

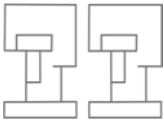
LINEAMIENTOS MUNICIPALES QUE CONTIENEN LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CALIMAYA

I. Antecedentes

- a) Para apoyar la debida implementación y cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Ley de Transparencia Local) en las municipalidades, se ha diseñado un Modelo de Transparencia Municipal, en adelante el Modelo que cuenta con la aprobación del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (Infoem).
- b) El Modelo es un marco de referencia diseñado mediante un proceso de creación colaborativo en el que participó el Infoem, especialistas en transparencia y actores representantes del sector municipal, que tiene como objetivo principal promover la mejora de los índices de transparencia de los gobiernos locales, a través de la implementación de herramientas de gestión, en los distintos niveles de la organización municipal, que potencien sus procesos de transparencia de cara a sus ciudadanos y demandas locales.
- c) Para dicho objetivo, el Modelo contempla cinco dimensiones, a saber: Estrategia, Recursos, Procesos, Ciudadanía y Mejora Continua.
- d) La Dimensión Estrategia se focaliza en integrar los atributos de la transparencia desde las directrices del municipio y, desde ahí, permear a la organización con esta visión y compromiso. Dicha dimensión, como las restantes del Modelo, se estructura en base a componentes y éstos, a su vez, contemplan distintas herramientas de gestión para dar respuesta a los objetivos perseguidos en cada una de las dimensiones del Modelo.
- e) Una herramienta central de la Dimensión Estrategia consiste en la elaboración de una Política de Transparencia y Acceso a la Información, un marco de acción que permita a los integrantes de la organización, compartir una visión común sobre el alcance de los mecanismos de transparencia, sus formas de implementación y sus resultados esperados.
- f) El Municipio de Calimaya se ha adherido al Modelo y por el presente acto dicta y formaliza los siguientes Lineamientos que contienen la Política de Transparencia y Acceso a Información Pública del Municipio de Calimaya para su debida difusión y aplicación por todos los servidores públicos que lo integran y para conocimiento de la ciudadanía.

II. Objetivos, alcance y ámbitos de aplicación de estos Lineamientos

- a) La presente política apunta a alinear a todas las dependencias municipales y sus funcionarios en el propósito de avanzar hacia una organización municipal transparente, como una tarea colectiva que instale en la cultura de trabajo del municipio un proceso continuo orientado a hacer pública o disponible información sobre el funcionamiento, los procedimientos internos, la administración de recursos, los criterios de decisión, las actividades, el desempeño y los resultados obtenidos.



De esta forma, el cumplimiento de estos lineamientos y de todos los requisitos y requerimientos derivados de la normativa de Transparencia aplicables al Municipio, no es sólo una responsabilidad del Presidente Municipal y del Titular de la Unidad de Transparencia, sino que un mandato que compromete a toda la organización municipal y a todos sus integrantes, unidades administrativas y dependencias.

A su vez, los beneficiarios de estos lineamientos y de la Política de Transparencia son los ciudadanos, sin distinción alguna, quienes detentan el derecho de acceso a información pública y que deben ser habilitados y asistidos, en su caso, para el debido ejercicio de su derecho.

- b) El Municipio y todos los servidores públicos municipales deberán guiar su proceder en materia de Transparencia y Acceso a la Información conforme las orientaciones contemplados en la Ley de Transparencia Local, los principios de máxima divulgación, transparencia en la gestión pública, publicidad, auditoría social, rendición de cuentas, participación ciudadana, buena fe, gratuidad y apertura de la información, para que las personas, sin discriminación alguna, gocen efectivamente de su derecho de acceso a la información pública, a participar en la gestión de los asuntos públicos, dar seguimiento a los mismos, recibir informe documentados de la eficiencia y probidad en dicha gestión y velar por el cumplimiento de la Constitución y de las leyes.

III. Marco normativo

- a) Los presentes Lineamientos se enmarcan en lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, en fecha 4 de mayo de 2016.

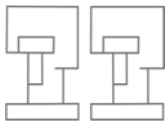
IV. Definiciones fundamentales

- a) Para efectos del cumplimiento de los objetivos de estos Lineamientos resulta conducente tener en especial consideración las definiciones fundamentales contempladas en el artículo 3 de la Ley de Transparencia Local y demás normatividad aplicable que, para el solo efecto de su debida difusión y conocimiento por parte de todos los servidores públicos del Municipio, se reproducen a continuación:

a.1) 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;

a.2) Derecho de Acceso a la Información: El derecho humano de acceso a la información pública es la prerrogativa de las personas para buscar, difundir, investigar, recabar, recibir y solicitar información pública, sin necesidad de acreditar personalidad ni interés jurídico;

a.3) 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;

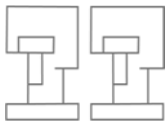
a.4) Información Pública: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

a.5) Información Reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por la Ley de Transparencia Local;

a.6) Publicación: La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio, incluidos los impresos, electrónicos, sonoros y visuales; y

a.7) Transparencia: El conjunto de disposiciones y medidas que garanticen la publicidad de la información relativa de los actos de las instituciones obligadas y el acceso de los ciudadanos a dicha información.

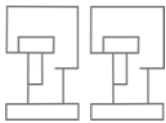
- b)** Como Sujeto Obligado, el Municipio tiene el compromiso de difundir información de oficio, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 24, fracción XII y 82 de la Ley de Transparencia Local, que señala que los Sujetos Obligados deberán publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia previstas en la Ley de Transparencia Local o determinadas así por el Instituto, y en general aquella que sea de interés público, así como llevar a cabo el proceso de sistematización correspondiente para la debida generación, integración y actualización del listado de información que debe ponerse a disposición, según corresponda a cada sujeto obligado a través de sus portales electrónicos.
- c)** Asimismo debe tenerse presente que, conforme lo reafirma el artículo (Nº) del Reglamento, y frente al ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública al Municipio le asiste el deber de Informar, atendido que, conforme la norma citada, el libre acceso a la información pública es el derecho que tiene toda persona, sin discriminación alguna, para acceder a la información generada, administrada o en poder de las instituciones obligadas, y el deber de estas de suministrar la información solicitada en los términos y condiciones establecidos en el Ley y en el Reglamento.
- d)** Para la acertada comprensión de las definiciones y distinciones precitadas, así como de los principios y restantes prescripciones y procedimientos contemplados en la normativa vigente de Transparencia y Acceso a Información, el Municipio desarrollará e implementará programas y actividades de capacitación y actualización para los servidores públicos, de difusión y habilitación para los ciudadanos y la comunidad en general.



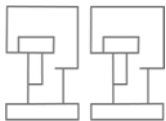
V. Roles y responsabilidades

- a) Para el debido cumplimiento de los roles y funciones relacionados con la obligación de difundir información pública de oficio, brindar atención a solicitudes de información pública, y con el deber de informar frente al ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública, por los presentes Lineamientos, el Municipio define la asignación de responsabilidades que se desarrollan a continuación y que respecto de cada caso se indican:

Rol	Funciones	Nombre del cargo
Titular de la Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none">● Monitorear el cumplimiento de la Ley de transparencia Local a partir de los resultados de cumplimiento de plazos y otras acciones de verificación.● Promover al interior del municipio, a partir del análisis de solicitudes de acceso y publicaciones en transparencia, la implementación de nuevas prácticas de transparencia proactiva.	Titular de la Unidad de Transparencia
Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none">● Coordinar y gestionar acciones para dar cumplimiento a la sección de información pública de oficio según lo establecido en la Ley de Transparencia Local.	Titular de la Unidad de Transparencia
Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none">● Comunicación y coordinación con las unidades generadoras para la carga de la información en el portal dentro de los plazos establecidos.	Titular de la Unidad de Transparencia
Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none">● Revisar la información que está disponible en el portal, conforme a los requisitos establecidos en la Ley de Transparencia Local y los Lineamientos respectivos.	Titular de la Unidad de Transparencia
Administrador de fracción/ Titulares de Unidades Administrativas Internas	<ul style="list-style-type: none">● Publicar la información relativa a la fracción asignada.● Dar aviso a la Unidad de Transparencia cuando la información está disponible para su revisión.	Servidor Público Habilitado
Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none">● Revisión de la publicación de la información.● Informar y requerir subsanar eventuales inconsistencias.	Titular de la Unidad de Transparencia



Rol	Funciones	Nombre del cargo
Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none">● Gestionar todas las etapas de tramitación de las solicitudes de acceso a la información ingresadas al Sujeto Obligado, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia Local, lo que incluye la entrega de la información.	Titular de la Unidad de Transparencia
Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none">● Ingresar las solicitudes de acceso a la información vía presencial y por otros canales de atención definidos, registrar las solicitudes en la plataforma SAIMEX cuando se presenten.● Informar de los plazos de atención y requisitos de admisibilidad para la atención de las solicitudes.	Titular de la Unidad de Transparencia
Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none">● Realizar análisis de competencia de solicitud.● Revisión de requisitos para su admisibilidad.● Comunicar al solicitante, en los casos que sea necesario, la necesidad de complementar/aclarar información y sus plazos asociados.	Titular de la Unidad de Transparencia
Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none">● Derivar las solicitudes a los Sujetos Obligados competentes y generar su respectivo registro.● Derivar solicitud a la unidad administrativa interna que genera, posee o administra la información.	Titular de la Unidad de Transparencia
Servidor Público Habilitado / Titulares de Unidades Administrativas Internas	<ul style="list-style-type: none">● Recopilar y sistematizar información requerida.● Recibir y revisar la información enviada por la unidad Responsable y solicitar en caso de ser necesario corrección o complementación de la información.● Determinar si el contenido encuadra en información confidencial o reservada y realizar el proyecto de clasificación correspondiente.● Remitir respuesta al requerimiento de información y cargar la respuesta y anexos en el perfil del SPH en el sistema SAIMEX.	Servidor Público Habilitado
Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none">● Revisión de respuestas remitida por el SPH.	Titular de la Unidad de Transparencia



Rol	Funciones	Nombre del cargo
	<ul style="list-style-type: none">• Informar y requerir subsanar eventuales inconsistencias.	
Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Remitir respuesta al solicitante conforme a la modalidad señalada.• Actualizar listado de atención a solicitudes.	Titular de la Unidad de Transparencia

VI. Procedimientos

- a) Para el procedimiento de acceso a la información se han establecido cinco etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a las solicitudes de información: 1) recepción de la solicitud, 2) examen de la solicitud de información, 3) trámite de la solicitud de información, 4) emisión de la resolución final y, 5) entrega de la información.

Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia.

Las solicitudes de acceso a la información podrán ingresar al municipio a través del sistema electrónico o de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Instituto.

Cuando se realice una consulta verbal deberá ser resuelta por la Unidad de Transparencia en el momento, de no ser posible se invitará al particular a iniciar el procedimiento de acceso, las consultas verbales no podrán ser recurribles conforme lo establece la presente Ley de Transparencia Local.

- b) Las solicitudes de información, sin perjuicio del medio empleado para su presentación, deben de cumplir los requisitos establecidos en la Ley de Transparencia Local.

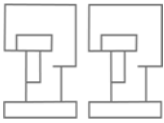
Queda prohibida la exigencia de requisitos que no se encuentren contemplados en la Ley.

- c) El Responsable de Transparencia emitirá constancia de la recepción de la solicitud de acceso a la información, independientemente de la forma en la que se haya presentado la solicitud de acceso. Cuando la solicitud sea presentada por medio físico y presencial ante el Responsable de Transparencia, dicha constancia se emitirá inmediatamente, cuando esta se presente por medios electrónicos la constancia podrá emitirse por el mismo medio el día de su presentación o el primer día hábil siguiente a dicho acto.

La Unidad de Transparencia deberá notificar la respuesta a la solicitud al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.

- d) Determinada la admisión de la solicitud, el Titular de la Unidad de Transparencia deberá trasladar la solicitud de información a través de un requerimiento a las unidades administrativas que tengan relación o podrían tener relación con la misma, indicando el plazo para entregar la respuesta y el formato de la información.

- e) Una vez remitida la respuesta del requerimiento de información por parte de las unidades administrativas, el Titular de la Unidad de Transparencia revisará la misma y en caso de no



tener observaciones sobre ella procederá a la formulación de la respuesta final del procedimiento de acceso a la información.

- f) El proceso de acceso se dará por finalizado cuando se entregue la información requerida por el solicitante, o cuando se ponga a disposición la misma por consulta directa. La determinación de la entrega de la información será conforme a la modalidad señalada por el solicitante.

VII. Auditorías

- a) El Órgano Interno de Control deberá considerar dentro de sus planes de auditoría la verificación del cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia, el Reglamento y las orientaciones consideradas en los presentes Lineamientos e informar de los hallazgos respectivos al Presidente Municipal y al Responsable de Transparencia para la adopción de las mejoras, rectificaciones y medidas que cada caso amerite, sin perjuicio de difundir dichos hallazgos y planes de mejora por los canales establecidos para tal fin a todas las instancias municipales y externas que corresponda.

VIII. Sanciones

- a) El incumplimiento de los presentes Lineamientos, será sancionado conforme a las faltas disciplinarias que posea el municipio, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa o la responsabilidad penal que pudiera surgir.

IX. Vigencia

- a) Los presentes Lineamientos entrarán en vigencia a partir de la aprobación del Ayuntamiento de Calimaya.