



EL ORO

*Tradición que brilla,
resplandor que perdura*



**AYUNTAMIENTO DE
EL ORO 2025 – 2027**

Gaceta Municipal

Órgano Informativo Año 1 No. 47 Vol. 1 No. de ejemplares: 20
Fecha de Publicación: 12 de Noviembre de 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Administración Municipal
2025 – 2027**

SUMARIO

PUBLICACIÓN EN GACETA DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE EL ORO, MÉXICO ACORDE A LO DISPUESTO POR EL
ARTÍCULO 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO PÚBLICA
LA PRESENTE GACETA.

GACETA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento Constitucional de El Oro, Estado de México
2025-2027
Unidad de Transparencia
Av. del Ferrocarril SN parte alta del Mercado Municipal “Álvaro Obregón”
h_ayuntamiento@eloromexico.gob.mx
Unidad de Transparencia
Noviembre 2025
Impreso y hecho en El Oro, Estado de México

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PRESENTACIÓN

Con la finalidad de garantizar la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública al interior del Ayuntamiento de El Oro, Estado de México se presenta el Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia.

El manual de procedimientos unifica los criterios de contenidos que permiten la eficacia en el desarrollo de los procedimientos de coordinación y evaluación administrativa a través de la sistematización de actividades, la identificación de operaciones y la definición de la metodología para efectuarlas.

El contenido del presente manual comprende objetivo, fundamento legal, responsables, diagrama de flujo, plazos de atención, descripción de procedimientos de atención y posibles apercibimientos.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Transparencia, así como a los Servidores Públicos Habilitados de la administración pública municipal y organismos descentralizados.

OBJETIVO GENERAL

Consolidar un gobierno municipal que utilice a la transparencia como su política pública de actuar cotidiano para propiciar un mejor ejercicio democrático en su deber de informar y rendir cuentas para lograr mejorar la confianza y participación de la ciudadanía.

Cumplir de manera satisfactoria con lo dispuesto en la normatividad en la materia, describiendo de forma ordenada, sistemática y secuencial las etapas y procesos internos que deberá observar el Ayuntamiento de El Oro, México en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y Derechos ARCO desde su recepción hasta su conclusión garantizando el derecho humano de acceso a la información y protección de datos personales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

REFERENCIAS

Con fundamento en lo establecido en el art. 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, todo procedimiento en materia de derecho de acceso a la información deberá sustanciarse de manera sencilla y expedita, de conformidad con las bases de esta Ley.

Que con fundamento en lo establecido en el art. 22 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el procedimiento de acceso, entrega y publicación de la información se propiciarán las condiciones necesarias para que ésta sea accesible a cualquier persona, de conformidad con el artículo 5 de la Constitución Local y demás disposiciones de la materia.

Que con fundamento en lo establecido en el art. 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los Sujetos Obligados serán los responsables del cumplimiento de las obligaciones, procesos, procedimientos y responsabilidades establecidas en la Ley General y la presente Ley, en los términos que las mismas determinen.

Que con fundamento en lo establecido en la Fracción VII del art. 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, las Unidades de Transparencia tendrán la función de proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.

Que con fundamento en lo establecido en el art. 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el procedimiento de acceso a la información es la garantía primaria del derecho en cuestión y se rige por los principios de simplicidad, rapidez, gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares, así como atención adecuada a las personas con discapacidad y a los hablantes de lengua indígena con el objeto de otorgar la protección más amplia del derecho de las personas.

Que con fundamento en lo establecido en el art. 151 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados deberán garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley.

Que con fundamento en lo establecido en el Párrafo Primero del art. 165 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los Sujetos Obligados

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

establecerán la forma y términos en que darán trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información.

Que para efecto de cumplir con las disposiciones anteriores y demás aplicables en la materia el Ayuntamiento de El Oro, México crea el presente Manual de Procedimientos.

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO INTERNO

Son responsables del procedimiento interno para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública del Ayuntamiento de El Oro, México:

- El Comité de Transparencia
- La Unidad de Transparencia
- Los Servidores Públicos Habilitados

El Comité de Transparencia está integrado de la siguiente manera:

Responsable de la Unidad de Transparencia

Responsable del Archivo Municipal

Contralor Municipal

La Unidad de Transparencia está integrada por:

Responsable de la Unidad de Transparencia

Responsable de Protección de Datos Personales

Responsable de Sistema IPOMEX

Responsable de Sistema SAIMEX y SARCOEM

Los Servidores Públicos Habilitados designados por el titular de este Sujeto Obligado a propuesta del Responsable de la Unidad de Transparencia son los Directores y Coordinadores de las diferentes área de la administración pública municipal de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Establecer los lineamientos que deben seguir los servidores públicos de la Unidad de Transparencia para atender las solicitudes de acceso a la información pública de los particulares que requieran información del Ayuntamiento de El Oro, Estado de México.

ALCANCE

Aplica para el Ayuntamiento de El Oro, Estado de México así como los organismos descentralizados; el cual a través de la Unidad de Transparencia brinda la atención correspondiente y la entrega de la respuesta de las solicitudes de información a los particulares.

REFERENCIAS

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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

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

Código Financiero del Estado de México y Municipios

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

Bando Municipal de El Oro

RESPONSABILIDADES

- El Ayuntamiento de El Oro como Sujeto Obligado tiene las siguientes responsabilidades:
Con fundamento en lo establecido en el artículo 24 fracciones XI, XIV, XIX, XXIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los sujetos obligados deberán constituir la Unidad de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a la normatividad interna: así como transparentar sus acciones y garantizar y respetar el derecho a la información pública.
- La Unidad de Transparencia tiene las siguientes responsabilidades:
De conformidad a lo establecido en el artículo 53 fracciones II, III, IV, V, VI, VII y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; el responsable de la Unidad de Transparencia es el responsable de recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información; auxiliar u orientar a los particulares en la elaboración de las mismas; realizar, con efectividad los trámites internos necesarios para la atención a solicitudes de acceso a la información; entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada; efectuar las notificaciones a los solicitantes y llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción, y envío, atender la resolución a los recursos de revisión y del cumplimiento de los mismos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEFINICIONES

- Áreas: Instancias de la administración pública municipal que cuentan o deben contar con la información requerida. Serán aquellas que estén previstas en la normatividad municipal y que conforman su estructura orgánica.
- Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de la Unidad de Transparencia y del Órgano Garante.
- Datos personales: La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Información Clasificada: Aquella considerada por la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios como reservada o confidencial.
- Información Reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal y cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por el artículo 140 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Información Confidencial: La clasificada con este carácter de manera permanente en términos de lo establecido por el artículo 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- 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 privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público.
- SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Pública Mexiquense.
- Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar información o datos personales que se ubiquen en la misma respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.
- Sujeto Obligado: Autoridad, entidad, órgano y organismo del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- UMA: Unidad de Medida y Actualización la cual será actualizada como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia, para determinar la cuantía del pago de las sanciones contenidas en la presente Ley.
- Unidad de Transparencia: La establecida por los sujetos obligados para atender las solicitudes de acceso a la información pública.
- Versión Pública: Documento público en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.
- Particulares: Ciudadano que en el ejercicio de sus derechos requiera información pública.

INSUMOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- Acuse de la solicitud de Información Pública mediante SAIMEX, de manera escrita o verbal
- Conexión a internet
- Computadora
- Impresora
- Escáner

RESULTADOS

Realizar el proceso para dar respuesta a las solicitudes de información dirigidas al Ayuntamiento de El Oro, Estado de México debidamente documentado, entregando a los particulares la información requerida a través de los medios establecidos por el Instituto o por el Órgano Garante.

POLÍTICAS

- La Unidad de Transparencia será el enlace entre los particulares y el Ayuntamiento
- Las solicitudes deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Los particulares deberán requisitar los formatos establecidos para tal efecto o en su caso realizar el trámite en cualquiera de las modalidades previstas en la ley

DESARROLLO

El procedimiento interno para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública del Ayuntamiento de El Oro, México se describe a continuación:

Si el Sujeto Obligado no es competente para responder la solicitud requerida, deberá orientar al particular para que dirija su solicitud a la institución correspondiente.

Si la solicitud de información es procedente, y ésta es recibida de manera Verbal, el particular debe acudir al domicilio del Ayuntamiento de El Oro, México y dirigirse a las oficinas de la Unidad de Transparencia, donde se le atenderá, y en caso de contar con la información requerida, ésta se le proporcionará en el momento, concluyendo de esta manera el trámite.

Si dicha solicitud no puede responderse inmediatamente, el personal de la Unidad de Transparencia deberá orientar o auxiliar al particular para presentarla en otra modalidad, ya sea de manera escrita o electrónica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Para la solicitud de Información presentada de manera Escrita o Electrónica (vía SAIMEX, correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo), el particular deberá cumplir con los requisitos previstos en el art. 155 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y presentarla ante la Unidad de Transparencia o realizarla desde el sistema SAIMEX en la url: www.saimex.org.mx

Diagrama de Flujo del proceso de atención interno a solicitudes recibidas de manera Verbal

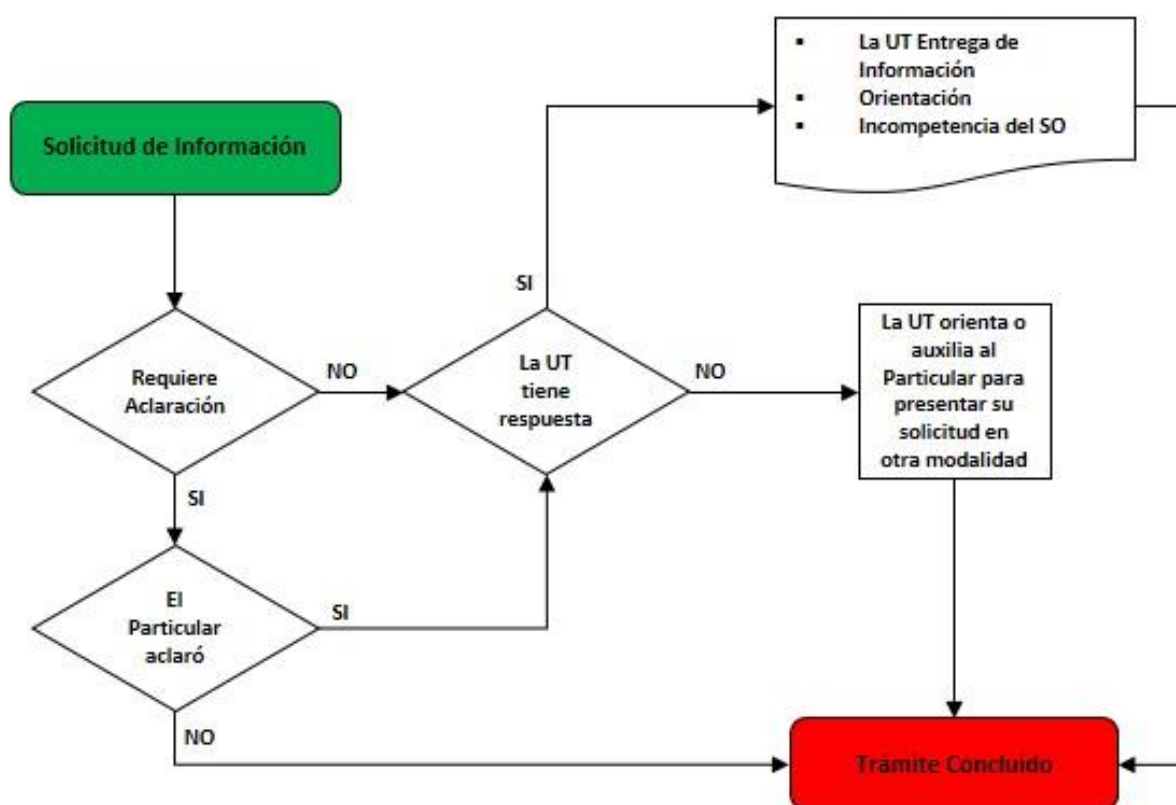
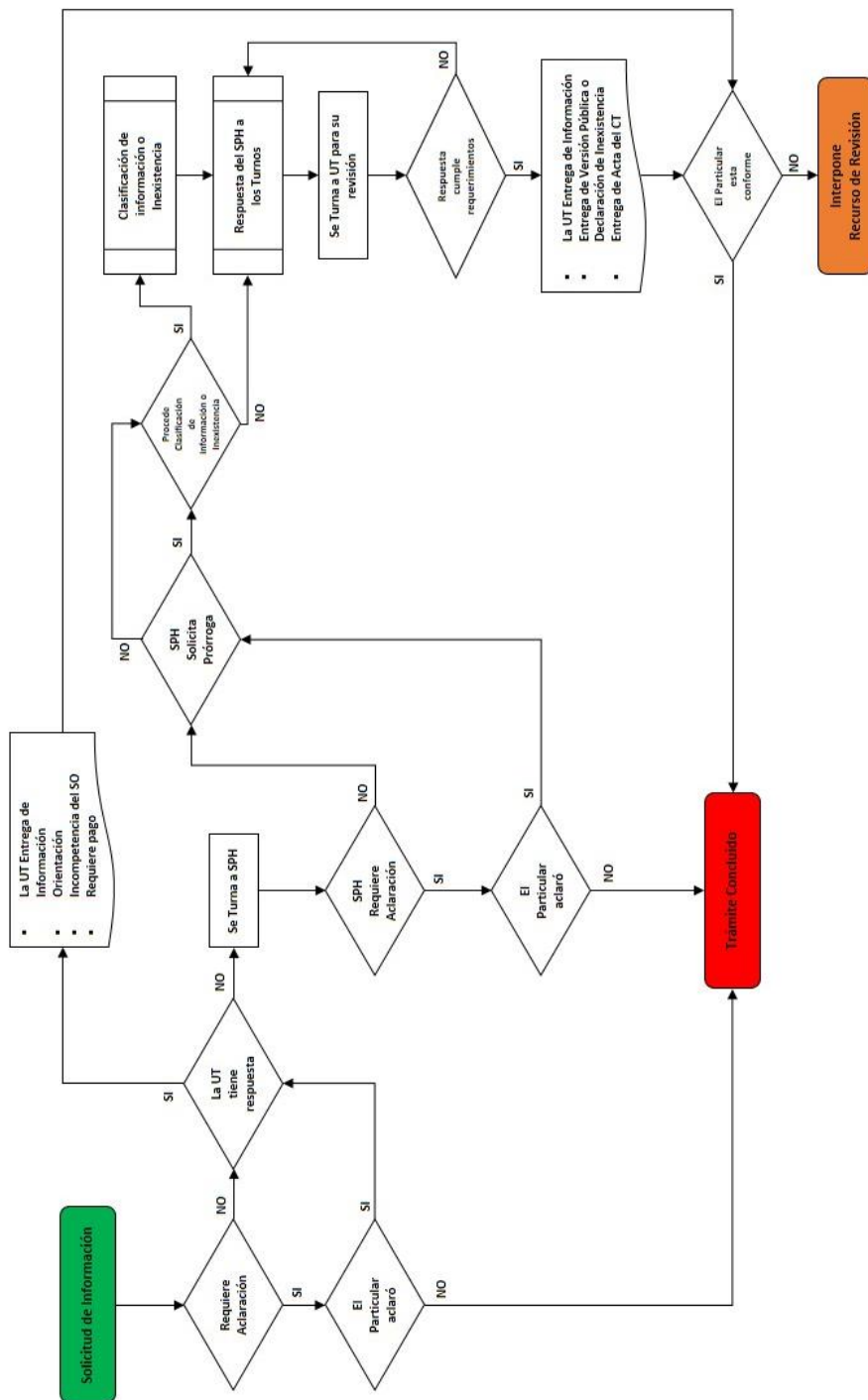


Diagrama de Flujo del proceso de atención interno a solicitudes recibidas de manera Escrita o Electrónica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MEDICIÓN

Número de Solicitudes Presentadas

$\frac{\text{Número de Solicitudes Atendidas}}{\text{Número de Solicitudes Presentadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Solicitudes Atendidas}$

PLAZOS DE ATENCIÓN

Para dar atención oportuna a las solicitudes de acceso a la información pública, dentro del procedimiento interno, la Unidad de Transparencia establecerá los plazos en los que las diferentes áreas de la administración pública municipal, a través de los Servidores Públicos Habilitados, deberán dar respuesta a los requerimientos de información.

Dicho plazo será menor al establecido en el art. 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; el cuál no deberá exceder de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud.

Si el Servidor Público Habilitado determina que la información requerida en la solicitud no es generada o administrada por su área (de manera total o parcial) deberá informarlo por escrito a la Unidad de Transparencia en un plazo máximo de 2 días hábiles posteriores a la notificación, para que sea turnada al área de la administración pública municipal correspondiente para su debida atención.

Así mismo el Servidor Público Habilitado, de manera previa al envío de su respuesta es responsable de verificar y analizar el contenido de la misma, para determinar que no se encuentre en los supuestos de Información Clasificada. Si el Servidor Público Habilitado lo determina deberá realizar el procedimiento correspondiente para llevar a cabo la clasificación de la información, la cual deberá contar con los fundamentos y argumentos necesarios a fin de generar la Versión Pública; la cual deberá ser elaborada por el Servidor Público Habilitado que en el ejercicio de sus funciones y atribuciones posee y administra la información, debiendo testar la totalidad de la información que sea determinada como clasificada, siendo éste el responsable de la correcta elaboración de la misma.

CAUSALES DE POSIBLE APERCIBIMIENTO

Si los Servidores Públicos Habilitados debían dar respuesta a algún requerimiento de información en un plazo en específico y está no ha sido notificada a la Unidad de Transparencia para su revisión, serán acreedores a un apercibimiento por parte del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de El Oro, México, para que en el lapso de un día hábil den atención al requerimiento notificando a la Unidad de Transparencia.

Si persiste la negativa a la atención del requerimiento de información se notificará al Presidente(a) Municipal para que ordene al Servidor Público Habilitado responsable la inmediata atención de la misma; de lo contrario de iniciará el procedimiento administrativo correspondiente y el titular de este sujeto obligado indicará la manera de atender la omisión realizada en el menor tiempo posible.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO

OBJETIVO

Establecer y regular los procedimientos para la protección de datos personales durante su tratamiento, el trámite de las solicitudes de derecho ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales) y de portabilidad así como el procedimiento referente a la transferencia de datos personales de acuerdo a las atribuciones de las dependencias del Ayuntamiento de El Oro, México; por lo que es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que laboran tanto en la administración municipal como los organismos descentralizados.

ALCANCE

Es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que laboran tanto en la administración municipal como los organismos descentralizados.

REFERENCIAS

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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

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

Código Financiero del Estado de México y Municipios

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

Bando Municipal de El Oro

RESPONSABILIDADES

- Cada responsable contará con una Unidad de Transparencia, se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y tendrá sus funciones con fundamento en lo establecido en el artículo 90 de la Ley.
- Los responsables deberán designar a un Responsable de Protección de Datos Personales, especializado en la materia, quien formará parte de la Unidad de Transparencia con fundamento en el artículo 91 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Cada sujeto obligado contará con un Comité de Transparencia, el cual se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley y será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales, y tendrá las atribuciones correspondientes de conformidad con el artículo 94 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEFINICIONES

- Administrador: a la servidora o el servidor público 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.
- Anonimización: al tratamiento que permite evitar la identificación de la o el titular a través de sus datos personales.
- Archivo: al conjunto de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones o desarrollo de sus actividades.
- 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.
- Aviso de Privacidad: al documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del Titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.
- Base de Datos: al conjunto de archivos, registros, ficheros, condicionados a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento, organización y acceso.
- Consentimiento: a la manifestación de la voluntad libre, específica, informada e inequívoca de la o el titular de los datos personales para aceptar el tratamiento de su información.
- Datos personales: a la información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad, y que esté almacenada en los sistemas y bases de datos, se considerará que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier documento informativo físico o electrónico.
- 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.
- Documento de seguridad: al instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los sistemas y bases de datos personales.
- Encargado: a la persona física o jurídica colectiva, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.
- Remisión: a la comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y encargado, dentro o fuera del territorio mexicano.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- Responsable: a los sujetos obligados a que se refiere la presente Ley que deciden sobre el tratamiento de los datos personales.
- Sistema de datos personales: a los datos personales contenidos en los archivos de un sujeto obligado que puede comprender el tratamiento de una o diversas bases de datos para el cumplimiento de una o diversas finalidades.
- Titular: a la persona física o jurídica colectiva que corresponden los datos personales que sean objeto de tratamiento.
- Tercero: a la persona física o jurídica colectiva, autoridad pública, servicio u organismo distinto de la o el titular, responsable, encargado, usuaria o usuario, destinataria o destinatario y las personas autorizadas para tratar los datos personales.
- Transferencia: a la comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta de la o el titular, responsable o encargado.
- Transferente: al sujeto obligado que posee los datos personales objeto de la transferencia.
- Tratamiento: a las operaciones efectuadas por los procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.
- Usuarías o Usuarios: a las servidoras y los servidores públicos o personas físicas autorizadas para tratar los datos personales, distintos al responsable, al encargado y al administrador de los datos.

INSUMOS

- Acuse de la solicitud de Derechos ARCO mediante SARCOEM, de manera escrita o verbal
- Conexión a internet
- Computadora
- Impresora
- Escáner

RESULTADOS

Realizar el proceso para dar respuesta a las solicitudes de Derechos ARCO dirigidas al Ayuntamiento de El Oro, Estado de México debidamente documentado, entregando a los particulares la información requerida a través de los medios establecidos por el Instituto o por el Órgano Garante.

POLÍTICAS

- La Unidad de Transparencia será el enlace entre los titulares de los datos personales y el Ayuntamiento
- Las solicitudes deberán cumplir con los requisitos establecidos en Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Los titulares deberán requisitar los formatos establecidos para tal efecto o en su caso realizar el trámite en cualquiera de las modalidades previstas en la ley

DESARROLLO

El procedimiento interno para la atención de las solicitudes de Derechos ARCO del Ayuntamiento de El Oro, México se describe a continuación:

La presentación de las solicitudes de Derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO) se podrá realizar en alguna de las siguientes modalidades:

- Mediante escrito libre presentado en las oficinas de la Unidad de Transparencia
- De manera verbal por el titular de los datos personales o su representante
- Mediante el sistema SARCOEM establecido por el INFOEM para tal efecto

La solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, deberá contener los siguientes requisitos:

- El nombre del titular y su domicilio, o cualquier otro medio para recibir notificaciones
- Los documentos que acrediten la identidad del titular y en su caso, la personalidad e identidad de su representante
- De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso
- La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular
- Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales

Cuando la solicitud se presente a través de un representante, será necesario demostrar que está autorizado para presentar la solicitud a nombre de la persona titular de los datos personales.

En caso de que el responsable tuviera la obligación de contar con los datos personales sobre los cuales se ejercen los derechos ARCO y declare su inexistencia, el Comité de Transparencia deberá confirmarla.

Si el Sujeto Obligado no es competente para responder la solicitud requerida, deberá orientar al particular para que dirija su solicitud a la institución correspondiente.

Si la solicitud de información es procedente, y ésta es recibida de manera Verbal, el particular debe acudir al domicilio del Ayuntamiento de El Oro, México y dirigirse a las oficinas de la Unidad de Transparencia, donde se le atenderá, y en caso de contar con la información requerida, ésta se le proporcionará en el momento, concluyendo de esta manera el trámite.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Si dicha solicitud no puede responderse inmediatamente, el personal de la Unidad de Transparencia deberá orientar o auxiliar al particular para presentarla en otra modalidad, ya sea de manera escrita o electrónica.

Si la solicitud de derecho ARCO es procedente, y ésta se realizará de manera Verbal, el titular de los datos personales debe acudir al domicilio del Ayuntamiento de El Oro, México y dirigirse a las oficinas de la Unidad de Transparencia, donde se le atenderá y brindará el Apoyo necesario.

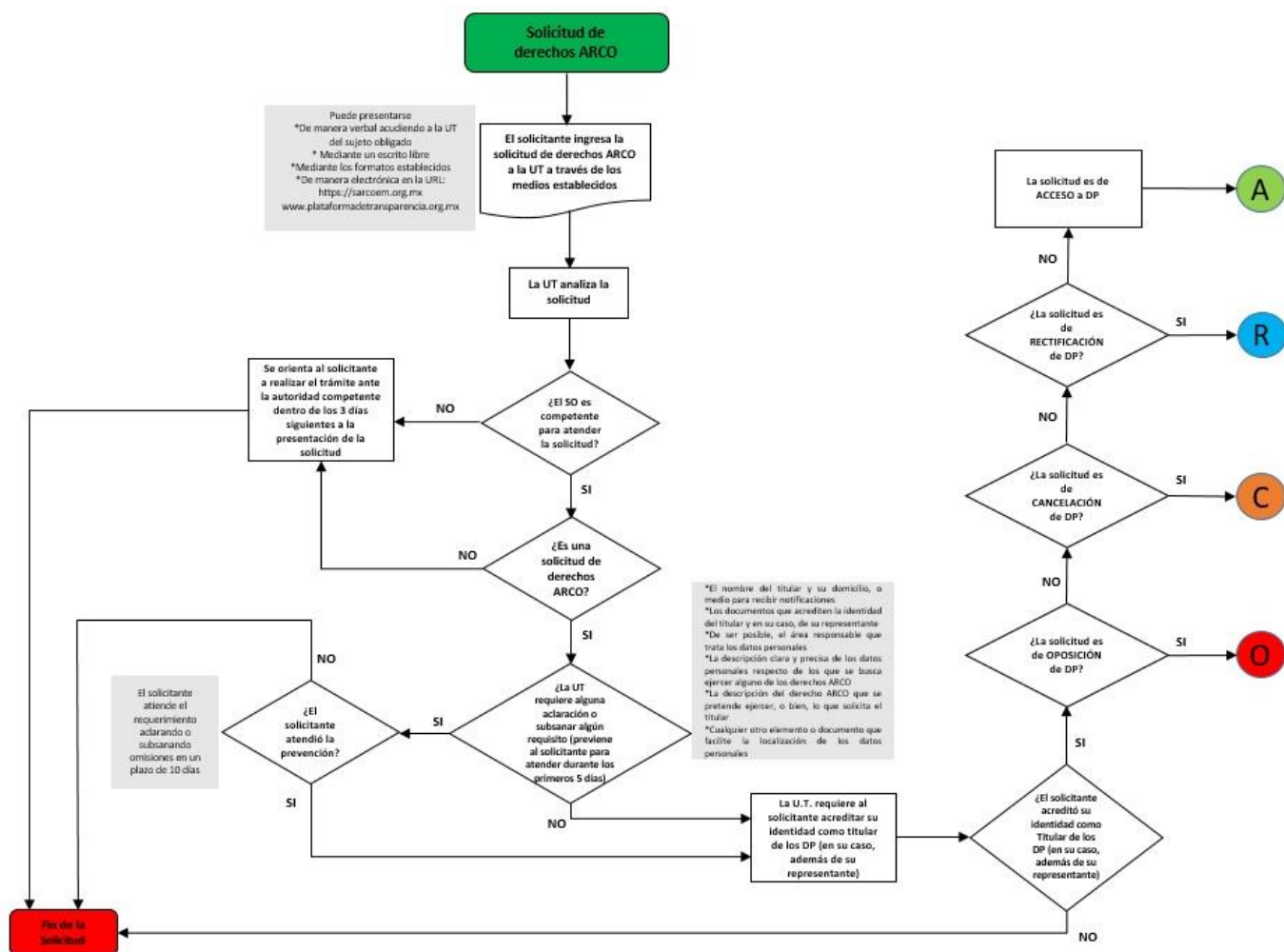
Mediante el ejercicio de los derechos ARCO el titular únicamente obtendrá del responsable los datos personales en la manera en la que obren en sus archivos y en el estado en que se encuentren.

Si la solicitud no puede responderse inmediatamente, el personal de la Unidad de Transparencia deberá orientar y/o auxiliar al titular para presentarla en otra modalidad, ya sea de manera escrita o electrónica.

Para la solicitud de derecho ARCO, el titular deberá cumplir con los requisitos previstos en el art. 110 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y presentarla ante la Unidad de Transparencia o realizarla desde el sistema SARCOEM en la url: www.sarcoem.org.mx

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Diagrama de Flujo del proceso de atención a solicitudes de Derechos ARCO





```

graph TD
    A((A)) --> B[La UT turna la solicitud de ACCESO al Administrador de BDP correspondiente]
    B --> C[El Administrador de BDP recibe la solicitud]
    C --> D[El Administrador de BDP realiza la búsqueda de la información]
    D <--> E[(Sistema de B.D. personales)]
    D --> F{¿El Administrador de BDP solicita Prórroga?}
    F -- SI --> G[La UT otorga prórroga al Administrador de BDP]
    G --> D
    F -- NO --> H{¿La información fue localizada?}
    H -- SI --> I[El Administrador de BDP emite respuesta a la UT para su revisión]
    I --> J[El responsable de protección de datos personales verifica la información]
    J --> K{¿La información corresponde al Titular de los DP?}
    K -- SI --> L{¿La entrega de la información tiene costo?}
    L -- SI --> M[La UT requiere pago al Titular de los datos personales]
    M --> N{¿El Titular comprobó el pago de derechos a la Tesorería?}
    N -- SI --> O[La UT entrega la información al Titular de los datos personales o a su representante]
    N -- NO --> P[El Titular, o su representante, revisan la información entregada]
    O --> P
    P --> Q{¿El Titular esta conforme con la respuesta a su solicitud?}
    Q -- SI --> R[Ejercicio de derechos ABCO concluido]
    Q -- NO --> S[El Titular, o su representante, interponen Recurso de Revisión ante el INEDEM]
    S --> T((RR))
    H -- NO --> U[El Administrador de BDP informa a la UT la inexistencia de la información]
    U --> V[El CT confirma la inexistencia de la información]
    V --> W[La UT notifica al Titular, o a su representante, la Declaración de inexistencia de la información]
    W --> R
  
```

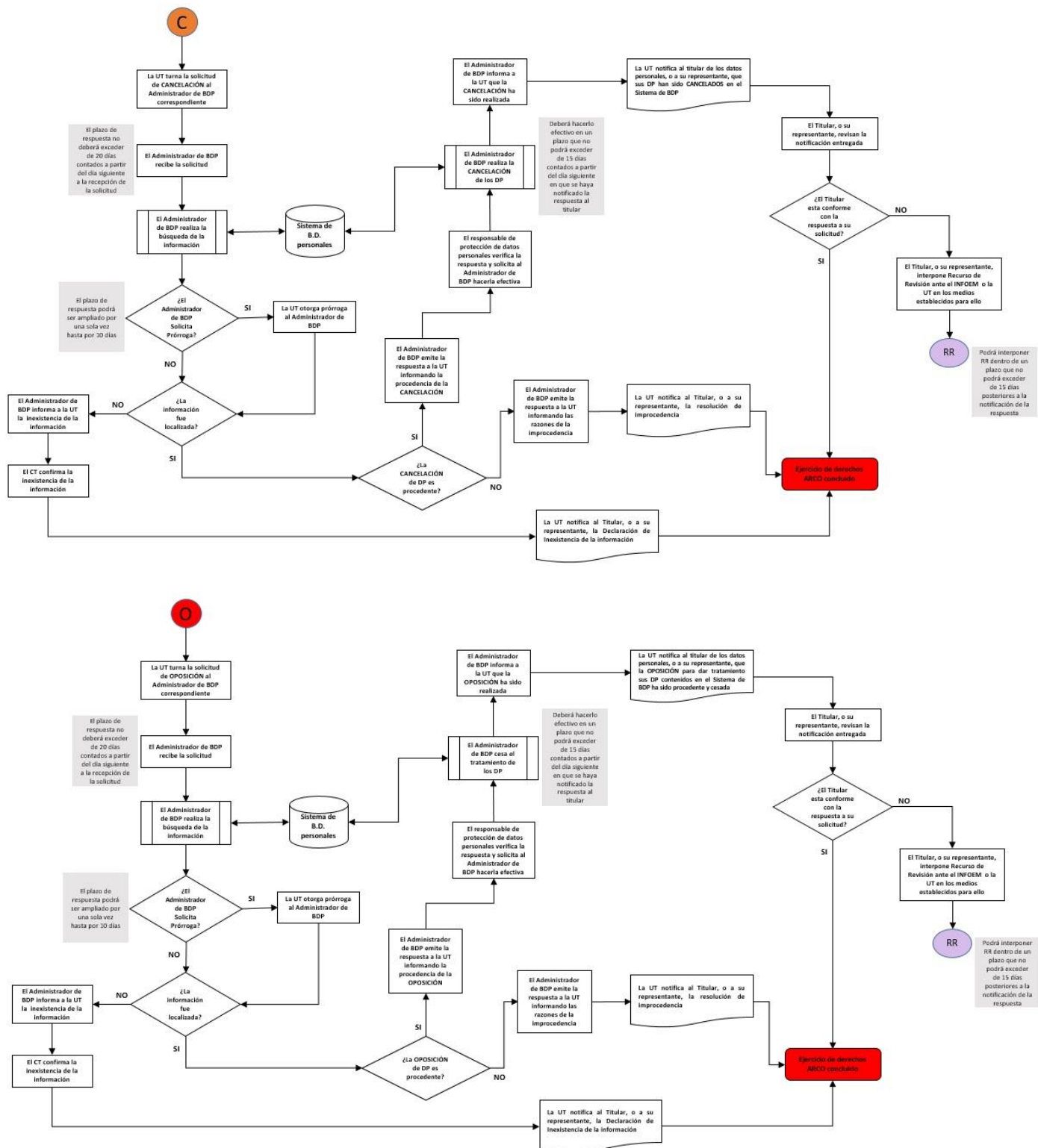
El plazo de respuesta no deberá exceder de 20 días contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.

El plazo de respuesta podrá ser ampliado por una sola vez hasta por 20 días

Podrá interponer RR dentro de un plazo que no podrá exceder de 15 días posteriores a la notificación de la respuesta



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



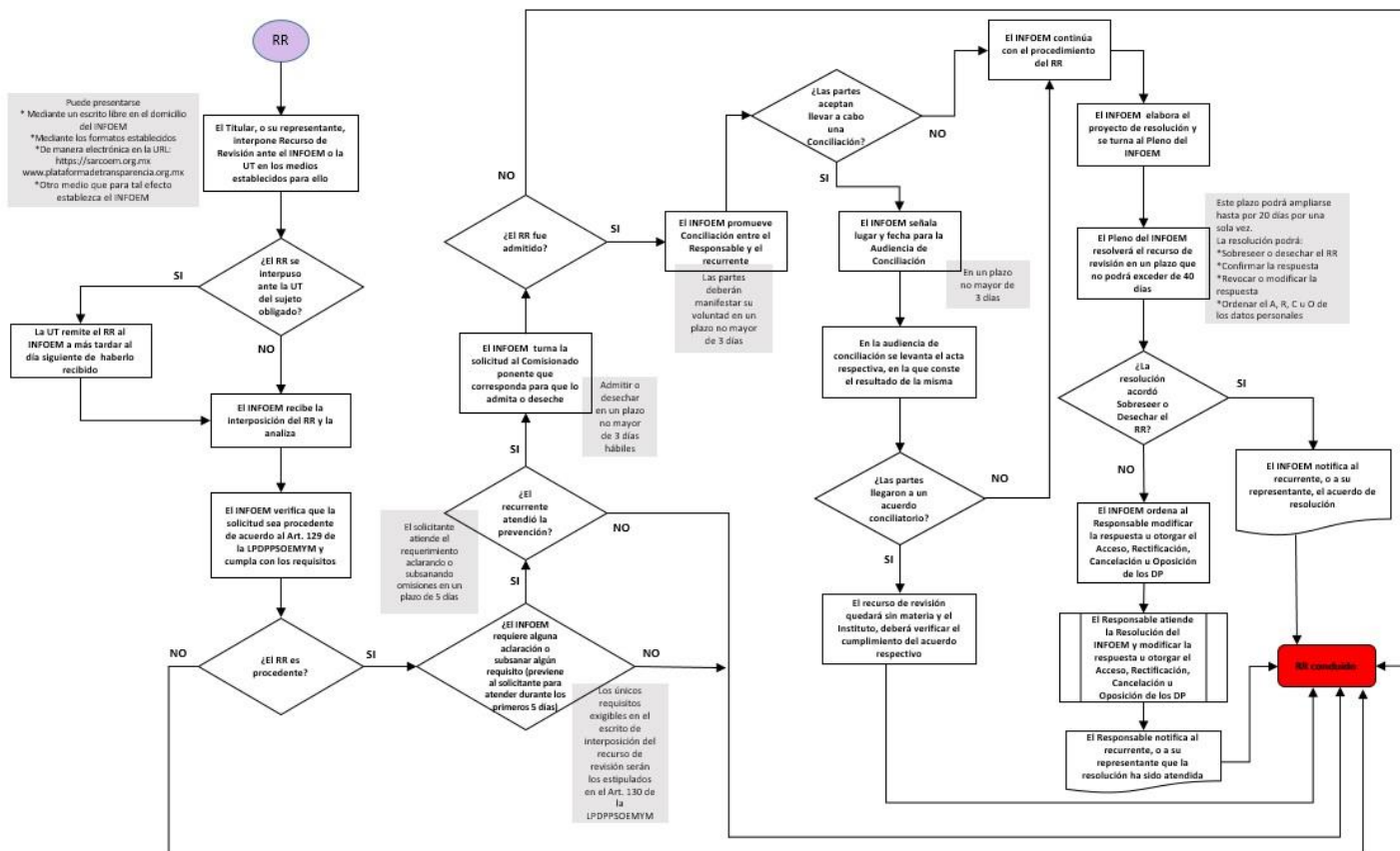


EL ORO
Tradición que brilla,
resplandor que perdura



**AYUNTAMIENTO DE
EL ORO 2025 – 2027**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



MEDICIÓN

Número de Solicitudes ARCO Presentadas

Número de Solicitudes ARCO Atendidas

* 100 = Porcentaje de Solicitudes ARCO Atendidas



PLAZOS DE ATENCIÓN

Si el Sujeto Obligado no es competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá informarlo al titular dentro de los 3 días siguientes a la presentación de la solicitud, y en su caso, orientarlo para que dirija su requerimiento al responsable competente.

Cuando se determine la procedencia del ejercicio de dichos derechos y éstos se encuentren a disposición del titular en la modalidad que haya escogido previa acreditación, la solicitud se entenderá atendida si el solicitante no acude dentro de los 60 días posteriores a la notificación.

En caso que la solicitud no satisfaga alguno de los requisitos se prevendrá al titular de los datos o a su representante dentro de los 5 días siguientes a la presentación de la solicitud, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de 10 días contados a partir del día siguiente al de la notificación. Transcurrido el plazo sin desahogar la prevención se tendrá por no presentada la solicitud. La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene el responsable para dar respuesta a la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO.

El plazo de respuesta no deberá exceder de 20 días contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, dicho plazo podrá ser ampliado por una sola vez hasta por 10 días cuando así lo justifiquen las circunstancias.

En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable deberá hacerlo efectivo en un plazo que no podrá exceder de 15 días contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.

Si el titular de los datos personales no está conforme con la respuesta otorgada podrá interponer por sí mismo, o a través de su representante, un recurso de revisión ante el Instituto o la Unidad de Transparencia dentro de un plazo que no podrá exceder de 15 días contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la respuesta.

Admitido el recurso de revisión el Instituto promoverá la conciliación entre las partes y su voluntad de conciliar, en un plazo no mayor a 7 días. El conciliador podrá requerir a las partes que presenten en un plazo máximo de 5 días los elementos de convicción que estime necesarios para la conciliación.

El Instituto resolverá el recurso de revisión en un plazo que no podrá exceder de 40 días, el cual podrá ampliarse hasta por 20 días por una sola vez.

CAUSALES DE POSIBLE APERCIBIMIENTO

Si los Servidores Públicos Habilitados debían dar respuesta a algún requerimiento en un plazo en específico y está no ha sido notificada a la Unidad de Transparencia para su revisión, serán acreedores a un apercibimiento por parte del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de El Oro, México, para que en el lapso de un día hábil den atención al requerimiento notificando a la Unidad de Transparencia.

Si persiste la negativa a la atención del requerimiento de información se notificará al Presidente(a) Municipal para que ordene al Servidor Público Habilitado responsable la inmediata atención de la misma; de lo contrario de iniciará el procedimiento administrativo correspondiente y el titular de este sujeto obligado indicará la manera de atender la omisión realizada en el menor tiempo posible.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DIRECTORIO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EL ORO, MÉXICO 2025-2027

PROFRA. JUANA ELIZABETH DÍAZ PEÑALOZA

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

(RUBRICA)

C. UBALDO VELÁZQUEZ PIEDRA

SÍNDICO MUNICIPAL

(RUBRICA)

C. SUSANA SÁNCHEZ GONZÁLEZ

PRIMERA REGIDORA MUNICIPAL

(RUBRICA)

L.E. MELISSA GONZÁLEZ INFANTE

SEGUNDA REGIDORA MUNICIPAL

(RUBRICA)

C. CLAUDIA MORENO LÓPEZ

TERCERA REGIDORA MUNICIPAL

(RUBRICA)

C. JOSÉ DOLORES GONZÁLEZ CRUZ

CUARTO REGIDOR MUNICIPAL

(RUBRICA)

PROFRA. MARÍA FERNANDA GUTIÉRREZ ALDANA

QUINTA REGIDORA MUNICIPAL

(RUBRICA)

L.D. ERIKA YUDITH RODRÍGUEZ YANEZ

SEXTA REGIDORA MUNICIPAL

(RUBRICA)

C. AGUSTÍN BASTIDA HURTADO

SÉPTIMO REGIDOR MUNICIPAL

(RUBRICA)

LIC. VICENTE CRUZ MATEO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

(RUBRICA)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

TRANSITORIOS

El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de El Oro, Estado de México a los 12 días del mes de Noviembre del año 2025.

PROFRA. JUANA ELIZABETH DÍAZ PEÑALOZA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RUBRICA)

LIC. VICENTE CRUZ MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA)