



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA TRAMITACIÓN INTERNA DE SOLICITUDES DE
INFORMACIÓN.**

Título:

Manual de Organización y Procedimientos para la Tramitación Interna de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Teoloyucan.

Elaboración:

Lic. Ana Beatriz Romero Ocegüera

Titular de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México administración 2019-2021

Domicilio de la Unidad de Transparencia:

Avenida Dolores sin número, Barrio Tlatilco, municipio de Teoloyucan, Estado de México.

Correo electrónico

teoloyucan@itaipem.org.mx

Sujeto Obligado:

H. Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México administración 2019-2021

Presidenta Municipal:

Doctor. Luis Domingo Zenteno Santaella

Domicilio:

Avenida Dolores sin número, Barrio Tlatilco, municipio de Teoloyucan, Estado de México.

Correo electrónico:

agendateoloyucan@gmail.com

Fundamento Legal

El artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece desde su primer párrafo que, el Derecho a la información deberá ser garantizado por el Estado. En el mismo sentido, el apartado A de este mismo artículo dispone que para el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información deberán cumplirse bases y principios, entre ellos con especial relevancia los principios de eficacia y profesionalismo, de modo que en cumplimiento a ello se justifica la elaboración del presente manual.

Asimismo, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública sirve de guía al establecer procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entre otros órganos y organismos, entre ellos los municipios; así, por ejemplo, en su artículo 12 dispone que “Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles...” y a ello responde la elaboración del presente manual.

Por su parte la fracción III del artículo 2; y los artículos 11 y 21 de la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios establecen como uno de sus objetivos el contribuir a la mejora de procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la toma de decisiones, que se garantice que la información sea accesible, oportuna y expedida, y que todo procedimiento en materia de derecho de acceso a la información deba sustanciarse de manera sencilla y expedida; tales son los motivos que fundamentan la elaboración del presente manual.

Aunado a ello la facultad que tiene la Unidad de Transparencia como responsable para la atención de las solicitudes de información, de ser el enlace entre los sujetos obligados y los solicitantes; asimismo, ser la encargada de la tramitación interna de las solicitudes que se presentan al sujeto obligado; así lo establecen los artículos 50 y 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

También, el artículo 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios establece como principios que rigen el procedimiento de acceso a la información, entre otros, los de simplicidad y rapidez, lo cual también es pretensión y fundamento del presente manual.

Por último, también sirven de fundamento al presente manual las normas que disponen los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Exposición de motivos

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos consagra el Derecho de Acceso a la Información Pública, mismo que se garantiza mediante la creación de organismos públicos encargados de velar por el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia.

Es así que se creó el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, conforme a los principios y bases establecidas en la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones legales en la materia.

Por otra parte, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios establece como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos 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 públicos descentralizados, así mismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la ley de transparencia.

Estableciendo que los sujetos obligados deberán contar con un área responsable para la atención de las solicitudes de información a la que se le denominará Unidad de Transparencia.

Dicha Unidad de Transparencia fungirá como enlace entre los sujetos obligados y los solicitantes, será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y verificará que la información no sea confidencial o reservada, contando con facultades necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley General y de la Ley Local en materia de Transparencia.

Sin embargo, la vida democrática cada vez más amplia ha originado un incremento en las solicitudes de información que se atienden en la Unidad de Transparencia, por lo cual resulta necesario contar con procedimientos definidos de tal manera que sea posible reducir los tiempos de tramitación interna de las solicitudes de información y de esa manera contribuir al abatimiento del rezago en el trámite de las mismas.

Al mismo tiempo, para que se cuente con procesos estandarizados que mejoren la atención a las solicitudes que se van presentando cotidianamente.

No obstante, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Teoloyucan, actualmente no cuenta con un Manual enfocado al trámite interno para la atención de solicitudes de Información, por ello, resulta necesaria la elaboración del presente Manual de tramitación interna de las solicitudes de información pública, mismo que pretende mejorar la atención y abatir el rezago en la tramitación de las solicitudes de información.

Objetivo general

Abatir el rezago en la tramitación interna de las solicitudes de acceso a la información y mejorar la atención a las mismas para garantizar el derecho de acceso a la información; mediante la aplicación del presente Manual de Organización y Procedimientos para la Tramitación Interna de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Teoloyucan.

Estructura orgánica (cargo de los responsables del procedimiento interno).

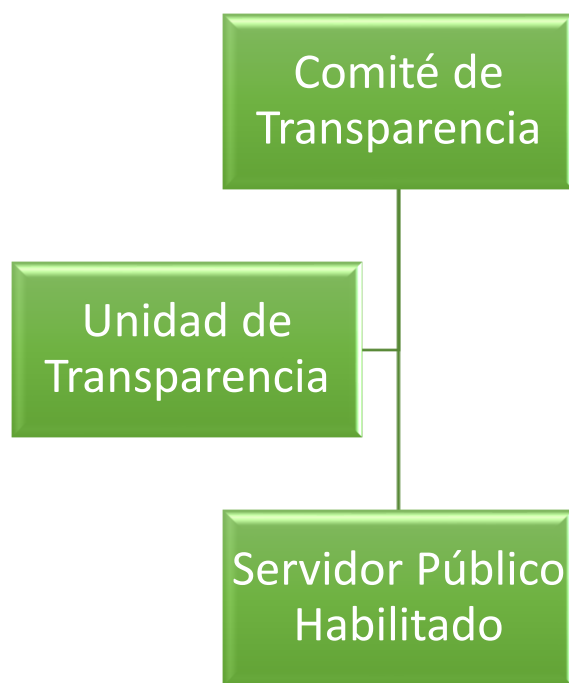
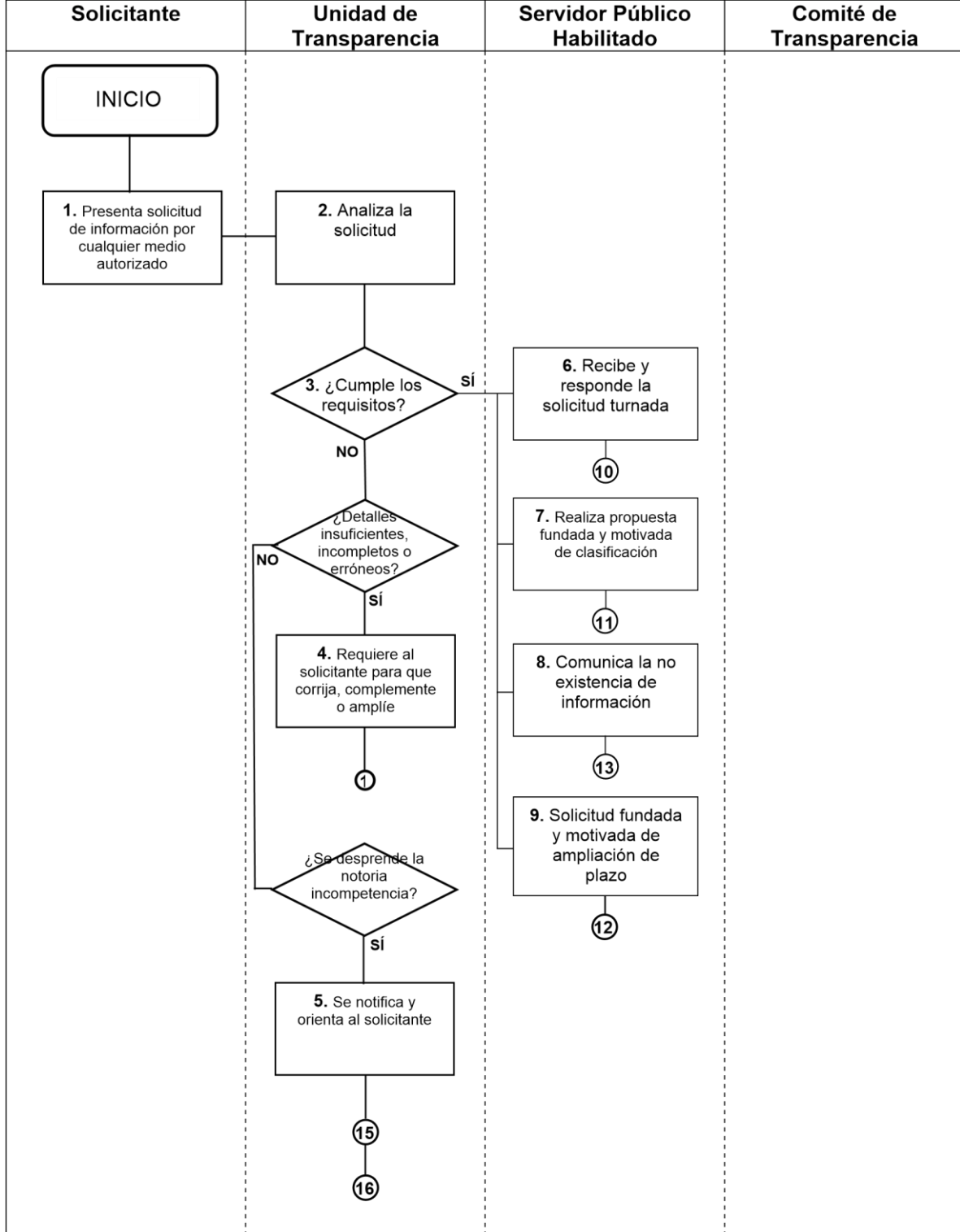
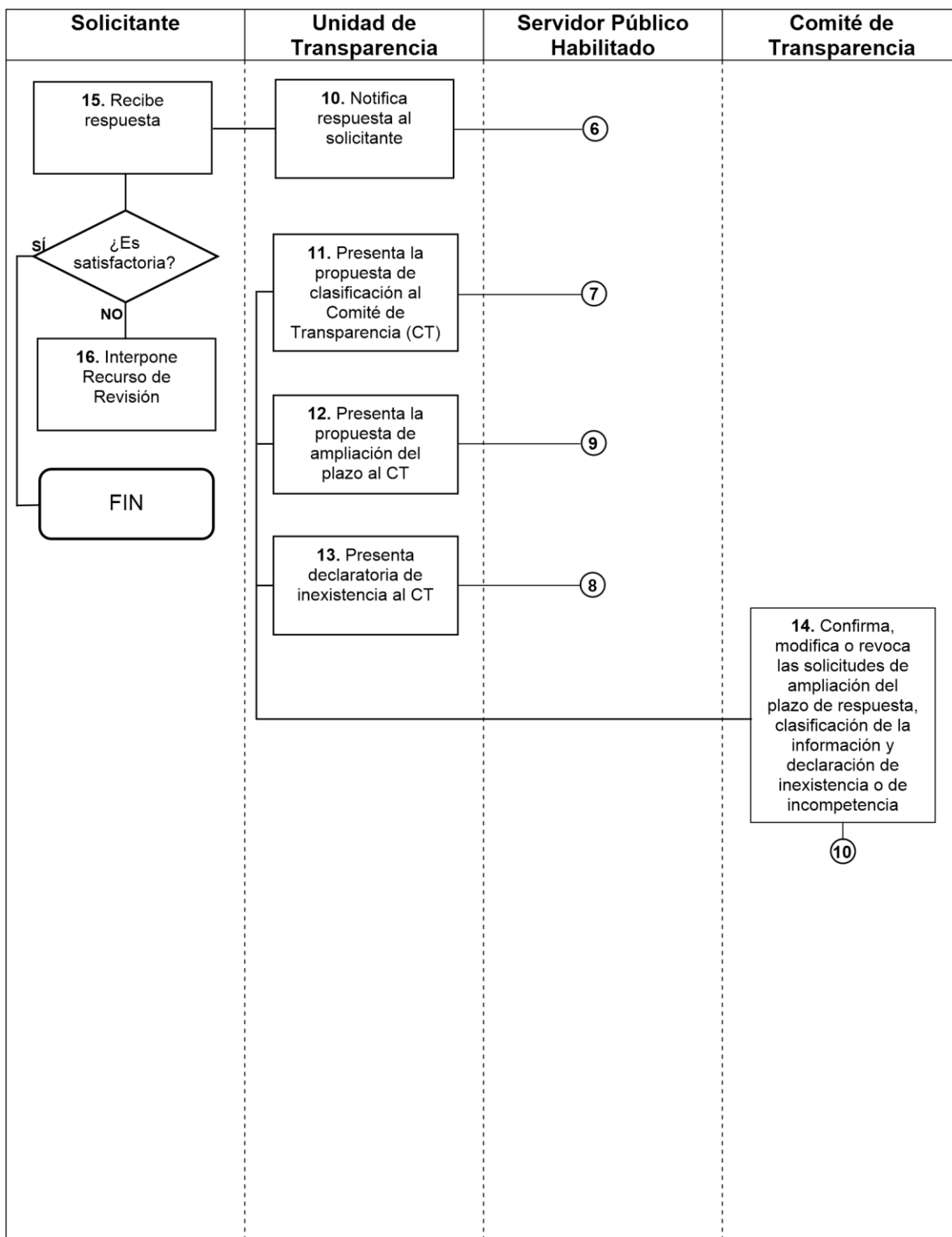


Diagrama de flujo del proceso interno para garantizar el derecho de acceso a la información pública

Procedimiento interno para la atención y trámite de solicitudes de información pública presentadas a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Teoloyucan.





Plazos de atención a las solicitudes de acceso a la información pública

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Procedimiento interno para la atención y trámite de solicitudes de información pública presentadas a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Teoloyucan.		
Responsable	Actividad	Plazos
Solicitante	1. Presenta solicitud de información por cualquiera de los medios autorizados para ello (a través del sistema electrónico o de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquiera aprobado por el Instituto o por el Sistema Nacional).	-
Unidad de Transparencia a	2. Analiza la solicitud.	-
	3. Si cumple con los requisitos se turna al Servidor Público Habilitado.	
	4. Si los detalles proporcionados por el solicitante resultan insuficientes, incompletos o erróneos se requiere al solicitante para que complemente, corrija o amplíe en un término de hasta diez días hábiles.	5 días hábiles (artículo 159 de la LTAIPEMM)
	5. Si del análisis de la solicitud se desprende la notoria incompetencia del sujeto obligado, se notifica y orienta al solicitante.	3 días hábiles (artículo 167 de la LTAIPEMM)

Servidor Público Habilitado	6. Recibe la solicitud de información que le ha sido turnada. Si cuenta con la información, remite respuesta a la Unidad de Transparencia. 7. Si la respuesta contiene datos que deban clasificarse, realizará propuesta fundada y motivada de clasificación a la Unidad de Transparencia. 8. Si la información solicitada ya se encuentra disponible al público en medios impresos, electrónicos u otros, se le hace saber al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días. Si no se encuentra en los archivos deberá informarlo a la Unidad de Transparencia.	15 días hábiles (artículo 163 párrafo primero de la LTAIPEMM)
	9. Si por la naturaleza de la información, requiere más tiempo, solicita una ampliación del plazo con justificación (fundada y motivada), la cual deberá ser aprobada por el Comité de Transparencia.	7 días hábiles (artículo 163 segundo párrafo de la LTAIPEMM)
Unidad de Transparencia a	10. Recibe respuesta del Servidor Público Habilitado y la notifica al solicitante. 11. Recibe propuesta de clasificación y la presenta al Comité de Transparencia para su estudio. 12. Recibe solicitud de ampliación del plazo con justificación (fundada y motivada) y la presenta al Comité de Transparencia para su estudio. 13. Recibe información sobre la no existencia de la información y la presenta al Comité de Transparencia para su estudio.	Dentro de los 15 días hábiles contados a partir de la presentación n de la solicitud (artículo 163 párrafo primero de la LTAIPEMM)

Comité de Transparencia a	14. Confirma, modifica o revoca las solicitudes de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados.	Dentro de los 15 días hábiles contados a partir de la presentación n de la solicitud (artículo 163 párrafo primero de la LTAIPEMM) Este plazo podrá ampliarse hasta por 7 días hábiles (artículo 169 último párrafo de la LTAIPEMM)
Solicitante	15. Recibe respuesta a la solicitud de información. Si corresponde a lo requerido se da por concluido el trámite de acceso a la información (artículo 166 último párrafo de la LTAIPEMM).	-
	16. Si el solicitante se inconforma con la respuesta, interpone recurso de revisión.	15 días hábiles a partir de la notificación (artículo 178 párrafo primero de la LTAIPEMM) En cualquier momento, cuando falte respuesta. (artículo 178 segundo párrafo LTAIPEMM)

Causales de posible apercibimiento

Para establecer las causales de posible apercibimiento, resultan de particular relevancia los artículos 165 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y el 222 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por lo que las causales de apercibimiento podrían ser:

- I. Cualquier acto u omisión que provoque la suspensión o deficiencia en la atención de las solicitudes de información;
- II. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;
- III. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la clasificación o desclasificación de la información, así como durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- IV. Entregar información clasificada como reservada;
- V. Entregar información clasificada como confidencial fuera de los casos previstos por la Ley;
- VI. Vender, sustraer o publicar la información reservada;
- VII. Hacer caso omiso de los requerimientos y resoluciones del INFOEM;
- VIII. Incumplir los plazos de atención previstos en la Ley;
- IX. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus servidores públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- X. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en la ley;
- XI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la Ley;
- XII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- XIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;
- XIV. No documentar, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;

- XVI. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- XVII. Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en la Ley, previa declaración firme del INFOEM;
- XVIII. No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el INFOEM determine que existe una causa de interés público que persiste o que no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia;
- XIX. No atender los requerimientos establecidos en la Ley, emitidos por el INFOEM;
- XX. No acatar las resoluciones emitidas por el INFOEM, en ejercicio de sus funciones; y
- XXI. En general, dejar de cumplir con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Referencias Bibliográficas

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

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

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

Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas

Lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información establecida en el Título Quinto, Capítulos II, III y IV, y el Título Noveno de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; adicional de aquella contemplada en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.