

H. Ayuntamiento Constitucional de
Melchor Ocampo, México
2025-2027

Gaceta Municipal

Periódico Oficial



SUMARIO

Manual de Procedimientos de la Unidad de
Transparencia y Acceso a la Información Pública del
Municipio de Melchor Ocampo, México

Número XXXIX

Año 01

Octubre 2025

Dra. Victoria Aurelia Víquez Vega

**Presidenta Municipal Constitucional de
Melchor Ocampo, Estado de México,**

A sus habitantes hace saber:

Que, el H. Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo, Estado de México, 2025-2027, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracción I párrafo I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, 117, 121, 123, 128 fracciones I, II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI, 48 fracciones I, II y III; y 91 fracciones I, II, III, IV, V y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tiene a bien publicar la presente Gaceta Municipal, como Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento en Sesiones de Cabildo, así como de los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general, dentro del territorio municipal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO

PRESENTACIÓN

La ciudadanía Melchorocampense exige de su gobierno cercanía y apertura responsable en sus acciones con el objetivo de contar cada vez con una mayor participación ciudadana que permita el desarrollo de proyectos estratégicos que abonen al mejoramiento constante de las condiciones de vida y prosperidad.

El buen gobierno se logra a través de una eficiente administración pública, misma que a su vez debe retroalimentarse de la participación ciudadana en el quehacer público, para lo cual, el acceso a la información representa una herramienta esencial que permite detectar fallos en el buen desempeño de las actividades gubernamentales y la rendición de cuentas.

Por lo anterior, con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones previstas en la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y con el propósito fundamental de establecer una gestión gubernamental por resultados en la cual existan sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo debidamente establecidos; el Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia unifica los criterios de contenidos que permiten la eficacia en el desarrollo de los procedimientos de dirección, 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 manual comprende objetivo, base legal, responsables en materia de transparencia, diagrama de flujo, plazos de atención a las solicitudes de acceso a la información pública y causales de posible apercibimiento.

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer el procedimiento que se deberá seguir para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, mejorando con ello la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, optimizando los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan quienes intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo.

Lo anterior atendiendo los plazos y criterios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y demás normatividad aplicable en la materia.

II. BASE LEGAL

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Lineamientos que deberán observar los Sujetos Obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 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 sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales que se encuentran en posesión de los Sujetos Obligados de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Reglamentación Municipal

- Bando Municipal Vigente del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.

III. PROCEDIMIENTOS

3.0 Atención a Solicitudes de Información Pública.

3.1 Objetivo:

Establecer los mecanismos que deberán seguir tanto el Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los servidores públicos habilitados de las diversas unidades administrativas que integran a este Sujeto Obligado para atender las solicitudes de los particulares que requieran información que es generada, administrada y/o resguardada por el Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México.

3.2 Alcance:

Aplica para el Sujeto Obligado Ayuntamiento de Melchor Ocampo, el cual a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública brinda atención y respuesta a las solicitudes de información pública que formulan los ciudadanos.

3.3 Referencias:

- 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. Artículo 148.

3.4 Responsabilidades:

El sujeto obligado tiene las siguientes responsabilidades:

3.4.1 Con fundamento en lo establecido en el artículo 24 fracciones XI, XIV, XIX y 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 de acceso a la información pública.

La o el Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública tiene las siguientes responsabilidades:

3.4.2 De conformidad a lo establecido en las fracciones II, III, IV, V, VI, VII y IX del artículo 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, será el Titular de la Unidad de Transparencia 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, resolución a los recursos de revisión y del cumplimiento de los mismos.

3.5 Definiciones:

3.5.1 Áreas: Instancias que generan, administran y/o resguardan la información. Serán aquellas que estén previstas en la ormatividad municipal y que conforman la Estructura Orgánica Municipal.

3.5.2 Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de la Unidad de Transparencia y del Instituto.

3.5.3 Código: El Código Financiero del Estado de México y Municipios.

3.5.4 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.

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

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

3.5.7 Información Confidencial: Se considera como información confidencial los secretos bancarios, fiduciarios, industriales, comerciales, fiscales, bursátiles y postales, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

3.5.8 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 le público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

3.5.9 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.

3.5.10 Instituto: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

3.5.11 Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

3.5.12 Plataforma Nacional: La plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.5.13 SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

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

3.5.15 Sujetos Obligados: Cualquier 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.

3.5.16 UMA: A la 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.

3.5.17 Unidad de Transparencia: La establecida por los sujetos obligados para atender las solicitudes de acceso a la información pública.



3.5.18 Versión Pública: Documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

3.6 Insumos:

- Formato de Acuse de solicitud de Información Pública (SAIMEX), (no es necesario de acreditar personalidad ni interés jurídico).
- Material de papelería (lápiz, pluma, papel)
- Computadora
- Internet
- Impresora
- Escáner

3.7 Resultados:

Contar con el proceso que se realiza para dar respuesta a las solicitudes de información dirigidas al sujeto obligado Ayuntamiento de Melchor Ocampo, debidamente documentado, a través de los medios establecidos por el Instituto o por el Sistema Nacional.

3.8 Interacción con otros procedimientos:

N/a

3.9 Políticas:

3.9.1 La unidad de transparencia será el enlace entre los ciudadanos y el sujeto obligado.

3.9.2 Todas las solicitudes para atención deberán cumplir con los requisitos previamente establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.9.3 Los ciudadanos deberán requisitar los formatos establecidos para tal efecto o en su caso realizar el trámite en cualquiera de las modalidades previstas en la ley.

3.10 Desarrollo:

Nº	ACTOR Y/O INTERVENTORES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
1	Solicitante de Información.	Presenta solicitud por cualquiera de los medios establecidos por la Ley.	Formato de solicitud y anexos en su caso.
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud de información y realiza el análisis de la misma: 2.1 Si tras el análisis, se determina que se es competente y cumple con los requisitos, se continúa con el procedimiento. 2.2 Si se determina que no es competente para dar respuesta a la o el solicitante de información, se le notifica dentro de los tres días hábiles posteriores al ingreso de la solicitud, proporcionando en su caso la orientación a la que hace referencia la Ley.	Acuse de la solicitud y anexos en su caso.
3	Titular de la Unidad de Transparencia	Una vez realizado el análisis de la solicitud se turna al (las) área(s) administrativa (s) que pudiera (n) contar con la información, recordándoles en su caso que, si la información ya se encuentra publicada en internet, se tendrá que dar respuesta en un plazo no mayor a los cinco días hábiles.	Acuse y turnó de la solicitud, así como anexos en su caso





4	Dependencias Administrativas	Recibe el turno de la solicitud por parte de la Unidad de Transparencia y realiza la búsqueda de la información requerida. 4.1 Si tras el requerimiento, se determina que la solicitud no es clara, se valora una posible solicitud de aclaración y/o ampliación de la información requerida, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud. 4.2 Recibida la solicitud por parte de la dependencia, esta da respuesta con la información disponible en sus archivos y la remite a la Unidad de Transparencia. La respuesta no podrá darse en un plazo mayor a los 15 días hábiles. 4.3 De manera excepcional, se podrá solicitar una ampliación del plazo hasta 7 días hábiles más, a reserva de la aprobación del Comité de Transparencia.	Turno de la solicitud y anexos en su caso
5	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe respuesta por parte de la dependencia. 5.1 Los datos proporcionados por la o el solicitante no son suficientes o claros y las dependencias y/o unidades administrativas solicitan aclaración y/o ampliación de la información requerida. La Unidad de Transparencia le notificara a la o el solicitante de información. 5.2 Si la solicitud es procedente, recibe la información contenida en sus archivos para dar respuesta al solicitante. 5.3 Si el área solicita prórroga, se pone a disposición del Comité. En caso de aprobarse, se notifica al ciudadano.	Solicitud de Aclaración u oficio y anexos de respuesta
6	Titular de la Unidad de Transparencia	Revisar el sistema para enviar respuesta: 6.1. Si la o el solicitante emite aclaración y la Unidad de Transparencia la remite a las dependencias y/o unidades administrativas correspondientes.	Resolución del Acta del Comité de Transparencia.
7	Comité de transparencia	7.1. Si la formación recae en los supuestos de clasificación se emite el acuerdo correspondiente por parte del Comité de Transparencia, mismo que se notificara al particular a través de la respuesta. 7.2 En caso de haber requerido alguna área, una ampliación de plazo para dar respuesta, se confirma o revoca la solicitud.	Resolución o Acta del Comité de Transparencia
8	Titular de la Unidad de Transparencia	Entrega de la respuesta al solicitante:	Respuesta a la solicitud en la modalidad entrega señalada





		8.1. Si la solicitud de información no implica costo, se le entrega a la o el solicitante en la modalidad señalada. 8.2. En caso de haber solicitado la información en alguna modalidad que tenga costo (en términos de lo previsto en el artículo 148 del Código), se le notificara al solicitante a efecto de que realice el pago especificándole el monto y lugar de pago.	
9	Solicitante de Información.	9.1 Si la información colma lo requerido por la o el solicitante, el proceso concluye. 9.2. Si la o el solicitante no está de acuerdo con la información emitida, ejerce su derecho de interponer Recurso de Revisión.	N/a
10	Comisionado Ponente	El recurso de revisión es turnado al comisionado ponente. 10.1 Si de acuerdo con la valoración del Comisionado Ponente, el Recurso de Revisión no es admitido, se termina con el procedimiento. 10.2 Si se admite el Recurso de Revisión, se notifica a la Unidad de Transparencia y al recurrente.	N/a
11	Titular de la Unidad de Transparencia	Una vez notificada la admisión del recurso de revisión, se integra el expediente respectivo y se pone a disposición de las partes a efecto de ofrecer pruebas, informe justificado y presentar alegatos derivados del recurso del mismo.	Informe Justificado
12	Pleno del Instituto	Recibe informe justificado y resuelve el recurso de revisión interpuesto, así mismo notificará a la Unidad de Transparencia y al recurrente la resolución, siendo algunas de las siguientes: 12.1 Se desecha o sóbrese el recurso. 12.2 Se confirma la respuesta del sujeto obligado. 12.3 Se revoca o modifica la respuesta del sujeto obligado. 12.4 Se ordena la entrega de la información.	Informe Justificado y Acuerdo
13	Titular de la Unidad de Transparencia	Atención a la resolución del pleno: 13.1 Si el Pleno del Instituto resuelve desechar o sobreseer el recurso, o confirmar la respuesta, la solicitud termina con el procedimiento. 13.2 Si el Pleno del Instituto resuelve revocar o modificar la respuesta, u ordena la entrega de información, la Unidad de transparencia emite respuesta al ciudadano conforme a los resolutivos del	N/a



Octubre de 2025 No. XXXIX

		acuerdo del pleno, e informa al instituto de su cumplimiento.	
14	Instituto	El instituto dictamina la respuesta al recurso de revisión. 14.1 Emite acuerdo de cumplimiento y archiva el expediente, así concluyendo con el procedimiento. 14.2 Emite un acuerdo de incumplimiento, notificando al superior jerárquico con la finalidad de dar cumplimiento a la resolución, determinando las medidas de apremio y/o sanción.	N/a
TERMINA PROCEDIMIENTO			

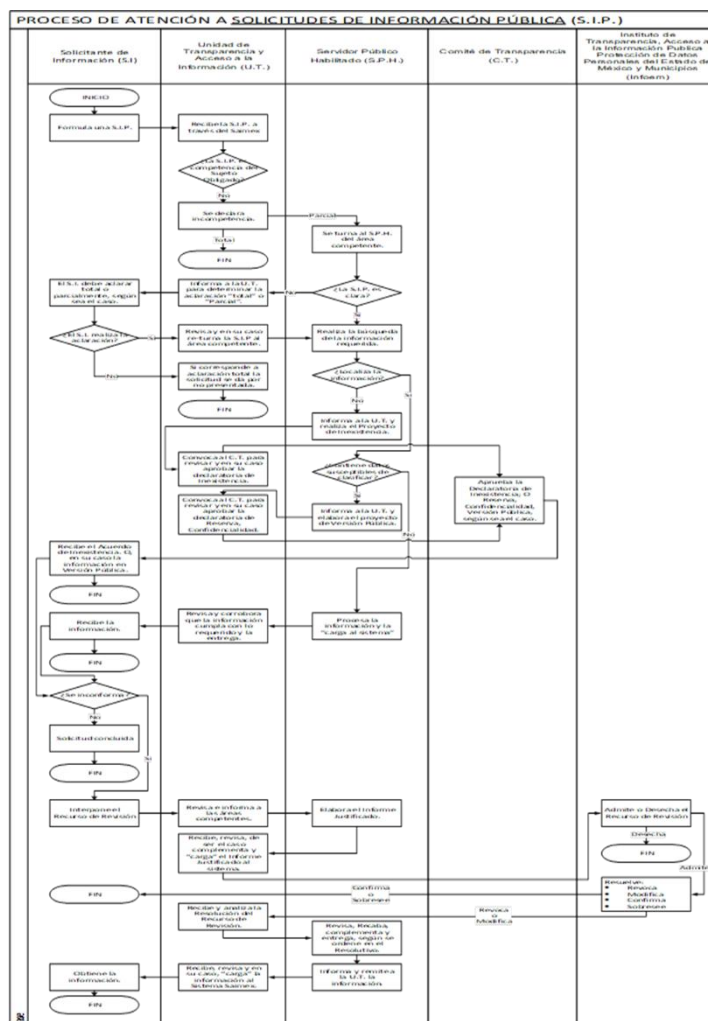
3.11 Medición.

Número de Solicitudes Presentadas

*100= Total de Solicitudes Atendidas

Número de Solicitudes Atendidas

3.12 Diagrama de Flujo.





3.13 Anexos. (Formatos e Instructivos)

- Formato de solicitud y anexos en su caso.
- Acuse de la solicitud y anexos en su caso.
- Acuse y turnó de la solicitud, así como anexos en su caso.
- Solicitud de Aclaración u oficio y anexos de respuesta.
- Resolución o acta del Comité de Transparencia.
- Respuesta a la solicitud en la modalidad de entrega señalada.
- Informe Justificado y Acuerdo.

Formato Solicitud Información Pública

Infoem
Instituto de Información Pública del Estado de México

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

RECEPCION

Lugar: _____ Fecha (dd/mm/aaaa): _____ Hora (hh:mm): _____

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FISICA

NOMBRE: _____

APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE (S): _____

DATOS OPCIONALES

Información utilizada únicamente para fines estadísticos

RFI: _____ CURP: _____ SEXO: FEMENINO ☐ MASCULINO ☐

FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa): _____ OCUPACION: _____

PERSONA MORAL

RAZON O DENOMINACION SOCIAL: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____

APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE (S): _____

DOMICILIO

CALLE: _____ NUM. EXTERIOR: _____ NUM. INTERIOR: _____

ENTIDAD FEDERATIVA: _____ MUNICIPIO: _____ C.P.: _____

COLONIA O LOCALIDAD: _____ TELEFONO (opcional): _____

SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACION: _____

INFORMACION SOLICITADA

DESCRIPCION CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACION QUE SOLICITA: _____

CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION: _____

MODALIDAD DE ENTREGA

Escoja con una "X" la opción deseada:

Copias Simples (Con costo) ☐ Consulta directa (Sin costo) ☐ CD-ROM (Con costo) ☐

Copias Certificadas (Con costo) ☐ Disquete 3.5" (Con costo) ☐ OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar): _____

DOCUMENTOS ANEXOS: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE

FECHA DE SOLICITUD

FIRMA O HUELLA PRETESTO LO NECESARIO (OPCIONAL)



Formato Recurso Revisión



FORMATO DE RECURSO DE REVISION

RECEPCION
Fecha (dd/mm/aaaa) Hora (hh:mm)

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FISICA
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

PERSONA MORAL
RACION: DENOMINACION SOCIAL
NOMBRE DEL REPRESENTANTE APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

DIRECCION PARA CORRESPONDENCIA
CALLE ALM. EXTERIOR ALM. INTERIOR
COLUMNA O LOCALIDAD MUNICIPIO E.P.
ENTIDAD FEDERATIVA TELEFONO (optional)

DATOS DEL ACTO DE IMPUGNACION

SUJETO OBLIGADO QUE LO EMITE

ACTO IMPUGNADO

LUGAR Y FECHA DE LA EMISION DEL ACTO

FECHA EN QUE SE TUVO CONOCIMIENTO DEL ACTO IMPUGNADO (aproximada)

NUMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD

RAZONES O MOTIVOS DE LA RECONFORMIDAD

PERSONAS QUE SE AUTORIZAN PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

DOCUMENTOS ANEXOS
Folio: ☐ Copia de expediente de impugnación: ☐
Copia de la resolución: ☐ Otros (especificar): ☐

NOMBRE DEL RECURRENTE

FECHA

FIRMA O RUBRICA PRESENTE O EL SECRETARIO (OPCIONAL)

Formato Índice Información Reservada

DATOS DE LA SOLICITUD, ACTOS DE INTERVENCIÓN DE FISCALÍA Y PROSECUCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL SUJETO DE INTERÉS Y FUNDAMENTO

NOMBRE: _____

NOMBRE DE LA ENTIDAD CAMBIO: _____

NOMBRE DE LA ENTIDAD: _____

Acto que genera el recurso de impugnación	Fecha del Acto	Resolución del recurso de impugnación que se impugna	Fecha del recurso de impugnación	Fecha de resolución	Resolución que se impugna	Resolución que se impugna	Resolución que se impugna	Resolución que se impugna	Resolución que se impugna	Resolución que se impugna	Resolución que se impugna



Formato cédula Base Datos

CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES	
FECHA DE ELABORACION: (1) DIA MES AÑO	
SUJETO OBLIGADO: (2)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	
DATOS GENERALES	
TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS (4)	Física Automatizada
NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (5)	
FIN Y USOS (6)	
FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO (7)	
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (8)	CARGO DEL ADMINISTRADOR(9)
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (10)	CARGO DEL ENCARGADO (11)
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)	
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION (13)	
LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS (14)	
En caso de transferir información de la base o sistemas que contengan datos personales, de forma total o parcial señale lo siguiente:	
TIPO DE TRANSFERENCIA (15)	TOTAL PARCIAL PERIODICIDAD DE TRANSFERENCIA (Diaria, semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc.) (16)
FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA (17)	
FINALIDAD DE LA TRANSFERENCIA (18)	
LISTE A QUIEN O A QUIENES SE LE TRANSFIERE INFORMACION DE LA BASE DE DATOS DISTINTA AL TITULAR DE LOS DATOS (personas morales o físicas, otro sujeto obligado, etc.) (19)	
NOMBRE DE LA PERSONA	CARGO NOMBRE DE SUJETO OBLIGADO O RAZON SOCIAL

En caso de ser de tipo física (archivos en papel) especificar lo siguiente:		
DATOS DE RESGUARDO		
MEDIO DE RESGUARDO (20)	OFICINA EN LA QUE SE RESGUARDA LA BASE DE DATOS (21)	
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASES DE DATOS (22)		
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS (23)		
DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FISICA (24)		
En caso de ser de tipo electrónica (sistemas informáticos, sonoros, magnéticos o audiovisuales) especificar lo siguiente:		
DATOS TECNICOS		
MANEJADOR O SOFTWARE UTILIZADA PARA SU LA ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS(25)		
SISTEMA OPERATIVO EN EL CUAL ESTA MONTADA LA BASE DE DATOS (26)		
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS (27)	TIPO DEL MANEJADOR DE LA BASE DE DATOS EN CASO DE SER ASISTIDA POR UN SISTEMA AUTOMATIZADO (28)	
NONUSUARIO	MULTIUSUARIO	PUBLICADO EN WEB (29)
NUMERO DE USUARIOS QUE ACCEDEN A LA BASE DE DATOS CONCURRENTEMENTE (30)		
Seguridad		
DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS A NIVEL DE: (31)		
HARDWARE		
SOFTWARE		
REDES		
DATOS		
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD		
ESPACIO FISICO EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL EQUIPO QUE ALMACENA LA BASE DE DATOS		

Tratamiento, mantenimiento, custodia o seguridad de la base de datos	
EN CASO DE QUE PARA REALIZAR EL TRATAMIENTO, MANTENIMIENTO O SEGURIDAD DE LA BASE DE DATOS SE CONTRATE A TERCEROS, DETALLE LO SIGUIENTE: (32)	
DESCRIPCION DEL SERVICIO CONTRATADO	NOMBRE A QUIEN SE CONTRATO EL SERVICIO
ELABORO (33)	REVISO (34)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA





El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, dejan sin efectos a sus similares publicados con anterioridad en la Gaceta Municipal, entrando en vigor al día siguiente de su aprobación.

Dado en el Salón de Cabildo "Andrés A. Sánchez Cervantes" Recinto Oficial de H. Cabildo de Melchor Ocampo, Estado de México, en la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria Pública de Cabildo Resolutiva, a los diecisiete días del mes de septiembre del año Dos mil Veinticinco, entrando en vigor el día siguiente de su aprobación.

Dra. Victoria Aurelia Víquez Vega
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica).

M. en A.P. Genoveva Carreón Espinosa
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica).

Secretaría del Ayuntamiento

La que suscribe, M. en A.P. Genoveva Carreón Espinosa, Secretaria del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, en uso de las facultades que me confieren las fracciones VIII y XIII del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **CERTIFICO Y ORDENO** la publicación de Gaceta Municipal número XXXIX de fecha seis de octubre del año Dos mil Veinticinco, para el conocimiento de todos los habitantes de Melchor Ocampo, Estado de México.

Mtra. Genoveva Carreón Espinosa
Secretaria del Ayuntamiento de
Melchor Ocampo, Estado de México
(RÚBRICA).



INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO, MÉXICO
DOS MIL VIENTICINCO-DOS MIL VEINTISIETE

DRA. VICTORIA AURELIA VÍQUEZ VEGA
Presidenta Municipal Constitucional

C. LEOBARDO RAMÍREZ MENDOZA
Síndico Municipal

C. CONCEPCIÓN PRADO LÓPEZ
Primera Regidora

C. BERNARDO ZAMORA RAMÍREZ
Segundo Regidor

C. FANNY TRUJILLO ESPINOSA
Tercera Regidora

C. JOSÉ GABRIEL ALCANTARA GÓMEZ
Cuarto Regidor

C. KEVIN JOSÉ ANTONIO GÓMEZ TREJO
Quinto Regidor

C. MA DE LA PAZ LOZANO DOMÍNGUEZ
Sexta Regidora

C. MA. TERESA REYES FLORES
Séptimo Regidor

M. en A.P. GENOVEVA CARRÉON ESPINOSA
Secretaria del H. Ayuntamiento