

# Manual de Organización

## Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

### Estado de México





© H. Ayuntamiento Constitucional de Joquicingo,  
Estado de México. 2022-2024  
Unidad de Transparencia y Acceso a la  
Información Pública  
Morelos esq. Melchor Ocampo S/N, Joquicingo México



## **I. PRESENTACIÓN**

Se formula el presente Manual de Organización de la Unidad de Transparencia de conformidad a las atribuciones previstas para los ayuntamientos en los artículos 31, fracción I; 48, fracción III; 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y las consideradas para los titulares de las dependencias y organismos de la administración municipal de Joquicingo. Además, con ello se da cumplimiento a lo establecido en el plan de Desarrollo Municipal de Joquicingo 2022-2024, en el Eje Transversal 2: Gobierno Moderno, Capaz y Responsable, en el Subtema XI.I. II. Manuales de organización y procedimientos donde se requiere que el H. Ayuntamiento, cuente con instrumentos administrativos legales y actuales para legitimar el ejercicio y la prestación de mejores servicios públicos municipales.

Con el propósito de identificar el nivel de responsabilidades que asumen las y los servidores públicos de la administración de Joquicingo, en consecuencia de lo anterior, se realizó la emisión del Manual de Organización con una estructura moderna y eficiente, en el contexto de una gestión pública basada en resultados, éste precisa las funciones que deben realizar las unidades administrativas; define responsabilidades, prevé la duplicidad de las funciones; y sirve de guía y orientación para quienes desean conocer la funcionalidad de la Unidad de Transparencia. En la primera parte del Manual se describen los apartados que le dan sustento legal y administrativo, como es el caso de los antecedentes, base legal, objeto y atribuciones; en la segunda parte, se menciona la parte organizacional y funcional, como es la estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones; y finalmente, se da a conocer la autoridad y responsabilidad que le da validez como es el directorio, validación y actualización:

Con esto se contribuye a la efectividad del gobierno, pues, se logra la eficiencia de sus procesos administrativos, y éstos impactan en la calidad de los servicios públicos con lo que se alcanza mayor transparencia y satisfacción ciudadana.

## **II. ANTECEDENTES**

A raíz de la necesidad de ser partícipes de lo establecido por el Instituto de Transparencia. Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, de promover la cultura de transparencia y el derecho a la información entre los sujetos obligados y la sociedad, se determinó crear la Unidad de Transparencia en el Municipio, regidos por el Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, formalizándose su existencia con la publicación de las atribuciones que le corresponden.

Con lo inicialmente dispuesto se da cumplimiento a la necesidad de comunicar veraz y eficazmente los avances del Ayuntamiento y crear los canales adecuados de vinculación, participación y comunicación para que todos los sectores Sociales se involucren y actúen en coordinación con la referida dependencia, para fortalecer los valores éticos, impulsar y fortalecer acciones en contra de la impunidad y cimentar una cultura de combate a la Corrupción, de Transparencia y de Rendición de Cuentas.

En el rubro de antecedentes acerca de la transparencia de la información que rige en nuestro país, principalmente antes de la implementación de la Ley en la materia, vigente desde junio del 2002, con dos reformas a la misma, hasta el día de hoy, se tienen algunos datos interesantes al respecto, mismos que plasman la evolución que dicha figura ha tenido, no sólo en nuestro país, sino en otros lugares del mundo.



En el año de 2019 La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales es el encargado de vigilar la transparencia en el ejercicio de la función pública, tutelar y garantizar a toda persona, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, a sus datos personales, así como a la corrección y supresión de éstos y proteger los datos personales que se encuentren en posesión de los sujetos obligados, por lo que se establece que para el desempeño de sus actividades la actual administración municipal se coordinara con la Unidad de Transparencia del Municipio de Joquicingo.

### **III. MISIÓN**

Garantizar a la sociedad el Derecho de Acceso a la Información Pública Municipal y Organismos Descentralizados, a través de la observancia de la Ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia.

### **IV. VISIÓN**

Ser una Unidad con calidad moral, comprometido con la sociedad, que consolide el acceso a la información pública, logrando la transparencia en la rendición de cuentas.

### **V. VALORES**

Honestidad, servicio y ética para establecer la cultura de la transparencia en todas las acciones ejecutadas por el Ayuntamiento Municipal.

### **VI. BASE LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México



## VII. ATRIBUCIONES

### LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

**Artículo 51.** Los sujetos obligados designaran a un responsable para atender la Unidad de Transparencia quien fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Dicha Unidad contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley General y la presente Ley

**Artículo 53.** Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia común y específica a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable:

- I. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- III. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. 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;
- VII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- IX. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- XIII. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarse a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Los sujetos obligados deberán implementar a través de las unidades de transparencia, progresivamente y conforme a sus previsiones, las medidas pertinentes para asegurar que el entorno físico instalaciones



cuenta con los ajustes razonables, con el objeto de proporcionar adecuada accesibilidad que otorgue las facilidades necesarias, así como establecer procedimientos para brindar asesoría y atención a las personas con discapacidad, a fin de que puedan consultar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia, presentar solicitudes de acceso a la información y facilitar su gestión e interponer los recursos que las leyes establezcan.

## **VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

### Dirección de la Unidad de Transparencia

#### Objetivo:

Garantizar a toda persona, el acceso a la información que genera y posee el Municipio de conformidad con lo establecido por la normatividad en la materia, Conducir, planificar, controlar, evaluar, dar seguimiento y coordinar el proceso de la planeación municipal.

#### Funciones Generales

- ❖ Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere el Reglamento de Transparencia del Municipio y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.
- ❖ Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información, así como cualquier proyecto que requiera la autorización del comité
- ❖ Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- ❖ Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley, por los sujetos obligados y servidores públicos habilitados: y
- ❖ Las demás inherentes al área de su competencia y que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información, así como aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### Funciones jurídicas:

- ❖ Auxiliar a los particulares y a los sujetos obligados, en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- ❖ Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; observando siempre los perfiles previstos por la legislación en materia de transparencia.
- ❖ Asesorar al Titular de la unidad en la atención de los recursos de inconformidad.



- ❖ Elaborar en coordinación con las Jefaturas de la Unidad de Transparencia las propuestas del Reglamento, Manuales y avisos de privacidad en materia de transparencia.
- ❖ Asistir y asesorar a los particulares y a los sujetos obligados hasta la conclusión de las solicitudes de transparencia, preferenciando y prevaleciendo siempre los principios legales establecidos en materia federal estatal y municipal en materia de transparencia.
- ❖ Las demás inherentes al área de su competencia y que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información, así como dar seguimiento del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley por los sujetos obligados y servidores públicos habilitados, y como aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### Funciones de IPOMEX

- ❖ Atender de manera personal y adecuada, sin distinción alguna, a los usuarios que acudan a la Unidad de Transparencia;
- ❖ Realizar el proceso de sistematización correspondiente, a fin de que las Áreas responsables de la información, realicen la debida generación, integración y actualización del listado de información que debe ponerse a disposición de los particulares a través de la plataforma digital del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense, IPOMEX;
- ❖ Verificar, previo a la carga de información en la plataforma digital del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense, IPOMEX, que la información proporcionada por las Áreas responsables, se encuentre sujeta a los lineamientos técnicos emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- ❖ Proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y dar asistencia respecto a los trámites y servicios del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense, IPOMEX;
- ❖ Brindar asesoría a los particulares, que así lo soliciten, para la obtención de la información pública de oficio;
- ❖ Las demás que el Titular de Transparencia, estimen necesarias para facilitar y garantizar el derecho de acceso a la información.
- ❖ Funciones SAIMEX: Auxiliar y orientar a los solicitantes en la elaboración de las solicitudes de información a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, SAIMEX Llevar a cabo el procedimiento de acceso a la información pública correspondiente, para atender las solicitudes de acceso a la información, que se realicen en la Unidad de Transparencia a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense SAIMEX, siempre en estricto apego a los principios de simplicidad, rapidez gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares.
- ❖ Llevar a cabo el registro del seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, que se realicen en la Unidad de Transparencia a través del Sistema de Acceso a la información Mexiquense, SAIMEX;
- ❖ Verificar, previo a la entrega de información al solicitante, que la información o documentación proporcionada por las Áreas responsables de informar, satisfaga plenamente el requerimiento realizado por el solicitante y que no se encuentre en el supuesto de información clasificada;
- ❖ Informar al Titular de la Unidad de Transparencia, si la información o documentación proporcionada por las Áreas responsables de informar, requieren de la elaboración de proyecto de clasificación



de información Brindar asesoría adecuada a las Áreas de la administración, respecto al uso del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense SAIMEX.

### Funciones de SARCOEM:

- ❖ Atender de manera personal y adecuada, sin distinción alguna, a los usuarios que acudan a la Unidad de Transparencia, a fin de otorgar de manera amplia el derecho a la protección de datos personales;
- ❖ Recibir y tramitar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, de portabilidad de los datos y limitación del tratamiento, en apego al procedimiento establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- ❖ Proporcionar respuestas a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, en los plazos y términos que se fijen en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
  
- ❖ Determinar la procedencia o improcedencia de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- ❖ Orientar a toda persona sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse para ejercer sus derechos ARCO, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, así como de las instancias ante las que se puede acudir a solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de los servidores públicos que se trate.
- ❖ Las demás que el Titular de Transparencia, estimen necesarias para facilitar y garantizar el derecho de acceso a la información.

### Funciones de Protección de Datos Personales

- ❖ Atender de manera personal y adecuada, sin distinción alguna, a los usuarios que acudan a la Unidad de Transparencia, a fin de otorgar de manera amplia el derecho a la protección de datos personales;
- ❖ Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- ❖ Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- ❖ Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- ❖ Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- ❖ Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- ❖ Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
- ❖ Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto.





## PROCEDIMIENTO DE ACCESO LA INFORMACIÓN

<p><b>a) Propósito del procedimiento.</b></p>	<p>El procedimiento de acceso la información se rige por los principios de simplicidad, rapidez gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares, las solicitudes de acceso a la información deben ser atendidas en los términos marcados por la legislación aplicable, las respuestas y la información entregada, así como las resoluciones a los recursos que en su caso se promuevan serán públicas, y de ser el caso que contenga datos personales que deban ser protegidos se podrá dar su acceso en su versión pública, siempre que no vulnere la publicación de datos personales.</p>
<p><b>b) Alcance.</b></p>	<p>Las solicitudes de información pueden ser para cualquier Dirección del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, así como del Sistema Municipal para el Desarrollo Integra de la Familia, los usuarios de la plataforma para las solicitudes información pueden ser personas de cualquier parte de la República Mexicana.</p>
<p><b>c) Referencias jurídicas.</b></p>	<p>Título Séptimo del Acceso a la Información Pública Capítulo I del Acceso a la Información Pública de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios. Capítulo XVI de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Bando Municipal 2021.</p>
<p><b>d) Responsabilidades.</b></p>	<p>El titular o la titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, serán responsables de la atención de solicitudes de la Información, A si mismo cada uno de los servidores públicos habilitados tendrán las funciones siguientes: Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia, proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia.</p>
<p><b>e) Políticas.</b></p>	<p>Al realizar la entrega de la información se debe revisar que no contenga datos personales, que puedan ser de una persona identificada e identificable, en caso entonces de realizar una Sesión con el Comité de Transparencia a efecto de realizar a versión pública de la mismo se debe revisar el contenido de información reservada o confidencial.</p>



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	El solicitante	Realiza la solicitud de Acceso a la Información Pública, bajo el supuesto de la transparencia reactiva y determina la manera de presentarla en el Sistema SAIMEX.	
2	SAIMEX	Recibe la solicitud y el Sistema le proporciona al recurrente un número de folio, el cual sirve para dar seguimiento a la solicitud de información.	
3	El solicitante	Recibe número de folio para dar seguimiento a la solicitud de información.	
4	El Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Recibe la solicitud a través del Sistema SAIMEX y analiza si le compete dar respuesta o no, como sujeto obligado.	
5	El Auxiliar Administrativo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Realizar oficio para solicitar la Información Pública solicitada al área o jefatura que detente y a su vez pueda dar contestación.	
6	El Servidor Público habilitado	Se entera del requerimiento de Información Pública para que de manera pronta y expedita entregue la información que el Titular de Transparencia les haya solicitado, en un término no mayor a 7 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud, lo anterior, para que sea el Titular de la Unidad quien ingrese la respuesta al Sistema SAIMEX, respetando en todo momento los términos señalados por la ley de la materia, en este sentido, la información deberá ser enviada invariablemente por oficio a la Unidad de Transparencia, con la finalidad de que el Titular del área tenga certeza de que la información ya fue revisada y autorizada y estar en posibilidades de continuar con las diligencias subsecuentes. En caso de que se haya realizado una búsqueda exhaustiva de la información solicitada y ésta no se encuentre en sus archivos, la información la tendrá que determinar cómo inexistente, por lo que deberá enviar al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información en un término no mayor a 7 días hábiles siguientes a aquel que se registró la recepción de la solicitud, el soporte documental, los motivos y fundamentos que sustentan dicha inexistencia.	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
	El Auxiliar administrativo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información	<p>En caso que determine que la información es clasificada como reservada o confidencial. Deberá enviar mediante oficio al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información la propuesta de clasificación de la información: la cual deberá contener los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta, en un término no mayor a 7 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud de la información.</p> <p>Recibe la información Pública de Oficio por parte del Servidor Público Habilitado que detente lo requerido a través del oficio y entrega la información al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</p>	
	El titular de la Unidad de la Transparencia y Acceso a la Información	<p>Después de ser entregada la respuesta por parte del Servidor Público Habilitado se ingresa dicha información al Sistema SAIMEX, para dar respuesta a la solicitud de información, turna dicha solicitud de inexistencia al Comité de Información para que dictamine la declaratoria de inexistencia y se notifique al solicitante en tiempo y forma.</p>	
	El Comité de Información	<p>En caso de que la información sea clasificada como confidencial o reservada turna dicha propuesta al Comité de Información para que este dictamine la declaratoria de reserva o de confidencialidad, según sea el caso y sea notificada al solicitante en tiempo y forma.</p>	
	INFOEM	<p>Tendrá la facultad de emitir la clasificación de la información como reservada, clasificada o inexistente, en dado caso de que el Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información convoque a dicho Comité para acordar de manera formal dicha declaratoria.</p>	
	El Solicitante	<p>Recibe la solicitud presentada por el solicitante, en el supuesto que marca la transparencia proactiva analiza dicho acto si es que hubo impugnación, identifica la Unidad de Información Pública que emitió la respuesta y la fecha en que tuvo conocimiento del mismo y solicita a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información que entregue la información solicitada si es que procede o no, el recurso de revisión.</p> <p>Recibe en un plazo no mayor a 15 días la respuesta a su solicitud, en caso de estar inconforme con la respuesta puede interponer una inconformidad en un plazo no mayor a 30 días hábiles para que el Titular de la Unidad fundamente su actuar.</p>	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
Solicitante	SAIMEX	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Auxiliar Administrativo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Servidor Público habilitado	Comité de Información	INFOEM
	<p>1. Realiza la solicitud de acceso a la Información Pública, bajo el supuesto de la Transparencia reactiva y determina la manera de presentarla en el Sistema SAIMEX</p> <p>2. Recibe la solicitud y el Sistema le proporciona al recurrente un número de folio, el cual sirve para dar seguimiento a la solicitud de .....</p> <p>3. Recibe número de folio para poder dar seguimiento a la solicitud de .....</p>	<p>4. Recibe la solicitud a través del sistema SAIMEX y analiza si le compete dar respuesta o no, como sujeto .....</p>	<p>5. Realiza oficio para solicitar la información Pública solicitada al área o jefatura que detente y a su vez pueda dar contestación</p>	<p>6. Se entera del requerimiento de Información Pública para que de manera pronta y expedita entregue la Información que el Titular de Transparencia les haya solicitado, en un término no mayor a 7 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud, lo anterior, para que sea el Titular de la Unidad quien ingrese la respuesta al Sistema SAIMEX, respetando en todo momento los términos señalados por la ley de la materia, en este sentido, la información deberá ser enviada invariablemente por oficio a la Unidad de Transparencia, con la finalidad de que el Titular, del área tenga certeza de que la información ya fue revisada y autorizada y estar en posibilidades de continuar con las diligencias subsecuentes. En caso de que se haya realizado una búsqueda exhaustiva de la información solicitada y ésta no se encuentre en sus archivos, la información la tendrá que determinar cómo inexistente, por lo que deberá enviar al Titular</p>		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
Solicitante	SAIMEX	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Auxiliar Administrativo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Servidor Público habilitado	Comité de Información	INFOEM
				<p>de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información en un término no mayor a 7 días hábiles siguientes a aquél que se registró la recepción de la solicitud, el soporte documental, los motivos y fundamentos que sustentan dicha inexistencia.</p> <p>En caso que determine que la información es clasificada como reservada o confidencial, deberá enviar mediante oficio al Titular de la Unidad de Transparencia y acceso a la información, la propuesta de clasificación de la información; la cual deberá contener los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta, en un término no mayor a 7 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud de información.</p>		
			<p>7. Recibe la Información Pública de Oficio por parte del Servidor Público Habilitado que detente lo requerido a través de oficio y entrega la información al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la</p>			
		<p>8. De haber sido entregada la respuesta por parte del Servidor Público Habilitado se ingresa dicha información al Sistema SAIMEX para dar respuesta a la solicitud de información. En caso de que no exista la información, turna dicha solicitud de inexistencia al Comité de Información para que dictamine la declaratoria de inexistencia y se notifique al solicitante en tiempo y forma. En caso de que la información sea clasificada como confidencial o reservada, turna dicha propuesta al Comité de Información para que dictamine la declaratoria de reserva o de confidencialidad, según sea el caso, y sea notificada al solicitante en tiempo y forma</p>				



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Solicitante	SAIMEX	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Auxiliar Administrativo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Servidor Público habilitado	Comité de Información	INFOEM
					<p>9. Tendrá la facultad de emitir la clasificación de la información como reservada, clasificada o inexistente, en dado caso de que El Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información convoque a dicho Comité para acordar de manera formal dicha declaratoria.</p>	<p>10. Recibe la solicitud presentada por el solicitante, en el supuesto que marca la transparencia proactiva analiza dicho acto si es que hubo impugnación, identifica la Unidad de Información Pública que emitió la respuesta y la fecha en que tuvo conocimiento del mismo y solicita a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información que entregue la información solicitada si es que se procede o no, el recurso de revisión.</p>
<p>11. Recibe en un plazo no mayor a 22 días la respuesta a su solicitud, en caso de estar inconforme con la respuesta puede interponer una inconformidad en un plazo no mayor a 30 días hábiles para que el titular de la Unidad fundamente su actuar.</p>						

