

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

POLÍTICAS APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y RECURSOS DE REVISIÓN.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Con fundamento en el artículo 165 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado México y Municipios, se emiten los presentes lineamientos, tienen por objeto establecer los procedimientos internos a seguir, para el cumplimiento de las atribuciones de los Servidores Públicos Habilitados Titulares y Suplentes, del Gobierno Municipal de Toluca, observancia de las normas en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

SEGUNDO. La Unidad de Transparencia, tramitará las solicitudes de información pública internamente de la siguiente forma:

Una vez ingresadas las solicitudes de información a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), las áreas competentes o involucradas serán notificadas por la Unidad de Transparencia mediante el mismo sistema en un término no mayor a **tres días hábiles** después de su ingreso.

En casos excepcionales se turnará después del termino señalado en el párrafo anterior.

TERCERO. Una vez analizada la solicitud por el área competente y determine que la información puede ser proporcionada, el Servidor Público Habilitado y/o suplente deberá entregar la información mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) a más tardar en el **día hábil número diez**.

En el caso de que se tengan que realizar versiones públicas, cuando la información conste de más de 300 hojas, el plazo se extenderá a 12 días hábiles, toda vez que el plazo para responder las solicitudes es de quince días hábiles.

CUARTO. Cuando la información solicitada no sea competencia de la Unidad Administrativa, el Servidor Público Habilitado deberá informarlo en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), dentro de los **dos primeros días hábiles** posteriores a la recepción de la misma, en su caso, coadyuvará señalando al Sujeto obligado o área del Gobierno Municipal que sea competente para atender dicha solicitud, en caso de exceder los dos días, el área será la responsable de atenderla.

Cuando hayan transcurrido los dos días hábiles para determinar la incompetencia y que la información obre dentro del sujeto obligado, el área será la responsable de realizar los trámites correspondientes para atender la solicitud que en su momento le fue turnada.

Cuando sea el caso de que hayan transcurridos los tres días hábiles para determinar la notoria incompetencia del sujeto obligado; el área responsable deberá notificar a la Unidad de Transparencia mediante oficio la incompetencia, misma que deberá ser aprobada mediante el Comité de Transparencia y una vez aprobada, el área deberá subir a SAIMEX su respuesta con el acuerdo correspondiente.

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

QUINTO. Cuando los datos proporcionados por el solicitante para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia y/o en su caso el Servidor Público Habilitado mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), durante los primeros **cuatro días hábiles**, contados a partir de la recepción de la solicitud, solicitará otros elementos que aclaren, precisen o complementen la información solicitada en el SAIMEX.

La Unidad de Transparencia analizará todas las solicitudes de aclaración, determinando si son procedentes o no.

SEXTO. La solicitud de prórroga para atender las solicitudes de información que requieran los Servidores Públicos Habilitados, deberán notificarlo de manera excepcional y por situaciones justificadas por oficio a la Unidad de Transparencia a más tardar en el **día hábil ocho** de los quince días que se tiene para contestar, a efecto de que pueda ser sometida en tiempo y forma al Comité de Transparencia y aprobar en consecuencia.

La propuesta de ampliación de plazo debe contener lo siguiente:

- a. Folio de la solicitud de información.
- b. Descripción clara de la información solicitada por el particular.
- c. Razones fundadas y debidamente motivadas.

No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo motivos que supongan negligencia o descuido del Servidor Público Habilitado, en el desahogo de la solicitud o la búsqueda de la información en sus archivos de trámite y de concentración.

A la sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Transparencia, en el cual se discuta la ampliación de prórroga para la atención de solicitudes de información, deberá acudir el Titular del área solicitante y/o el Servidor Público Habilitado Suplente, exponiendo los motivos y/o razones por los que se solicitó.

SÉPTIMO. El responsable de la Unidad de Transparencia, deberá analizar si existen razones debidamente fundadas y motivadas, por las cuales se requiere ampliar el plazo de atención, a efecto de elaborar el proyecto de Acuerdo que deberá ser sometido a la aprobación del Comité de Transparencia, autorizando los días de prórroga necesarios, sin que puedan excederse de hasta siete días hábiles.

Una vez aprobada la ampliación de prórroga por el Comité de Transparencia, el Servidor Público Habilitado podrá solicitar mediante el SAIMEX la prórroga mencionando el fundamento, motivos, acuerdo del Comité de Transparencia, así mismo, deberá adjuntar el acuse de recibo del oficio enviado a la Unidad de Transparencia mediante el cual la solicitó anticipadamente, lo anterior será notificado al solicitante antes del vencimiento de la solicitud.

OCTAVO. De la Inexistencia; se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a este Gobierno Municipal.

En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas de tal circunstancia.

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

Si el área, en el ejercicio de sus atribuciones, debía generar, poseer o administrar la información, pero ésta no se encuentra; los Servidores Públicos Habilitados, deberán enviar por oficio su solicitud de inexistencia a la Unidad de Transparencia a más tardar en el **día hábil ocho** de los quince días que se tienen para contestar, debidamente fundado y motivado a efecto de que pueda ser sometida en tiempo y forma al Comité de Transparencia y resolver en consecuencia lo siguiente:

- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;
- III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y
- IV. Notificará al Órgano Interno de Control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Las solicitudes que emitan las áreas para declarar la inexistencia de la información deberán contener lo siguiente:

- a) Supuesto de la inexistencia:
 1. La información no fue generada y formaba parte de sus atribuciones y
 2. La información fue generada y no se tiene en los archivos.
- b) El número de folio de la solicitud de información.
- c) La descripción clara de la información solicitada por el particular.
- d) El debido respaldo documental de la búsqueda exhaustiva de la información.
- e) En su caso, los fundamentos y motivos por los que la información no existe.

Una vez aprobada la inexistencia por el Comité de Transparencia, el área proporcionará respuesta a la solicitud mencionando el fundamento, motivos y acuerdo mediante el cual fue aprobada la inexistencia de la información, así como acuse del oficio enviado a la Unidad de Transparencia mediante el cual se solicitó anticipadamente.

A la sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Transparencia en la que se discuta la inexistencia de información, deberá acudir el Titular del área solicitante y/o el Servidor Público Habilitado Suplente, exponiendo los motivos y/o razones por los que no se cuenta con la información.

La búsqueda de la información se realizará en el archivo de trámite y concentración así como en el archivo Histórico dependiendo del caso. No se tomará motivo de inexistencia los casos que se haga referencia que la información se encuentra en archivo de concentración y no se haya realizado la búsqueda por el área responsable de la información.

NOVENO. Cuando los Servidores Públicos Habilitados se negarán a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que se le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento mediante oficio a la Contraloría Municipal para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

CAPÍTULO SEGUNDO **INFORMACIÓN CLASIFICADA.**

DÉCIMO. En el caso de que la información en su poder actualice algunos de los supuestos de reserva o confidencialidad descritos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, así como en los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; el Servidor Público Habilitado, tendrá que enviar a la Unidad de Transparencia un oficio, anexando en el formato ya establecido, su propuesta de clasificación, a más tardar en **el día hábil ocho** de los quince días que se tienen para contestar, a efecto de que dicha propuesta pueda ser sometida en tiempo y forma al Comité de Transparencia y aprobar en consecuencia.

La propuesta de clasificación de la información deberá contener lo siguiente:

- a) El número de folio de la solicitud de la información o número del Recurso de Revisión.
- b) El fundamento legal de la propuesta de clasificación.
- c) Los argumentos y motivos que justifican la clasificación de la información.
- d) El documento que se requiera clasificar como confidencial o reservado.
- e) El proyecto del documento testado con las partes o secciones clasificadas.
- f) Para los casos de información reservada deberán agregar la prueba de daño.

A la sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Transparencia en la que se discuta la aprobación de la clasificación de información reservada o confidencial, deberá acudir el Titular del área solicitante, exponiendo los motivos y/o razones por los que la información debe clasificarse. Una vez aprobada la reserva o confidencialidad de la información el área podrá dar respuesta mediante SAIMEX, proporcionando el número de acuerdo aprobado por el Comité.

La Unidad de Transparencia, en la medida de lo posible revisará la información clasificada y en caso de encontrar datos sin clasificar y que así lo requiera, la unidad informará al área para que realice el testado de la información.

Aquella información que se entregue en el día hábil 14 y 15 de los quince días hábiles que se tienen para contestar la información no será revisada por la Unidad de Transparencia, debido a la falta de tiempo para hacer la revisión detallada.

Los Servidores Públicos Habilitados realizarán las versiones públicas como se muestra en el **anexo 1**, si la información no se encuentra como se solicita se informará al Servidor Público Habilitado, hasta que se cumpla con lo requerido.

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

CAPÍTULO TERCERO **DE LA DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

DÉCIMO PRIMERO. Los documentos y expedientes clasificados como reservados serán públicos cuando:

- a). Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- b). Expire el plazo de clasificación, salvo cuando se trate de información cuya publicación pueda ocasionar la destrucción o inhabilitación de la infraestructura de carácter estratégico para la provisión de bienes o servicios públicos, salvo que a juicio de un sujeto obligado sea necesario ampliar nuevamente el periodo de reserva de la información; en cuyo caso, el Comité de Transparencia respectivo, deberá hacer la solicitud correspondiente al organismo garante competente, debidamente fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva propuesto; por lo menos, con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo;
- c). Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información, ó
- d). El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación.

DÉCIMO SEGUNDO. La desclasificación puede llevarse a cabo por:

- a). El titular del área, cuando haya transcurrido el periodo de reserva, o bien, cuando no habiendo transcurrido éste, dejen de subsistir las causas que dieron origen a la clasificación;
- b). El Comité de Transparencia, cuando determine que no se actualizan las causales de reserva o confidencialidad invocadas por el área competente; ó
- c). Por los organismos garantes, cuando éstos así lo determinen mediante la resolución de un medio de impugnación.

CAPÍTULO CUARTO **DE LAS VERSIONES PÚBLICAS**

DÉCIMO TERCERO: La versión pública del documento o expediente que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, será elaborada por los sujetos obligados, a través de sus áreas y deberá ser aprobada por el Comité de Transparencia.

DÉCIMO CUARTO. Se considera, en principio, como información pública y no podrá omitirse de las versiones públicas la siguiente:

- a). La relativa a las Obligaciones de Transparencia y las demás disposiciones legales aplicables;
- b). El nombre de los servidores públicos en los documentos y sus firmas autógrafas, cuando sean utilizados en el ejercicio de las facultades conferidas para el desempeño del servicio público, y

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

c). La información que documente decisiones y los actos de autoridad concluidos de los sujetos obligados, así como el ejercicio de las facultades o actividades de los servidores públicos, de manera que se pueda valorar el desempeño de los mismos.

Lo anterior, siempre y cuando no se acredite alguna causal de clasificación, prevista en las leyes o en los tratados internacionales suscritos por el Estado mexicano.

DÉCIMO QUINTO. La Unidad de Transparencia y los Servidores Públicos Habilitados garantizarán que los sistemas o medios empleados para eliminar la información en las versiones públicas no permitan la recuperación o visualización de la misma. Programa recomendado por la Unidad de Transparencia:

Nitro Pro 10 (Ejemplo anexo 2)

No obstante los servidores públicos habilitados pueden acudir al área de informática para que les instale otro programa que facilite realizar las versiones públicas seguras.

DÉCIMO SEXTO. En las versiones públicas se deberá colocar la leyenda de clasificación conteniendo lo siguiente:

- a) Fundamento;
- b) Acuerdo de clasificación;
- c) Fecha de clasificación; y
- d) Parte omitida sin detalles, es decir: clave lfe o lne, nombre, firma, direcciones particulares, teléfonos, etc.

CAPÍTULO QUINTO DE LA CONSULTA EN SITIO

DÉCIMO SÉPTIMO. Cuando el caso lo requiera, se podrá cambiar la modalidad de entrega de la información siempre y cuando sea en tiempo, asimismo funde y motive el cambio de modalidad, mismo que deberá ser aprobado por el Comité de Transparencia:

La solicitud de cambio de modalidad deberá contener lo siguiente:

- a) El número de folio de la solicitud de la información o número del Recurso de Revisión.
- b) El fundamento legal para el cambio de modalidad de entrega.
- c) Los argumentos y motivos que justifiquen el cambio de modalidad de entrega (ejemplo: sobrepasa las capacidades técnicas demostrables, mencionando el peso de cada archivo).

Cuando el cambio de modalidad sea porque el volumen rebasa la capacidad del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), se deberá notificar en la respuesta a la Unidad de Transparencia, a más tardar en el día hábil ocho de los quince días que tenemos para dar atención a la solicitud, la respuesta deberá contener la siguiente información:

- Peso total de la Información;

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

- Total de hojas;
- Nombre de los archivos; y
- Captura de pantalla donde se demuestre que no se pudo cargar la información al sistema.

En el transcurso de los siguientes días hábiles, la Unidad de Transparencia, notificará al área vía telefónica la procedencia o improcedencia del cambio de modalidad conforme a la determinación del INFOEM, si la respuesta es afirmativa, el servidor Público habilitado deberá solicitar el cambio de modalidad al Comité de Transparencia. Cuando el Instituto determine la improcedencia del cambio de modalidad el área deberá intentar nuevamente subir la información probando con otro navegador, intentar con otro equipo de cómputo y revisar su internet con el área de informática.

Para la atención de solicitudes en las que la modalidad de entrega de la información sea la consulta directa y, con el fin de garantizar el acceso a la información que conste en documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales en la modalidad antes citada, previamente el Comité de Transparencia deberá emitir la resolución en la que funde y motive la clasificación de las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante.

DÉCIMO OCTAVO. En la resolución del Comité de Transparencia a que se refiere la disposición inmediata anterior, se deberán establecer las medidas que el personal encargado de permitir el acceso al solicitante deberá implementar, a fin de que se resguarde la información clasificada, atendiendo a la naturaleza del documento y el formato en el que obra.

DÉCIMO NOVENO. En caso de que no sea posible otorgar el acceso a la información en la modalidad de consulta directa ya sea por la naturaleza, contenido, el formato del documento o características físicas del mismo, el área deberá justificar el impedimento para el acceso a la consulta directa y de ser posible, ofrecer las demás modalidades en las que es viable el acceso a la información.

VIGÉSIMO. Para el desahogo de las actuaciones tendientes a permitir la consulta directa, en los casos en que ésta resulte procedente, los sujetos obligados deberán observar lo siguiente:

I. Señalar claramente al particular, en la respuesta a su solicitud, el lugar, día y hora en que se podrá llevar a cabo la consulta de la documentación solicitada. En caso de que, derivado del volumen o de las particularidades de los documentos, el sujeto obligado determine que se requiere más de un día para realizar la consulta, en la respuesta a la solicitud también se deberá indicar esta situación al solicitante y los días, y horarios en que podrá llevarse a cabo.

II. En su caso, la procedencia de los ajustes razonables solicitados y/o la procedencia de acceso en la lengua indígena requerida;

III. Indicar claramente la ubicación del lugar en que el solicitante podrá llevar a cabo la consulta de la información debiendo ser éste, en la medida de lo posible, el domicilio de la Unidad de Transparencia, así como el nombre, cargo y datos de contacto del personal que le permitirá el acceso;

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

IV. Proporcionar al solicitante las facilidades y asistencia requerida para la consulta de los documentos;

V. Abstenerse de requerir al solicitante que acredite interés alguno;

VI. Adoptar las medidas técnicas, físicas, administrativas y demás que resulten necesarias para garantizar la integridad de la información a consultar, de conformidad con las características específicas del documento solicitado, tales como:

a) Contar con instalaciones y mobiliario adecuado para asegurar tanto la integridad del documento consultado, como para proporcionar al solicitante las mejores condiciones para poder llevar a cabo la consulta directa;

b) Equipo y personal de vigilancia;

c) Plan de acción contra robo o vandalismo;

d) Extintores de fuego de gas inocuo;

e) Registro e identificación del personal autorizado para el tratamiento de los documentos o expedientes a revisar;

f) Registro e identificación de los particulares autorizados para llevar a cabo la consulta directa, y

g) Las demás que, a criterio de los sujetos obligados, resulten necesarias.

h) Hacer del conocimiento del solicitante, la prohibición de utilizar cualquier medio de reproducción de la información consultada.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS RESPUESTAS

A LAS SOLICITUDES POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS

VIGÉSIMO PRIMERO. Las respuestas deberán estar en hoja membretada y firmada por el Titular del área responsable de la información o bien, en su caso podrá ser firmada por el Servidor Público Habilitado Suplente.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cuatro días hábiles. La fuente deberá ser precisa y concreta y no debe implicar que el solicitante realice una búsqueda en toda la información que se encuentre disponible, el Servidor Público Habilitado deberá dar respuesta en los 5 días hábiles de los quince que marca la ley.

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

VIGÉSIMO TERCERO. No podrán adjuntar solo links, es decir, deberán proporcionar paso a paso como buscar la información, acompañada de imágenes que demuestre que la información se encuentra publicada (como se muestra en el anexo 3). En los casos que no se proporcione la respuesta como se indica, se informará al Servidor Público Habilitado, para que cambie su respuesta a la brevedad. Una vez realizada la corrección deberá informar a la Unidad de Transparencia.

VIGÉSIMO CUARTO. El término máximo para atender las solicitudes de información, será el día 15 hábil antes de las 15:00 horas, por lo tanto después de este término la Unidad de Transparencia dará atención a la solicitud con la información que se cuente en el sistema; en los casos en que la solicitud únicamente se haya turnado a una sola área, se informará al solicitante que la respuesta no fue atendida por el área competente.

CAPÍTULO SÉPTIMO **DE LAS MODALIDADES DE ENTREGA**

VIGÉSIMO QUINTO. En caso de existir costos para obtener la información deberán cubrirse de manera previa a la entrega, con base a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios en su artículo 148.

VIGÉSIMO SEXTO. Cuando se trate de copias simples, el área deberá proporcionar en su respuesta el número total de fojas, una vez proporcionado el dato, la Unidad de Transparencia notificará al solicitante el monto que deberá cubrir para la entrega de su información, una vez que se haya cubierto la cantidad la Unidad de Transparencia informará al área competente para que reproduzca la información y se entregue al solicitante.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. Cuando se trate de copias certificadas, el área deberá proporcionar en su respuesta el número total de fojas, con el dato, la Unidad de Transparencia notificará al solicitante el monto que deberá cubrir para la entrega de su información, una vez que se haya cubierto la cantidad, la Unidad de Transparencia informará al área competente para que inicie el proceso de certificación, y se entregue al solicitante.

VIGÉSIMO OCTAVO. Cuando se trate de expedición de disco compacto, el área deberá proporcionar en su respuesta el número total de discos, una vez proporcionado el dato, la Unidad de Transparencia notificará al solicitante el monto que deberá cubrir para la entrega de su información, cuando se haya cubierto la cantidad, la Unidad de Transparencia informará al área competente para que reproduzca la información y se entregue al solicitante.

VIGÉSIMO NOVENO. Cuando la información solicitada no se encuentre digitalizada, el área deberá proporcionar en su respuesta el total de fojas que se van a escanear, con el dato, la Unidad de Transparencia notificará al solicitante el monto que deberá cubrir para la entrega de su información, una vez que se haya cubierto la cantidad la Unidad de Transparencia informará al área competente para que inicie la digitalización de la información y se entregue al solicitante.

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

CAPÍTULO OCTAVO

RECURSOS DE REVISIÓN

TRIGÉSIMO. Una vez interpuesto el Recurso de Revisión mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), se girará un oficio dentro de los **dos días hábiles** siguientes a la notificación de dicho recurso, a la Unidad y/o Unidades Administrativas que hayan dado de manera compartida respuesta a la solicitud de origen, para que éstas remitan a la Unidad de Transparencia dentro del término de **tres días hábiles** siguientes, la información y/o el complemento de la misma, para que ésta sea incorporada al informe justificado, que se rendirá por conducto de la Unidad de Transparencia dentro de los siete días hábiles siguientes a la admisión de recurso. *(Artículo 185 fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios).*

TRIGÉSIMO PRIMERO. En el momento de que la Unidad de Transparencia tenga conocimiento de la Resolución recaída en el Recurso de Revisión y que sea procedente, se le notificará al Servidor Público Habilitado en un término de **dos días hábiles** por medio de un oficio girado por dicha Unidad, incluyendo la versión pública de la Resolución emitida por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), a efecto de dar cumplimiento a ésta.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. Una vez recibida la información que dé cumplimiento a la Resolución por parte de los Servidores Públicos Habilitados, la Unidad de Transparencia, notificará al recurrente y al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

TRIGÉSIMO TERCERO. En el caso de que el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), determine incumplimiento o apercibimiento a la Resolución recaída en el Recurso de Revisión, y una vez notificada la Unidad de Transparencia, ésta enviará un oficio a los Servidores Públicos Habilitados en un término no mayor a **dos días hábiles**, anexando copia simple del documento recibido por parte del Órgano Garante; asimismo la Unidad de Transparencia dará seguimiento para entregar el requerimiento en tiempo y forma ante el INFOEM.

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

ANEXOS: Los siguientes anexos tienen la finalidad de coadyuvar para la mejor atención de las solicitudes de información.

1. **VERSIÓN PÚBLICA (EJEMPLO)**
2. **SUPRESIÓN Y BORRADO DE DATOS SEGURO NITRO PRO10**
3. **DIRECCIONAR A LA PÁGINA (EJEMPLO).**
4. **LINEAMIENTOS GENERALES DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS, DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Medio digital**
5. **ÍNDICE DE CRITERIOS VIGENTES DEL INSTUTO NACIONAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (INAI). Medio digital**
 - 01-17-Es improcedente ampliar las solicitudes de acceso a información, a través de la interposición del recurso de revisión.docx
 - 02-17-Congruencia y exhaustividad. Sus alcances para garantizar el derecho de acceso a la información.docx
 - 03-17-No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información.docx
 - 04-17-Resoluciones del Comité de Transparencia, gozan de validez siempre que contengan la firma de quien los emite.docx
 - 05-17-La información patrimonial de personas morales de derecho público no lesiona el bien jurídico tutelado que ampara el secreto fiscal.docx
 - 06-17-Copias certificadas, como modalidad de entrega en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública corrobora que el documento es una copia fiel del que obra en los archivos del sujeto obligado.docx
 - 07-17-Casos en los que no es necesario que el Comité de Transparencia confirme formalmente la inexistencia de la información.docx
 - 08-17-Modalidad de entrega. Procedencia de proporcionar la información solicitada en una diversa a la elegida por el solicitante.pdf
 - 09-17-Cuotas sindicales. No están sujetas al escrutinio público.pdf
 - 10-17-Cuentas bancarias y CLABE interbancaria de personas físicas y morales privadas.pdf
 - 11-17-Cuentas bancarias y CLABE interbancaria de sujetos obligados que reciben y transfieren recursos públicos, son información pública.pdf
 - 12-17-Régimen de subcontratación por sujetos obligados. Publicidad del nombre de los trabajadores contratados a través de.pdf
 - 13-17-Incompetencia.pdf
 - 14-17-Inexistencia.pdf
 - 15-17-Fotografía en título o cédula profesional es de acceso público.docx
 - 16-17-Expresión documental.docx
 - 17-17-Anexos de los documentos solicitados.docx
 - 18-17-Clave Única de Registro de Población (CURP).docx
 - 19-17-Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de personas físicas.docx
 - 01-18-Entrega de datos personales a través de medios electrónicos.docx
 - 02-18-Gratuidad de las primeras veinte hojas simples o certificadas.docx
 - 03-18-Fallecimiento del titular previo a la entrada en vigor de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSO).docx
 - 04-18-Resolución del Comité de Transparencia en caso de improcedencia del ejercicio de los derechos de rectificación y cancelación.docx
 - 05-18-Improcedencia en el envío a domicilio de datos personales cuando se actúe a través de representante legal.docx
 - 01-19-Datos de identificación del representante o apoderado legal. Naturaleza jurídica.docx
 - 02-19-Firma y rúbrica de servidores públicos.docx
 - 03-19-Periodo de búsqueda de la información.docx
 - 04-19-Propósito de la declaración formal de inexistencia.docx
 - 05-19-Sindicatos. Obligación de proporcionar su información.docx
 - 06-19-Número de empleado.docx
 - 07-19-Documentos sin firma o membrete.docx
 - 08-19-Razón social y RFC de personas morales.docx
 - 09-19 Casos en que la edad o fecha de nacimiento de los servidores públicos es información de acceso público.docx

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

ANEXO 1. VERSIÓN PÚBLICA (Ejemplo)

AÑO	NO.	BENEFICIARIO	IMPORTE
2015	1	Con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios Art. 143 fracción <u>fracción I</u> , se testó el nombre de los beneficiarios, conforme al acuerdo CT/SO/04/09/19 emitido por el Comité de Transparencia en la cuarta sesión ordinaria de <u>fecha 12 de septiembre de 2019</u> .	\$ 66,181
	2		\$ 21,082
	3		\$ 31,227
	4		\$ 322,054
	5		\$ 16,400
	6		\$ 21,082
	7		\$ 12,855
	8		\$ 173,818
	9		\$ 23,753
	10		\$ 42,450
	11		\$ 47,792
	12		\$ 68,413
	13		\$ 3,909,001
	14		\$ 1,395,228
	15		\$ 3,626
	16		\$ 48,831
	17		\$ 47,167
	18		\$ 12,375
2016	19		\$ 21,082
	20		\$ 45,095
	21		\$ 10,398
	22		\$ 418,375
	23		\$ 22,050
	24		\$ 19,916
2017	25		\$ 119,511
	26		\$ 29,500
	27		\$ 179,572
2018	28		\$ 10,000
	29		\$ 31,718
	30		\$ 24,237
	31		\$ 31,718
	32		\$ 30,000
	33		\$ 39,584
	34		\$ 32,287
	35		\$ 46,727
	36		\$ 829,834
	37		\$ 533,021
	38		\$ 117,133
	39		\$ 215,618

**El fundamento y motivación deberá ser insertado en el documento. En los casos donde se testen múltiples datos, se puede colocar en una hoja anexa indicando con numeros o incisos o bien en un área del documento en la que no obstruya la visualización de datos relevantes, siempre y cuando se indique el número de renglones así como el tipo de datos testados.

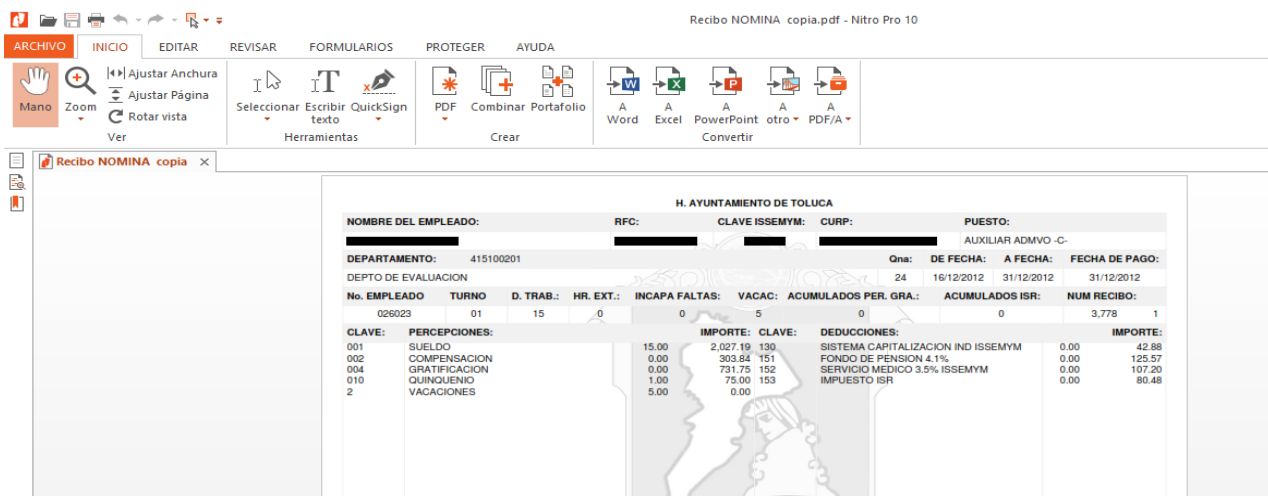
“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

Anexo 2

SUPRESIÓN Y BORRADO DE DATOS SEGURO NITRO PRO10

Pasos para realizar una versión pública en medios electrónicos; antes de llevar acabo estos pasos debe crear una copia de los documentos que se van a testar, nunca debe trabajar sobre sus archivos originales o únicas copias electrónicas. Existen diversos programas para realizar versiones públicas, sin embargo se recomienda el **Programa Nitro Pro10**.

Paso 1. Dar click derecho en el documento que se va a testar, seleccionar abrir con y elegimos el Programa Nitro Pro10, el resultado será el siguiente:



Recibo NOMINA copia.pdf - Nitro Pro 10

H. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA

NOMBRE DEL EMPLEADO: [REDACTED] RFC: [REDACTED] CLAVE ISSEMYM: [REDACTED] CURP: [REDACTED] PUESTO: AUXILIAR ADMVO -C-

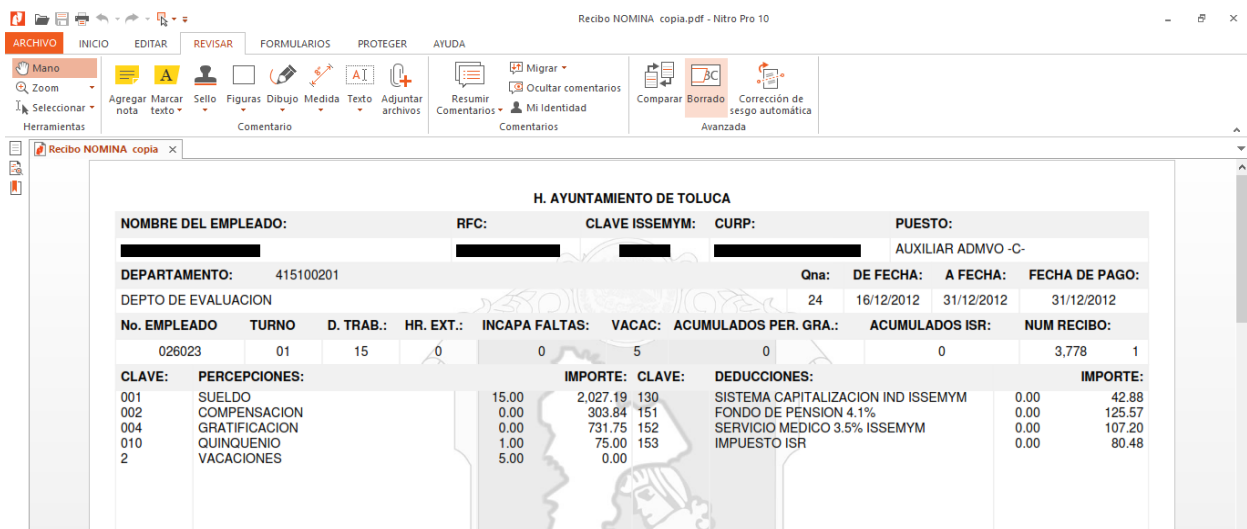
DEPARTAMENTO: 415100201 Qna: 24 DE FECHA: 16/12/2012 A FECHA: 31/12/2012 FECHA DE PAGO: 31/12/2012

DEPTO DE EVALUACION

No. EMPLEADO	TURNO	D. TRAB.	HR. EXT.	INCAPA FALTAS	VACAC:	ACUMULADOS PER. GRA.	ACUMULADOS ISR	NUM RECIBO:
026023	01	15	0	0	5	0	0	3,778 1

CLAVE:	PERCEPCIONES:	IMPORTE:	CLAVE:	DEDUCCIONES:	IMPORTE:
001	SUELDO	15.00	2,027.19	SISTEMA CAPITALIZACION IND ISSEMYM	0.00
002	COMPENSACION	0.00	303.84	FONDO DE PENSION 4.1%	0.00
004	GRATIFICACION	0.00	731.75	SERVICIO MEDICO 3.5% ISSEMYM	0.00
010	QUINQUENIO	1.00	75.00	IMPUESTO ISR	0.00
2	VACACIONES	5.00	0.00		

Paso 2. Seleccionamos “revisar” seguido de “borrado”



Recibo NOMINA copia.pdf - Nitro Pro 10

H. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA

NOMBRE DEL EMPLEADO: [REDACTED] RFC: [REDACTED] CLAVE ISSEMYM: [REDACTED] CURP: [REDACTED] PUESTO: AUXILIAR ADMVO -C-

DEPARTAMENTO: 415100201 Qna: 24 DE FECHA: 16/12/2012 A FECHA: 31/12/2012 FECHA DE PAGO: 31/12/2012

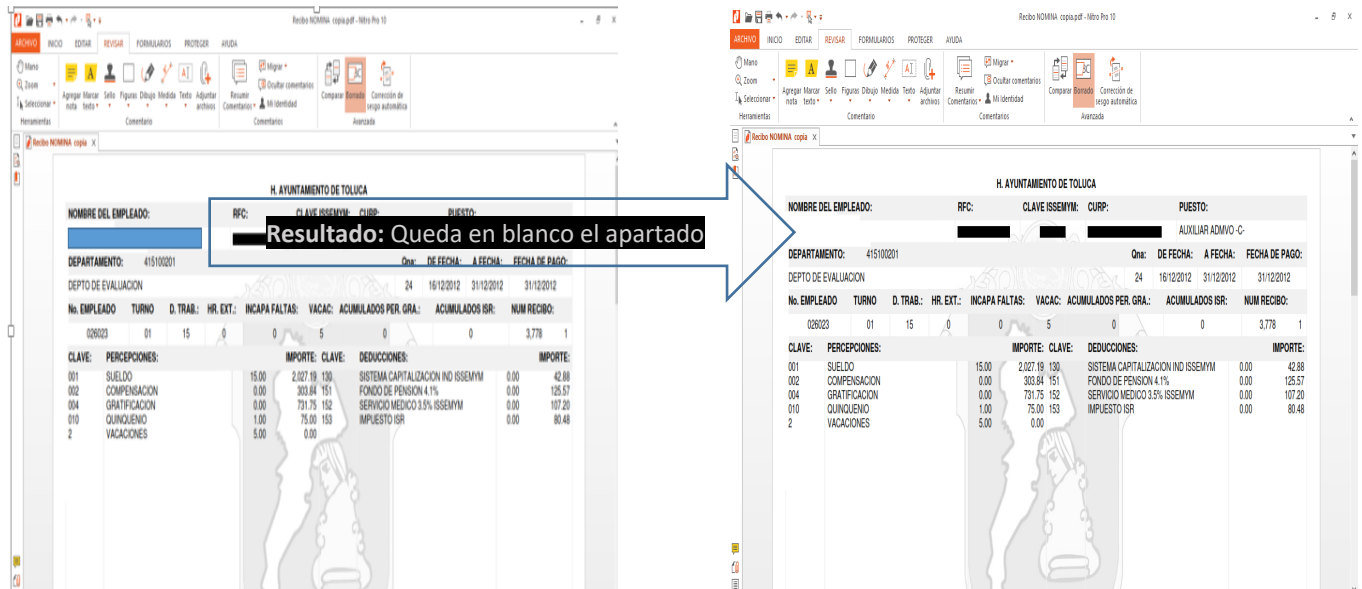
DEPTO DE EVALUACION

No. EMPLEADO	TURNO	D. TRAB.	HR. EXT.	INCAPA FALTAS	VACAC:	ACUMULADOS PER. GRA.	ACUMULADOS ISR	NUM RECIBO:
026023	01	15	0	0	5	0	0	3,778 1

CLAVE:	PERCEPCIONES:	IMPORTE:	CLAVE:	DEDUCCIONES:	IMPORTE:
001	SUELDO	15.00	2,027.19	SISTEMA CAPITALIZACION IND ISSEMYM	0.00
002	COMPENSACION	0.00	303.84	FONDO DE PENSION 4.1%	0.00
004	GRATIFICACION	0.00	731.75	SERVICIO MEDICO 3.5% ISSEMYM	0.00
010	QUINQUENIO	1.00	75.00	IMPUESTO ISR	0.00
2	VACACIONES	5.00	0.00		

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

Paso 3. Seleccionar la parte que se va a suprimir, aparecerá un cuadro el que se borrará la parte seleccionada.



H. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA

NOMBRE DEL EMPLEADO: [REDACTED] RFC: [REDACTED] CLAVE ISSEMYM: [REDACTED] CURP: [REDACTED] PUESTO: [REDACTED]

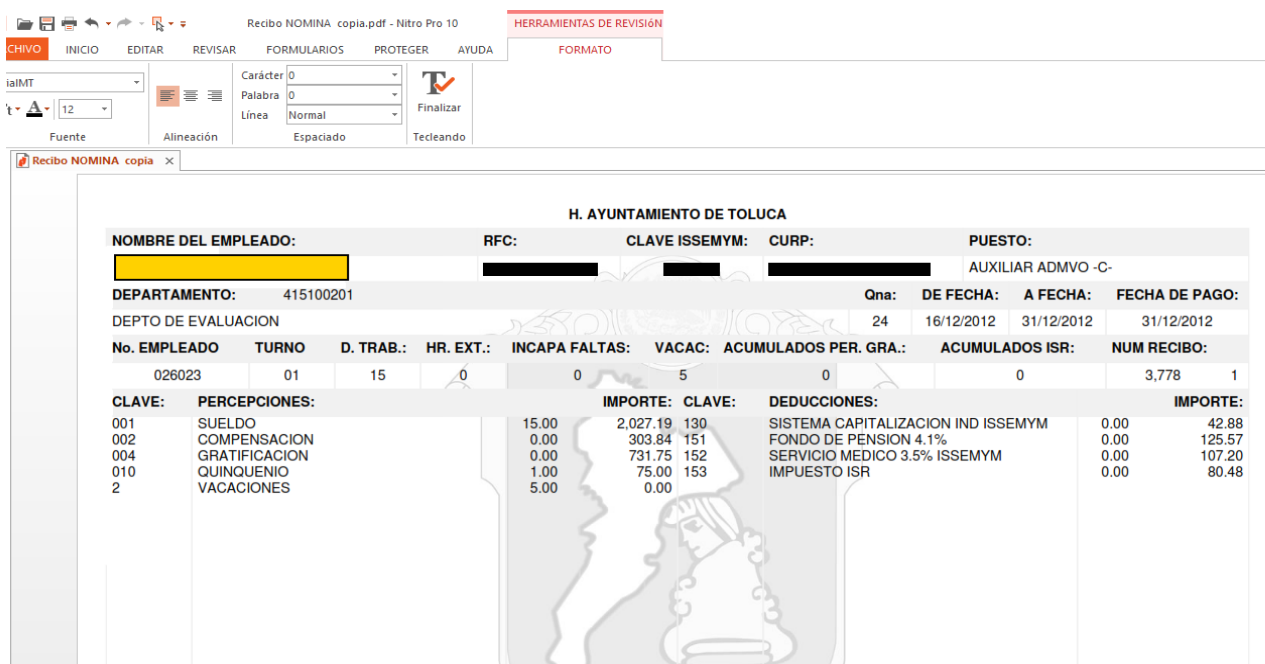
DEPARTAMENTO: 415100201 Qna: DE FECHA: 16/12/2012 A FECHA: 31/12/2012 FECHA DE PAGO: 31/12/2012

DEPTO DE EVALUACION 24

No. EMPLEADO	TURNO	D. TRAB.	HR. EXT.	INCAPA FALTAS:	VACAC:	ACUMULADOS PER. GRA.:	ACUMULADOS ISR:	NUM RECIBO:
026023	01	15	0	0	5	0	0	3,778 1

CLAVE: 001 PERCEPCIONES: SUELDO 15.00 2,027.19 130 IMPORTE: 42.88
 002 COMPENSACION 0.00 303.84 151 IMPORTE: 125.57
 004 GRATIFICACION 0.00 731.75 152 IMPORTE: 107.20
 010 QUINQUENIO 1.00 75.00 153 IMPORTE: 80.48
 2 VACACIONES 5.00 0.00 IMPORTE: 0.00

Paso 4. Seleccionamos “Texto”, aparecerá un cuadro amarillo que colocaremos en la parte borrada, deberá quedar así:



H. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA

NOMBRE DEL EMPLEADO: [REDACTED] RFC: [REDACTED] CLAVE ISSEMYM: [REDACTED] CURP: [REDACTED] PUESTO: [REDACTED]

DEPARTAMENTO: 415100201 Qna: DE FECHA: 16/12/2012 A FECHA: 31/12/2012 FECHA DE PAGO: 31/12/2012

DEPTO DE EVALUACION 24

No. EMPLEADO	TURNO	D. TRAB.	HR. EXT.	INCAPA FALTAS:	VACAC:	ACUMULADOS PER. GRA.:	ACUMULADOS ISR:	NUM RECIBO:
026023	01	15	0	0	5	0	0	3,778 1

CLAVE: 001 PERCEPCIONES: SUELDO 15.00 2,027.19 130 IMPORTE: 42.88
 002 COMPENSACION 0.00 303.84 151 IMPORTE: 125.57
 004 GRATIFICACION 0.00 731.75 152 IMPORTE: 107.20
 010 QUINQUENIO 1.00 75.00 153 IMPORTE: 80.48
 2 VACACIONES 5.00 0.00 IMPORTE: 0.00

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

Paso 5. Deberá ingresar la Leyenda que permita saber qué fue lo que se omitió, acuerdo y sesión mediante la cual fue aprobada su clasificación.

Recibo NOMINA copia.pdf - Nitro Pro 10

ARCHIVO INICIO EDITAR Modos táctil/ratón ULARIOS PROTEGER AYUDA

Mano Zoom Ajustar And... Ajustar Página Rotar vista Ver Herramientas Crear Convertir

Recibo NOMINA copia x

H. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA

NOMBRE DEL EMPLEADO: RFC: CLAVE ISSEMYM: CURP: PUESTO: AUXILIAR ADMVO -C-

Qna: DE FECHA: A FECHA: FECHA DE PAGO: 24 16/12/2012 31/12/2012 31/12/2012

HR. EXT.: INCAPA FALTAS: VACAC: ACUMULADOS PER. GRA.: ACUMULADOS ISR: NUM RECIBO: 0 0 5 0 0 3,778 1

CLAVE:	PERCEPCIONES:	IMPORTE:	CLAVE:	DEDUCCIONES:	IMPORTE:
001	SUELDO	15.00	130	SISTEMA CAPITALIZACION IND ISSEMYM	0.00
002	COMPENSACION	0.00	151	FONDO DE PENSION 4.1%	0.00
004	GRATIFICACION	0.00	152	SERVICIO MEDICO 3.5% ISSEMYM	0.00
010	QUINQUENIO	1.00	153	IMPUESTO ISR	0.00
2	VACACIONES	5.00	0.00		

Ejemplo: Se clasificó como confidencial conforme al acuerdo numero CT/SO/002/008/19

Paso 6. Finalmente, debe guardar los cambios realizados en el documento.

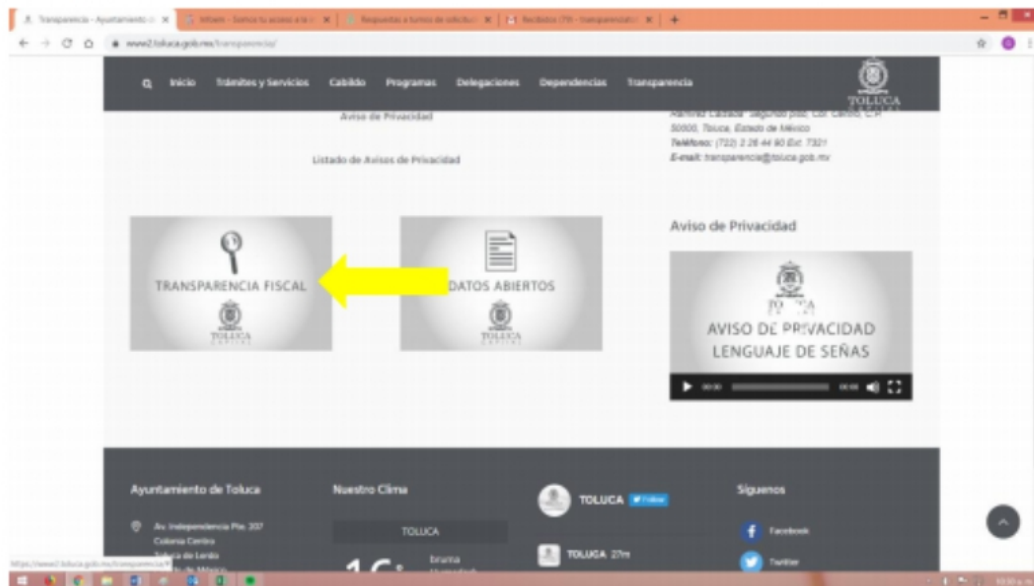
“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

ANEXO 3. Direcccionar a la página (Ejemplo).

Paso 1. Entrar a la página del Ayuntamiento y dar click en Transparencia.



Paso 2. Baja con el cursor y dar click en Transparencia Fiscal.



“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

Paso 3. Visualizará el concepto “Consejo Nacional de Armonización contable 2019 y 2018”, dar click en 2018.



Paso 4. Tendrá que estar bajando con el cursor para visualizar los documentos que formaron parte.

