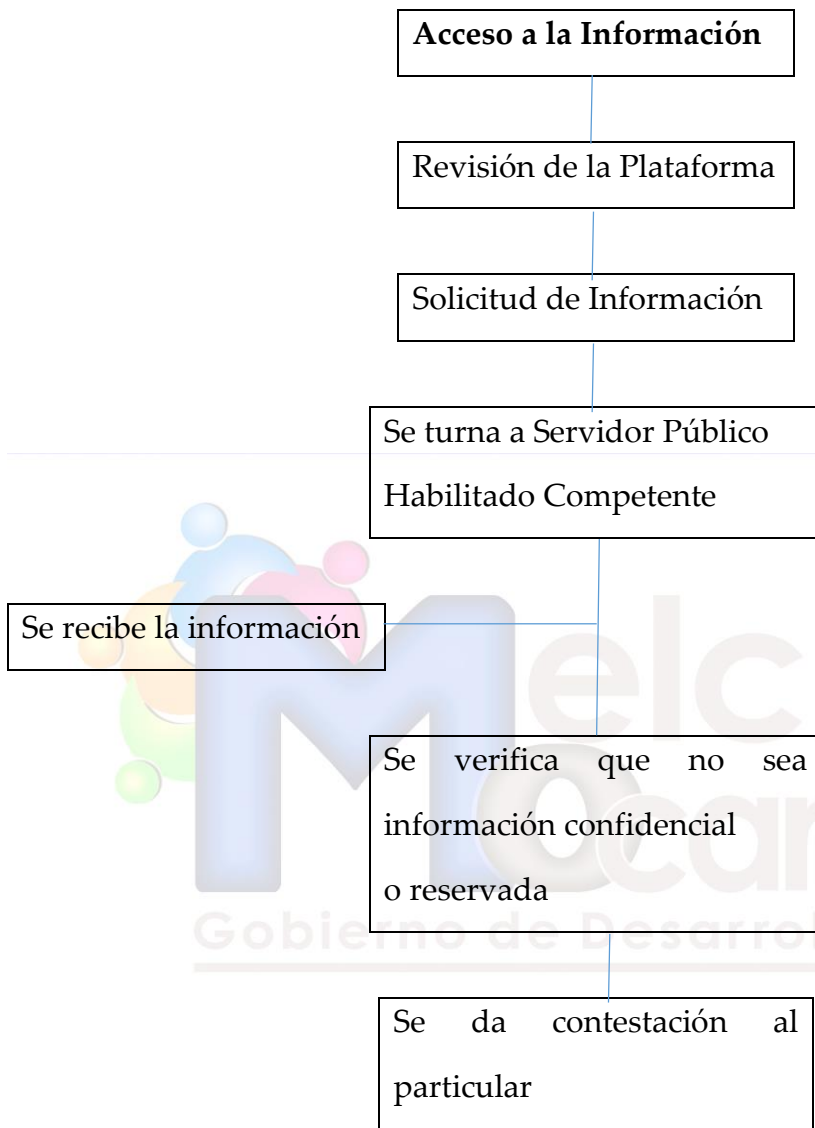


<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Insumos</b>	<b>Resultados</b>
Acceso a la Información	Plataforma Oficios	Respuesta a la petición de acceso a la información
Publicación de Información de Oficio	Plataforma Documentos base	Transparentar la función publica

## DESARROLLO

No.	Procedimiento	Actividad
1	Acceso a la Información	<p>Se realiza la plataforma y si se encuentra alguna solicitudes l información se turna al sujeto Publico Habilitado competente, a efecto de que contestación a la petición, una vez que el sujeto haya dado contestación, se revisa que no sea información clasificada como reservada, o confidencial, dando posteriormente contestación al usuario, no debiendo transcurrir más de quince días hábiles.</p>
2	Publicación de Información de Oficio	<p>Se requiere a los servidores públicos habilitados, de que cubran las actividades dentro de la plataforma, así una vez publicando la información que les compete, se revisa, si se encuentran observaciones se hace el requerimiento de que sea corrida o complementada en su caso la información, o bien se publica para que todos los usuarios puedan consultarla en el momento que lo deseen.</p>

## DIAGRAMA DE FLUJO



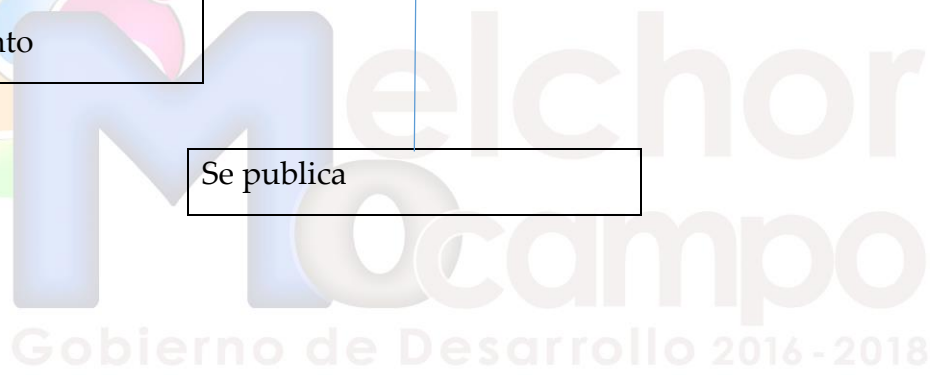
**Publicación de la  
Información de Oficio**

Se le requiere al Sujeto Publico  
Habilitado publique en el sistema  
su actividad

Se revisa la información

Si está incompleta  
solicito corrección o  
complemento

Se publica



## **VALIDACIÓN**

ELABORO

Lic. Brenda Mezquitic Peña

Titular de la Unida de Transparencia y Acceso a la Información

REVISO

Mtro. Francisco Manuel Núñez Esquivel

Secretario del Ayuntamiento



AUTORIZO

Lic. Miriam Escalona piña.  
Presidenta Municipal Constitucional

## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

