



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2273

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Junio de 2023

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-UTAI-P01-2023	
Atención a las solicitudes de acceso a la información	7
V. SIMBOLOGÍA	21
VI. GLOSARIO	22
VII. DISTRIBUCIÓN	23
VIII. ACTUALIZACIÓN	24
IX. VALIDACIÓN	25



I. PRESENTACIÓN

El Gobierno de Chalco ha desarrollado herramientas administrativas con la finalidad de acrecentar su capacidad de respuesta y redefinir las estrategias y líneas de acción para crear las condiciones institucionales orientadas a la optimización de sus esquemas de trabajo, simplificación de sus procesos e innovación en sus métodos de gestión.

Bajo este esquema, el presente **Manual de Procedimientos** se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente de sus funciones.

Dicho documento constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en las Unidades Administrativas que conforman dicha Unidad; mismo que está reflejado en la operatividad de la Estructura Orgánica vigente; promoviendo así mayor eficacia y eficiencia que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024.

Es importante señalar que, el Manual de Procedimientos está sujeto a ser actualizado tomando en cuenta la creciente evolución que en el ámbito de la gestión pública municipal se presente.



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, es un instrumento administrativo que apoya la realización del quehacer cotidiano institucional. En él se agrupan todos los procedimientos donde se documentan las operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados de las funciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

El manual contempla la interrelación e identificación de los procesos que se realizan en la Unidad antes mencionada, existe plena congruencia entre los procedimientos y las funciones asignadas y contempladas en el Manual de Organización.

Es así que, este documento queda a disposición a los servidores públicos adscritos a esta Dependencia del Gobierno de Chalco, por tratarse de un instrumento normativo y de consulta, en el que se contemplan los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de los procedimientos.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Objetivo General, IV. Descripción de los Procedimientos, V. Simbología, VI. Glosario, VII. Distribución, VIII. Validación y IX. Actualización.



III. OBJETIVO GENERAL

Describir el método y orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-UTAI-P01-2023

Atención a las solicitudes de acceso a la información

1.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar el procedimiento de acceso a la información, para otorgar una respuesta oportuna, mediante la Plataforma electrónica del SAIMEX.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Transparencia, a los Servidores Públicos Habilitados del Gobierno de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de la reproducción de la información, así como a las personas que pretendan ejercer su derecho de acceso a la información.

1.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, artículos 6º, Apartada A, y 16, párrafo segundo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Primero “Del Estado de México como Entidad Política”, artículo 5 fracciones I, II, III, IV y V.



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Séptimo “Acceso a la Información Pública”, Capítulo I, “Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública”, artículos del 150 al 173.
- Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

1.4. Responsabilidades

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información es la encargada de recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública.

El Titular de la Unidad de Transparencia deberá:

- Ingresar periódicamente a la plataforma SAIMEX para la atención de las solicitudes de información presentadas en la misma;
- Verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos de ley;
- Analizar la solicitud de información, para determinar el trámite correspondiente;
- Turnar la solicitud al servidor público habilitado competente que genera, recopila, administra, archiva o conserva la información solicitada, para que dé respuesta a la misma en un plazo no mayor a 5 días hábiles; y
- Notificar la respuesta al solicitante.

Los integrantes del Comité de Transparencia deberán:

- Analizar el proyecto de clasificación de la información, ampliación de plazo de respuesta y/o declaración de inexistencia o incompetencia, presentado por los servidores públicos habilitados y aprobar el Acuerdo correspondiente; y



- Instruir al Titular de la Unidad de Transparencia realice las notificaciones de los acuerdos aprobados.

El Servidor Público Habilitado deberá:

- Analizar la solicitud para determinar si cuenta con la información solicitada;
- Notificar a la Unidad de Transparencia de la incompetencia para atender la solicitud;
- Verificar si la información requerida encuadra en algún supuesto de clasificación (reservada o confidencial), para solicitar al Comité de Transparencia se apruebe su clasificación;
- Solicitar al Comité de Transparencia, la inexistencia de la información, si fuere el caso;
- Integrar y presentar el proyecto de clasificación o de inexistencia de la información, con los fundamentos y argumentos correspondientes;
- Entregar la información solicitada.

El Encargado del Módulo de Acceso a la Información deberá:

- Recibir y atender las solicitudes verbales y escritas;
- Atender y otorgar una respuesta al momento, en tratándose de solicitudes verbales; de no ser así, invitar al particular a presentar su solicitud mediante la plataforma electrónica SAIMEX; e
- Integrar el expediente de la solicitud.

El solicitante deberá:

- Presentar solicitud de acceso a la información pública, en la plataforma electrónica SAIMEX;
- Acudir a la Unidad de Transparencia para realizar su consulta verbal o presentar su escrito de solicitud de acceso a la información pública;



- Desahogar el requerimiento que se le haga, en el plazo y forma que se le indique;
- Efectuar el pago correspondiente, cuando proceda, previo a la entrega de la información, en que tendrá que identificarse con medio oficial.

1.5. Insumos

- Solicitud de acceso a la información pública en la plataforma electrónica del SAIMEX.
- Solicitud de acceso a la información pública por escrito.
- Consulta verbal de información pública.

1.6. Resultado

La atención a la Solicitud de Información Pública.

1.7. Políticas

- Únicamente se entregará la información pública que se encuentre en los archivos de las Dependencias Administrativas, sin estar obligados al procesamiento de la misma, ni entregarla conforme al interés del solicitante.
- Si la información solicitada sobrepasa las capacidades técnicas de la plataforma electrónica, implique el procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepasa las capacidades humanas de las Dependencias Administrativas, se ofrecerá el cambio de modalidad de entrega de la información.
- Son días hábiles para la atención de consultas verbales, los comprendidos de lunes a viernes de las 9:00 a las 16:00, conforme al calendario oficial aprobado por el Ayuntamiento de Chalco.

1.8. Formatos de anexos

En este procedimiento, no se genera ningún formato



1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la atención a las solicitudes de acceso a la información

No.	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Requiere información ejerciendo su derecho de acceso a la información.
2	Encargado del Módulo de Acceso a la Información	Analiza para el seguimiento de la solicitud. <ul style="list-style-type: none">• Si es verbal, se conecta con la actividad 3.• Si es escrita, se conecta con la actividad 5.• Si es vía SAIMEX, se conecta con la actividad 10.
3	Encargado del Módulo de Acceso a la Información	Analiza el requerimiento y determina: ¿La información está disponible? <ul style="list-style-type: none">• Si está disponible, se otorga la respuesta de forma inmediata. Fin del Procedimiento.• No está disponible la información solicitada, se continúa con la actividad 4.
4	Encargado del Módulo de Acceso a la Información	Invita al particular a iniciar el procedimiento de acceso a la información, mediante la plataforma SAIMEX. Se conecta con la actividad 10.
5	Encargado del Módulo de Acceso a la Información	Analiza y verifica que cumpla con los requisitos de ley. ¿Cumple o no con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos de ley, se continúa con la actividad 6.• Si cumple con los requisitos de ley, se continúa con la actividad 8.



6	Encargado del Módulo de Acceso a la Información	Comunica al solicitante, por el medio señalado en el escrito, que la solicitud no cumple con los requisitos para su seguimiento.
7	Encargado del Módulo de Acceso a la Información	Invita al particular a iniciar el procedimiento de acceso a la información, mediante la plataforma SAIMEX. Se conecta con la actividad 10.
8	Encargado del Módulo de Acceso a la Información	Realiza el registro del solicitante en la plataforma SAIMEX, presenta la solicitud de información a nombre de dicha persona.
9	Encargado del Módulo de Acceso a la Información	Notifica al solicitante el acuse de la solicitud de información, en el que indique la fecha de recepción, folio de la solicitud y el plazo de respuesta a la misma.
10	Titular de la Unidad de Transparencia	Ingresa a la página electrónica SAIMEX, para identificar la solicitud presentada, analizando la misma para el seguimiento correspondiente. Indicando al Encargado del Módulo de Acceso a la Información de la solicitud presentada.
11	Titular de la Unidad de Transparencia	Analiza si la solicitud es competencia del Sujeto Obligado: ¿La solicitud es de la competencia del Sujeto Obligado? <ul style="list-style-type: none">• No es de la competencia, se continúa con la actividad 12. Fin del procedimiento <ul style="list-style-type: none">• Si es la de competencia, se continúa con la actividad 13.



12	Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica al solicitante que la información requerida no está dentro del ámbito de competencia del Sujeto Obligado y procede a orientarlo sobre el Sujeto Obligado competente.
13	Titular de la Unidad de Transparencia	Revisa y determina si la solicitud requiere ser complementada o ampliación de los datos proporcionados: ¿La solicitud requiere de información adicional? <ul style="list-style-type: none">• Sí requiere de información adicional, se continúa con la actividad 14.• No requiere de información adicional, se continúa con la actividad 18.
14	Titular de la Unidad de Transparencia	Requiere al particular que aclare o amplíe su solicitud, si de los datos proporcionados resultan insuficientes, son incompletos o erróneos.
15	Solicitante	Recibe el requerimiento de aclaración, para que aporte otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados. ¿Atiende el requerimiento? <ul style="list-style-type: none">• No atiende el requerimiento, se continúa con la actividad 16.• Si atiende el requerimiento, se continúa con la actividad 17.
16	Titular de la Unidad de Transparencia	Emite el Acuerdo de tener por no presentada la solicitud, una vez transcurrido el plazo legal para atender el requerimiento. Fin del procedimiento.
17	Solicitante	Aporta los elementos adicionales, ampliando los términos de la solicitud de información.



18	Titular de la Unidad de Transparencia	Analiza la solicitud y turna al (los) servidor(es) público(s) habilitado(s) competente(s), mediante oficio y plataforma, para su seguimiento.
19	Servidor Público Habilitado	Analiza la solicitud de información, para determinar si es de su competencia. ¿Cuenta con la información solicitada? <ul style="list-style-type: none">• No cuenta con la información, se continúa con la actividad 20.• Si cuenta con la información, se continúa con la actividad 21.
20	Servidor Público Habilitado	Notifica mediante oficio a la Unidad de Transparencia que no tiene competencia en lo solicitado, por no generar la información. Se continúa con la actividad 18.
21	Servidor Público Habilitado	Localiza la información solicitada en sus archivos.
22	Servidor Público Habilitado	Verifica que la información requerida no encuadre en algún supuesto de clasificación de reserva o confidencialidad. ¿La información debe ser clasificada? <ul style="list-style-type: none">• No requiere ser clasificada, se continúa con actividad 23.• Si requiere ser clasificada, se continúa con la actividad 24
23	Servidor Público Habilitado	Entrega a la Unidad de Transparencia la respuesta a la solicitud y proporciona la información requerida, mediante oficio. Se conecta con la actividad 30.
24	Servidor Público Habilitado	Identifica que la información solicitada encuadra en algún supuesto de clasificación de reserva o confidencial.



25	Servidor Público Habilitado	Integra y presenta a la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de la información, debidamente fundado y motivado.
26	Titular de la Unidad de Transparencia	Presenta al Comité de Transparencia el proyecto de acuerdo de clasificación de la información, con los elementos aportados por el servidor público habilitado.
27	Comité de Transparencia	Analiza y delibera sobre el proyecto de acuerdo de clasificación de la información. Instruye al Titular de la Unidad para notificar las determinaciones emitidas.
28	Titular de la Unidad de Transparencia	Realiza las notificaciones del acuerdo de clasificación al servidor público habilitado para su cumplimiento.
29	Servidor Público Habilitado	Realiza la versión pública de la información y entrega, mediante oficio, a la Unidad de Transparencia la respuesta a la solicitud y proporciona la información requerida en versión pública.
30	Titular de la Unidad de Transparencia	Verifica que la información proporcionada por el servidor público habilitado, corresponda a lo solicitado.
31	Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica mediante la plataforma SAIMEX la respuesta proporcionada por el servidor público habilitado y hace entrega de la información solicitada
32	Solicitante	Recibe respuesta a su solicitud. Fin del procedimiento.



1.1. Diagrama de flujo del procedimiento

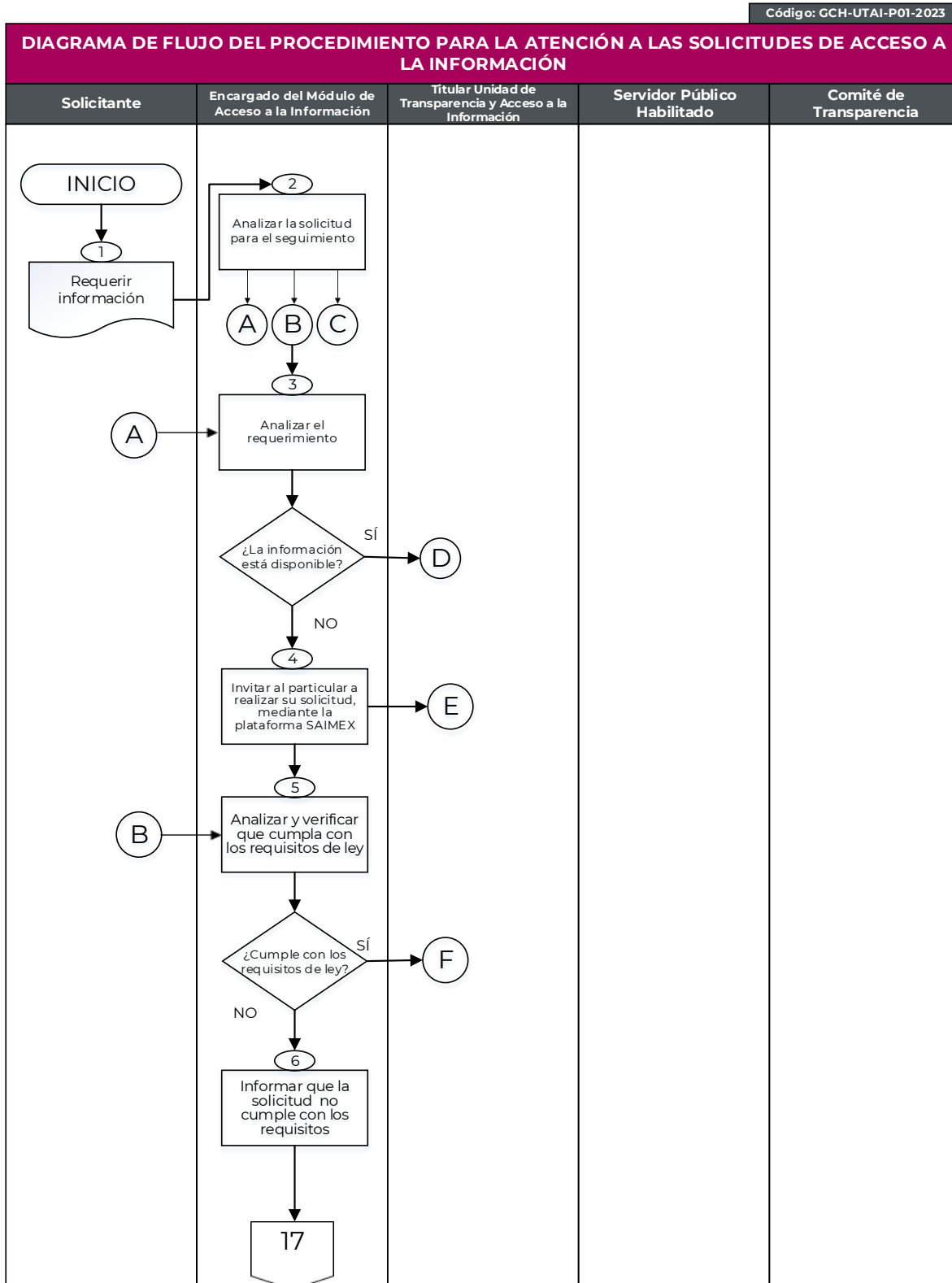




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

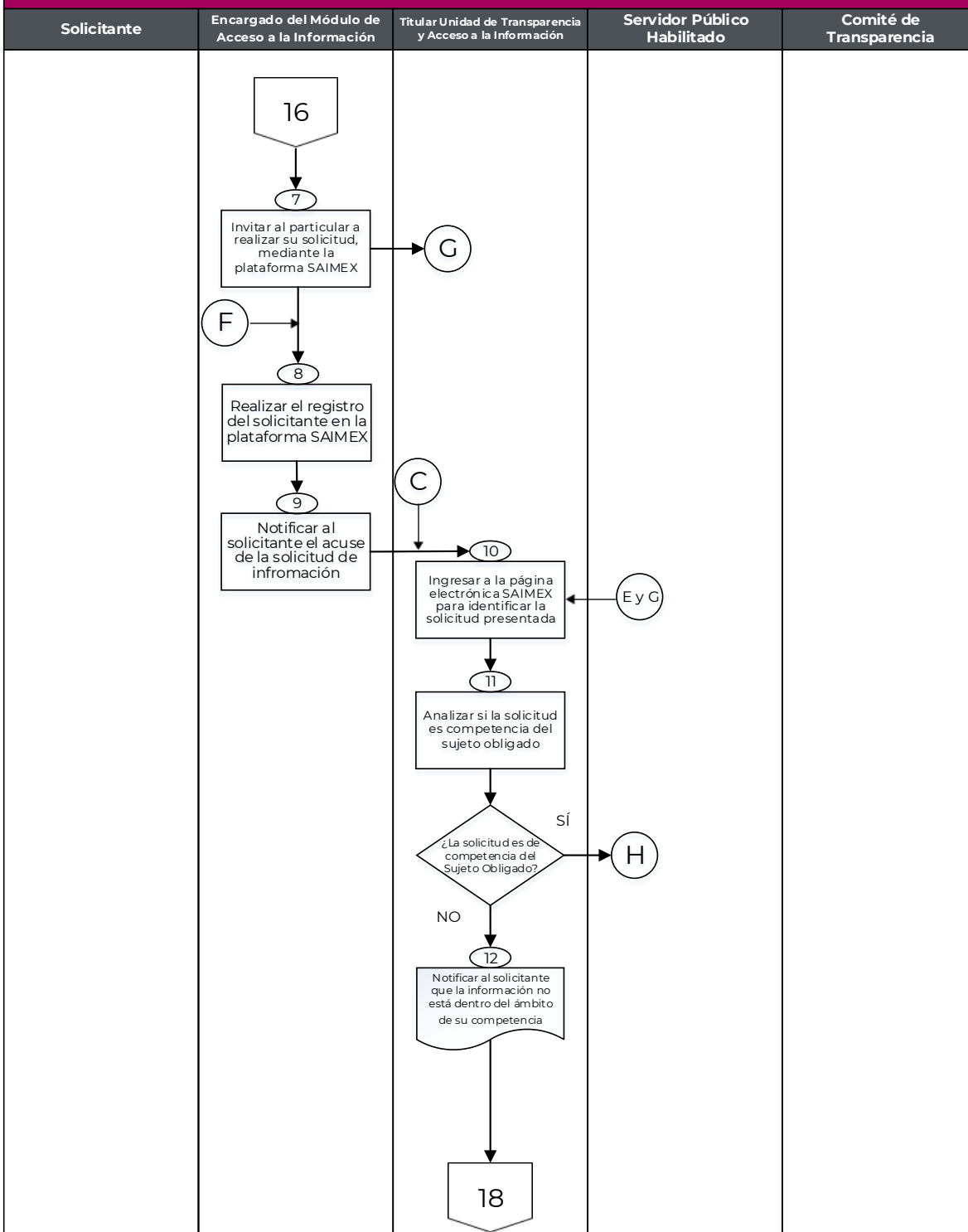
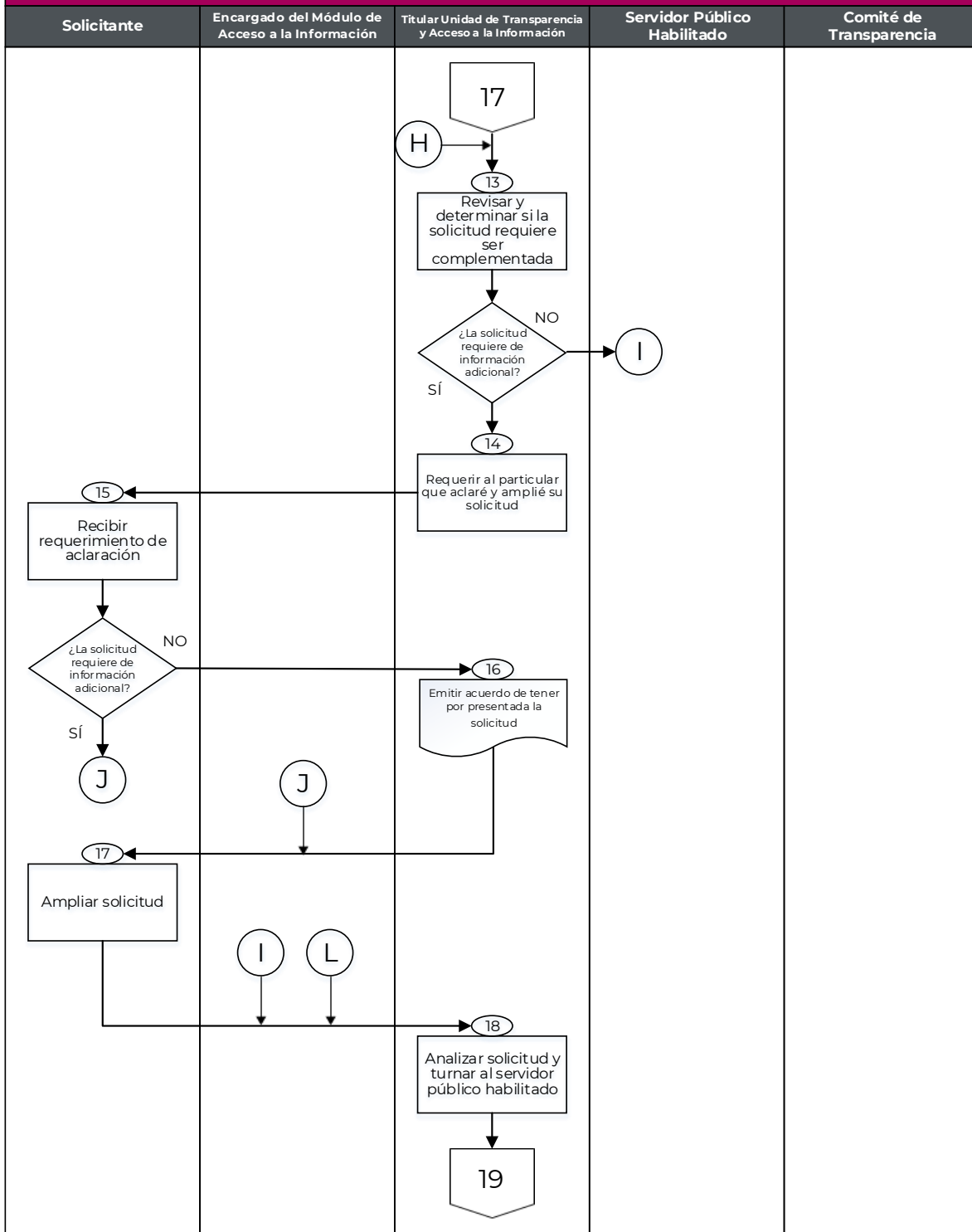




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN





Código: GCH-UTAI-P01-2023

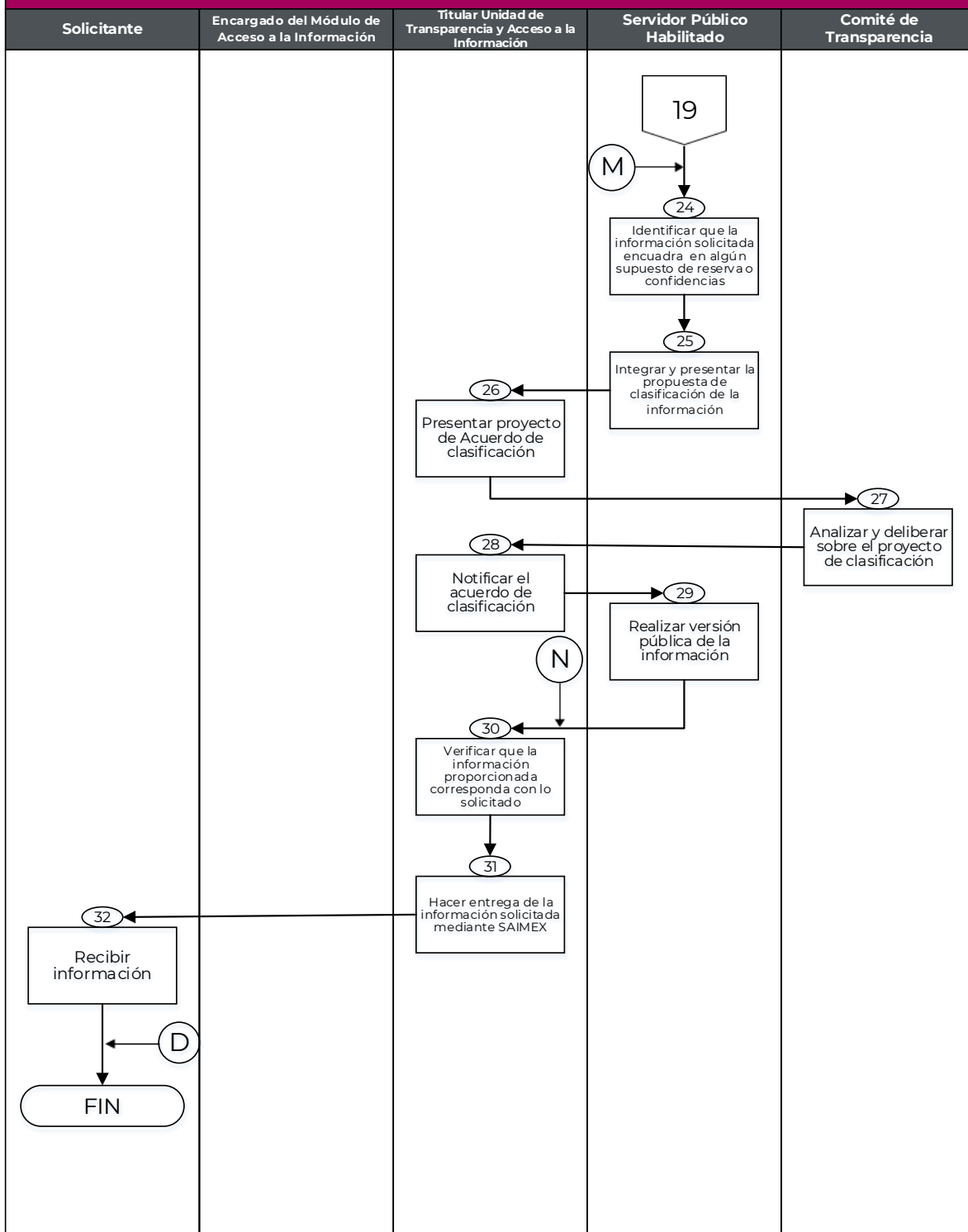
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN









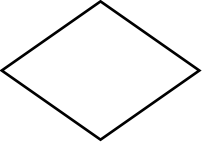
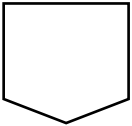
Código: GCH-UTAI-P01-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>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 pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>



VI. GLOSARIO

Acuse de la solicitud: Al formato de la solicitud de información generado en la plataforma SAIMEX, en la que se tiene por presentada la solicitud y asignándole un número folio.

Comité de Transparencia: Al Órgano Colegiado integrado por la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, el Secretario del Ayuntamiento y el Titular de la Contraloría Municipal, para resolver los asuntos de su competencia.

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

Información clasificada: A la aprobada por el Comité, de conformidad con los supuestos de la Ley, ya sea como Reservada o como Confidencial.

Ley: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Oficio: Al documento que elabora la Unidad de Transparencia, para solicitar, enviar o notificar información a las diferentes Dependencias o Áreas que integran la Administración pública del Gobierno municipal de Chalco.

SAIMEX: Al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, el cual registra y da seguimiento vía internet a las solicitudes de información pública y a los recursos de revisión.

Servidor Público Habilitado: Al Titular de la Dependencia, Dirección o Área del Sujeto Obligado, para apoyar, gestionar y entregar la información que genera, recopila, administra, archiva o conserva y que se ubique en la misma, a la Unidad de Información, respecto de las solicitudes presentadas.

Solicitante: A la persona que presenta una solicitud.

Sujeto Obligado: Al Gobierno Municipal de Chalco 2022-2024



VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento;
- Secretaría Técnica Administrativa;
- Contraloría Municipal;
- Tesorería Municipal;
- Dirección de Administración;
- Dirección de Obras Públicas;
- Dirección de Desarrollo Económico;
- Dirección de Desarrollo Urbano;
- Dirección de Ecología;
- Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
- Dirección de Gobierno;
- Dirección Jurídica;
- Dirección de Bienestar;
- Dirección de Educación;
- Dirección de Cultura;
- Dirección de Comercio;
- Dirección de Servicios Públicos;
- Dirección de las Mujeres;
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- Coordinación de Comunicación Social;
- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas;
- Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Coordinación Municipal de Protección Civil;
- Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras; y
- Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.



VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Titular

Ricardo Luna Galicia

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Ricardo Luna Galicia
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

