



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL OPD SAPASNIR		Fecha de revisión: AGOSTO 2016
		No. de revisión: 01
		No. de páginas:
		Código: MP-OPD SAPASNIR
		Fecha de emisión: AGOSTO 2016
		Última edición: SEPTIEMBRE 2016
Elaboró	Revisó	
C. ANGEL ALBERTO CARREOLA PEREZ TITULAR DE LA UNIDAD TRANSPARENCIA	C. ANGEL ALBERTO CARREOLA PEREZ TITULAR DE LA UNIDAD TRANSPARENCIA	
Autorizó	Validó	
C. J GUADALUPE GARCIA GOMEZ DIRECTOR DEL OPD SAPASNIR	M. en A. P. PANUNCIO MARTINEZ BALDOMERO SUBDIRECTOR JURIDICO	



ÍNDICE

PROCEDIMIENTOS.....	2
1. Atención y Seguimiento a Solicitudes de Acceso a la Información.....	3
2. Atención y Seguimiento a Recursos de Revisión.....	7
3. Actualización del Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) y Portal Nacional de Transparencia.....	11
4. Publicación de la información contenida en el Título V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.....	15
5. Clasificación de Información.....	19
GLOSARIO.....	23



PROCEDIMIENTO

Nombre: Atención y Seguimiento a Solicitudes de Acceso a la Información.

Objetivo: Dar atención oportuna a las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a los principios que rigen el derecho de acceso, cumpliendo con lo establecido en la ley de la materia.

Frecuencia: Permanente.

Responsable: Unidad de Transparencia del OPD SAPASNIR

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
4. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
5. Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, acceso, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de datos personales.
6. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.



7. Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México y Municipios
8. Bando Municipal.

POLÍTICAS Y NORMAS

- 1.- Se cuenta con 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al ingreso de la solicitud, para entregar la información o responder acerca del estatus de la misma.
- 2.- De no contar con lo requerido en tiempo y forma, se solicita una prórroga misma que deberá aprobar el Comité de Transparencia.
- 3.- Si la solicitud no es clara o es incompleta, el Servidor Público Habilitado deberá hacérselo saber al titular de la unidad de transparencia y este a su vez deberá solicitar una aclaración al peticionario dentro de los primeros 5 días de ingreso de la solicitud.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA



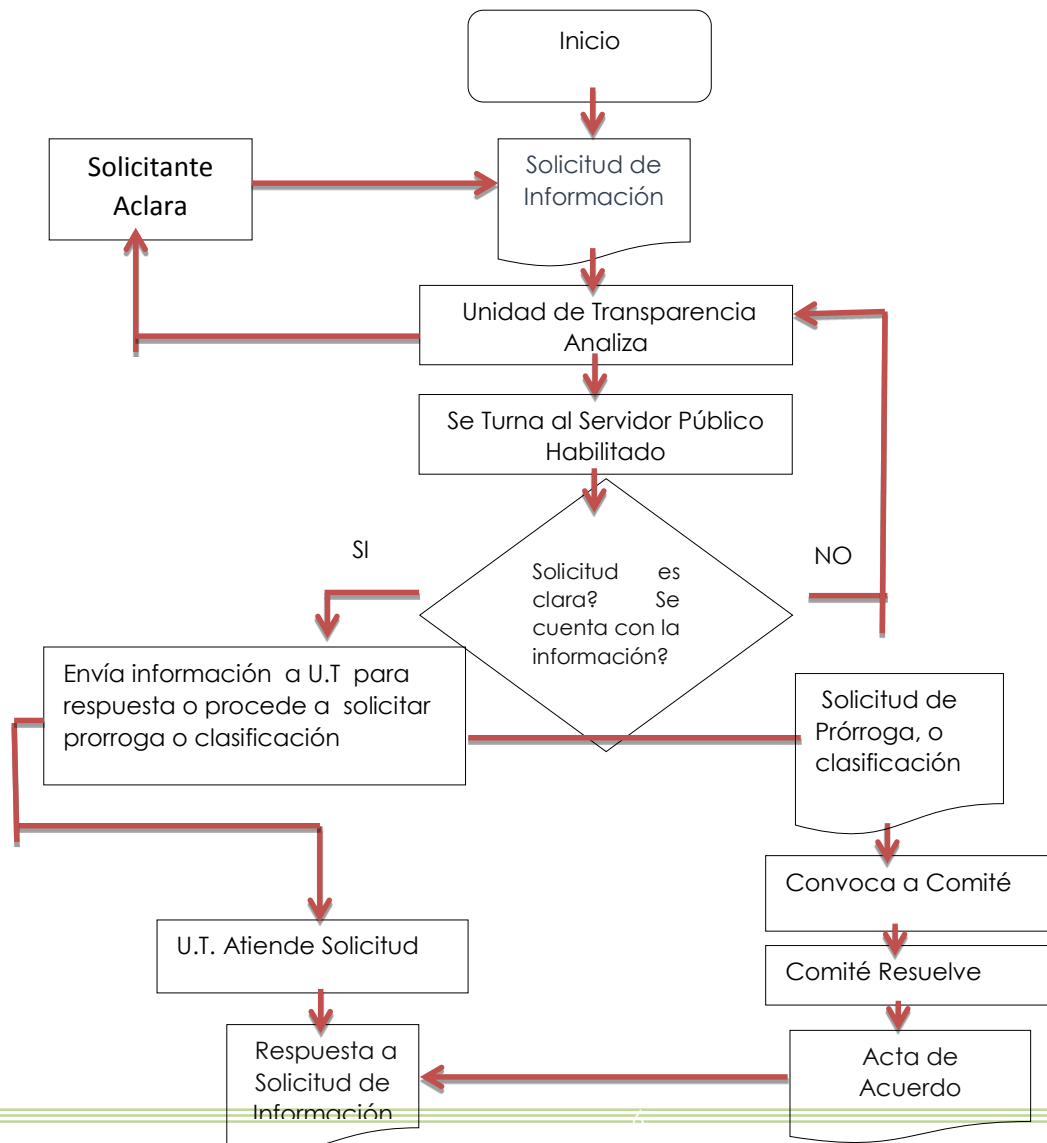
- 1** Inicio
- 2** El ciudadano realiza solicitud de información verbal, por escrito o mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- 3** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública analiza la petición y la turna, mediante oficio o a través del sistema SAIMEX, al Servidor Público Habilitado del área del Organismo que corresponda.
- 4** El Servidor Público Habilitado del área analiza la solicitud, si ésta es clara, completa y compete al área, procede a recabar la información y enviar respuesta en el lapso de tiempo que se le solicite.
- 5** Si la solicitud de información no es clara, completa o la información solicitada no compete al área, el Servidor Público Habilitado debe hacerlo saber al titular de la Unidad de Transparencia dentro de los 5 días siguientes para que este a su vez solicite al peticionario aclare o corrija su solicitud.
- 6** Si el Servidor Público Habilitado considera que no contará con la información en tiempo y forma, podrá solicitar una prórroga, ante el Titular de la unidad de Transparencia quien a su vez convocara al Comité de Transparencia, siendo el Servidor Público Habilitado quien deberá fundar y motivar las razones que le impiden dar atención en el tiempo establecido por la ley en la materia.
- 7** Si el Servidor Público Habilitado considera que la información se encuentra en uno de los supuestos pare ser clasificada por contener datos personales o ser información confidencial, deberá informarlo al Titular de la Unidad de Transparencia adjuntando los argumentos necesarios para que este a su vez convoque a sesión del Comité de Transparencia y procedan a acordar lo conducente.
- 8** En los supuestos anteriores el Titular de la unidad de Transparencia convoca a sesión y el comité resuelve en consecuencia mediante acuerdo debidamente fundado y motivado redactando acta correspondiente, misma que contener él o los acuerdos necesarios que serán remitidos al solicitante como respuesta a su solicitud de información.



9 Se notifica respuesta vía oficio al particular o a través del SAIMEX.

10 Fin.

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO

Nombre: Atención y Seguimiento a Recursos de Revisión mediante el SAIMEX.

Objetivo: Dar atención y seguimiento a los recursos de revisión interpuestos por particulares ante la no satisfacción de la información entregada como respuesta a su solicitud de información o por exceder el plazo establecido para tal fin, hasta ser confirmada por el pleno del INFOEM o satisfecho en su totalidad el requerimiento de información.

Frecuencia: Permanente.

Responsable: Unidad de Transparencia del OPD SAPASNIR

MARCO JURÍDICO

9. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
10. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
12. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.



13. Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, acceso, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de datos personales.
14. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.
15. Bando Municipal.

POLÍTICAS Y NORMAS

- 1.- Se cuentan con 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación de la resolución, para atender el recurso y en su caso entregar la información.
- 2.- En caso de declarar la inexistencia o clasificación la información deberá existir acuerdo fundado y motivado por el Comité de Transparencia del Organismo
- 3.- Se deberá enviar informe de cumplimiento al INFOEM para dar por concluido el proceso.
- 4.- Cualquier solicitante podrá interponer recurso de revisión por la falta de entrega de la información o por alguno de los supuestos mencionados en la ley de la materia, ante el pleno del INFOEM.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

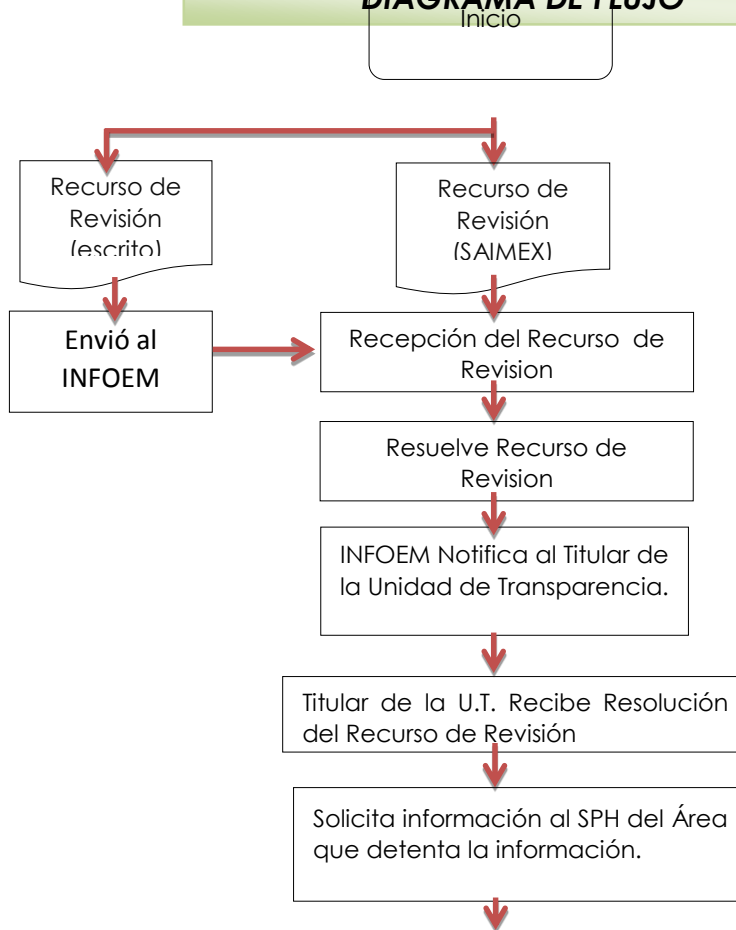
- 1 Inicio
- 2 El ciudadano presenta el Recurso de Revisión ante la falta de respuesta; por respuesta incompleta o por no corresponder la respuesta con lo solicitado dentro de los 15 días siguientes a la entrega de la misma por el Sujeto Obligado, se realiza, por escrito ante el mismo sujeto obligado quien turna al INFOEM o mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- 3 INFOEM recibe recurso
- 4 INFOEM resuelve Recurso de Revisión.
- 5 INFOEM notifica resolución al Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado para ser atendido de conformidad con los resolutivos del mismo.
- 6 Titular de la Unidad de Transparencia recibe recurso y solicita al Servidos Publico Habilitado la información para realizar la entrega de la información.
- 7 Se entrega la información conforme a los resolutivos del Recurso de Revisión.

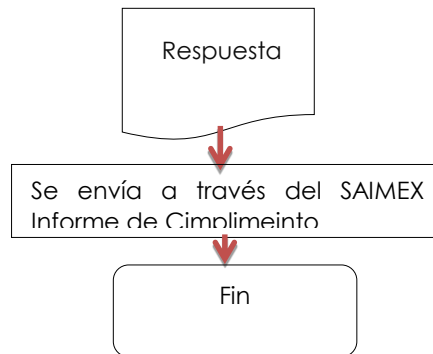


8 Se envía informe de cumplimiento mediante SAIMEX al INFOEM.

9 Fin.

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO

Nombre: Actualización de la Información Pública de oficio en el Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).

Objetivo: Mantener actualizada la Información Pública de Oficio que de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debe permanecer publicada en los portales de Transparencia de los Sujetos obligados y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Frecuencia: Permanente.

Responsable: Unidad de Transparencia del OPD SAPASNIR.

MARCO JURÍDICO

16. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
17. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
18. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
19. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
20. Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.



21. 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 difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
22. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.
23. Bando Municipal.

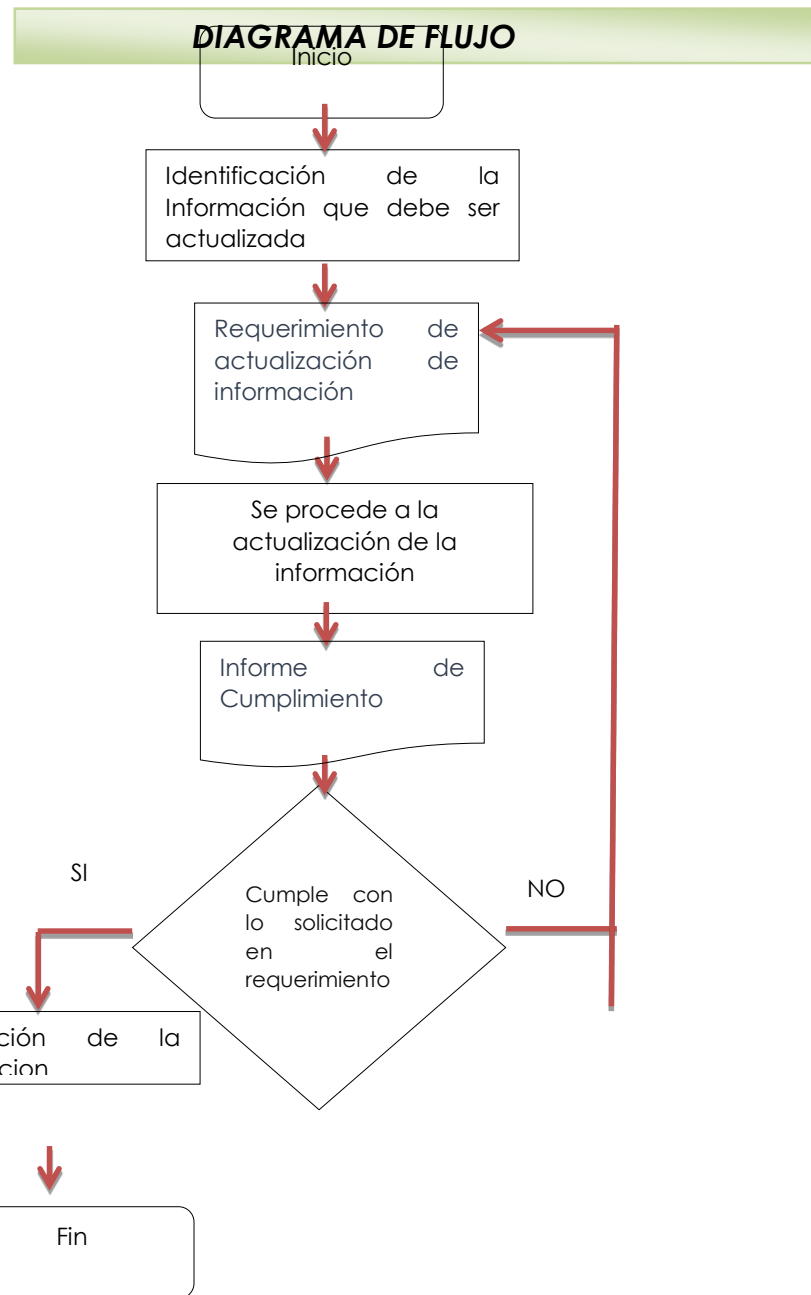
POLÍTICAS Y NORMAS

- 1.- Se debe actualizar periódicamente la información en los Sistemas preestablecidos de acuerdo a la Ley de la Materia.
- 2.- La información publicada en los portales debe ser verídica.
- 3.- Todos los servidores Públicos Habilitados son corresponsables en la actualización periódica de la información pública de oficio que se publica en el Sistema IPOMEX y el Portal Nacional de Transparencia según sea el caso.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

- 1 Inicio
- 2 El INFOEM o el Titular de la Unidad de Transparencia acceden al Sistema IPOMEX o a la Plataforma Nacional de Transparencia e identificación de la información que debe ser actualizada.
- 3 El Titular de la Unidad de Transparencia requiere mediante oficio a los Servidores Públicos Habilitados que no han actualizado las fracciones que les corresponde.
- 4 El Servidor Público Habilitado de la dependencia que detenta la información, recibe oficio de verificación y procede a capturar la información en los formatos preestablecidos o en el sistema determinado para tales fines.
- 5 El Servidor Público Habilitado de la dependencia informa a través de oficio que ha dado cumplimiento al requerimiento del Titular de la Unidad de Transparencia.
- 6 Si el titular de la Unidad de Transparencia considera que falta información, requiere de nueva cuenta al Servidor Público Habilitado para que en un plazo no mayor de 3 días, enmiende las deficiencias en la captura de la información requerida en la ley de la materia.
- 7 Su Titular de la Unidad de Transparencia a realizado un análisis y observa que se cumple con lo solicitado en los formatos preestablecidos y en el Sistema IPOMEX, aprueba la información capturada procede a publicar la información para que sea visible para las personas que accedan al portal.
- 8 Fin





PROCEDIMIENTO

Nombre: Publicación de la Información contenida en el Título V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Objetivo: Realizar la publicación oportuna de la información a que refiere el Título V de la ley General de Contabilidad Gubernamental de manera Trimestral en la Página Web del Organismo, en los formatos previamente establecidos por la CONAC.

Frecuencia: Mensual

Responsable: Unidad de Transparencia del OPD SAPASNIR.

MARCO JURÍDICO

24. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
25. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
26. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
27. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
28. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
29. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.
30. Bando Municipal.



POLÍTICAS Y NORMAS

- 1.- Se cuentan con 10 días hábiles, posteriores al término del mes, para publicar la información a que refiere el Título V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 2.- Es responsabilidad de Unidad de Transparencia, el Organismo Descentralizado y el Departamento de Informática, la publicación oportuna de la información mencionada en el párrafo anterior.
- 3.- El organismo descentralizado publicara la información en sus respectivas páginas web, debiendo hacer del conocimiento del titular de la unidad de Transparencia o en su caso remitirla a la misma para que realice las gestiones necesarias para su publicación.
- 4.- Es responsabilidad de cada una de las áreas del Organismo, entregar la información en tiempo y forma para su publicación mensual en las páginas web que el Organismo Administra.

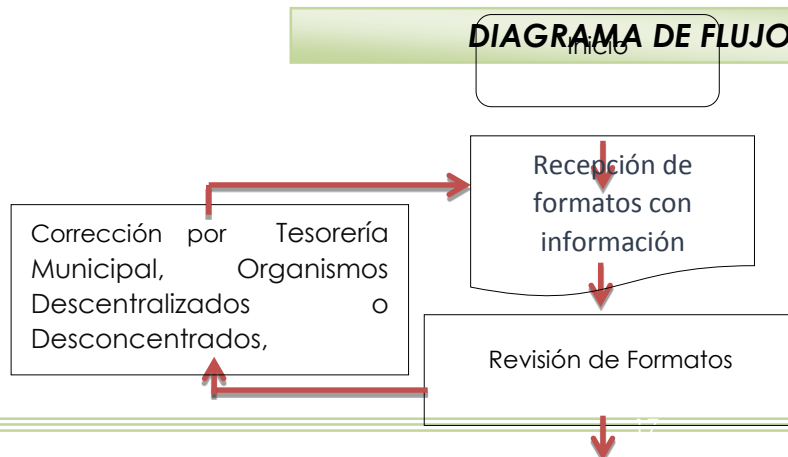
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

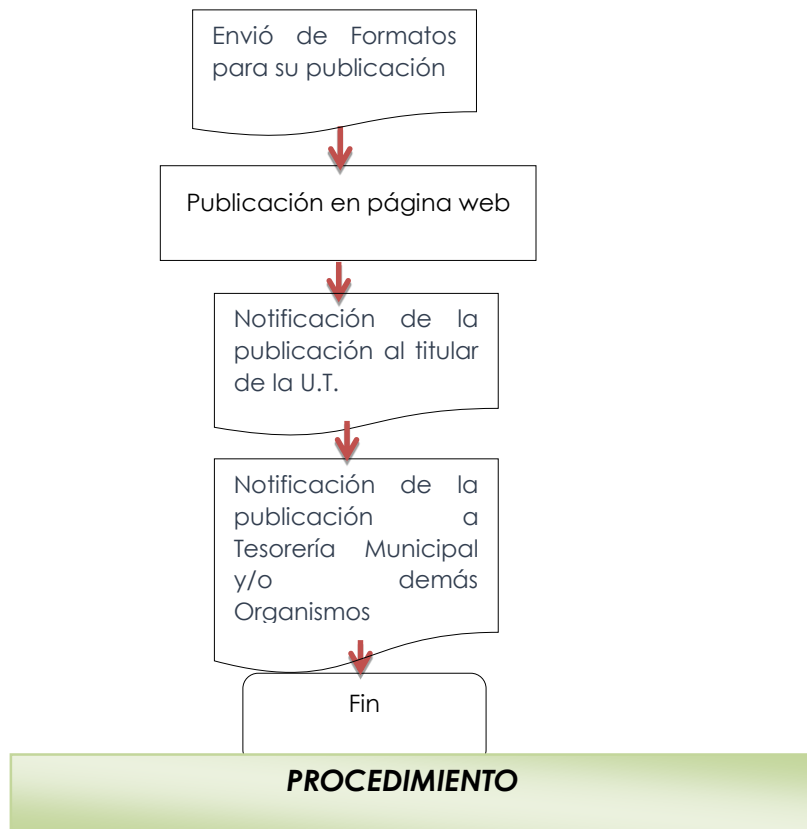
1
Inicio



- 2 El Titular de la Unidad de Transparencia recibe los formatos impresos y en formato digital para su revisión, en caso de detectar algún error regresa al área correspondiente los mismos para su corrección.
- 3 El Titular de la Unidad de Transparencia solicita mediante oficio al Departamento de informática la publicación en la página web del Organismo los Formatos recibidos por las aéreas competentes.
- 4 El departamento de informática notifica al Titular de Transparencia que ha quedado publicado en la Página web del Organismo los formatos enviados.
- 5 El Titular de la Unidad de Transparencia informa mediante oficio al Director del Organismo que la información ha quedado publicada en la página web del Organismo.
- 6 Fin

DIAGRAMA DE FLUJO





Nombre: Clasificación de Información

31. Objetivo: Clasificar la información como reservada o confidencial según el supuesto en el que se encuentre para dar atención oportuna a las diferentes solicitudes de información que se encuentren dentro de los supuestos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Frecuencia: Periódica.



Responsable: Comité de Transparencia.

MARCO JURÍDICO

32. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
33. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
34. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
35. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
36. Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, acceso, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de datos personales.
37. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.
38. Bando Municipal.

POLÍTICAS Y NORMAS

- 1.- Se celebrara como mínimo una sesión ordinaria cada tres meses, será convocada por el Presidente del Comité de Transparencia mediante oficio dirigido a cada uno de los miembros, conteniendo el Orden del Día propuesto.
- 2.- Se podrán celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento, a criterio de del integrantes del Comité de Transparencia, cuando se genere una necesidad especial o extraordinaria de clasificación de información, para cuya celebración tendrá que solicitarla el Servidor Público Habilitado que detente la información a clasificar de forma escrita asentando los temas a tratar, integrando y presentando a la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá sus fundamentos y argumentos en que se basa su propuesta.



- 3.- Los Servidores Públicos Habilitados que propongan la clasificación de la información o en su caso, la inexistencia de la información, acudirán a las sesiones del Comité de Transparencia donde se discuta la propuesta correspondiente.
- 4.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias, serán presididas por el Presidente del Comité de Transparencia o por quien lo supla en el desahogo de la sesión, y será auxiliado por la Secretaria en la celebración de la misma.
- 5.- El Comité de Transparencia, para sesionar válidamente, requiere la presencia de la mayoría de los integrantes del mismo y tomara sus decisiones por mayoría de votos. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.
- 6.- El titular de la Unidad de Transparencia tendrá a su cargo el seguimiento de los acuerdos tomados por los miembros del Comité de Transparencia, en las sesiones ordinarias y extraordinarias, vigilará el cumplimiento de los mismos hasta su total conclusión y archivo definitivo.
- 7.- Corresponde al Titular de la Unidad de Transparencia la custodia y archivo de las actas de las sesiones celebradas, las cuales deberán ser suscritas por todos los asistentes a las sesiones y deberán ser identificadas por número consecutivo de acta, conforme a la fecha de celebración; lo anterior sin perjuicio de las funciones y atribuciones que tiene a su cargo, de conformidad con los ordenamientos que la ley en la materia señalan.

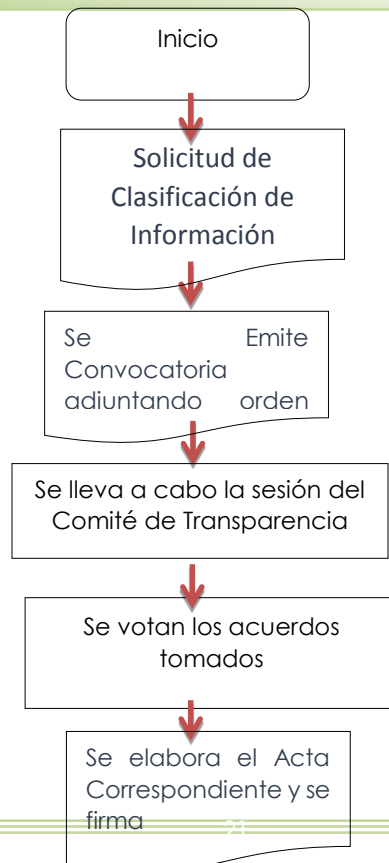
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

- 1 Inicio
- 2 Los Servidores Públicos Habilitados en uso de sus facultades solicitan al titular de la unidad de Transparencia someter al Comité de Transparencia la Clasificación de la Información para dar atención a las solicitudes de información.
- 3 El Titular de la Unidad de Transparencia convoca a los integrantes del Comité de Transparencia, adjuntando a la convocatoria respectiva el orden del día propuesto.



- 4 El día y hora señalado en la convocatoria se procede al desahogo de la sesión de conformidad con el orden del día propuesto, y votando los acuerdos durante el desahogo de la sesión misma que puede ser ordinaria o extraordinaria según sea el caso.
- 5 Se elabora el acta correspondiente y se firma
- 6 Se notifica el acuerdo respectivo al solicitante de la información.

DIAGRAMA DE FLUJO





GLOSARIO

SAIMEX: El Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), es la herramienta electrónica adaptada a los parámetros y estándares de la Plataforma Nacional de Transparencia, estando disponible para beneficio de la sociedad del Estado de México y la población en general, mismo que brindará a las personas la facilidad de acceder a la información pública que obra en los archivos de los Sujetos Obligados. Asimismo la posibilidad de interponer recursos de revisión.

IPOMEX: El Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), es la herramienta electrónica adaptada a los parámetros y estándares de la Plataforma Nacional de Transparencia, que permite mediante un usuario y contraseña cumplir con las obligaciones que en materia de transparencia tienen los Sujetos Obligados del Estado de México.

Sujetos Obligados: Son Sujetos Obligados las Instituciones responsables de transparentar las acciones de gobierno y el destino de recursos públicos a quienes la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de México y Municipios les concede ese carácter

Solicitud de Información: Es un requerimiento de información pública que se encuentren en los archivos de los Sujetos Obligados, y que puede ser realizado por



cualquier persona sin necesidad de acreditar ningún tipo de interés ya sea verbal, por escrito o a través de sistemas electrónicos destinados para tal fin.

Servidor público habilitado: Persona asignada como responsable para recabar, analizar y enviar la información solicitada de la dependencia correspondiente.