MANUAL DE

PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: atlautla@itaipem.org.mx

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Octubre 2025
Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN **3**

I. OBJETIVO GENERAL **4**

II. MARCO JURÍDICO **4**

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 6

1. ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN EL PORTAL IPOMEX **6**
2. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA SAIMEX. **13**
3. ATENCIÓN A LOS RECURSOS DE REVISIÓN **25**

IV. SIMBOLOGÍA **32**

V. DISTRIBUCIÓN **33**

VI. VALIDACIÓN **33**

PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos es documento administrativo que describe paso por paso como se realizan las actividades y procesos dentro de una administración municipal. Es de suma utilidad para que tanto los servidores públicos como los ciudadanos pueda comprender cómo funcionan las diferentes áreas del ayuntamiento, y cómo se llevan a cabo tareas específicas. De igual forma ayuda como guía para la realización del trabajo mediante la familiarización y normalización de las respectivas actividades y responsabilidades de cada área con ello facilitar la labor administrativa.

El Municipio de Atlautla a través de la Titularidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, se busca garantizar el derecho de acceso a la información, la transparencia y la protección de datos personales.

El presente manual es una guía para la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el cual se encontrarán los criterios, metodología e información necesaria para llevar a cabo las funciones que le corresponden.
Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Unidad de Transparencia. Éste deberá ser consultado e implementado en el quehacer diario de los servidores públicos adscritos a esta Unidad con la finalidad de establecer procesos claros y estandarizados, con ello reducir la posibilidad de errores y se optimiza el tiempo. los procesos y así poder cumplir con el principio de máxima publicidad.

El presente Manual se expide con fundamento en lo establecido en el artículo 6 fx. I, II, IV, V, VI y VII Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el 4° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficacia de los tramites y servicios que proporcionara la Unidad en la contestación a las solicitudes de acceso a la Información estableciendo procedimientos de trabajo que permitan optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan quienes intervienen en cada una las partes de proceso administrativo, con apoyo de las diferentes áreas del Ayuntamiento.

Integrando la información técnica y operativa que sirva de guía para la ejecución y atención de las solicitudes de información, garantizando el acceso a la información pública y la protección de datos personales, cumpliendo con el derecho primario que es el acceso a la información pública.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

Esta Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fundamenta su actuación endiversos marcos normativos, siendo primordiales los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN EL PORTAL IPOMEX.

OBJETIVO

Promover el ejercicio de la gestión pública mediante la transparencia o rendición de cuentas para la carga de las obligaciones de transparencia y actualización la información pública de oficio mexiquense en el Portal IPOMEX del Ayuntamiento de Atlautla Estado de México, conforme a la normatividad aplicable vigente.

REFERENCIAS

- 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y
- 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 de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

DEFINICIONES

- **Acceso a la información pública:** Es un derecho fundamental que permite a cualquier persona solicitar información a las autoridades públicas, quienes tienen la obligación de entregarla sin necesidad de acreditar interés alguno. Este derecho es fundamental para la transparencia y la rendición de cuentas, y es reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Áreas Administrativas:** Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes;
- **Servidor Público Habilitado**: Es un empleado o funcionario del gobierno que está autorizado para realizar ciertas tareas o funciones específicas, especialmente en relación con el acceso a la información pública o la gestión de trámites, incluso si no trabaja en la unidad administrativa principal encargada de estos temas.
- **Sujetos Obligados**: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los

Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales; así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

- **Información de Interés Público:** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.
- **INFOEM:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM). En un Órgano Autónomo responsable de garantizar el ejercicio de los Derechos de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- **IPOMEX:** Es una herramienta online a través de la cual las instituciones del Estado de México publican y los ciudadanos pueden acceder a información pública obligatoria, como la información que las instituciones deben publicar según la Ley de Transparencia del Estado de México.

INSUMOS

- Oficio a las áreas solicitando actualización de la Información que poseen o generen.
- Acceso a la plataforma IPOMEX

RESULTADOS

La carga de información de todas las unidades administrativas con ello la actualización de las fracciones que les corresponden, mismas que son aprobadas por el titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública, así como los auxiliares adscritos a la unidad, para su posterior consulta a través de la

plataforma por la ciudadanía, con esto a su vez evitar posibles denuncias ciudadanas por falta de carga de información.

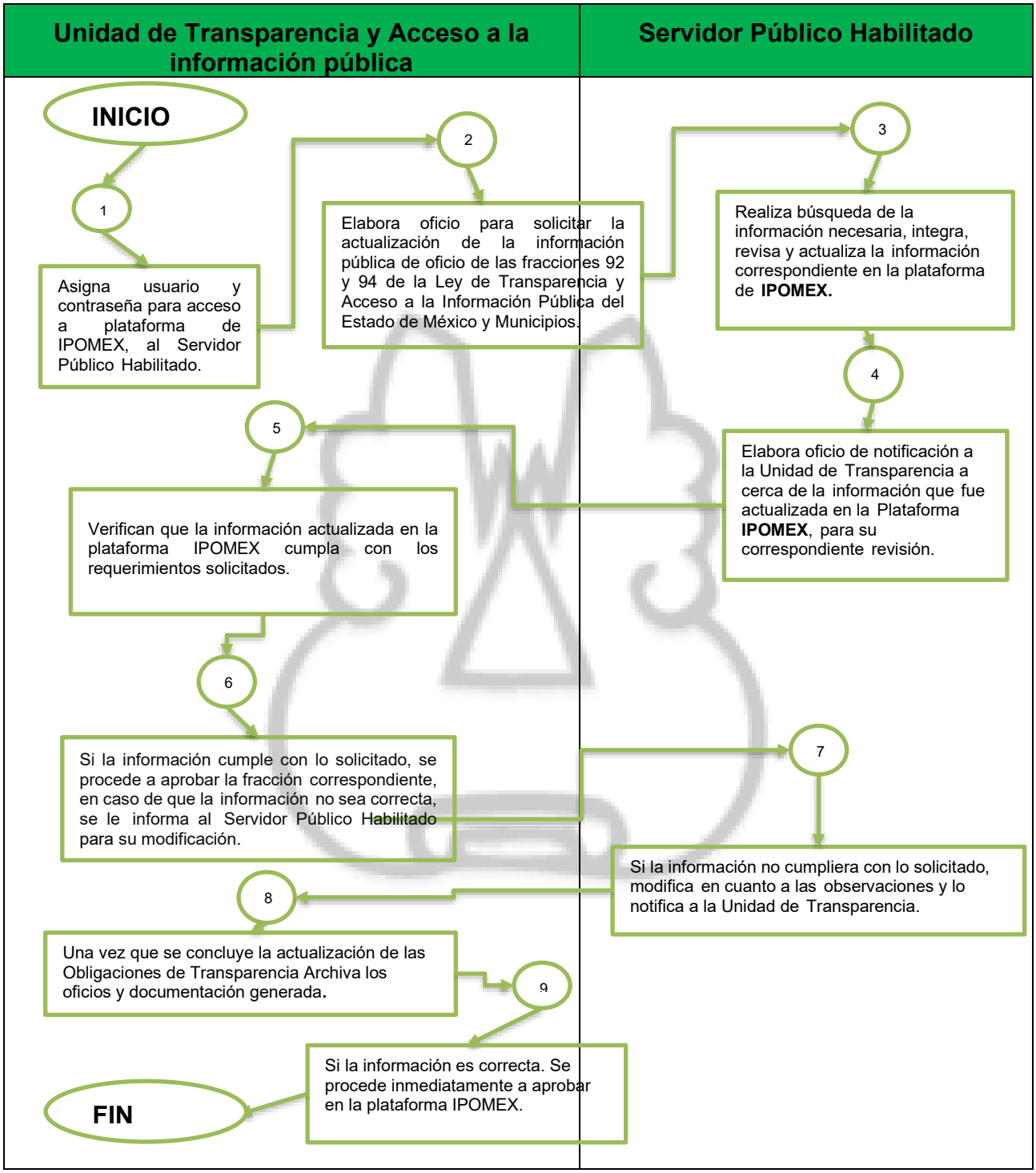
POLÍTICAS

- El sujeto obligado Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México y la Unidad de Transparencia se conducirán con apego a los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, La Ley General de Transparencia, La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás Leyes locales aplicables en materia de Transparencia.
- Las Unidades administrativas deberán realizar su carga de información en el tiempo establecido según la legislación.

DESARROLLO

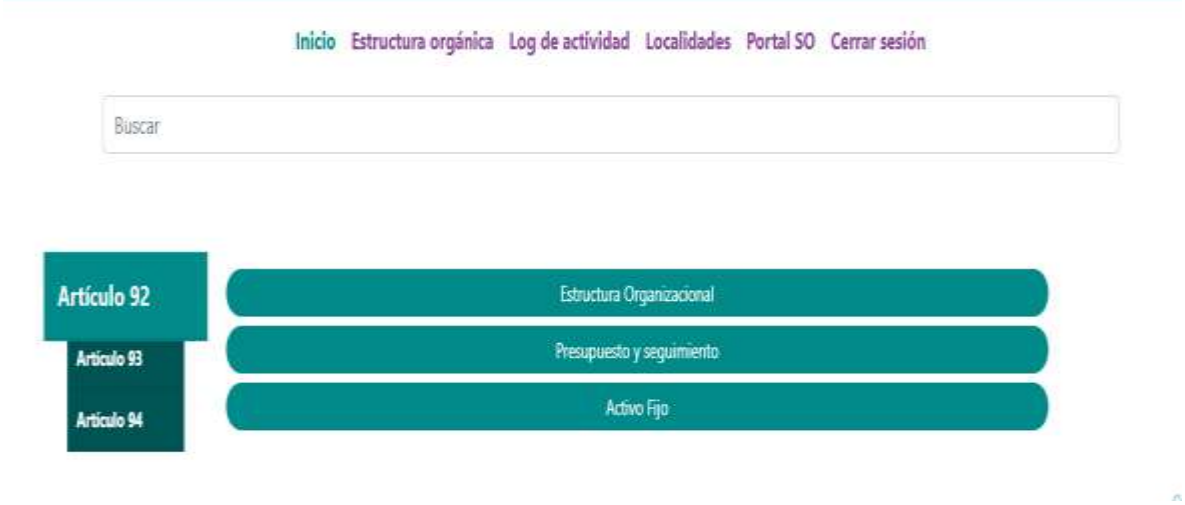
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad/ inicio
1	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Asigna usuario y contraseña para acceso a plataforma de IPOMEX, al Servidor Público Habilitado
2	Auxiliar Administrativo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información pública.	Elabora oficio para solicitar la actualización de la información pública de oficio de las fracciones 92 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
3	Servidor Público Habilitado	Realiza búsqueda de la información necesaria, integra, revisa y actualiza la información correspondiente en la plataforma de IPOMEX.
4	Servidor Público Habilitado	Elabora oficio de notificación a la Unidad de Transparencia a cerca de la información que fue actualizada en la Plataforma IPOMEX, para su correspondiente revisión.
5	Auxiliar Administrativo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información pública.	Verifican que la información actualizada en la plataforma IPOMEX cumpla con los requerimientos solicitados.
6	Auxiliar Administrativo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información pública.	Si la información cumple con lo solicitado, se procede a aprobar la fracción correspondiente, en caso de que la información no sea correcta, se le informa al Servidor Público Habilitado para su modificación.
7	Servidor Público Habilitado.	Si la información no cumpliera con lo solicitado, modifica en cuanto a las observaciones y lo notifica a la Unidad de Transparencia.
8	Auxiliar Administrativo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información pública.	Si la información es correcta, se procede inmediatamente a aprobar en la Plataforma.
9	**Auxiliar Administrativo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información pública.**	Una vez que se concluye la actualización de las Obligaciones de Transparencia Archiva los oficios y documentación generada. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

https://infoem2.ipomex.org.mx/portalSO/login



Buscar

Artículo 92
Artículo 93
Artículo 94
Estructura Organizacional
Fracción I
Normatividad Aplicable
Periodo de actualización Trimestre
Tiempo de conservación: Información Vigente
66 Aprobados 0 Por aprobar
28/04/2025 Última actualización
INGRESAR
AYUDA
Fracción II A
Estructura orgánica
Periodo de actualización Trimestre
Tiempo de conservación 2 Año(s)
210 Aprobados 66 Por aprobar
28/04/2025 Última actualización
INGRESAR
AYUDA
Fracción II B
Organigrama
Periodo de actualización Trimestre
Tiempo de conservación: Información Vigente
1 Aprobados 0 Por aprobar
28/04/2025 Última actualización
INGRESAR
AYUDA
Fracción III
Facultades de cada área
Periodo de actualización Trimestre
Tiempo de conservación: Información Vigente
58 Aprobados 12 Por aprobar
12/05/2025 Última actualización
INGRESAR
AYUDA
Fracción IV
Objetivos y metas institucionales
Periodo de actualización Anual
Tiempo de conservación 6 Año(s)
82 Aprobados 15 Por aprobar
14/04/2025 Última actualización
INGRESAR
AYUDA
Fracción V A
Indicadores de interés público
Periodo de actualización Trimestre
Tiempo de conservación 6 Año(s)
0 Aprobados 0 Por aprobar
S/F Última actualización
INGRESAR
AYUDA
Fracción V B
Matriz de Indicadores para Resultados relacionados con temas de interés público o trascendencia social
Periodo de actualización Anual
Tiempo de conservación 6 Año(s)
3 Aprobados 0 Por aprobar
15/04/2025 Última actualización
INGRESAR
AYUDA
Fracción VI A
Indicadores de objetivos y resultados
Periodo de actualización Trimestre
Tiempo de conservación 6 Año(s)
0 Aprobados 0 Por aprobar
S/F Última actualización
INGRESAR
AYUDA
Fracción VI B
Matriz de Indicadores de Resultados
Periodo de actualización Anual
Tiempo de conservación 6 Año(s)
3 Aprobados 0 Por aprobar
06/04/2025 Última actualización
INGRESAR
AYUDA
Fracción VII
El directorio de todos los servidores públicos
Periodo de actualización Trimestre
Tiempo de conservación 2 Año(s)
660 Aprobados 1341 Por aprobar
28/04/2025 Última actualización
INGRESAR
AYUDA
Fracción VIII A
Remuneraciones
Periodo de actualización Trimestre
Tiempo de conservación 1 Año(s)
33 Aprobados 100 Por aprobar
12/03/2025 Última actualización
INGRESAR
AYUDA
Fracción VIII B
Tabulador de sueldos y salarios
Periodo de actualización Trimestre
Tiempo de conservación 1 Año(s)
1 Aprobados 6 Por aprobar
12/03/2025 Última actualización
INGRESAR
AYUDA
Fracción IX
Gastos por concepto de viáticos y gastos de representación
Periodo de actualización Trimestre
Tiempo de conservación 1 Año(s)
0 Aprobados 0 Por aprobar
09/12/2024 Última actualización
INGRESAR
AYUDA
Fracción X A
Plazas vacantes
Periodo de actualización Trimestre
Tiempo de conservación: Información Vigente
0 Aprobados 66 Por aprobar
30/04/2025 Última actualización
INGRESAR
AYUDA
Fracción X B
Total de plazas vacantes y ocupadas
Periodo de actualización Trimestre
Tiempo de conservación: Información Vigente
0 Aprobados 0 Por aprobar
S/F Última actualización
INGRESAR
AYUDA
Fracción XI
Contrataciones de servicios
Fracción XII
Perfil de los puestos de los
Fracción XIII
Declaraciones patrimoniales de
Fracción XIV A
Programas de subsidios
Fracción XIV B

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA SAIMEX.

OBJETIVO

Garantizar el derecho de los ciudadanos a acceder a la información generada, administrada o en posesión de los sujetos obligados, con el objeto de que las solicitudes de información sean turnadas oportunamente a los Servidores Públicos Habilitados de las Dependencias y Unidades Administrativas quienes, de acuerdo a sus atribuciones y funciones, deberán realizar una búsqueda exhaustiva y razonable de la información, para que ésta sea proporcionada al peticionario con el principio de máxima publicidad, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

Esto se traduce en la obligación de las instituciones de responder a las solicitudes de manera oportuna, precisa y accesible, permitiendo a los ciudadanos ejercer su derecho a la transparencia y rendición de cuentas.

REFERENCIAS

- 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Lineamientos que establecen los Procedimientos Internos de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

DEFINICIONES

- **Acceso a la información pública:** Es un derecho humano reconocido que permite a cualquier persona solicitar, recibir y difundir información en posesión de las autoridades. Este derecho se encuentra consagrado en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Comité de Transparencia:** Es un órgano colegiado que se encarga de supervisar y garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos. Su función principal es asegurar que las instituciones públicas y otros sujetos obligados cumplan con las leyes de transparencia y acceso a la información.
- **Medio Electrónico:** Es cualquier mecanismo, instalación, equipo o sistema tecnológico que permite producir, almacenar, transmitir, imprimir o intercambiar documentos, datos e información de forma automatizada, incluyendo cualquier red de comunicación abierta o restringida.
- **Información Clasificada:** Es aquella que, por su naturaleza sensible o confidencial, está protegida por leyes o regulaciones y su divulgación no autorizada puede causar daño. Esta información puede estar relacionada con la seguridad nacional, la defensa del Estado, la vida privada de las personas o los datos personales.
- **Información Confidencial:** Es aquella que contiene datos personales, secretos comerciales, información financiera u otros datos sensibles que se deben proteger para evitar su divulgación no autorizada. Se trata de información que se mantiene en secreto y solo puede ser accedida por personas autorizadas.
- **Información Reservada:** Es aquella a la que no se permite el acceso público debido a que su divulgación podría causar daño a un asunto de interés público o seguridad nacional, comprometer la seguridad pública o vulnerar derechos de personas.
- **Servidor Público Habilitado:** Es un empleado o funcionario del gobierno que está autorizado para realizar ciertas tareas o funciones específicas,

especialmente en relación con el acceso a la información pública o la gestión de trámites, incluso si no trabaja en la unidad administrativa principal encargada de estos temas.

- **INFOEM:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM). En un Órgano Autónomo responsable de garantizar el ejercicio de los Derechos de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- **IPOMEX:** Información Pública de Oficio Mexiquense, Es una herramienta tecnológica desarrollada por el INFOEM que permite a los Sujetos Obligados publicar lo correspondiente a la información pública de oficio contemplada en la ley en la materia, de una forma ágil y de fácil manejo.
- **SAIMEX:** Es el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), el cual es administrado por el INFOEM, facilita la recepción, trámite y seguimiento de solicitudes de información pública.

INSUMOS

Acuse de solicitud de información pública (generado por la plataforma SAIMEX).

RESULTADOS

Respuestas oportunas a las solicitudes en el término establecido por la Ley de Transparencia, Acceso a información Pública del Estado de México y Municipios a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) por parte de los servidores públicos con el apoyo del titular de la unidad de transparencia y el apoyo constante de los integrantes del Comité de Transparencia evitaran Recursos de Revisión los cuales se derivan de la falta de respuesta, prorrogas, o versiones públicas así como clasificaciones de información.

POLÍTICAS

- Aquellas señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la

Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y la normatividad aplicable;

- Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar la solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, 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 o por el Sistema Nacional de Transparencia;
- Para presentar una solicitud por escrito, no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes: Nombre del solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante; domicilio o en su caso correo electrónico para recibir notificaciones; la descripción de la información solicitada; cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información; y la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos;
- Queda prohibido para los Sujetos Obligados recabar datos que den lugar a indagatorias sobre las motivaciones de la solicitud de información y su uso posterior. Las solicitudes anónimas, con nombre incompleto o pseudónimo serán procedentes para su trámite por parte del Sujeto Obligado ante quien se presente. No podrá requerirse información adicional con motivo del nombre proporcionado por el solicitante;
- La Unidad de Transparencia tendrá los primeros dos días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción, para solicitar a las áreas correspondientes, la solicitud de información pública;
- La Unidad de Transparencia tendrá los primeros tres días hábiles contando a partir del día siguiente de su recepción; para declarar la Incompetencia Total o Parcial;
- El sujeto obligado o el servidor público habilitado en materia de transparencia tendrá cinco días hábiles para la localización de la información y la modalidad

en la que se entregará a la unidad de Transparencia y así poder dar respuesta al solicitante;

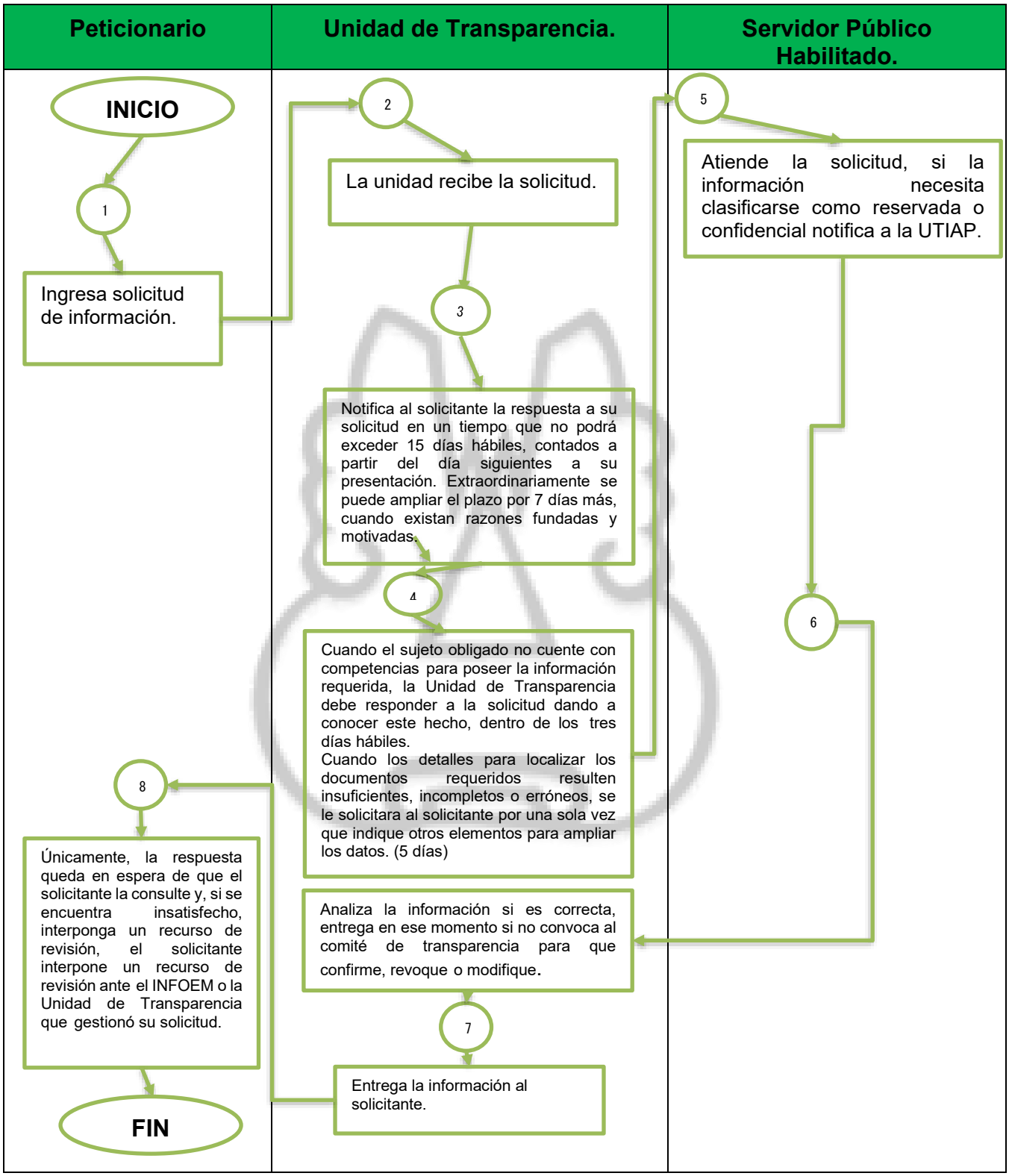
- Si al día siete las áreas no han entregado la información requerida, se les enviará un oficio de recordatorio, asimismo, dicho oficio será enviado a el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento.
- Respecto a la clasificación, desclasificación o reserva de la información, esta se realizará a través del Comité de Transparencia quien adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, la o el presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto;
- Los titulares de las unidades administrativas que propongan la reserva, confidencialidad o declaren la inexistencia de información, acudirán a las sesiones de dicho Comité donde se discuta la propuesta correspondiente.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Solicitante	Ingresa la solicitud de información.
2	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	La unidad recibe la solicitud ya sea verbal: Acudiendo directamente a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado Solicitud escrita: Presentando un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado o llenar los formatos establecidos para la presentación de la misma. Solicitud electrónica: Ingresando a: **www.saimex.org.mx** o **www.plataformadetransparencia.org.mxla**
3	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Notifica al solicitante la respuesta a su solicitud en un tiempo que no podrá exceder 15 días hábiles, contados a partir del día siguientes a su presentación. Extraordinariamente se puede ampliar el plazo por 7 días más, cuando existan razones fundadas y motivadas.
		Cuando el sujeto obligado no cuente con competencias para poseer la información requerida, la Unidad de Transparencia debe responder a la solicitud dando a conocer este hecho, dentro de los tres días hábiles. Cuando los detalles para localizar los documentos requeridos resulten insuficientes, incompletos o erróneos, la Unidad de

4	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Transparencia puede pedir al particular, por una única ocasión y en un plazo menor a cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, que, en un término de hasta 10 días hábiles, exprese otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados, o bien, que precise otros requerimientos de información. Cuando la información requerida ya se encuentre disponible al público en medios impresos, como libros, trípticos, registros públicos, formatos electrónicos accesibles en internet u otros medios similares, la Unidad de Transparencia debe informar al solicitante, a través del medio señalado por él, la fuente, el lugar y la forma en la que se puede consultar, reproducir o adquirir, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
5	Servidores Públicos Habilitados.	La unidad de transparencia turna al servidor público habilitado, la solicitud para que en un plazo de 5 días puedan atenderla, atiende la solicitud si necesita ser reservada o confidencial notifica a la UTIAP para que convoque al comité, y en su caso presenta la prueba de daño. En caso de que se reserve la información por razones de confidencialidad o sea restringida como lo marca el art: 140 y 143.
6	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Analiza la información si es correcta, entrega en ese momento si no convoca al comité de transparencia para que confirme, revoque o modifique. Si el servidor público habilitado no entrega la información en un termino de 7 días, girará oficio a contraloría interna municipal para su conocimiento.
7	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Entrega la información al solicitante.
8	Solicitante.	Únicamente, la respuesta queda en espera de que el solicitante la consulte y, si se encuentra insatisfecho, interponga un recurso de revisión, el solicitante interpone un recurso de revisión ante el INFOEM o la Unidad de Transparencia que gestionó su solicitud, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la respuesta. Si no lo hace termina el proceso, pero si lo hace. Continua hasta que este concluya.
		Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

https://www.saimex.org.mx/saimex/ciudadano/login.page

• Tabla 1 "Descripción de Estados de las solicitudes"	
Estado/Estatus	**Descripción**
Análisis de la Solicitud.	Esta etapa, corresponde a la etapa inicial cuando ingresa la solicitud de información, se refiere al proceso de estudio, interpretación y evaluación de la información solicitada por los ciudadanos a través del sistema.
Requerimiento de Aclaración, Complementación o Corrección de Datos de la Solicitud.	Esta etapa, corresponde cuando la Unidad de Información requerirá al particular una aclaración, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 159 LTAIPEMYM.
Solicitud que no cumple con los Requisitos.	Esta etapa, corresponde cuando la Unidad de Información ha determinado que la presente solicitud, no cumple con lo establecido en el artículo 155 de la LTAIPEMYM.
Información de competencia de otro Sujeto Obligado.	Esta etapa corresponde cuando la Unidad de Información ha determinado que lo solicitado no es competencia de la dependencia y esta lo debe orientar de acuerdo a lo estipulado en el artículo 167 de la LTAIPEMYM.
Turnado a Servidor Público Habilitado.	Esta etapa corresponde cuando la Unidad de Información ha encontrado la Unidad Administrativa encargada o responsable de la entrega de la información, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 162 de la LTAIPEMYM.
Entrega de información.	Esta etapa corresponde cuando la Unidad de Información ya cuenta con la respuesta, ya sea que esta sea por que se trate de Información Pública de Oficio o porque ya sea respuesta correspondiente a anteriores solicitudes.
Análisis de Aclaración, Complementación o Corrección de la Solicitud.	Esta etapa corresponde cuando el particular ya contestó su aclaración a través del sistema.
Contestación de Turno a Servidor Público Habilitado.	Esta etapa es automática pues se activa cuando el responsable de la Unidad de Información ha terminado los requerimientos en el tablero de requerimiento.
Información de Competencia de otro Sujeto Obligado.	Esta etapa corresponde cuando la Unidad de Información ha determinado que lo solicitado no es competencia de la dependencia y esta lo debe orientar de acuerdo a lo estipulado en el artículo 167 de la LTAIPEMYM.

En Proceso de Notificación Reservada, Confidencial o No Obra en los Archivos.	Esta etapa corresponde cuando se haya recibido de parte del Servidor Público Habilitado la propuesta de clasificación de la información o la declaratoria de inexistencia, esto es antes de sesionar al Comité de Información. (Art.168 de la LTAIPEMYM.)
No obran en Archivos	Esta etapa corresponde cuando habiendo efectuado una búsqueda exhaustiva en los Archivos del Sujeto Obligado, el Comité de Información declara que lo solicitado no existe, debiendo adjuntar el acta debidamente rubricada por los integrantes del Comité de Información. (Art.169 LTAIPEMYM)
No Procede por ser Reservada.	Esta etapa corresponde cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de información este declara que la información se clasifica en su totalidad como reservada. (Art. 140 LTAIPEMYM)
No Procede por ser confidencial.	Esta etapa corresponde cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de Información, este declara que la información se clasifica en su totalidad como confidencial. (Art. 143 LTAIPEMYM)
En Proceso Información Pública Total, o Parcial	Esta etapa corresponde cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de Información, este declara que la información se clasifica de manera parcial ya sea como confidencial o reservada. (Art. 128 LTAIPEMYM)
Respuesta o Entrega de Información.	Esta etapa corresponde cuando la información es en su totalidad pública y está lista para ser enviada como respuesta al Particular. (Art. 163 LTAIPEMYM)
Interposición de Recurso de Revisión.	Esta etapa corresponde cuando el solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recursos de revisión ante el INFOEM o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los 15 días hábiles, siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta. (Art. 178 LTAIPEMYM)
Turnado a Comisionado Ponente.	Esta etapa corresponde cuando el sistema electrónico lo turna en un plazo no mayor de tres días hábiles, al Comisionado ponente que corresponda, quien deberá proceder a su análisis para que decrete su admisión o su desechamiento. (Art. 185 LTAIPEMYM)
Prevención al Recurso de Revisión.	Esta etapa corresponde cuando se interpone el recurso de revisión y no cumple con algunos de los requisitos establecidos en la Ley y el Instituto no cuenta con elementos para subsanarlos, se prevendrá al recurrente para que subsane las

	omisiones. (Art. 181 LTAIPEMYM)
Prevención Atendida.	Esta etapa corresponde cuando el recurrente proporciona los elementos para continuar con el recurso de revisión.
Prevención no atendida.	Esta etapa corresponde cuando el recurrente no proporciona los elementos para continuar con el recurso de revisión.
Desechamiento del Recurso de Revisión.	Esta etapa corresponde cuando el comisionado ponente mediante acuerdo desecha el recurso de revisión por encontrarse en las causales previstas en la Ley de Transparencia. (Art. 191 LTAIPEMYM)
Admisión del Recurso de Revisión	Este estado corresponde cuando es admitido el recurso de revisión, mediante acuerdo emitido por el Comisionado ponente.
Acuerdo de ampliación de plazo para notificar.	Esta etapa corresponde, cuando la ponencia mediante acuerdo amplía el plazo para la notificación.
Cierre de instrucción.	Esta etapa corresponde cuando se concluye el plazo de las manifestaciones, y el comisionado ponente procederá a decretar el cierre de instrucción. (Art. 185 fx.VI LTAIPEMYM)
Presentación del Proyecto.	Decretado el cierre de instrucción, el expediente pasará a resolución, en un plazo que no podrá exceder de 20 días hábiles. (Art. 185 fx VIII LTAIPEMYM)
Notificación de la Resolución.	Este estado corresponde cuando el Instituto ha resuelto en definitiva el Recurso de Revisión, y este ha sido notificado de su resolución tanto al Sujeto Obligado como al particular. Y el Sujeto Obligado tiene 10 días para entregar la información de acuerdo con lo emitido en el pleno del INFOEM. (Art. 189 LTAIPEMYM)
Solicitud de Ampliación Plazo para cumplimentar el Recurso de Revisión.	Esta etapa corresponde cuando, excepcionalmente, considerando las circunstancias especiales del caso, los Sujetos obligados podrán solicitar al Instituto, de manera fundada y motivada una ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución. (Art. 198 párrafo II.)
Notificación de Acuerdo de Procedencia/Improcedencia Ampliación Plazo.	Esta etapa corresponde cuando el Instituto resuelva sobre la procedencia o improcedencia de la misma y se hace dentro de los 5 días hábiles siguientes.

Respuesta al Recurso de Revisión o entrega de Información Notificada	Esta etapa corresponde cuando la Unidad de Transparencia dará cumplimiento a lo notificado en el resolutivo. (Art. 198 LTAIPEMYM)
Informe de Cumplimiento del Recurso de Revisión	Esta etapa corresponde cuando la Unidad de Transparencia remitirá al Instituto su respectivo informe de cumplimiento a un resolutivo previamente notificado. (Art. 199 LTAIPEMYM)
Manifestaciones sobre el Informe de Cumplimiento.	Esta etapa corresponde cuando el recurrente se pronuncia, si está de acuerdo o no con la información otorgado por el Sujeto obligado. (Art. 199 párrafo III LTAIPEMYM)
Acuerdo de cumplimiento/incumplimiento del Recurso de Revisión.	Esta etapa corresponde cuando, el órgano de vigilancia de la contraloría del INFOEM, decreta el cumplimiento o incumplimiento de la información por parte del Sujeto Obligado. (Art. 200 LTAIPEMYM)

Su solicitud se guardó exitosamente

Descargar archivo en formato PDF

Si no ve el formato puede dar clic aquí para recargar el acuse

Click para imprimir el acuse

Infoem — SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MEXIQUENSE — SAIMEX

ACUSE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

SUJETO OBLIGADO

SUJETO OBLIGADO PRUEBA

Fecha de Recepción(dd-mes-aaaa): 30/05/2016 Hora(Minuto): 16:36:10

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE:	PRUEBAS	2016	USUARIO
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S):

DOMICILIO

CALLE: Instituto Literario NUM. EXTERIOR: 510 NUM. INTERIOR:

ENTIDAD FEDERATIVA: ESTADO DE MÉXICO MUNICIPIO: TOLUCA C.P. 50000

COLONIA O LOCALIDAD: centro

CORREO ELECTRÓNICO: male_1705@hotmail.com TELÉFONO (Opcional): ( )

Número de Folio de la Solicitud: 00010/SOP/IP/2016

INFORMACIÓN SOLICITADA

DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

solicitud de información de prueba

MODALIDAD DE ENTREGA

A través del SAIMEX ◉ Copias Simples(con costo) ○ Consulta Directa(sin costo) ○

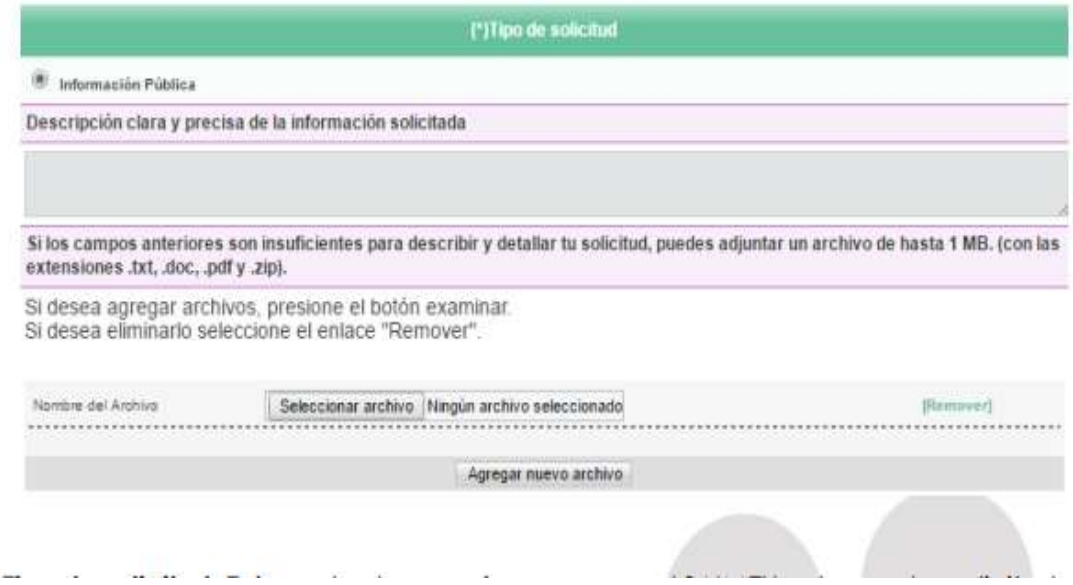
CD-ROM(con costo) ○ Copias Certificadas(con costo) ○ Disquete 3.5(con costo) ○

OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar):

DOCUMENTOS ANEXOS

PLAZO DE RESPUESTA

Fecha de límite de respuesta:	15 días hábiles 20/06/2016
Fecha de posible requerimiento de aclaración de la información :	5 días hábiles 06/06/2016
Notificación de ampliación de plazo(prórroga) :	14 a 15 días hábiles 17/06/2016
Respuesta a la solicitud en caso de ampliación de plazo :	22 días hábiles 29/06/2016



(*)Tipo de solicitud

◉ Información Pública

Descripción clara y precisa de la información solicitada

Si los campos anteriores son insuficientes para describir y detallar tu solicitud, puedes adjuntar un archivo de hasta 1 MB. (con las extensiones .txt, .doc, .pdf y .zip).

Si desea agregar archivos, presione el botón examinar.
Si desea eliminarlo seleccione el enlace "Remover".

Nombre del Archivo | Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado | [Remover]

Agregar nuevo archivo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. ATENCIÓN A LOS RECURSOS DE REVISIÓN.

OBJETIVO

Ser garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Asegurar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la transparencia en la gestión municipal, así como la protección de datos personales, y confirmar que los ciudadanos puedan ejercer este derecho.

En este mismo sentido hay que asegurar que los solicitantes puedan obtener la información que buscan, incluso si la respuesta inicial fue negativa.

REFERENCIAS

- 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y
- Los Lineamientos para la recepción, sustanciación y resolución de los recursos de revisión en materia de datos personales, interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

DEFINICIONES

- **Recurso de revisión:** Es la garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación y derecho de acceso a la

información Pública.

- **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la Ley.
- **Unidad de transparencia:** La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- **Folio de la solicitud:** Número de identificación asignado a una solicitud específica cuando se registra. Este número se utiliza para realizar el seguimiento del estado de la solicitud y acceder a información relacionada.
- **Recurrente:** Se refiere a la persona que interpone un recurso de revisión o impugnación contra una decisión de un sujeto obligado relacionada con una solicitud de información. Es decir, es el solicitante que no está satisfecho con la respuesta inicial y busca que un órgano administrativo o judicial revise el caso.
- **Folio del Recurso de revisión:** Es el número de identificación único que se asigna a un recurso de revisión cuando se presenta ante un organismo garante. Este folio sirve para el seguimiento y gestión del recurso dentro del sistema.

INSUMOS

- Sistema SAIMEX.
- Expediente de la Solicitud
- Recurso de Revisión

RESULTADOS

- Cumplimiento al Recurso de Revisión.
- Proporcionar la Información solicitada por el usuario.
- Concluir el proceso de la Solicitud de Información.

POLÍTICAS

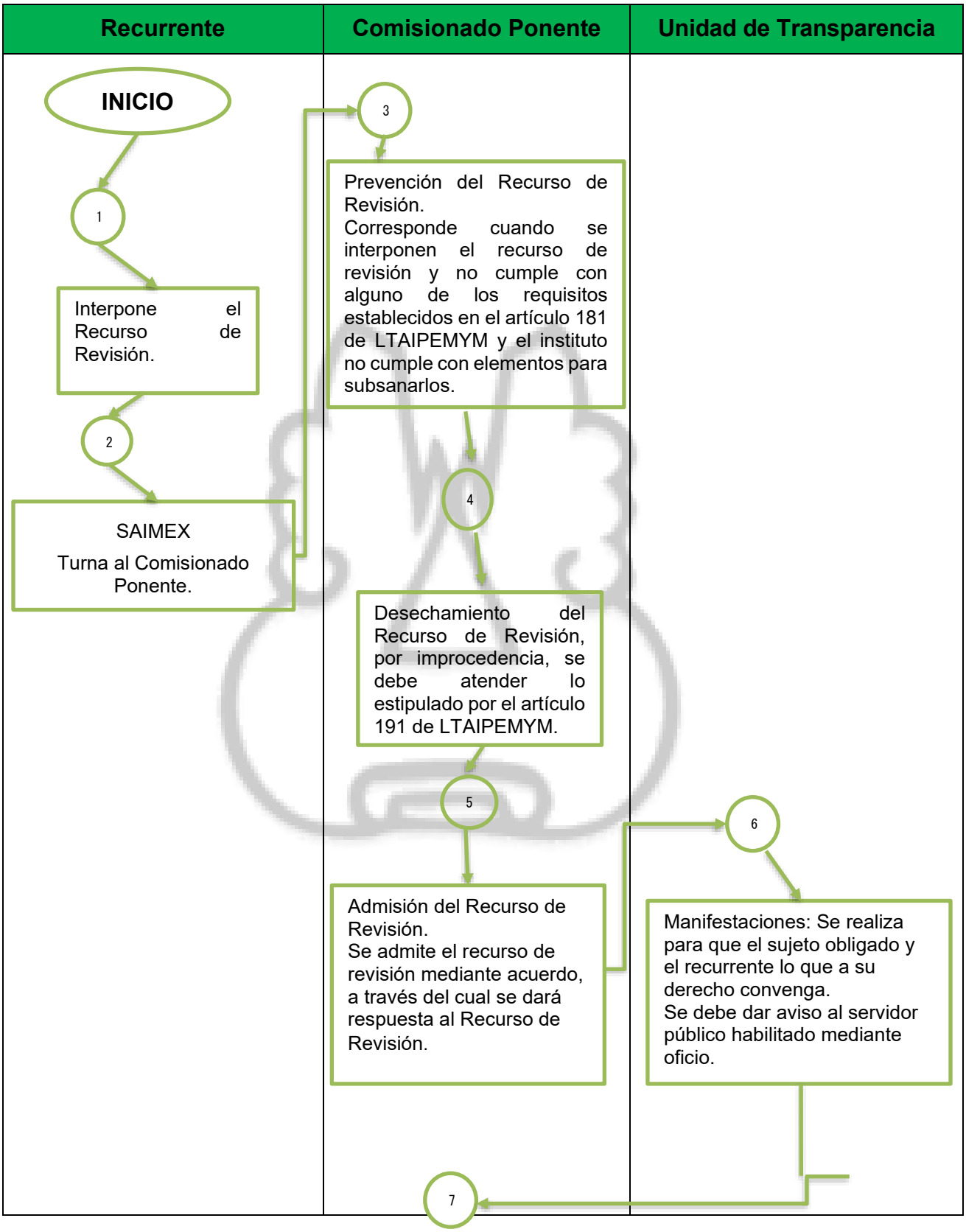
- Evitar los informes de incumplimiento al recurso de revisión.
- Se deberá garantizar el Derecho a la Información de la Ciudadanía.
- Proveer lo necesario para que la población del municipio de Atlautla, tengan acceso a la información de oficio que se genera en la Administración Pública Municipal.

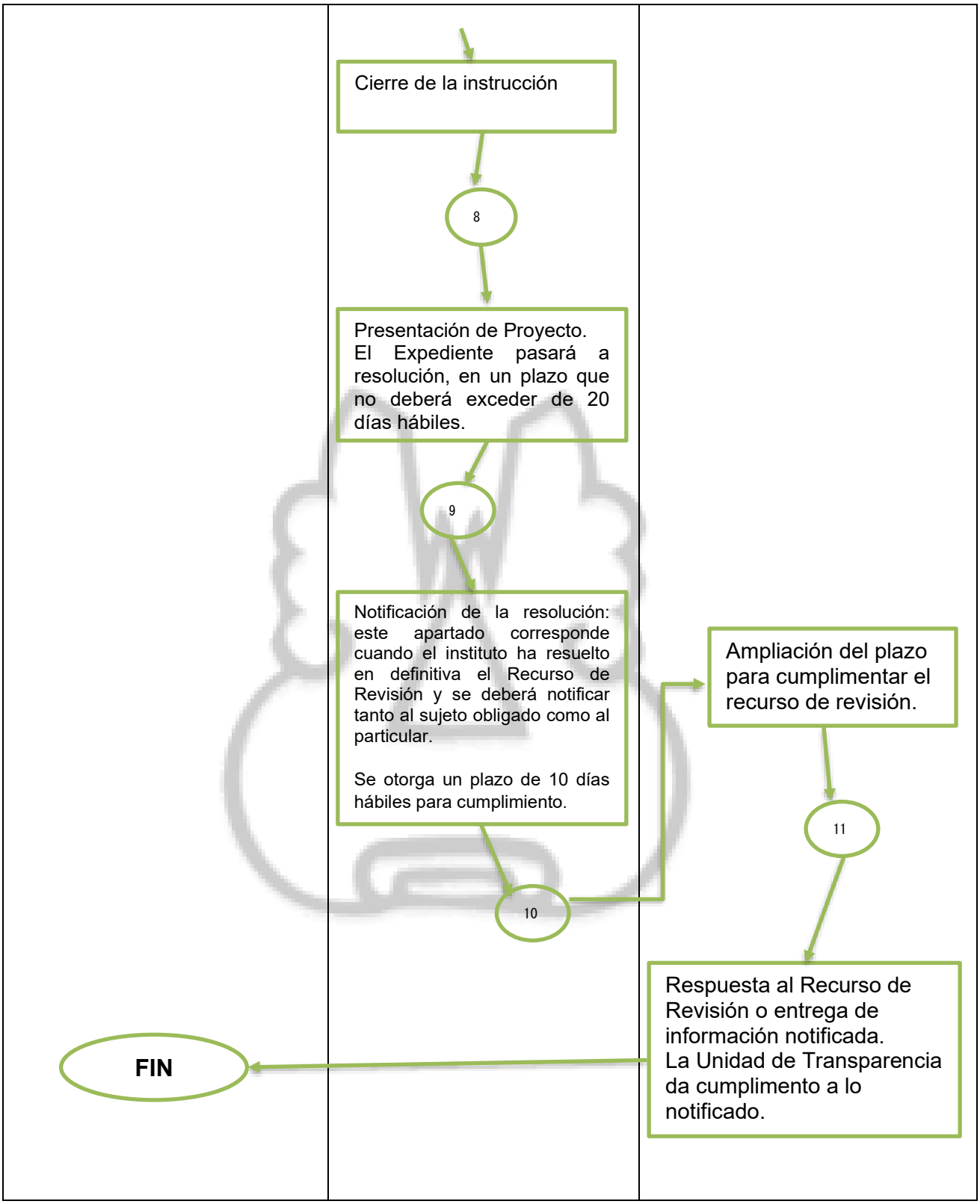
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Recurrente	Interpone un Recurso de Revisión.
2	SAIMEX	El sistema automáticamente turna el recurso de revisión al comisionado ponente que corresponda, quien deberá proceder a su análisis para que determine su admisión o desechamiento en un plazo de 3 días hábiles, de acuerdo co**n el** artículo 185 de la LTAIPEMYM.
3	Comisionado Ponente.	Admitido el recurso de revisión, se hará la prevención del recurso de revisión, corresponde cuando se interponen el recurso de revisión y no cumple con alguno de los requisitos establecidos en el artículo 181 de LTAIPEMYM y el instituto no cumple con elementos para subsanarlos. Si la prevención es atendida y si la información es suficiente se continua con el estudio del recurso de revisión. Si el recurrente no atiende la prevención realizada, y no hay elementos suficientes para continuar lo desecha. (181 LTAIPEMYM)**.**

4	Comisionado Ponente.	Desechamiento del Recurso de Revisión por improcedencia se tiene que atender los estipulado en el artículo 191 de la LTAIPEMYM.
5	Comisionado Ponente.	Admisión del Recurso de Revisión, este estatus corresponde cuando es admitido el recurso de revisión, mediante acuerdo emitido por el comisionado ponente. A través del cual se dará respuesta al Recurso de Revisión.
6	Titular de la Unidad de Transparencia y Servidor Público Habilitado.	Manifestaciones: este status se realiza para que el sujeto obligado y el recurrente, manifieste su dicho, la Unidad de Transparencia debe notificar mediante oficio al área correspondiente para que rinda su informen para que manifieste lo que a su derecho convenga, durante 3 días hábiles (las partes podrán ofrecer todo tipo de pruebas o alegatos).
7	Comisionado ponente.	Cierre de la instrucción.
8	Comisionado ponente.	Presentación del Proyecto: El expediente pasará a resolución, en un plazo que no deberá exceder de 20 días hábiles.
9	Comisionado ponente.	Notificación de la resolución: este apartado corresponde cuando el instituto ha resuelto en definitiva el Recurso de Revisión y se deberá notificar tanto al sujeto obligado como al particular. Una vez emitida la resolución se establecerá los plazos y términos para entregar la información y no podrá exceder 10 días hábiles.
10	Titular de la Unidad de Transparencia y Servidor Público Habilitado.	Ampliación del plazo para responder el recurso de revisión, excepcionalmente los Sujetos Obligados podrán solicitar al Instituto, de manera fundada y motivada una ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución.
11	Titular de la Unidad de Transparencia.	Respuesta al Recurso de Revisión o entrega de Información notificada. La Unidad de Transparencia da cumplimiento a lo notificado en el resolutivo.
		Fin del procedimiento.

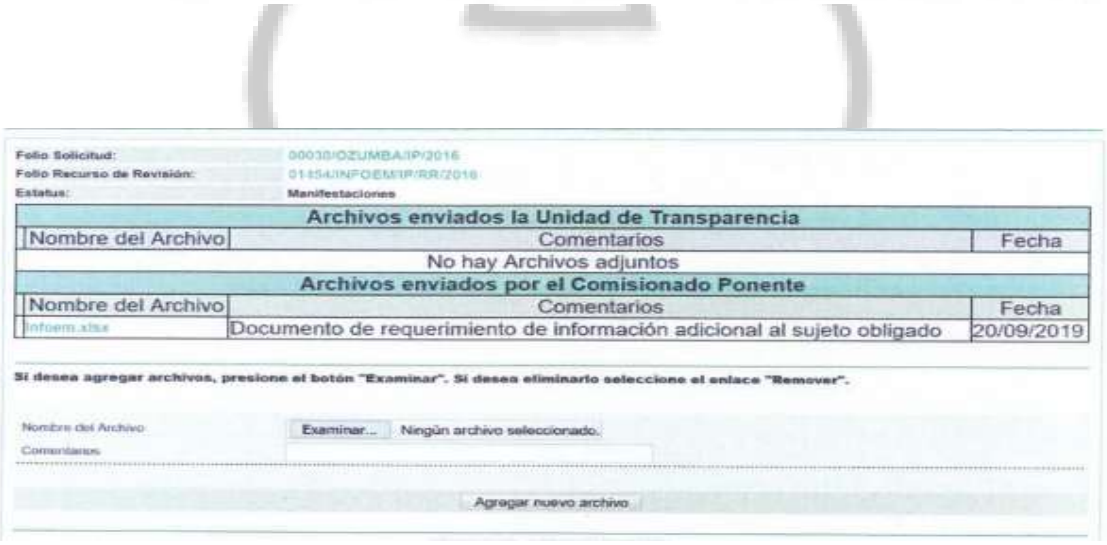
DIAGRAMACIÓN.




Cierre de la instrucción
8
Presentación de Proyecto.
El Expediente pasará a resolución, en un plazo que no deberá exceder de 20 días hábiles.
9
Notificación de la resolución: este apartado corresponde cuando el instituto ha resuelto en definitiva el Recurso de Revisión y se deberá notificar tanto al sujeto obligado como al particular.
Se otorga un plazo de 10 días hábiles para cumplimiento.
10
Ampliación del plazo para cumplimentar el recurso de revisión.
11
Respuesta al Recurso de Revisión o entrega de información notificada.
La Unidad de Transparencia da cumplimento a lo notificado.
FIN

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

https://www.saimex.org.mx/saimex/ciudadano/login.page



Folio Solicitud: 00030/OZUMBA/IP/2016
Folio Recurso de Revisión: 01154/INFOEM/IP/RR/2016
Estatus: Manifestaciones

Archivos enviados la Unidad de Transparencia		
Nombre del Archivo	Comentarios	Fecha
No hay Archivos adjuntos		
Archivos enviados por el Comisionado Ponente		
Nombre del Archivo	Comentarios	Fecha
Infoem.xlsx	Documento de requerimiento de información adicional al sujeto obligado	20/09/2019

Si desea agregar archivos, presione el botón "Examinar". Si desea eliminarlo seleccione el enlace "Remover".

Nombre del Archivo: Examinar... Ningún archivo seleccionado.
Comentarios:
Agregar nuevo archivo

IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio del procedimiento: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	Línea de flujo: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Final del procedimiento: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.

V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VI. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ÁNGEL AMARO AMARO **TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**	C. MIGUEL ÁNGEL AMARO AMARO **TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**	C. MIGUEL ÁNGEL AMARO AMARO **TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.