



AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025 • 2027

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DEL
AYUNTAMIENTO
DE XONACATLÁN**





PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del Municipio de Xonacatlán, tiene como objetivo establecer de manera ordenada, clara y sistemática las actividades que deben llevarse a cabo al interior de la Unidad para dar cumplimiento a las atribuciones que le confieren las disposiciones normativas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Este instrumento de gestión constituye una herramienta fundamental para asegurar la correcta operación de los procesos institucionales, fortalecer la rendición de cuentas, fomentar la cultura de transparencia y garantizar el ejercicio pleno de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales de todas las personas.

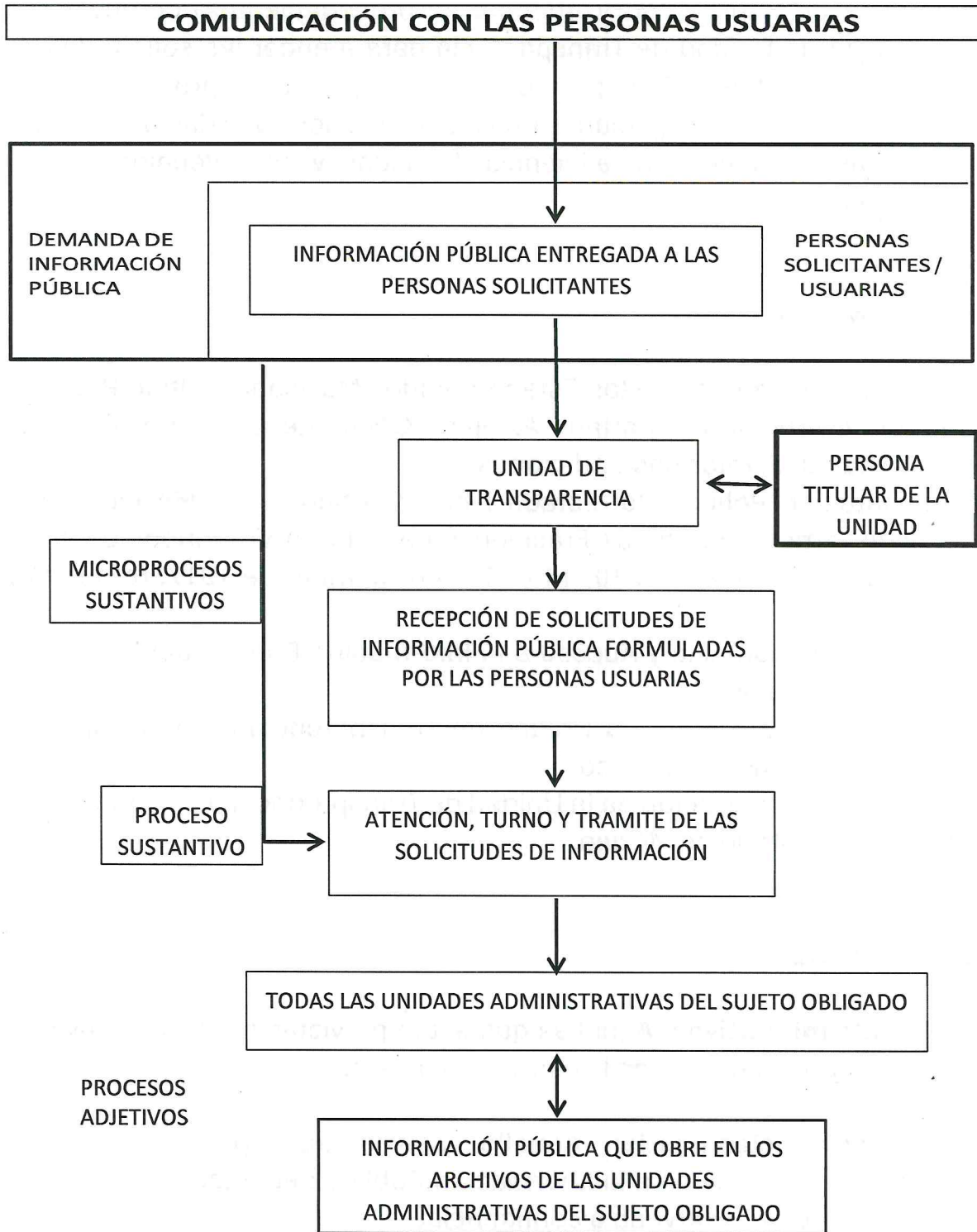
La elaboración y aplicación de este Manual responde al compromiso del Ayuntamiento de Xonacatlán con la legalidad, la transparencia, la mejora continua y el respeto irrestricto a los principios de buen gobierno.

OBJETIVO GENERAL

Establecer, documentar y sistematizar los procedimientos operativos de la Unidad de Transparencia del Municipio de Xonacatlán, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación de las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.



IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



OBJETIVO ESPECIFICO

Establecer de manera clara y ordenada los procedimientos operativos que debe seguir la Unidad de Transparencia para atender las solicitudes de acceso a la información, promover la transparencia proactiva y dar cumplimiento a las obligaciones previstas en la normatividad aplicable, a fin de garantizar certeza, eficiencia, legalidad y homogeneidad en su actuación.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I. Artículo 6, Apartado A. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo. Artículo 5, en sus Fracciones de la I a la VI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia del Municipio de Xonacatlán, Estado de México.
- Manual de Organización de la Unidad de Transparencia del Municipio de Xonacatlán, Estado de México.

DEFINICIONES:

Áreas administrativas: Aquellas que estén previstas en la normatividad municipal y que conforman la estructura orgánica.

Información clasificada: Aquella considerada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios como reservada o confidencial.



Información confidencial: Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

Información de interés público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

Información privada: La contenida en documentos públicos o privado que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público.

Información reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido en la misma Ley.

Persona servidora pública habilitada: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

INSUMOS:

- Solicitud de información pública.
- Oficio de turno de solicitud de información pública a la Persona Servidora Pública Habilitada.
- Oficio de respuesta a la solicitud de información pública.
- Acuse de recibo que de por atendida la solicitud de información pública.



RESULTADOS:

- Respuestas a las solicitudes de información pública presentadas por las personas usuarias.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

- La Unidad de Transparencia fungirá como enlace entre el sujeto obligado y las personas solicitantes de información, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- La Unidad de Transparencia mejorara de manera continua los procedimientos y mecanismos que permitan transparentar la gestión pública a través de la difusión clara y oportuna de la información que el sujeto obligado por conducto de sus unidades administrativas.
- La Unidad de Transparencia revisara constantemente la aplicación del presente procedimiento con objeto de mejorarlo y perfeccionarlo.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de información pública presentadas por personas usuarias.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
------------	---------------------------------------	------------------



1	Persona usuaria / solicitante	<p>Presenta solicitud de información pública a través del SAIMEX, adjunta los anexos correspondientes, se genera el acuse automáticamente.</p> <p>Presenta solicitud de información pública de manera escrita, agrega los anexos correspondientes, la persona titular de la Unidad de Transparencia recibe en dos ejemplares, devuelve uno para la persona solicitante y el restante es para el control, registro y tramite de la Unidad de Transparencia.</p>
2	Unidad de Transparencia / Persona titular	<p>Recibe solicitud de información pública y realiza el análisis de esta:</p> <ul style="list-style-type: none">- Determina que es competente y cumple con los requisitos, continúa con el procedimiento.- Determina que no es competente o que falta algún elemento para dar respuesta, notifica a la persona solicitante por la vía que presento su solicitud de información, dentro de los tres días hábiles posteriores al ingreso de la solicitud, proporcionando, en su caso, la orientación necesaria.
3	Unidad de Transparencia / Persona titular	<p>Elabora oficio para turnar a las áreas administrativas por conducto de la persona servidora pública habilitada la solicitud de información pública presentada, para su atención y tramite. Menciona que, si la información ya se encuentra publicada en internet, se tendrá que dar respuesta en un plazo no mayor a cinco días hábiles. Recaba acuse de recibo. Archiva acuse para su control.</p>



4	Unidad administrativa / Persona servidora pública habilitada	<p>Recibe oficio de turno, firma acuse y lo devuelve, conserva copia y registra para su control.</p> <ul style="list-style-type: none">- Determina que la solicitud no es clara, solicita aclaración y/o ampliación de la información requerida, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del turno de la solicitud.- Elabora oficio de respuesta y lo remite a la persona titular de la Unidad de Transparencia con la información disponible en sus archivos. Recaba acuse de recibo. Archiva para su control. <p>* De manera excepcional, se podrá solicitar una ampliación del plazo hasta siete días hábiles más, a reserva de la aprobación del Comité de Transparencia.</p>
5	Unidad de Transparencia / Persona titular	<p>Recibe oficio de respuesta, firma acuse, devuelve y registra para su control. Proporciona respuesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- Los datos proporcionados por la persona solicitante no son suficientes o claros, las unidades administrativas solicitan aclaración y/o ampliación de la información requerida. La persona titular de la Unidad de Transparencia notifica a la persona solicitante por el medio en que se hubiere presentado la solicitud de información.- La solicitud de información es procedente. La persona titular de la Unidad de Transparencia notifica la respuesta a la persona solicitante por el medio en que se



		<p>hubiere presentado la solicitud de información.</p> <ul style="list-style-type: none">- Si las unidades administrativas por conducto de las personas servidoras públicas habilitadas solicitan prórroga, se somete a consideración del Comité. En caso de aprobarse, se notifica a la persona solicitante por el medio en que se hubiere presentado la solicitud de información.
6	Unidad de Transparencia / Persona titular	La persona solicitante emite aclaración y/o ampliación. La persona titular de la Unidad elabora el oficio para turnarla a las áreas administrativas por conducto de la persona servidora pública habilitada.
7	Unidad administrativa / Persona servidora pública habilitada	Recibe oficio de turno, firma acuse y lo devuelve, conserva copia y registra para su control.
8	Comité de Transparencia / Personas integrantes	<p>La información requiere ser clasificada. El Comité de Transparencia emite el acuerdo de clasificación respectivo, mismo que se agrega a la respuesta de la persona solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none">- Si alguna unidad administrativa solicito ampliación del plazo para dar respuesta, se confirma o revoca la solicitud dentro de la sesión del Comité.
9	Unidad de Transparencia / Persona titular	<p>Entrega a la persona solicitante la respuesta:</p> <ul style="list-style-type: none">- La solicitud de información no implica costo; se entrega en la modalidad señalada.- La solicitud de información fue requerida en alguna modalidad que implica costo; se notifica a la persona solicitante con objeto

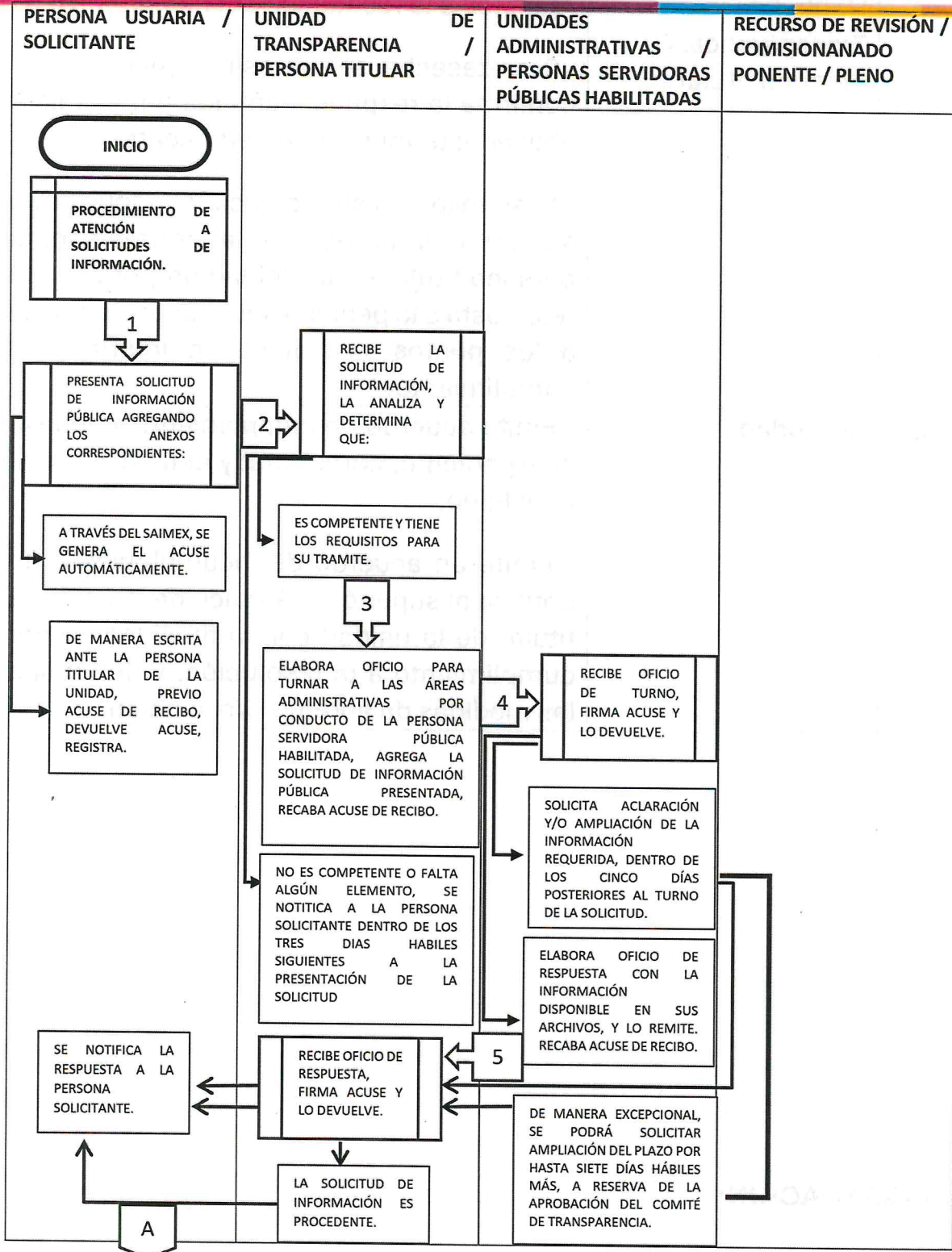


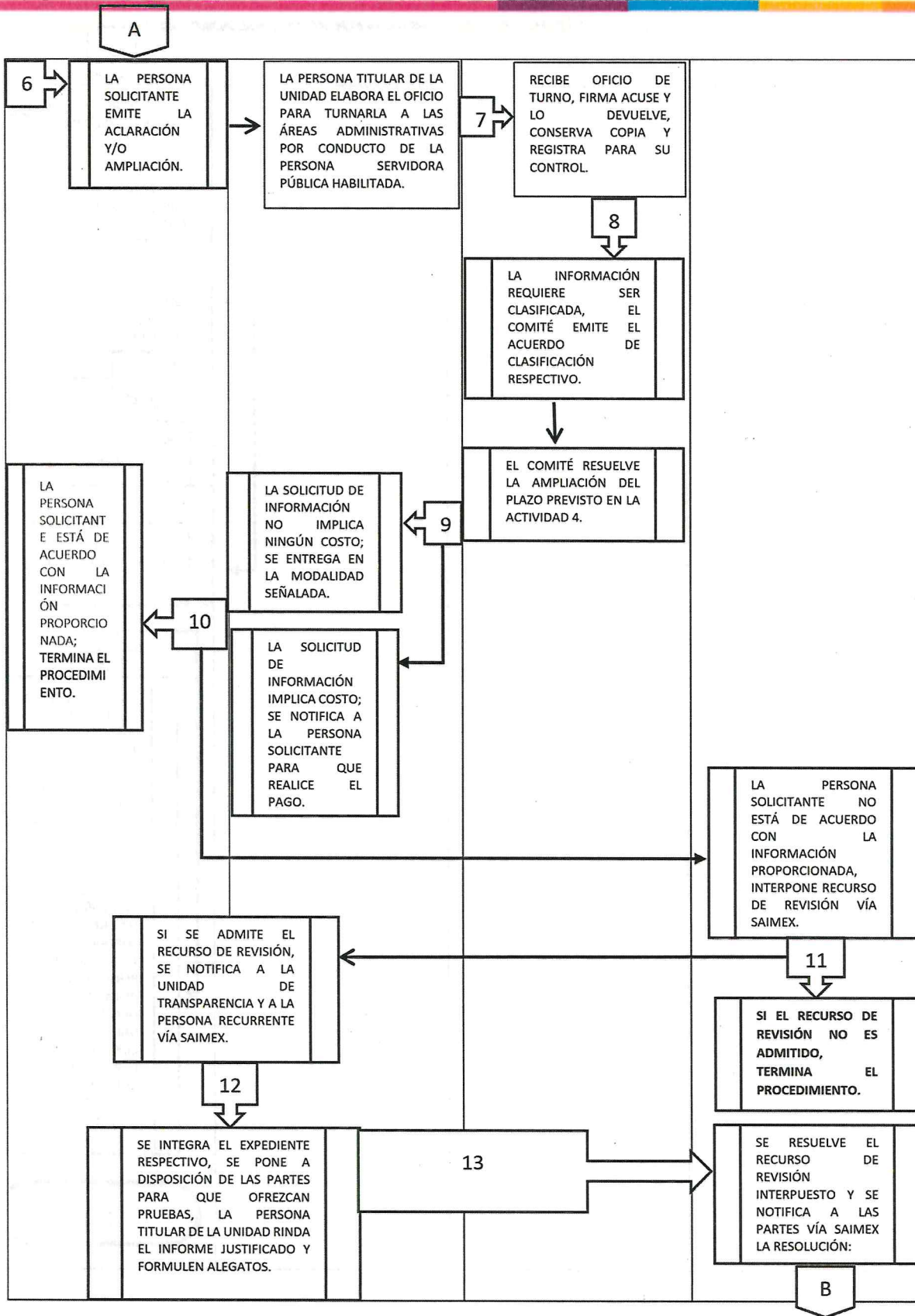
		de que realice el pago especificándole el monto y lugar de pago.
10	Persona usuaria / solicitante	<ul style="list-style-type: none">- Si la persona solicitante está de acuerdo con la información proporcionada; termina el procedimiento.- Si la persona solicitante no está de acuerdo con la información proporcionada, interpone recurso de revisión.
11	Comisionado Ponente	<p>El recurso de revisión se turna al comisionado ponente y realiza la valoración correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none">- Si el recurso de revisión no se admite, se termina el procedimiento.- Si se admite el recurso de revisión, se notifica a la Unidad de Transparencia y a la persona recurrente vía SAIMEX.
12	Unidad de Transparencia / Persona titular / Persona recurrente	Se integra el expediente respectivo y se pone a disposición de las partes para que ofrezcan pruebas, la persona titular de la unidad rinda el informe justificado y formulen alegatos.
13	Pleno / Personas integrantes	<p>Se resuelve el recurso de revisión interpuesto y se notifica a las partes vía SAIMEX la resolución:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se desecha o se sobresee el recurso.- Se confirma la respuesta del sujeto obligado.- Se revoca o se modifica la respuesta del sujeto obligado.- Se ordena la entrega de la información.



14	Unidad de Transparencia / Persona titular	Atención a la resolución del Pleno: - Si se desecha, se sobresee el recurso, o se confirma la respuesta emitida por el sujeto obligado; termina el procedimiento. - Si se revoca o se modifica la respuesta, o se ordena la entrega de la información, la persona titular de la Unidad proporciona la respuesta a la persona solicitante conforme a los puntos resolutivos, e informa del cumplimiento.
15	Autoridad	- Emite acuerdo de cumplimiento y archiva el expediente, como total y definitivamente concluido. - Emite un acuerdo de incumplimiento, lo notifica al superior jerárquico de la persona titular de la unidad con la finalidad de dar cumplimiento a la resolución, y determina las medidas de apremio y/o sanción.

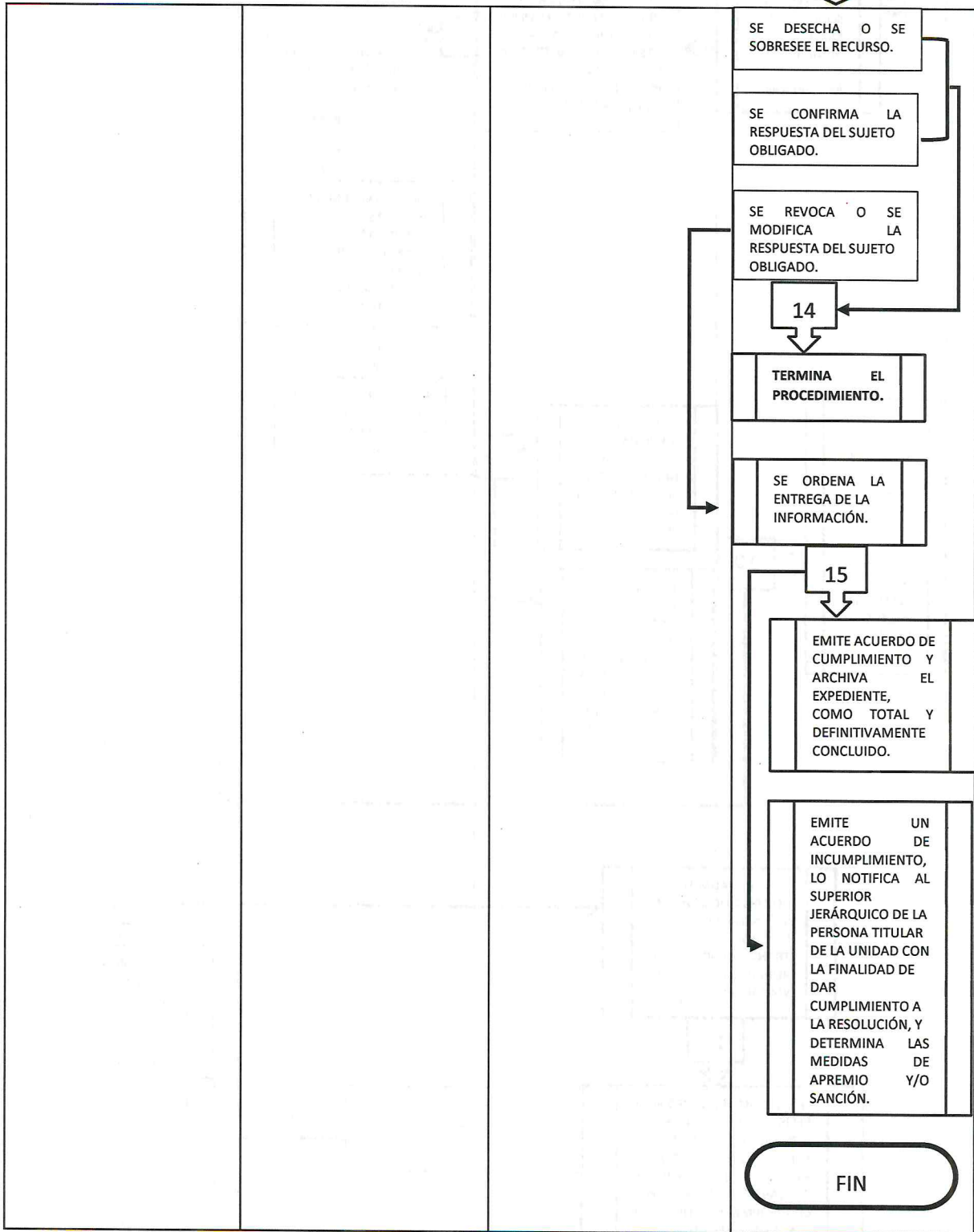
DIAGRAMACIÓN:





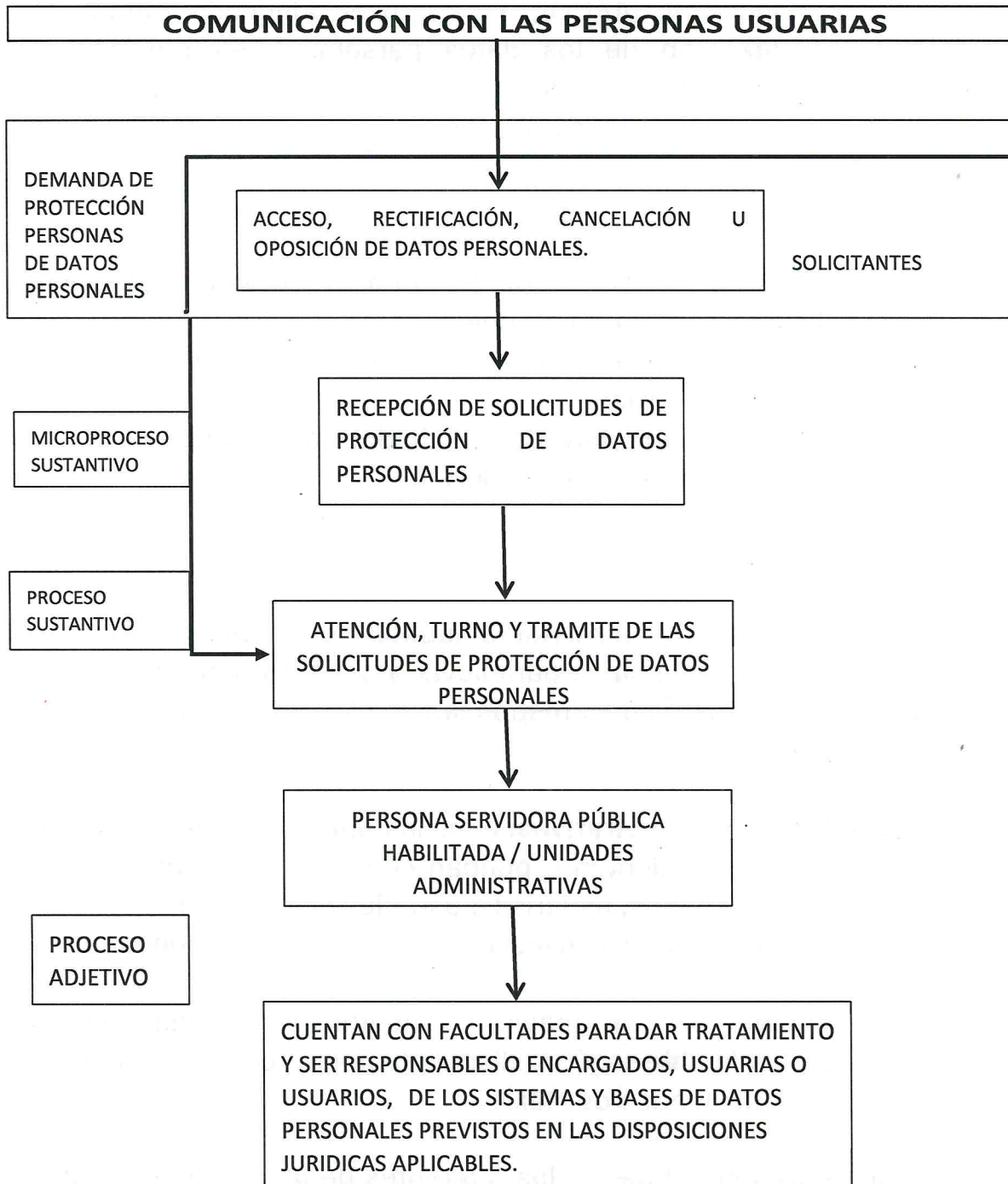


B



PROCEDIMIENTO: Atención a las solicitudes de protección de datos personales.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS





OBJETIVO ESPECIFICO

Establecer el procedimiento mediante el cual la Unidad de Transparencia garantiza el ejercicio efectivo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), así como el adecuado tratamiento, resguardo y protección de los datos personales en posesión del Ayuntamiento, conforme a los principios, deberes y obligaciones establecidos en la normatividad aplicable.

REFERENCIAS

- Ley de Protección de Datos Personales Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia del Municipio de Xonacatlán, Estado de México.
- Manual de Organización de la Unidad de Transparencia del municipio de Xonacatlán, Estado de México.

DEFINICIONES

Administrador: a la persona servidora pública o persona física facultada y nombrada por el responsable para llevar a cabo tratamiento de datos personales y que tiene bajo su responsabilidad los sistemas y bases de datos personales.

Áreas o Unidades Administrativas: a las instancias que pertenecen los sujetos obligados que cuenten o puedan contar, dar tratamiento y ser responsables o encargados, usuarias o usuarios de los sistemas y bases de datos personales previstos en las disposiciones legales aplicables.

Datos personales: La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Datos personales sensibles: a las referentes de la esfera de su titular cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se

consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud física o mental, presente o futura, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

Derechos ARCO: a los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

Derecho de Acceso. El titular tiene derecho a acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento, tales como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las cesiones realizadas o que se pretendan realizar, así como tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento y a cualquier otra generalidad del tratamiento, en los términos previstos en la Ley.

Derecho de Rectificación. El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos. Será el responsable del tratamiento, en términos de los lineamientos que emita el Instituto, quien decidirá cuando la rectificación resulte imposible o exija esfuerzos desproporcionados. (Artículo 99)

Derecho de Cancelación. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último. Sin perjuicio de lo que disponga la normatividad aplicable al caso concreto, el responsable procederá a la cancelación de datos, previo bloqueo de estos, cuando hayan transcurrido los plazos establecidos por los instrumentos de control archivísticos aplicables.

Derecho de Oposición. El titular tendrá derecho en todo momento y por razones legítimas a oponerse al tratamiento de sus datos personales, para una o varias finalidades o exigir que cese el mismo.



SARCOEM: Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición a los Datos Personales del Estado de México.

INSUMOS:

- Solicitud de protección de datos personales.
- Oficio de turno de solicitud de protección de datos personales a la Persona Servidora Pública Habilitada.
- Oficio de respuesta a la solicitud de protección de datos personales.
- Acuse de recibo que de por atendida la solicitud de protección de datos personales.

RESULTADOS:

- Respuestas a las solicitudes de protección de datos personales presentadas por las personas usuarias.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

- Toda persona podrá ejercer en cualquier momento sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición respecto de sus datos personales. La Unidad de Transparencia deberá proporcionar orientación, recibir las solicitudes correspondientes y darles trámite conforme a los plazos legales.
- Toda área del Ayuntamiento que recabe, trate o resguarde datos personales será responsable de garantizar su adecuada protección conforme a los principios, deberes y obligaciones previstos en la ley.
- La Unidad de Transparencia y los servidores públicos habilitados deberán recibir capacitación periódica sobre protección de datos personales, confidencialidad y medidas de seguridad.

- La atención de solicitudes relacionadas con datos personales deberá realizarse con perspectiva de derechos humanos, garantizando el principio de máxima protección de la privacidad y dignidad de las personas.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de protección de datos personales presentadas por personas usuarias.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona solicitante	Presenta la solicitud de protección de datos personales por escrito o de manera verbal ante la persona titular de la Unidad de Transparencia, o a través del SARCOEM, señala domicilio para oír y recibir notificaciones, así como Clave Única de Registro de Población (CURP) y una identificación oficial vigente con fotografía. En caso de que el titular ejerza sus derechos a través de un representante, este acude ante la Unidad de Transparencia de manera presencial. Para verificar la representación, exhibe carta poder suscrita ante dos testigos; o instrumento público en el que conste la representación, y declarara en comparecencia que es representante.

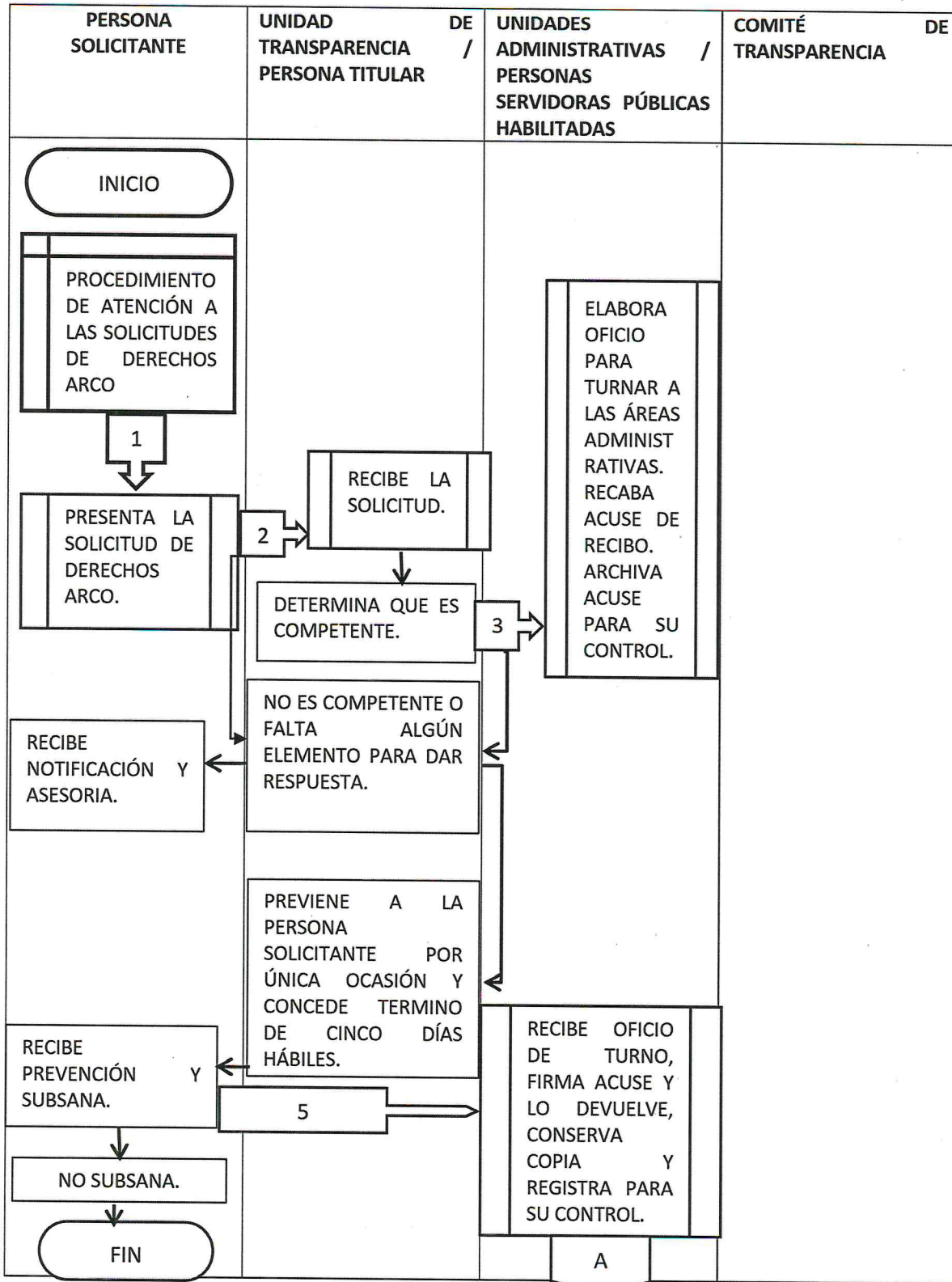


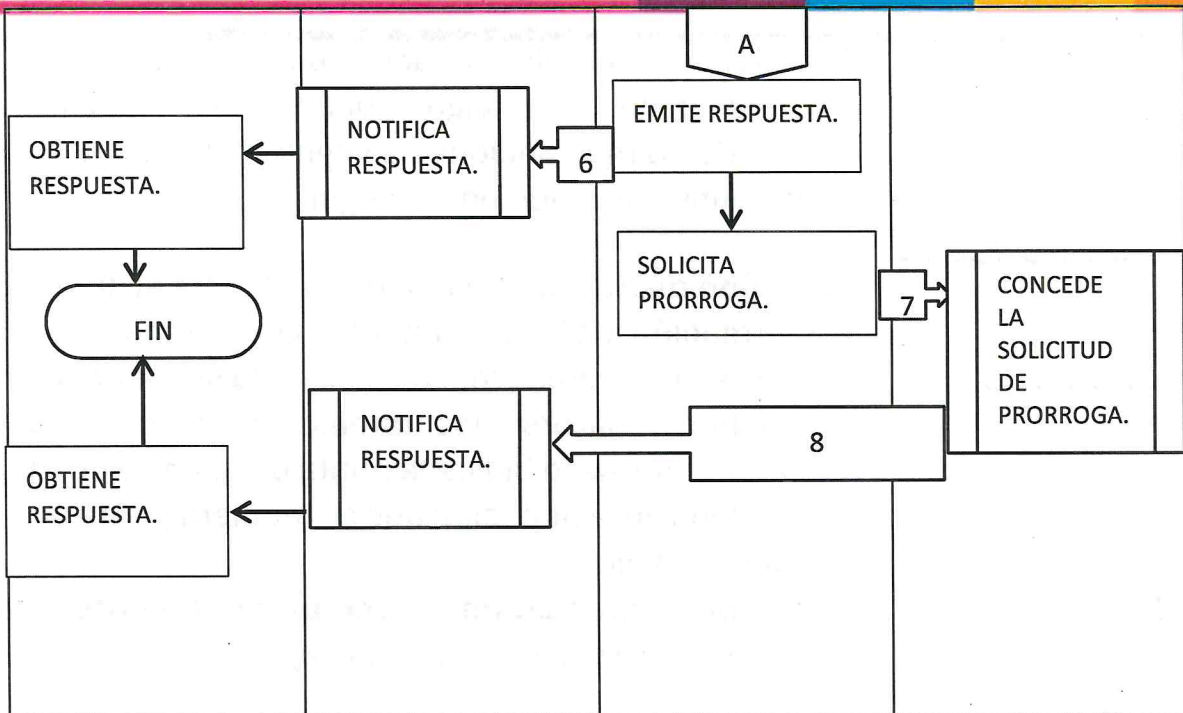
2	Unidad de Transparencia / Persona titular	Recibe solicitud de ejercicio de derechos ARCO. - Determina que es competente y cumple con los requisitos, continúa con el procedimiento. - Determina que no es competente o que falta algún elemento para dar respuesta, notifica a la persona solicitante, dentro de los tres días hábiles posteriores al ingreso de la solicitud, proporcionando, en su caso, la orientación necesaria.
3	Unidad de Transparencia / Persona titular	- Si la solicitud cumple con los requisitos, elabora oficio para turnar a las áreas administrativas por conducto de la persona servidora pública habilitada con un término de veinte días hábiles. Recaba acuse de recibo. Archiva acuse para su control. - Si la solicitud no cumple con los requisitos, previene a la persona solicitante por única ocasión y concede termino de cinco días hábiles.
4	Persona solicitante	Subsana la prevención, continua el procedimiento. No subsana, concluye el procedimiento.
5	Unidades administrativas / Personas servidoras públicas habilitadas	Recibe oficio de turno, firma acuse y lo devuelve, conserva copia y registra para su control. Puede solicitar prórroga para dar respuesta o, da respuesta sin solicitar prórroga.
6	Unidad de Transparencia / Persona titular	Notifica respuesta o prórroga.
7	Comité de Transparencia / Integrantes	Confirma ampliación del plazo.
8	Persona solicitante	Recibe respuesta.





DIAGRAMACIÓN

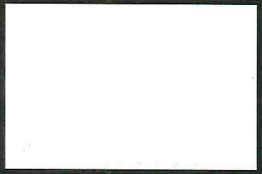







SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y/o final del procedimiento. Señala el principio o conclusión. Para indicar el comienzo del procedimiento se anota la palabra INICIO y para terminar se escribe la palabra FIN.
	Procedimiento. Se utiliza para colocar el nombre del procedimiento que ocupa el caso concreto.
	Indicador de operación. Se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad relativa a un procedimiento y se anota dentro la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.



	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir.</p>
	<p>Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Se coloca al final y al inicio de cada hoja.</p>
	<p>Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales.</p>

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, febrero de 2025. Elaboración del Manual de Organización de la Unidad de Transparencia del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2025-2027.

Segunda edición, febrero de 2026. Elaboración del Manual de Organización de la Unidad de Transparencia del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2025-2027

DISTRIBUCIÓN

El original del presente manual de organización se encuentra en dominio de la Unidad de Transparencia, así como en la Primera edición, febrero de 2025. Elaboración del Manual de Organización de la Unidad de Transparencia del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2025-2027,

DIRECTORIO

Unidad de Transparencia ubicada en Plaza Juárez, número uno, colonia centro, Xonacatlan, Estado de México, Teléfono: 7192860272



AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025-2027

VALIDACIÓN



AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025-2027

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Joaquín Ruiz Esquivel

Presidente Municipal Constitucional De Xonacatlán



AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025-2027

**SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO**

Xicotencatl Cardoso Brito

Secretario Del H. Ayuntamiento De Xonacatlán



AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025-2027

**UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**







Elim Emmanuel Aguilar Ortega

Titular de la Unidad de Transparencia

Del H. Ayuntamiento De Xonacatlán



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	MODIFICACIÓN
FEBRERO 2026	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de logotipos Actualización de índice de contenido Estructura orgánica Cambio y actualización de organigrama Complementación de información Actualización de información (nombres, puestos)



CRÉDITOS

Abigail Margarita Matías Ortega

Presidenta De La Comisión Edilicia De Reglamentación

Abigail Margarita Matías Ortega

Presidenta De La Comisión Edilicia De Reglamentación

Responsable de su revisión

Abigail Margarita Matías Ortega

Presidenta de la Comisión de Reglamentación Municipal