

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN, TRANSPARENCIA Y GOBIERNO DIGITAL DEL MUNICIPIO DE JALTENCO**

H. Ayuntamiento Constitucional de Jaltenco 2022-2024.  
Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y  
Evaluación, Transparencia y Gobierno Digital  
Vicente Guerrero S/N, Colonia San Andrés.  
Palacio Municipal Jaltenco

**ABRIL, 2022**

Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Transparencia y Gobierno Digital.  
Enero 2022.  
Impreso y hecho en Jaltenco, Estado de México.

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

## ÍNDICE

	PÁG.
<b>ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL</b>	
<b>I.</b> Objetivo (del procedimiento)	7
<b>II.</b> Alcance	7
<b>III.</b> Referencias	7
<b>IV.</b> Misión	7
<b>V.</b> Visión	8
<b>VI.</b> Objetivos (de la Unidad Administrativa)	8
<b>VII.</b> Responsabilidades	8
<b>VIII.</b> Definiciones	9
<b>IX.</b> Insumos	9
<b>X.</b> Resultados	9

<b>XI.</b>	Políticas	9
<b>XII.</b>	Desarrollo	10
<b>XIII.</b>	Diagramación	11
<b>XIV.</b>	Medición	12
<b>XV.</b>	Formatos e instructivos	12

#### **ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PDM, CONFORME AL MANUAL VIGENTE**

<b>I.</b>	Objetivo (del procedimiento)	14
<b>II.</b>	Alcance	14
<b>III.</b>	Referencias	14
<b>IV.</b>	Responsabilidades	14
<b>V.</b>	Definiciones	14
<b>VI.</b>	Insumos	15
<b>VII.</b>	Resultados	15
<b>VIII.</b>	Políticas	15
<b>IX.</b>	Desarrollo	15
<b>X.</b>	Diagramación	17
<b>XI.</b>	Medición	19
<b>XII.</b>	Formatos e instructivos	19

#### **INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO ANUAL**

<b>I.</b>	Objetivo (del procedimiento)	21
<b>II.</b>	Alcance	21
<b>III.</b>	Referencias	21
<b>IV.</b>	Responsabilidades	21
<b>V.</b>	Definiciones	21
<b>VI.</b>	Insumos	22
<b>VII.</b>	Resultados	22
<b>VIII.</b>	Políticas	22
<b>IX.</b>	Desarrollo	22
<b>X.</b>	Diagramación	23
<b>XI.</b>	Medición	24
<b>XII.</b>	Formatos e instructivos	24
<b>ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</b>		
<b>I.</b>	Objetivo (del procedimiento)	26
<b>II.</b>	Alcance	26
<b>III.</b>	Referencias	26
<b>IV.</b>	Responsabilidades	27
<b>V.</b>	Definiciones	27
<b>VI.</b>	Insumos	28
<b>VII.</b>	Resultados	28
<b>VIII.</b>	Políticas	28

<b>IX.</b>	Desarrollo	29
<b>X.</b>	Diagramación	35
<b>XI.</b>	Medición	38
<b>XII.</b>	Formatos e instructivos	38
<b>XIII.</b>	Simbología	38
<b>XIV.</b>	Distribución	39
<b>XV.</b>	Validación	39

## **ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL**

### **OBJETIVO (DEL PROCEDIMIENTO)**

Coadyuvar a la tesorería municipal, sobre los programas y proyectos presupuestarios de cada una de las unidades administrativas del municipio, con la finalidad de que se le sea asignado un presupuesto para la ejecución de las metas establecidas.

Con el fin de mantener un seguimiento eficaz de los avances trimestrales de las metas físicas por proyecto presupuestario, conforme a las metas establecidas con el Programa Presupuestal.

### **ALCANCE**

Aplica a los Servidores Públicos de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Transparencia y Gobierno Digital, encargados en la elaboración del proyecto presupuestario, así como las áreas de la administración públicas que proporciona la información.

## REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Bando municipal de Jaltenco 2022

## MISIÓN

Garantizar en el municipio de Jaltenco los derechos de las personas al acceso a la información pública y a la protección de sus datos personales, así como promover en los servidores públicos una cultura de transparencia, rendición de cuentas y debido tratamiento de datos personales para el fortalecimiento de una sociedad incluyente y participativa.

## VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa eficaz, eficiente y confiable para los Jaltenquenses, reconocida por su apego irrestricto a la legalidad y base para la participación democrática de la ciudadanía y la consolidación de un gobierno abierto en el municipio de Jaltenco.

## OBJETIVOS (DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)

**Objetivo 1:** Garantizar el óptimo cumplimiento de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

**Objetivo2:** Promover la cultura de transparencia en las unidades administrativas del Ayuntamiento de Jaltenco y los organismos públicos descentralizados municipales.

**Objetivo 3:** Coordinar con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), para que se cumpla con las obligaciones de Transparencia establecidas en la normatividad vigente.

**Objetivo 4:** Coordinar acciones para establecer los mecanismos de programación y presupuestario que faciliten la integración de un presupuesto que incluyan políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, en estricto cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.

## **RESPONSABILIDADES**

Elaboración de los formatos del Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM)

- PbRM-01a Dimensión Administrativa del Gasto
- PbRM-01b Descripción del Programa presupuestario
- PbRM-01c Metas de actividad por Proyecto
- PbRM-01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión
- PbRM-01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General
- PbRM-02a Calendarización de Metas de actividad por Proyecto
- PbRM-08b Ficha de seguimiento de los indicadores por programa
- PbRM-08c Avance trimestral de metas físicas por proyecto

Solicitar la información para el anteproyecto a las diferentes áreas de la administración pública y la validación de la información.

## **DEFINICIONES**

PbRM. Presupuesto Basado en Resultado Municipal.

UIPPE. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

## **INSUMOS**

Oficio mediante el que se solicita a las áreas administrativas municipales, la información para realización de anteproyecto del presupuesto.

## **RESULTADOS**

Anteproyecto del presupuesto integrado, y elaboración de la ficha técnica de los avances de los indicadores.

## **POLÍTICAS**

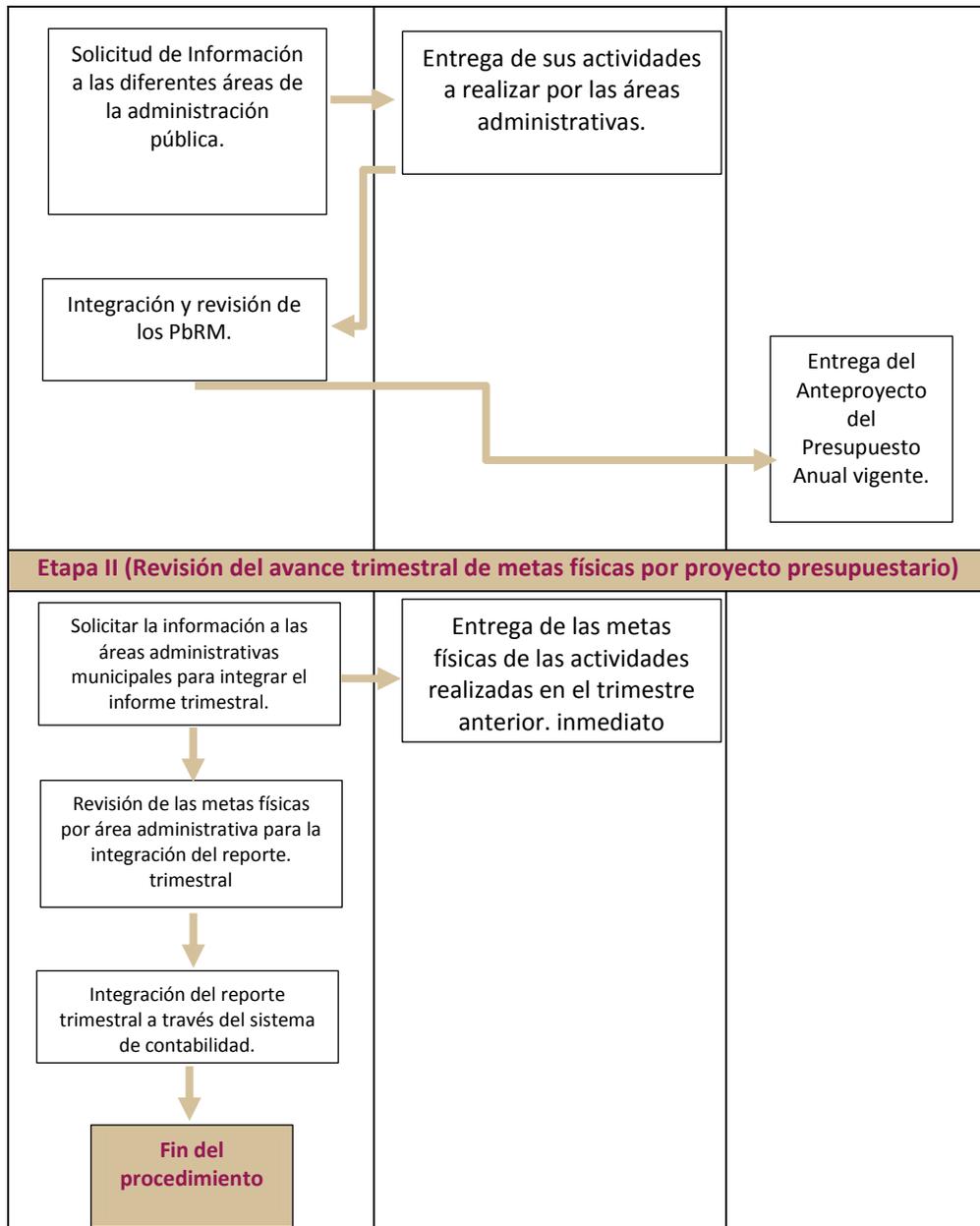
- Los titulares de las Áreas Administrativas del Municipio de Jaltenco deberán entregar información detallada para la integración del anteproyecto del presupuesto anual vigente.
- Las áreas de la Administración Pública Municipal deberán remitir a la UIPPE, la comprobación de las metas físicas de las actividades programadas para la integración del informe trimestral.

### DESARROLLO

No	Responsable	Actividad
<b>Etapa I (Elaboración Del Anteproyecto Del Presupuesto Del Programa Anual)</b>		
1	UIPPE	Solicitud de Información a las diferentes áreas de la administración pública.
2	Áreas administrativas municipales	Entrega de sus actividades a realizar por las áreas administrativas.
3	UIPPE	Integración y revisión de los PbRM.
4	Tesorería Municipal	Entrega del Anteproyecto del Presupuesto Anual vigente.
<b>Etapa II (Revisión del avance trimestral de metas físicas por proyecto presupuestario)</b>		
1	UIPPE	Solicitar la información a las áreas administrativas municipales para integrar el informe trimestral.
2	Áreas administrativas municipales	Entrega de las metas físicas de las actividades realizadas en trimestre anterior inmediato.
3	UIPPE	Revisión de las metas físicas por área administrativa para la integración del reporte trimestral.
4	UIPPE	Integración del reporte trimestral a través del sistema de contabilidad.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>		

### DIAGRAMACIÓN

<b>Etapa I (Elaboración del anteproyecto del presupuesto del programa anual)</b>		
<b>UIPPE</b>	<b>Áreas Administrativas</b>	<b>Tesorería Municipal</b>



**MEDICIÓN**

Informe trimestral de seguimiento  
De las metas físicas por proyecto revisado





100 porcentaje de solicitudes atendidas

Informe trimestral de seguimiento  
De las metas físicas por proyecto recibido

Número anual de proyectos programados  
Aprobados de presupuesto anual vigente



100 porcentaje de Proyectos aprobados

Número anual de proyectos programados  
propuestos del presupuesto anual vigente

para el anteproyecto  
del presupuesto

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los formatos no son propios, son elaborados conforme a los Lineamientos de Informes Mensuales Municipales.

## ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PDM, CONFORME AL MANUAL VIGENTE

### OBJETIVO (DEL PROCEDIMIENTO)

Localización de la información necesaria para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y tener una evaluación interna por parte del Comité de planeación para el Desarrollo Municipal, con el fin del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

### ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Transparencia y Gobierno Digital, encargados en la elaboración del proyecto

presupuestario, así como las áreas de la administración públicas que proporciona la información.

## **REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Bando municipal de Jaltenco 2022.

## **RESPONSABILIDADES**

El Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, se trata de un rector para la administración pública municipal, misma que será el acompañamiento de los 3 años de gestión.

La dirección de la UIPPE será la encargada de hacer la evaluación correspondiente de del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

## **DEFINICIONES**

PDM: Plan de Desarrollo Municipal.

COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

## **INSUMOS**

Acción determinada por la Ley en materia, de carácter obligatorio para todos los municipios del Estado de México.

## RESULTADOS

El Plan de Desarrollo Municipal y el cumplimiento de los objetivos y líneas de acción establecidos en dicho Plan.

## POLÍTICAS

- La UIPPE será el área encargada de realizar y hacer las investigaciones pertinentes para el PDM, con la ayuda de las diferentes áreas de la Administración Municipal, en cuestión a información propia.
- La UIPPE será la encargada de realizar las actividades en la Plataforma de COPLADEM y analizar las líneas de acción conforme a su avance semestral.

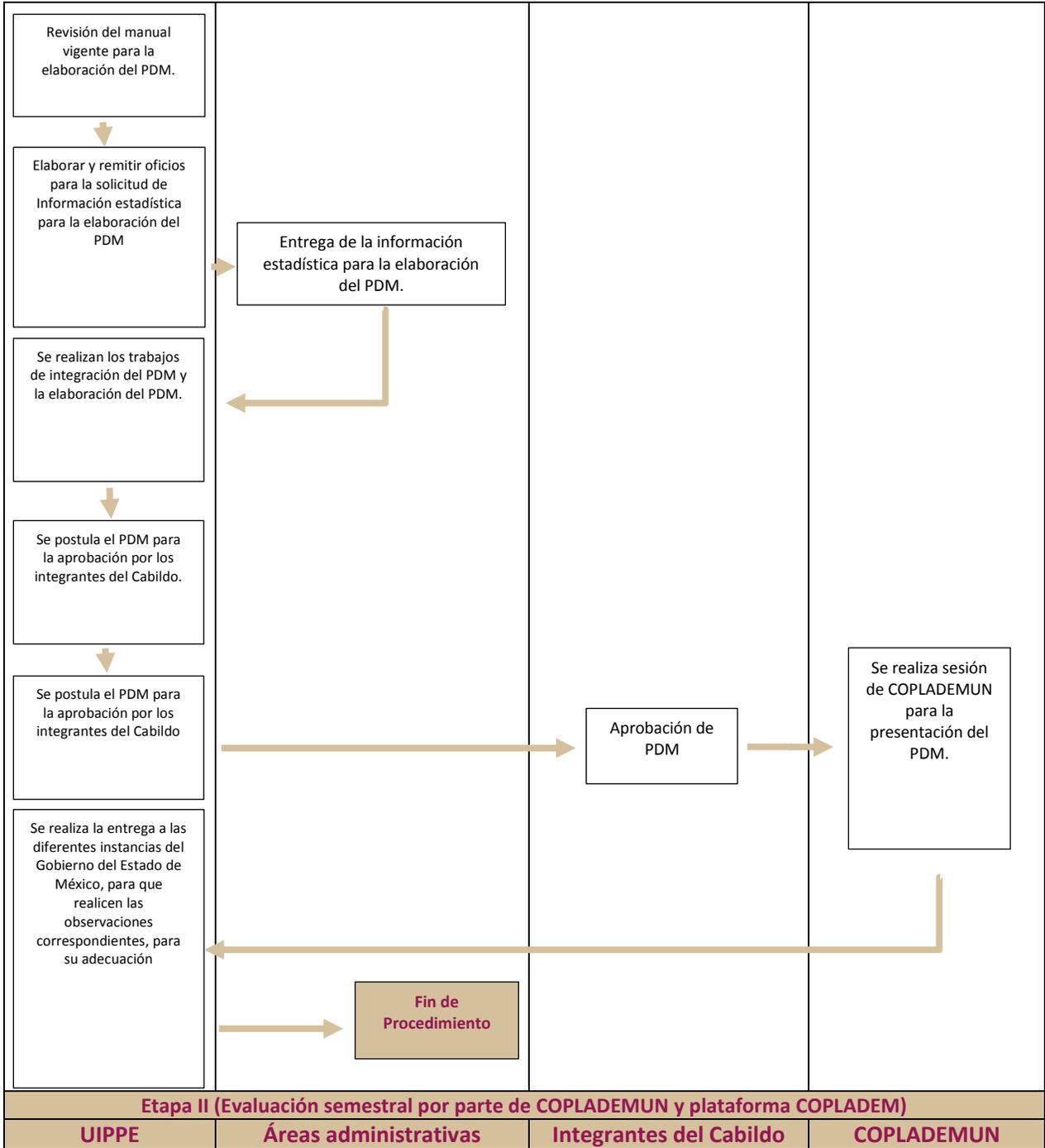
## DESARROLLO

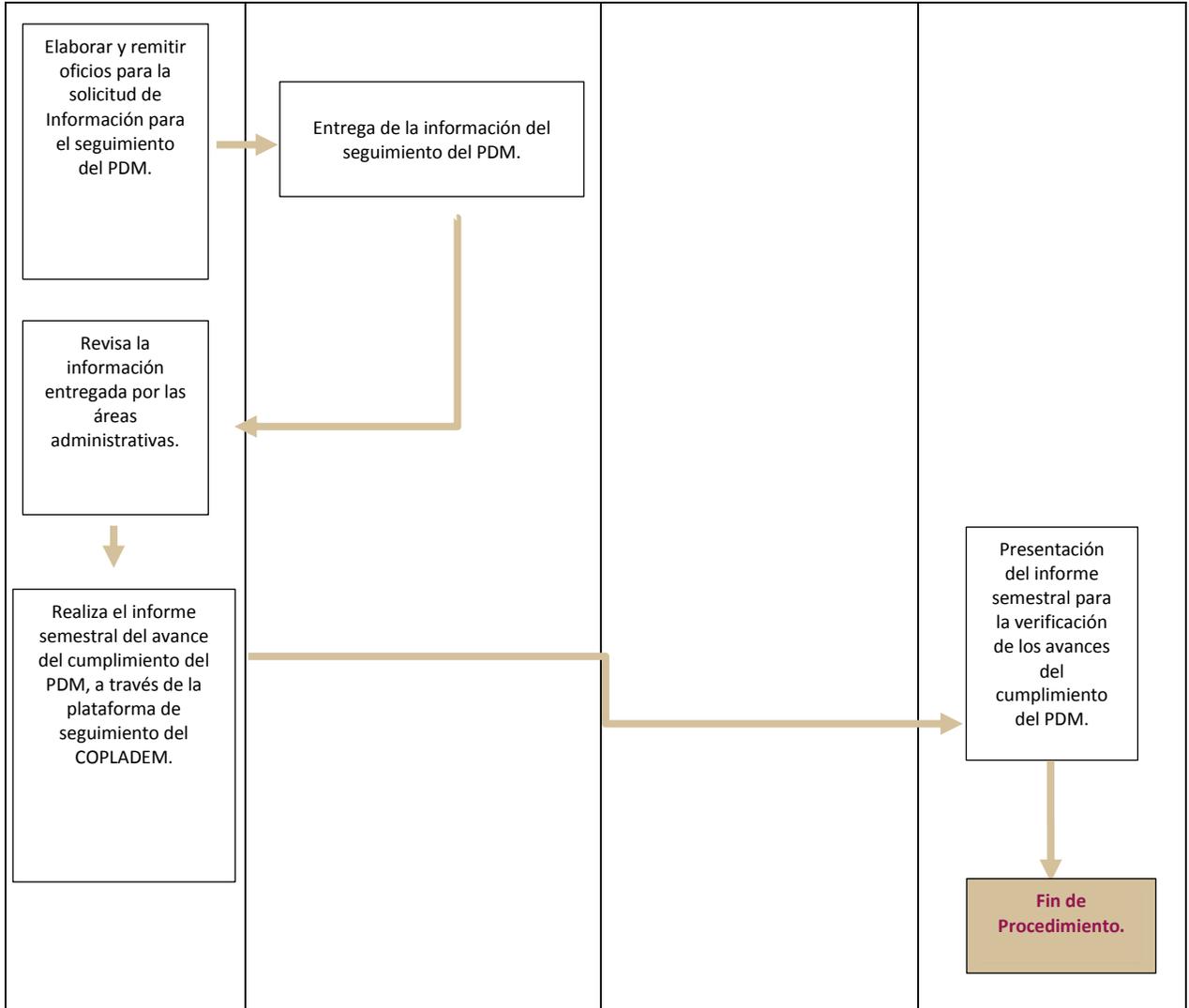
No	Responsable	Actividad
<b>Etapa I (Elaboración e Integración del PDM, conforme al Manual vigente)</b>		
1	UIPPE	Revisión del manual vigente para la elaboración del PDM.
2	UIPPE	Elaborar y remitir oficios para la solicitud de Información estadística para la elaboración del PDM.
3	Áreas administrativas municipales	Entrega de la información estadística para la elaboración del PDM.
4	UIPPE	Se realizan los trabajos de integración del PDM.
5	UIPPE	Se postula el PDM para la aprobación por los integrantes del Cabildo.
6	Integrantes del Cabildo	Aprobación del PDM.
7	COPLADEMUN	Se realiza sesión de COPLADEMUN para la presentación del PDM.
8	UIPPE	Se realiza la entrega a las diferentes instancias del Gobierno del Estado de México, para que realicen las observaciones correspondientes, para su adecuación.
<b>Etapa II (Evaluación semestral por parte de COPLADEMUN y plataforma COPLADEM)</b>		
1	UIPPE	Elaborar y remitir oficios para la solicitud de Información para el seguimiento del PDM.

<b>2</b>	Áreas administrativas municipales	Entrega de la información del seguimiento del PDM.
<b>3</b>	UIPPE	Revisa la información entregada por la áreas administrativas.
<b>4</b>	UIPPE	Realiza el informe semestral del avance del cumplimiento del PDM, a través de la plataforma de seguimiento del COPLADEM.
<b>5</b>	COPLADEMUN	Presentación del informe semestral para la verificación de los avances del cumplimiento del PDM.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>		

### **DIAGRAMACIÓN**

<b>Etapa I (Elaboración e Integración del PDM, conforme al Manual vigente)</b>			
<b>UIPPE</b>	<b>Áreas administrativas</b>	<b>Integrantes del Cabildo</b>	<b>COPLADEMUN</b>





## MEDICIÓN

Número de líneas de acción ejecutadas





Número total de líneas de acción

100 porcentaje de  
Líneas de acción  
realizadas

### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Formatos propios del PDM

## **INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO ANUAL**

### **OBJETIVO (DEL PROCEDIMIENTO)**

Establecer un vínculo transparente entre la ciudadanía y la administración pública, con el fin de rendir la información sobre las acciones realizadas en el año vigente.

### **ALCANCE**

Aplica a los Servidores Públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Transparencia y Gobierno Digital, encargados en la elaboración del proyecto presupuestario, así como las áreas de la administración públicas que proporciona la información.

### **REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Bando municipal de Jaltenco 2022.

## **RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Transparencia y Gobierno Digital junto con su personal será la encargada de integrar la Información correspondiente para el Informe de Gobierno Anual.

## **DEFINICIONES**

**PDM:** Plan de Desarrollo Municipal.

**COPLADEMUN:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

**UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

## **INSUMOS**

Acción determinada por la Ley en materia, de carácter obligatorio para todos los municipios del Estado de México.

## **RESULTADOS**

Tener un avance anual del PDM mediante un Informe de Gobierno el cual conforme a la Ley se hará los primeros cinco días del mes de diciembre del año corriente.

## **POLÍTICAS**

- La UIPPE será el área encargada de entregar la información para la integración del Informe de Gobierno anual y las áreas de la Administración Pública Municipal deberán

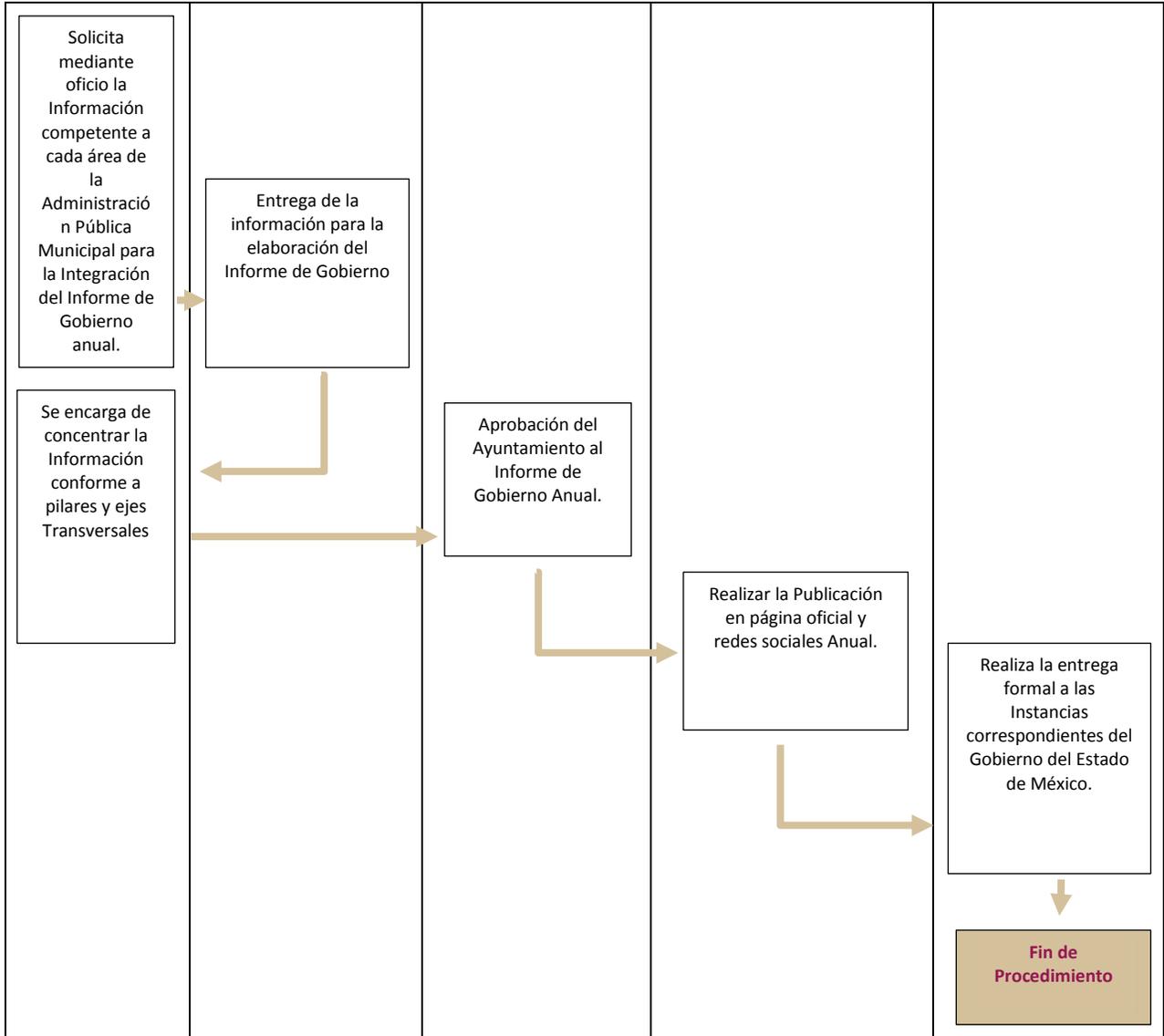
facilitar la información que compete a las áreas desde el momento de la remisión del oficio.

## DESARROLLO

No	Responsable	Actividad
<b>Etapa I (Elaboración e Integración del PDM, conforme al Manual vigente)</b>		
<b>1</b>	UIPPE	Solicita mediante oficio la Información competente a cada área de la Administración Pública Municipal para la Integración del Informe de Gobierno anual.
<b>2</b>	Áreas administrativas municipales	Entrega de la información para la elaboración del Informe de Gobierno.
<b>3</b>	UIPPE	Se encarga de concentrar la Información conforme a pilares y ejes Transversales.
<b>4</b>	Integrantes del Cabildo	Aprobación del Ayuntamiento al Informe de Gobierno Anual.
<b>5</b>	Coordinación de Comunicación	Realizar la Publicación en página oficial y redes sociales.
<b>6</b>	Secretaría del Ayuntamiento	Realiza la entrega formal a las Instancias correspondientes del Gobierno del Estado de México.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>		

## DIAGRAMACIÓN

<b>Etapa I (Elaboración e Integración del PDM, conforme al Manual vigente)</b>				
<b>UIPPE</b>	<b>Áreas administrativas</b>	<b>Integrantes del Cabildo</b>	<b>Integrantes del Cabildo</b>	<b>COPLADEMUN</b>



## MEDICIÓN

Número de objetivos y líneas de acción cumplidas



100

Porcentaje de Líneas de acción

Número total de objetivos y líneas de acción integradas en Informe Anual

realizadas

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- No Aplica

## **ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**

### **OBJETIVO (DEL PROCEDIMIENTO)**

Atender las solicitudes de acceso a la información de manera eficiente y oportuna.

Agilizar la atención en materia de información pública generada o en posesión del Ayuntamiento de Jaltenco, o en su caso, notificar a los solicitantes que no se cuenta con la información requerida o que está clasificada, mediante la atención y el trámite oportuno a las solicitudes formales de acceso a la información pública.

### **ALCANCE**

Aplica a los Servidores Públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Transparencia y Gobierno Digital, encargados en la elaboración del proyecto presupuestario, así como las áreas de la administración públicas que proporciona la información.

### **REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.

- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.
- Bando municipal de Jaltenco 2022.

## **RESPONSABILIDADES**

El Área de Transparencia como equivalente de la Unidad de Transparencia es responsable de la atención de las solicitudes de información y funge como enlace entre las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Jaltenco y los peticionarios. El Área es la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tiene la responsabilidad de verificar que la misma no sea confidencial o reservada, pues cuenta con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información.

Los Servidores Públicos Habilitados son los encargados, dentro de las unidades administrativas o áreas del Ayuntamiento de Jaltenco, de apoyar, gestionar y entregar al Área de Transparencia, la información que se ubique en su archivo; respecto de las solicitudes presentadas.

El Comité de Transparencia es el cuerpo colegiado responsable de resolver sobre la clasificación de la información, la inexistencia de la misma y sobre la ampliación del plazo de atención a las solicitudes de información.

## **DEFINICIONES**

Comité: Instancia de carácter colegiado encargada de instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.

Formatos abiertos: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.

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

Periodo de reserva: Plazo que se determina para negar el acceso a un documento o a alguna de sus partes, por ubicarse en los supuestos previstos en la normatividad aplicable en la materia.

Procedimiento: Sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de los servidores públicos, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

**SAIMEX:** Aplicación informática establecida por el INFOEM para el turno, gestión y respuesta de solicitudes de información.

Sesión: Reunión del Comité para deliberar y decidir sobre los asuntos de su competencia.

Solicitante: Persona física o moral, nacional o extranjera, que presente una solicitud de acceso.

Titular de la unidad administrativa: Servidor público responsable de la unidad administrativa.

Unidad administrativa: Área a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.

Versión pública: Documento que se obtiene después de haber protegido o eliminado las partes o secciones clasificadas como información reservada o confidencial.

## **INSUMOS**

Solicitud de acceso a la información mediante escrito libre, en formato impreso o electrónico, a través del SAIMEX o en ventanilla única que los solicitantes utilizan para presentar un requerimiento de información.

## **RESULTADOS**

Documentos solicitados que dan testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por el Ayuntamiento de Jaltenco.

## **POLÍTICAS**

- El peticionario deberá indicar el domicilio o medio para recibir notificaciones.

- Se deberá proporcionar una descripción amplia y clara de la información solicitada;
- Así como cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y
- La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.
- Los términos de las notificaciones empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen. Estos se entenderán como hábiles.
- El horario de recepción será el establecido por el INFOEM en su calendario: lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

## DESARROLLO

No	Responsable	Actividad
<b>Etapa I (Del Área de Transparencia)</b>		
<b>1</b>	Área de Transparencia	<p>Recibe al solicitante que acude directamente al Palacio Municipal y lo orienta y apoya en la captura de su solicitud de información.</p> <p>Recibe la solicitud.</p> <p>¿Se recibió por escrito libre, correo certificado, mensajería o medios electrónicos? continúa en la actividad 2.</p> <p>¿Se recibió por SAIMEX? continúa en la actividad 3.</p>
<b>2</b>	Área de Transparencia	<p>Registra la solicitud en el SAIMEX, el mismo día de su recepción, excepto cuando se hubiese recibido después de las 18:00 horas, en cuyo caso, la captura se hará al día hábil siguiente.</p>
<b>3</b>	Área de Transparencia	<p>Revisa el contenido de la solicitud.</p> <p>¿La información solicitada es competencia del Ayuntamiento de Jaltenco?</p> <p>a) No, continúa en la actividad 7.</p> <p>b) No lo puede determinar, por lo que lo turna a la unidad administrativa correspondiente para su determinación, continúa en la actividad 1 de la Etapa II.</p> <p>c) Sí, continúa en la actividad 4.</p>
<b>4</b>	Área de Transparencia	<p>¿Se encuentra en alguna de las hipótesis a que se refiere el artículo. 172 de la LTAIPEMM?</p> <p>a) Sí, no se dará trámite a la solicitud, continúa en la actividad 9.</p> <p>b) No, continúa en la actividad 5.</p>
<b>5</b>	Área de Transparencia	<p>¿Cumple con los requisitos a que se refiere el artículo 155 de la LTAIPEMM?</p>

		<p>a) Sí, continúa en la actividad 6.</p> <p>b) No, continúa en la actividad 8.</p>
<b>6</b>	Área de Transparencia	<p>(También viene de la actividad 2 de la Etapa II)</p> <p>Turna la solicitud a la o las unidades administrativas que pudieran tener la información, dentro de los 2 días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido, continúa en la actividad 1 de la Etapa II.</p>
<b>7</b>	Área de Transparencia	<p>Orienta al solicitante, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción, sobre la dependencia o entidad que pudiera tener la información.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>
<b>8</b>	Área de Transparencia	<p>Requiere al solicitante, por única vez, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que proporcione, en un plazo que no exceda los 10 días hábiles, mayores elementos para identificar la información.</p> <p>¿Recibe mayores elementos para identificar la información?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 6.</p> <p>No, se desecha la solicitud por el SAIMEX.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>
<b>9</b>	Área de Transparencia	<p>a) Si es ofensiva, la solicitud es desechada y se notifica por el SAIMEX.</p> <p>b) Si es sustancialmente idéntica a otra solicitud presentada por la misma persona y bajo idéntica modalidad es desechada y se notifica por el SAIMEX.</p> <p>c) Si la información se encuentra públicamente disponible se indica el lugar en el que se encuentra.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>
<b>Etapa II (Atención de solicitudes de acceso a información pública o clasificada)</b>		
<b>1</b>	Unidad administrativa	<p>Recibe la solicitud.</p> <p>(Viene de las actividades 3, inciso b), o 6 de la Etapa I. La Área de Transparencia turnó solicitud de información).</p>
<b>2</b>	Unidad administrativa	<p>Analiza el sentido y alcance de la solicitud de acceso.</p> <p>¿Es de su competencia?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 3.</p> <p>No es de su competencia y sugiere a la Área de Transparencia:</p> <p>a) Sugiere el turno a una diversa unidad administrativa y continúa en la actividad 6 de la Etapa I.</p> <p>b) La dependencia o entidad no es competente y orienta sobre la institución competente, continúa en la actividad 7 de la Etapa I.</p>
<b>3</b>	Unidad administrativa	<p>Analiza si cuenta con los elementos necesarios para identificar la información solicitada.</p> <p>Sí cuenta con los elementos, continúa en la actividad 4.</p> <p>No cuenta con los elementos, envía a la Unidad una aclaración para el solicitante, * continúa en la actividad 8 de la Etapa I.</p>

		* Siempre y cuando no se haya solicitado una aclaración previa.
4	Unidad administrativa	Considera necesario solicitar la ampliación del plazo de respuesta. a) Sí, continúa en la actividad 1 de la Etapa IV. b) No, continúa en la actividad 5.
5	Unidad administrativa	Realiza una búsqueda exhaustiva de la información en sus archivos. (También viene de la actividad 5, Etapa IV) ¿Existe la información en sus archivos? a) Sí, continúa en la actividad 6. B) No, continúa en la actividad 1 de la Etapa III.
6	Unidad administrativa	Determina si la información es pública, reservada o confidencial. (También viene de la actividad 5, Etapa III. Sí, localizó la información) ¿La información es pública? a) Sí, continúa en la actividad 7. b) No, es reservada y/o confidencial, la clasifica conforme al procedimiento 5.3.1, o en su caso, verifica subsistan las causas que dieron origen a su clasificación, y continúa en la actividad 9. c) No, es parcialmente reservada y/o confidencial, la clasifica conforme al procedimiento 5.3.1, continúa en la actividad 1 de la Etapa V.
7	Unidad administrativa	Envía a la Área de Transparencia dentro de los 15 días hábiles siguientes a aquél en que se recibió la solicitud, la información solicitada, y/o indica el número de fojas en que consta y/o la modalidad en que se encuentra disponible; o bien, la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir la información, continúa en la actividad 8, inciso a). (También viene de la actividad 11).
8	Área de Transparencia	a) Recibe la respuesta de la unidad administrativa y continúa en la actividad 12. b) Recibe la determinación del Comité no concediendo la prórroga y notifica a la unidad administrativa, continúa en la actividad 5. (Viene de la actividad 2, Etapa IV. Comité, no concedió la prórroga).
9	Unidad administrativa	Comunica al Comité, de manera fundada y motivada, la clasificación de la información y, en su caso, el plazo de la reserva, dentro de los 8 días hábiles siguientes a su recepción.
10	Comité	Resuelve en el menor tiempo posible, de manera fundada y motivada, respecto de la clasificación de la información y lo comunica al Área de Transparencia. ¿Cuenta con los elementos para emitir la resolución? a) Sí, continúa en la actividad 11. b) No, analiza la posibilidad de ampliar el plazo de respuesta y continúa en la actividad 2 de la Etapa IV.
11	Área de Transparencia	Comunica la resolución a la unidad administrativa y al solicitante. ¿La resolución confirma la clasificación y niega el acceso a la información?

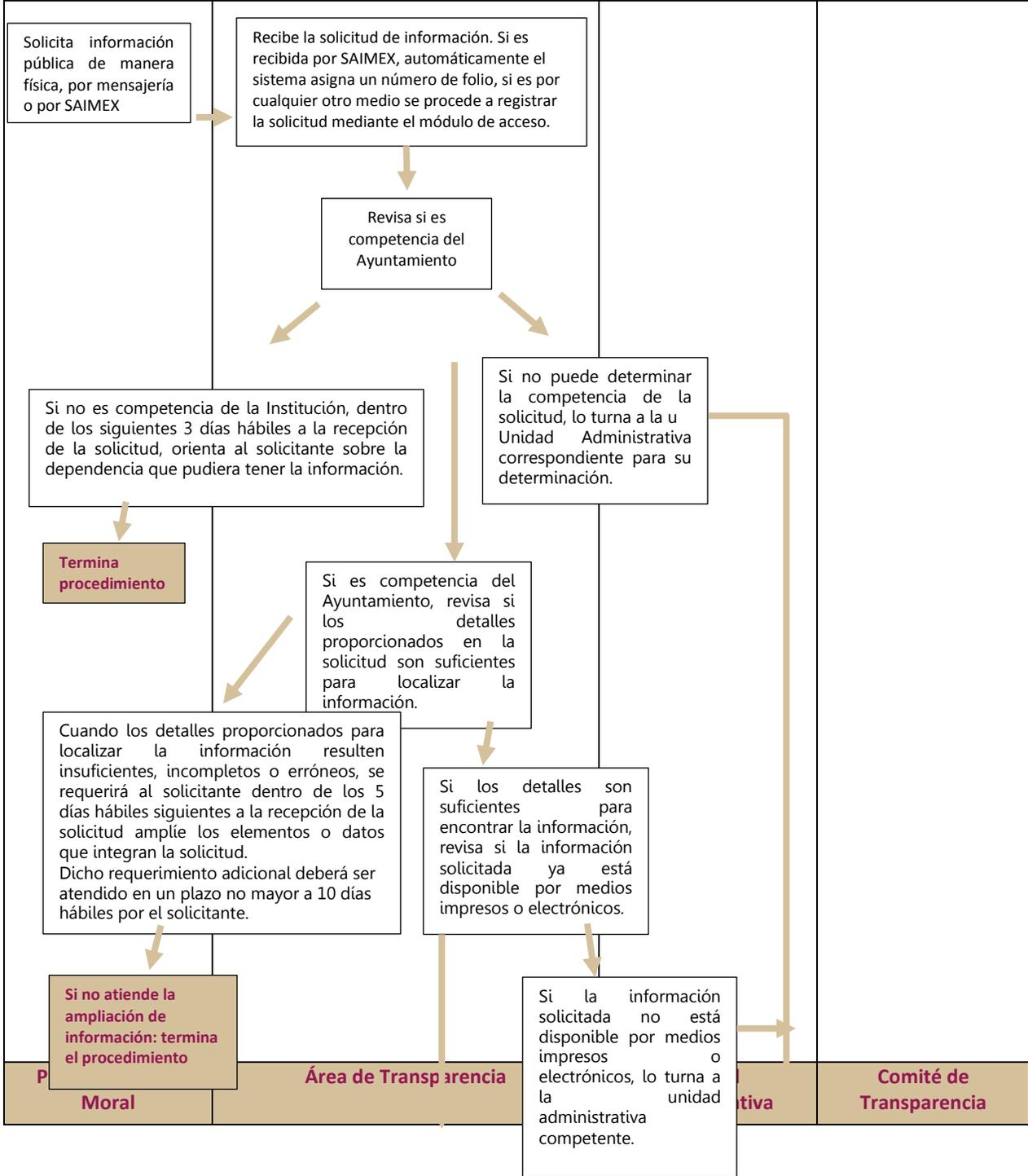
		<p>a) Sí. Fin de procedimiento.</p> <p>b) No, revoca la clasificación y concede el acceso a la información, indicando a la unidad administrativa el plazo para su cumplimiento, continúa en la actividad 7 en caso de que la información sea pública, o</p> <p>c) No, modifica la clasificación y concede el acceso a la información, continúa en la actividad 1 de la Etapa V, para elaborar versión pública de la información.</p>
12	Área de Transparencia	<p>Comunica, en su caso, la disponibilidad de documentos.</p> <p>¿Hay costos de reproducción y envío?</p> <p>a) No, continúa en la actividad 13.</p> <p>b) Sí, continúa en la actividad 14.</p>
13	Área de Transparencia	<p>Proporciona al solicitante acceso a los documentos.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>
14	Área de Transparencia	<p>Comunica al solicitante los costos de reproducción y envío, en su caso, genera el formato de pago correspondiente.</p>
15	Área de Transparencia	<p>Recibe la notificación de pago por parte del solicitante.</p>
16	Área de Transparencia	<p>Requiere a la unidad administrativa el envío de la información que se puso a disposición.</p>
17	Unidad administrativa	<p>Entrega al Área de Transparencia, en el menor tiempo posible, la información.</p>
18	Área de Transparencia	<p>Entrega o envía la información al solicitante, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de pago.</p> <p>Registra en el SAIMEX la entrega de la información.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>
<b>Etapa III (Atención de solicitudes de acceso a información inexistente)</b>		
1	Unidad administrativa	<p>Comunica al Comité, dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquel en que recibió la solicitud, la inexistencia de la información, orientando, en su caso, sobre la posible ubicación de la misma.</p> <p>(Viene de la actividad 5, Etapa II. No existe la información en sus archivos).</p>
2	Comité	<p>Analiza el caso y, de ser procedente, determina la adopción de medidas para localizar la información.</p> <p>¿Se requieren medidas para localizar la información?</p> <p>a) Sí, continúa en la actividad 3.</p> <p>b) Sí, pero es próximo el vencimiento del plazo de respuesta (20 días hábiles), continúa en la actividad 2 de la Etapa IV.</p> <p>c) No, continúa en la actividad 7.</p>
3	Comité	<p>Instruye al Área de Transparencia o unidad administrativa para que realice las gestiones necesarias para localizar la información.</p>

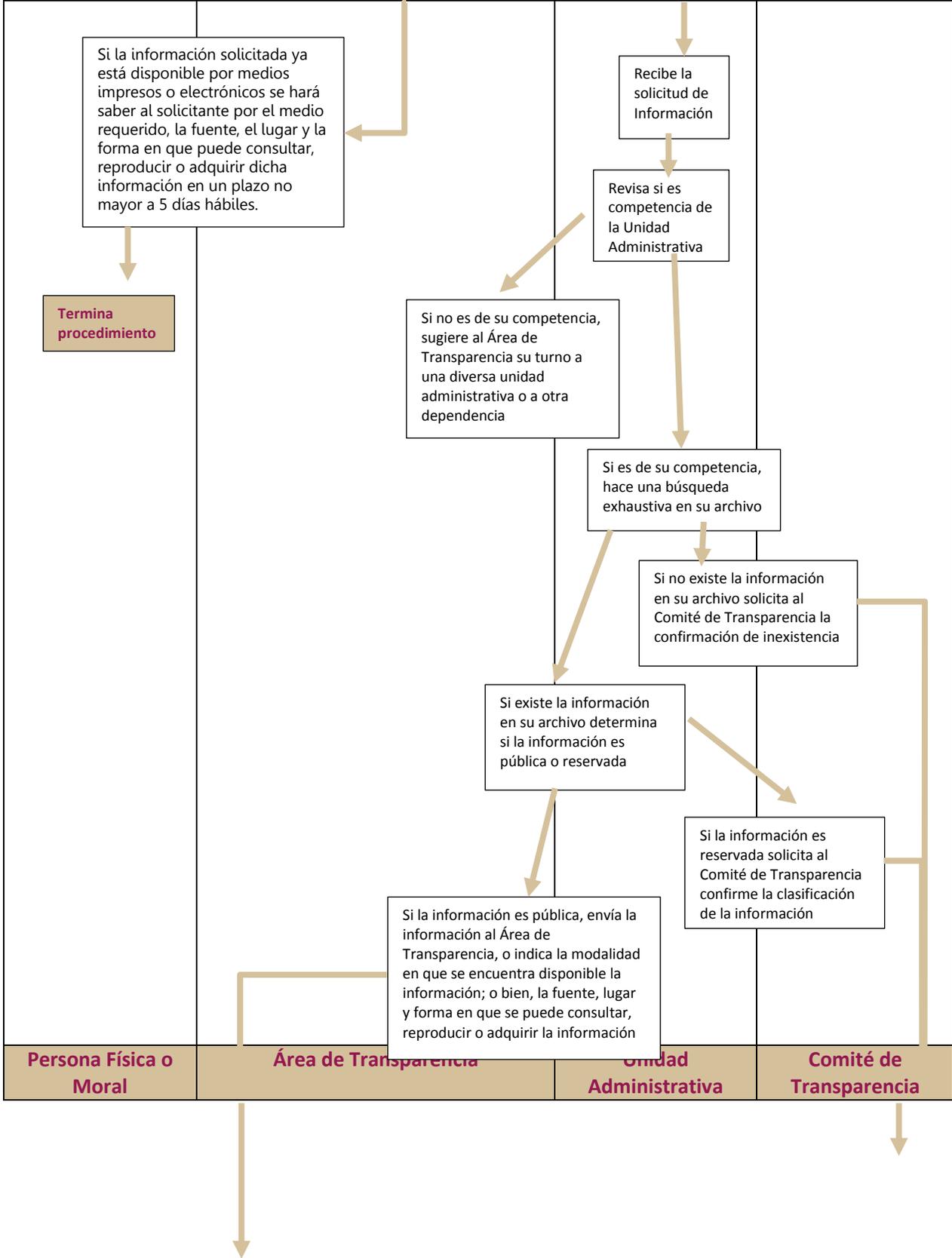
<b>4</b>	Área de Transparencia	Comunica el mismo día, a la unidad administrativa la instrucción del Comité.
<b>5</b>	Unidad administrativa	Adopta las medidas comunicadas por el Comité o el Área de Transparencia para localizar la información. ¿Localiza la información? a) Sí, continúa en la actividad 6 de la Etapa II. b) No, continúa en la actividad 6.
<b>6</b>	Unidad administrativa	Comunica al Comité la inexistencia de la información.
<b>7</b>	Comité	Resuelve, en el menor tiempo posible, de manera fundada y motivada, sobre la inexistencia de la información y lo comunica al Área de Transparencia.
<b>8</b>	Área de Transparencia	Comunica la resolución al solicitante y a la unidad administrativa. Fin de procedimiento.
<b>Etapa IV (Ampliación del plazo de respuesta o prórroga)</b>		
<b>1</b>	Unidad administrativa	(También viene de la actividad 4, Etapa II. Sí, requiere solicitar la ampliación) Solicita al Comité, indicando las razones que motiven la ampliación del plazo de respuesta.
<b>2</b>	Comité	Analiza la ampliación del plazo de respuesta. (Viene de las actividades 10, Etapa II o 2, inciso b), Etapa III) ¿Es procedente la prórroga? a) Sí, continúa en la actividad 3. b) No, continúa en la actividad 8, inciso b) de la Etapa II.
<b>3</b>	Comité	Determina la ampliación del plazo de respuesta hasta por 7 días hábiles, indicando las razones que lo motiven y lo comunica al Área de Transparencia.
<b>4</b>	Área de Transparencia	Comunica la determinación del Comité, a la unidad administrativa y al solicitante.
<b>5</b>	Unidad administrativa	Recibe la determinación del Comité, continúa en la actividad 5 de la Etapa II.
<b>Etapa V (Versiones públicas)</b>		
<b>1</b>	Unidad administrativa	(Viene de la actividad 6, inciso c) de la Etapa II) a) Determina que la información solicitada es parcialmente reservada y/o confidencial. (También viene de la actividad 11, inciso c) de la Etapa II) b) Recibe notificación de la resolución del Comité para generar una versión pública.
<b>2</b>	Unidad administrativa	Verifica las partes reservadas y/o confidenciales del documento o expediente.
<b>3</b>	Unidad administrativa	Comunica al Comité, de manera fundada y motivada, la clasificación de las partes o secciones del documento o expediente, así como su disponibilidad en

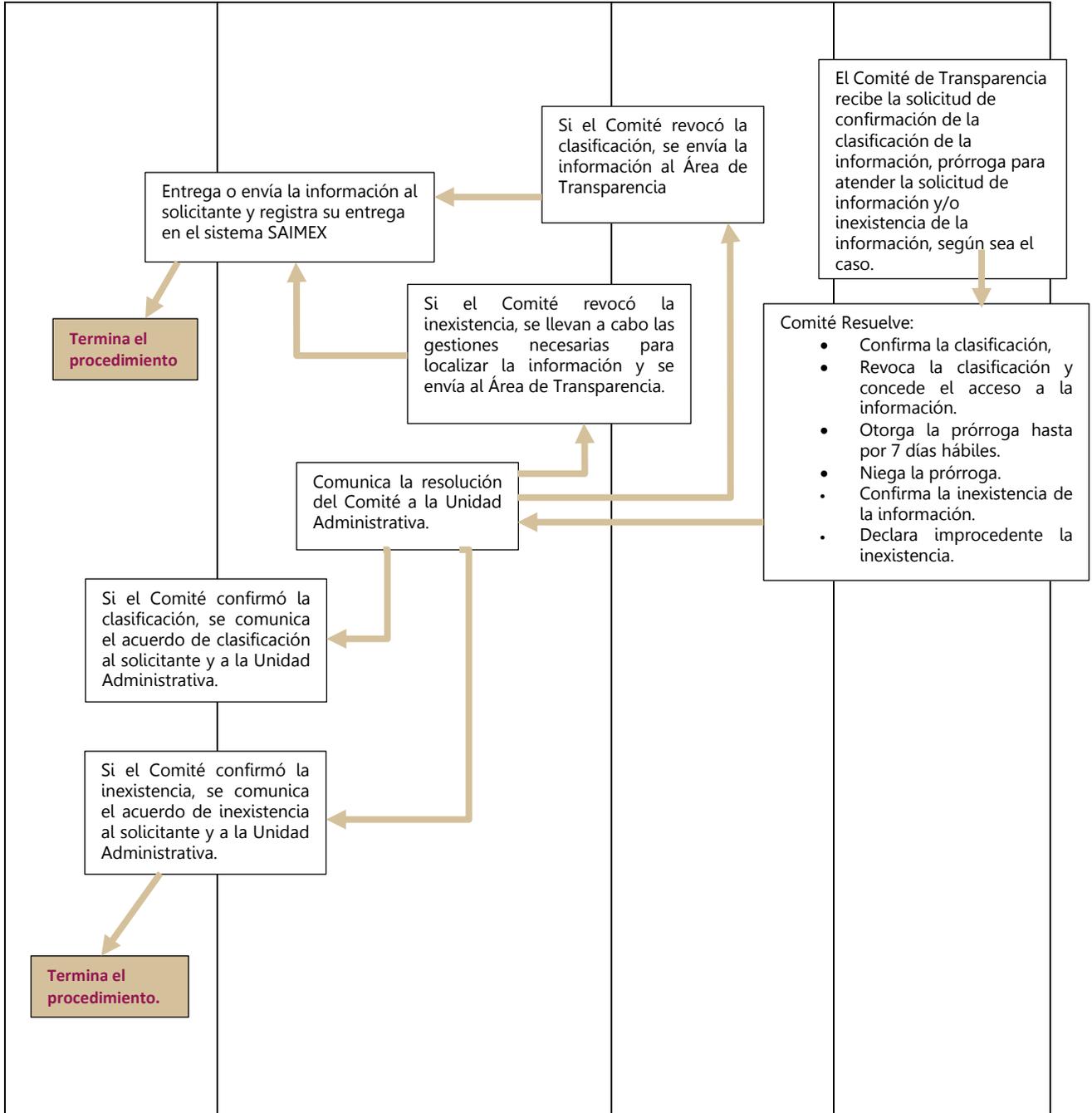
		versión pública y, la forma de reproducción.
<b>4</b>	Comité	Analiza la clasificación del documento o expediente y su disponibilidad en versión pública y determina la procedencia de ésta. ¿Procede la clasificación? a) Sí, continúa en la actividad 5. b) No, continúa en la actividad 6.
<b>5</b>	Comité	Confirma la clasificación del documento o expediente y su disponibilidad en versión pública, y continúa en la actividad 7.
<b>6</b>	Comité	Revoca la clasificación del documento o expediente y: a) Determina se otorgue acceso a la versión íntegra de la información solicitada y continúa en la actividad 11 inciso c) de la Etapa II. b) Determina se otorgue acceso al documento o expediente y su disponibilidad en versión pública conforme a la resolución, y continúa en la actividad 7.
<b>7</b>	Comité	Comunica la resolución al Área de Transparencia.
<b>8</b>	Área de Transparencia	Comunica a la unidad administrativa y al solicitante la resolución del Comité. ¿La reproducción tiene costo? a) Sí, continúa en la actividad 9. b) No, continúa en la actividad 11.
<b>9</b>	Área de Transparencia	Recibe la elección del medio de reproducción y, en su caso, genera el formato de pago y/o envío.
<b>10</b>	Área de Transparencia	Recibe la notificación del pago del costo de reproducción de la información y/o envío correspondiente.
<b>11</b>	Área de Transparencia	Requiere a la unidad administrativa remita la versión pública correspondiente.
<b>12</b>	Unidad administrativa	Elabora versión pública del expediente o documento, y entrega al Área de Transparencia, en el menor tiempo posible.
<b>13</b>	Área de Transparencia	Recibe versión pública y la entrega al solicitante, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación de disponibilidad de la información y/o del pago del costo de reproducción y en su caso, del envío. Fin de procedimiento.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>		

### DIAGRAMACIÓN

<b>Persona Física o Moral</b>	<b>Área de Transparencia</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Comité de Transparencia</b>
-------------------------------	------------------------------	------------------------------	--------------------------------







**MEDICIÓN**

Número semestral de Solicitudes de Acceso a la Información Atendidas



100 porcentaje de solicitudes atendidas

Número semestral de Solicitudes de Acceso a la Información ingresadas

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Solicitud de Información Pública.
- Formato de recepción de Información Pública.
- Formato de Aclaración.
- Formato de Aclaración para Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

### SIMBOLOGÍA



ACTIVIDAD



LÍNEA DE FLUJO – DECISIÓN

### DISTRIBUCIÓN

El Original del manual de Procedimientos se encuentra en poder del Área de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Transparencia y Gobierno Digital de Jaltenco.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Contraloría Municipal.

### **VALIDACIÓN**

Con fundamento en el artículo 06 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 05 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como artículo 04 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se expide el presente Manual de Procedimientos del Área de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Transparencia y Gobierno Digital.