



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MÉXICO,
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MÉXICO

AGOSTO DEL 2025



© Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, 2025-2027
Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia,
Plaza Principal, Sin Número, Colonia Centro,
Municipio de Tepetlaoxtoc, Estado de México, C.P. 56070.
Agosto de 2025.
Impreso y elaborado por la Unidad de Transparencia, en
Tepetlaoxtoc, Estado de México
Se autoriza la reproducción total o parcial de
este documento, siempre y cuando se otorgue
el crédito correspondiente a la fuente.





ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	4
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	5
DIAGRAMA.....	12
REGISTRO DE EDICIONES	13
VALIDACIÓN.....	13



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que tiene como finalidad documentar de manera clara y sistemática las actividades que realiza la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc. Su objetivo es facilitar el desarrollo ordenado, eficiente y coordinado de las funciones institucionales, contribuyendo a la mejora continua del servicio público.

Este manual representa una herramienta fundamental para la inducción, capacitación, supervisión y evaluación del personal, ya que promueve la estandarización de procesos, evita la duplicidad de funciones. Además, facilita y mejora la comunicación y coordinación entre las diferentes áreas del Ayuntamiento.

La Unidad de Transparencia tiene como misión garantizar los derechos fundamentales de la ciudadanía en materia de:

- o Acceso a la Información Pública, asegurando que cualquier persona pueda solicitar y recibir información del municipio y sus organismos descentralizados.
- o Protección de Datos Personales, garantizando el uso responsable de la información personal y el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).

Este manual constituye una guía práctica para las y los servidores públicos de la Unidad de Transparencia, ya que contiene los procedimientos, criterios y metodologías necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones conforme a la normatividad aplicable. Su correcta aplicación permitirá fortalecer la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos humanos en el ámbito municipal.



OBJETIVO GENERAL

Establecer de manera metodológica y sistematizada los procedimientos que permitan el ejercicio eficiente de las facultades, atribuciones y funciones de la Unidad de Transparencia, a fin de garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales. Asimismo, proporcionar una guía clara, secuencial y cronológica de las actividades a realizar, con el propósito de mejorar el desempeño institucional y asegurar la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Proveedor (a)/o Usuario (a)	Requisitos (Entrada)	Procesos	Resultado Final de Valor	Usuario (a) Interno/Externo
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> I. Nombre del solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante; II. Domicilio o en su caso correo electrónico para recibir notificaciones; III. La descripción de la información solicitada; IV. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información; y V. 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. 	Atención a solicitudes de Información	Atención a solicitud de Información	Ciudadanía



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento

Atención a solicitudes de acceso a la información pública

Objetivo

Establecer el procedimiento para recibir, analizar, turnar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por las personas, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, máxima publicidad, transparencia y eficiencia.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6°.
- 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.

Definiciones

- Solicitud de información: Petición presentada por una persona para conocer información pública en posesión del Sujeto Obligado.
- Unidad de Transparencia: Área encargada de gestionar y coordinar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
- Sujeto Obligado: Institución pública a la que se solicita la información.
- Información pública: Datos, documentos o registros que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven los sujetos obligados.
- Confidencial/Reservada: Información cuya divulgación está restringida por disposición legal.

Insumos

- Solicitudes de información ingresadas vía SAIMEX.

Resultados

- Atención y respuesta fundada y motivada a la solicitud de acceso a la información.
- Entrega de la información pública al solicitante, cuando proceda.
- Notificación de incompetencia, inexistencia, reserva o confidencialidad, en su caso.

Políticas



- o Toda solicitud de información debe ser atendida en un plazo no mayor a 15 días, con posibilidad de prórroga.
- o No se requiere acreditar interés jurídico ni identificación del solicitante.

Desarrollo

La Unidad de Transparencia realiza actividades que conforman sus procesos de apoyo, los cuales son necesarios para cumplir con el objetivo institucional y el de garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales.

A continuación, se identifican los principales procesos y su interacción:

Nombre del Procedimiento		Atención a solicitud de Información
Nº	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Recibir las solicitudes de acceso a la información, por la vía en que se presente: física o electrónica.	Unidad de Transparencia
2	Analizar la solicitud y la información que requiere el particular.	Unidad de Transparencia
3	Turnar las solicitudes de información a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla, según sus facultades, competencias y funciones.	Unidad de Transparencia
4	Realizar una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada en los archivos que obren en el ejercicio de sus funciones.	Servidor Público habilitado
5	Entregar, a la Unidad de Transparencia la información solicitada.	Servidor público habilitado
6	Verificar, aprobar o revocar la información proporcionada por los servidores públicos.	Unidad de Transparencia
7	Notificar al solicitante por la vía en que haya presentado la solicitud, que la información solicitada ya se encuentra disponible, en un plazo no mayor a quince días.	Unidad de Transparencia
8	En las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública, se deberá informar a los interesados el derecho y plazo que tienen para promover recurso de revisión.	Unidad de Transparencia
9	Promover el recurso de revisión, por inconformidad en la información proporcionada por el Sujeto Obligado.	Solicitante
10	Resolverá el recurso de revisión en un plazo que no podrá exceder de treinta días hábiles, contados a partir de la admisión del mismo, en los términos que establezca la presente ley, plazo que podrá ampliarse por una sola vez y hasta por un periodo de quince días hábiles.	INFOEM

11	Deberá aplicarse la suplencia de la queja a favor del recurrente, sin cambiar los hechos expuestos, asegurándose de que las partes puedan presentar, de manera oral o escrita, los argumentos que funden y motiven sus pretensiones.	INFOEM
12	Turnará en un plazo no mayor de tres días hábiles, al Comisionado ponente que corresponda.	Presidente del Pleno
13	Proceder a su análisis para que decrete su admisión o su des echamiento.	Comisionado ponente
14	Admitido el recurso de revisión, se deberá integrar un expediente y ponerlo a disposición de las partes, para que, en un plazo máximo de siete días hábiles, manifiesten lo que a su derecho convenga.	Comisionado ponente
15	En un plazo máximo de siete días hábiles, se manifestará lo que a su derecho convenga, ofrecer todo tipo de pruebas o alegatos.	Unidad de Transparencia y Recurrente
16	Determinar la celebración de audiencias con las partes durante la sustanciación del recurso de revisión.	Comisionado ponente
17	Procederá a decretar el cierre de instrucción.	Comisionado ponente
18	Decretado el cierre de instrucción, el expediente pasará a resolución, en un plazo que no podrá exceder de veinte días hábiles.	Comisionado ponente
19	Las resoluciones establecerán, en su caso, los plazos y términos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar su ejecución, los cuales no podrán exceder de diez días hábiles para la entrega de información.	INFOEM
20	Realizar una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.	Unidad de Transparencia
21	Notificar al solicitante por la vía en que haya presentado el recurso de revisión, que la información solicitada ya se encuentra disponible.	Unidad de Transparencia
22	Presentar informe de Cumplimiento al INFOEM, que demuestre que se ha cumplido en tiempo y forma con la resolución.	Unidad de Transparencia

Atención a solicitud de Información con información ya disponible al público		
Nº	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Recibir las solicitudes de acceso a la información, por la vía en que se presente: física o electrónica.	Unidad de Transparencia
2	Analizar la solicitud y la información que requiere el particular.	Unidad de Transparencia
3	Notificar al solicitante por la vía en que haya presentado la solicitud, la fuente, el lugar y la forma	Unidad de Transparencia



	en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días.	
--	--	--

Atención a solicitud de Información por incompetencia del sujeto obligado.		
Nº	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Recibir las solicitudes de acceso a la información, por la vía en que se presente: física o electrónica.	Unidad de Transparencia
2	Analizar la solicitud y la información que requiere el particular.	Unidad de Transparencia
3	Notificar al solicitante por la vía en que haya presentado la solicitud la incompetencia por parte del sujeto obligado, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y, en su caso orientar al solicitante, el o los sujetos obligados competentes.	Unidad de Transparencia

Atención a solicitud de Información, con información clasificada		
Nº	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Recibir las solicitudes de acceso a la información, por la vía en que se presente: física o electrónica.	Unidad de Transparencia
2	Analizar la solicitud y la información que requiere el particular.	Unidad de Transparencia
3	Turnar las solicitudes de información a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla, según sus facultades, competencias y funciones.	Unidad de Transparencia
4	Realizar una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada en los archivos que obren en el ejercicio de sus funciones.	Servidor público Habilitado
5	Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta.	Servidor Público habilitado



6	Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de Información, según sea en caso: confidencial y/o reservada. Para elaborar la versión pública de la misma.	Unidad de Transparencia
7	Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información.	Comité de Transparencia
8	Entregar, a la Unida de Transparencia la información solicitada, en versión pública.	Servidor Público Habilitado
9	Verificar, aprobar o revocar la información proporcionada por los servidores públicos	Unidad de Transparencia
10	Notificar al solicitante por la vía en que haya presentado la solicitud, que la información solicitada ya se encuentra disponible.	Unidad de Transparencia

Atención a solicitud de Información, cuando la información no exista.		
Nº	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Recibir las solicitudes de acceso a la información, por la vía en que se presente: física o electrónica.	Unidad de Transparencia
2	Analizar la solicitud y la información que requiere el particular.	Unidad de Transparencia
4	Turnar las solicitudes de información a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla, según sus facultades, competencias y funciones.	Unidad de Transparencia
5	Realizar una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada en los archivos que obren en el ejercicio de sus funciones	Servidor público habilitado
6	Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de inexistencia, señalando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión, es decir fundado y motivado.	Servidor público habilitado



7	Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de inexistencia.	Unidad de Transparencia
8	Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia declaración de inexistencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados.	Comité de Transparencia
9	Emitir un acuerdo de inexistencia de información.	Comité de Transparencia
10	Notificar al solicitante por la vía en que haya presentado la solicitud, la declaración de inexistencia	Unidad de Transparencia

Atención a solicitud de Información que requieran ampliación del plazo		
Nº	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Recibir las solicitudes de acceso a la información, por la vía en que se presente: física o electrónica.	Unidad de Transparencia
2	Analizar la solicitud y la información que requiere el particular.	Unidad de Transparencia
3	Turnar las solicitudes de información a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla, según sus facultades, competencias y funciones.	Unidad de Transparencia
4	Realizar una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada en los archivos que obren en el ejercicio de sus funciones.	Servidor público Habilitado
5	Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia el proyecto de ampliación del plazo, cuando existan razones fundadas y motivadas.	Servidor Público habilitado
6	Presentar ante el Comité de Transparencia, la propuesta de ampliación del plazo	Unidad de Transparencia
7	Aprobar o revocar la propuesta de ampliación del plazo y emisión de una resolución.	Comité de Transparencia
8		Unidad de Transparencia



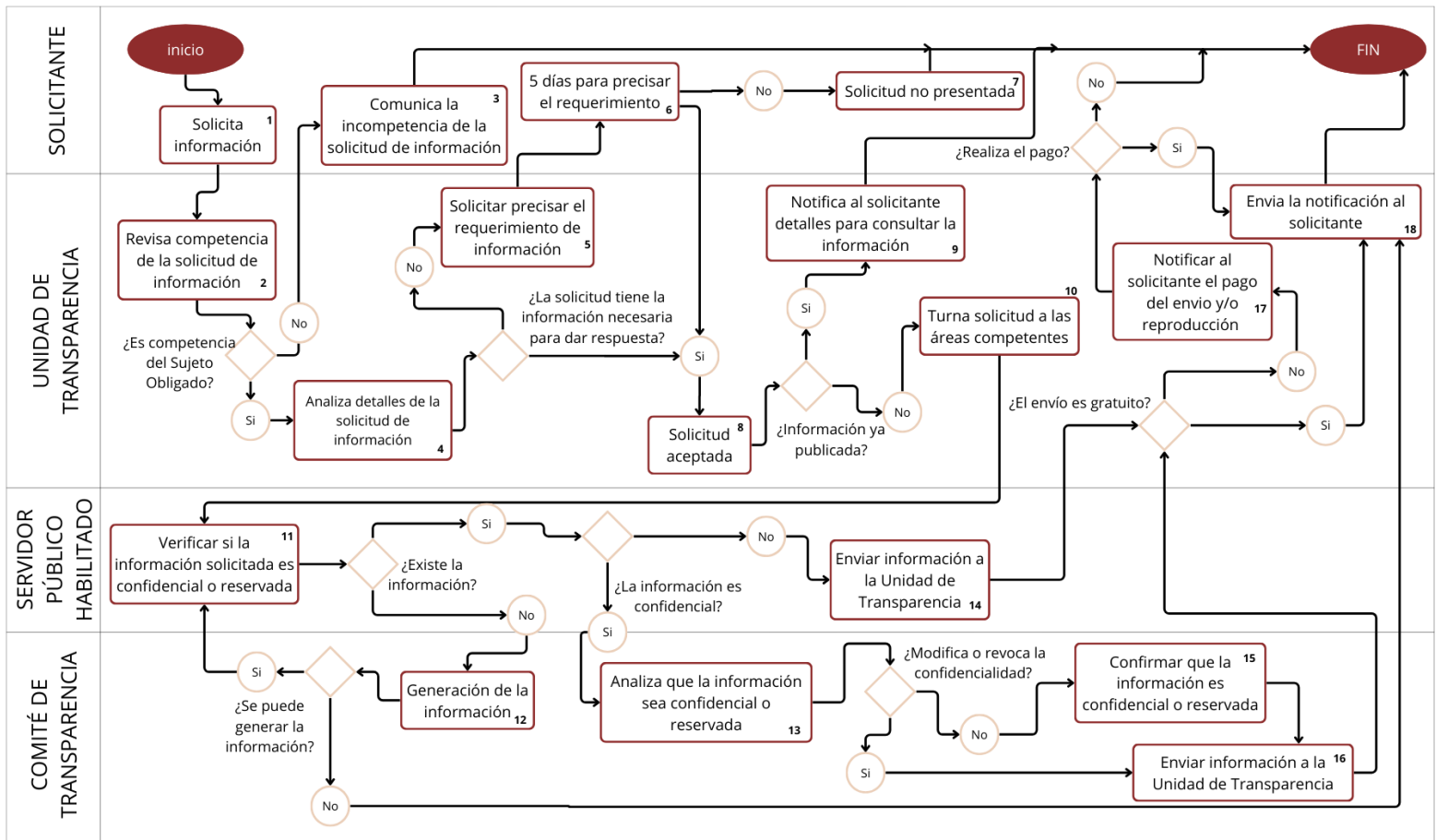
	Notificar al solicitante por la vía en que haya presentado la solicitud, la emisión de la resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento	
9	Entregar, a la Unidad de Transparencia la información solicitada.	Servidor Público Habilitado
10	Verificar y Aprueba que la información proporcionada, sea lo que el particular requiere.	Unidad de Transparencia
11	Notificar al solicitante por la vía en que haya presentado la solicitud, que la información solicitada ya se encuentra disponible.	Unidad de Transparencia

Atención a solicitud de Información cuando requiera aclaración		
Nº	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Recibir las solicitudes de acceso a la información, por la vía en que se presente: física o electrónica.	Unidad de Transparencia
2	Analizar la solicitud y la información que requiere el particular.	Unidad de Transparencia
3	Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, se podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud.	Unidad de Transparencia
4	En un término de hasta diez días hábiles, indique otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.	Solicitante
5	atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.	Unidad de Transparencia
6	Turnar las solicitudes de información a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla, según sus facultades, competencias y funciones.	Unidad de Transparencia
7		Servidor público Habilitado








	Realizar una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada en los archivos que obren en el ejercicio de sus funciones.	
8	Entregar, a la Unidad de Transparencia la información solicitada.	Servidor público habilitado
9	Verifica, aprueba o revoca la información entregada por los servidores públicos habilitados	Unidad de Transparencia
10	Notificar al solicitante por la vía en que haya presentado la solicitud, que la información solicitada ya se encuentra disponible, en un plazo no mayor a quince días.	Unidad de Transparencia

DIAGRAMA



SIMBOLOGÍA

SIMBOLOGÍA	
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene;

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición: (___/___/___): elaboración del Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia.

VALIDACIÓN

Aprobado en la _____ sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, a los _____ días del mes de _____ del 2025.



Realizó

Lic. Angel Alexis Arellano Bacilio
Titular de la Unidad de Transparencia, Tepetlaoxtoc,
Estado de México, Administración 2025-2027.

Autorizó

Diana Lizbeth Morales Méndez
Presidenta Municipal Constitucional de Tepetlaoxtoc,
Estado de México, Administración 2025-2027.

Validó

Lic. Karen Anaya Sánchez
Secretaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepetlaoxtoc,
Estado de México, Administración 2025-2027.

Vo.Bo.

Ing. Pedro Daniel Vázquez García,
Director de Planeación del Municipio de Tepetlaoxtoc,
Estado de México, Administración 2025-2027.

