MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO 2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO 2025-2027	Fecha de revisión: **Febrero 2026**
	No. De revisión: **01**
	No. De páginas: **21**
	Código: **MP/UTAIP**
	Fecha de emisión: **Marzo 2026**
	Última edición: **Febrero 2026**

© Derechos reservados
Primera edición, marzo de 2026
Jilotzingo, Estado de México
Plaza principal N° 1, Santa Ana,
Jilotzingo, Estado de México.
Impreso y hecho en Jilotzingo
La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

INDICE

PRESENTACIÓN. 3
OBJETIVO GENERAL 3
PROCEDIMIENTOS 4
1.-PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 4
VALIDACIÓN 21

PRESENTACIÓN.

La primera reforma al artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos tuvo lugar en el año de 1977, cuando a su entonces único párrafo se incorporó una última parte en la que se estableció que "el derecho a la información será garantizado por el Estado".

Sin embargo, quedó pendiente el desarrollo de los parámetros para el ejercicio de tal derecho, y no fue sino hasta la reforma constitucional del año 2007, cuando se establecieron los principios y las bases para su ejercicio efectivo, mediante la incorporación de un segundo párrafo con siete fracciones para tales efectos.

Más tarde, en el año 2014 tuvo lugar la reforma constitucional más importante en la materia, hasta entonces, misma que tuvo por objeto mejorar el ejercicio y protección del Derecho de Acceso a la Información a través de la estandarización de los principios, las bases y procedimientos correspondientes, ordenando la emisión de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).

Asimismo, la reforma constitucional del 2014 impuso la obligación a cargo de la Entidades Federativas, de armonizar sus leyes locales en la materia con los estándares previstos en la LGTAIP, lo cual ocurrió en el Estado de México en el año 2016, con la emisión de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Recientemente, el 20 de diciembre del 2024, diez años después de la reforma constitucional más importante en la materia, tuvo lugar la última reforma al artículo 6 de la Constitución Federal, superando incluso la trascendencia de la anterior, pues modificó las autoridades a cuyo cargo estará la garantía del ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.

En ese sentido, es imperativo que el municipio cuente con instrumentos que garanticen que sus procedimientos internos se ajusten a los estándares descritos en las leyes aplicables en la materia.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar que los procedimientos internos para el trámite de las solicitudes se ajusten a los estándares descritos en las leyes aplicables en la materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

PROCEDIMIENTOS

1.-PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO:

Agilizar el trámite de atención de las solicitudes de acceso a la información pública que ingresan al Municipio de Jilotzingo, Estado de México, para reducir el tiempo de respuesta mediante el apoyo y orientación oportunos a las y los servidores públicos habilitados de las distintas áreas de este sujeto obligado, incidiendo así en la garantía efectiva del Derecho de Acceso a la Información de las personas.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6, 16 y 116.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 1, 2, 6, 7 y 9 al 24.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículos 1, 2, 3, 8,
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en poder de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas

DEFINICIONES

Ampliación de plazo: Acción a través de la cual se decide aumentar 7 días al plazo ordinario de respuesta que es de 15 días hábiles.
Datos personales: La información concerniente a una persona, identificada o identificable
Información reservada: Aquella que cumple con las características descritas en el artículo 140 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Información confidencial: Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos
Versión Pública: Documento en el que se elimina, suprime o testa la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso;
SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense
Infoem: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

INSUMOS

- Equipo de cómputo
- Acceso a Internet

RESULTADOS

Repuesta de todas las solicitudes de acceso a la información pública dirigidas al Municipio de Jilotzingo, Estado de México.

DESCRIPCION

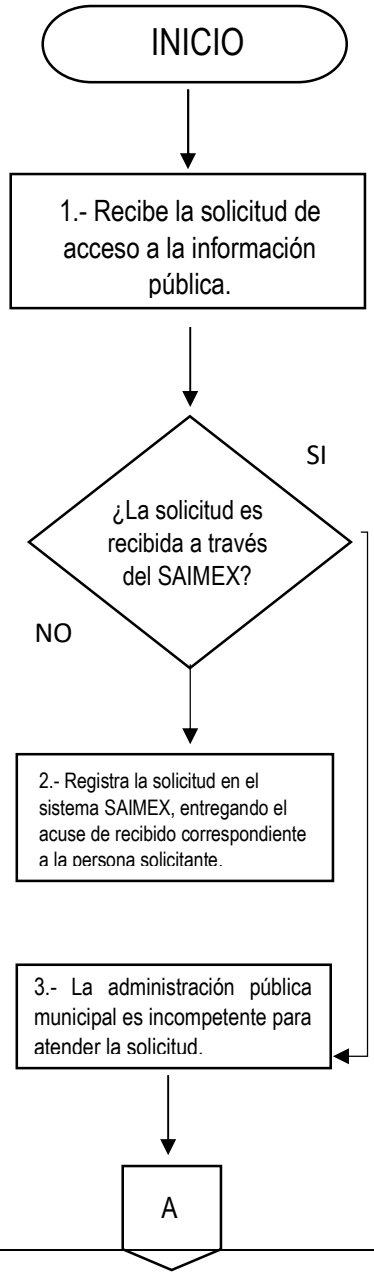
a) Solicitud de información

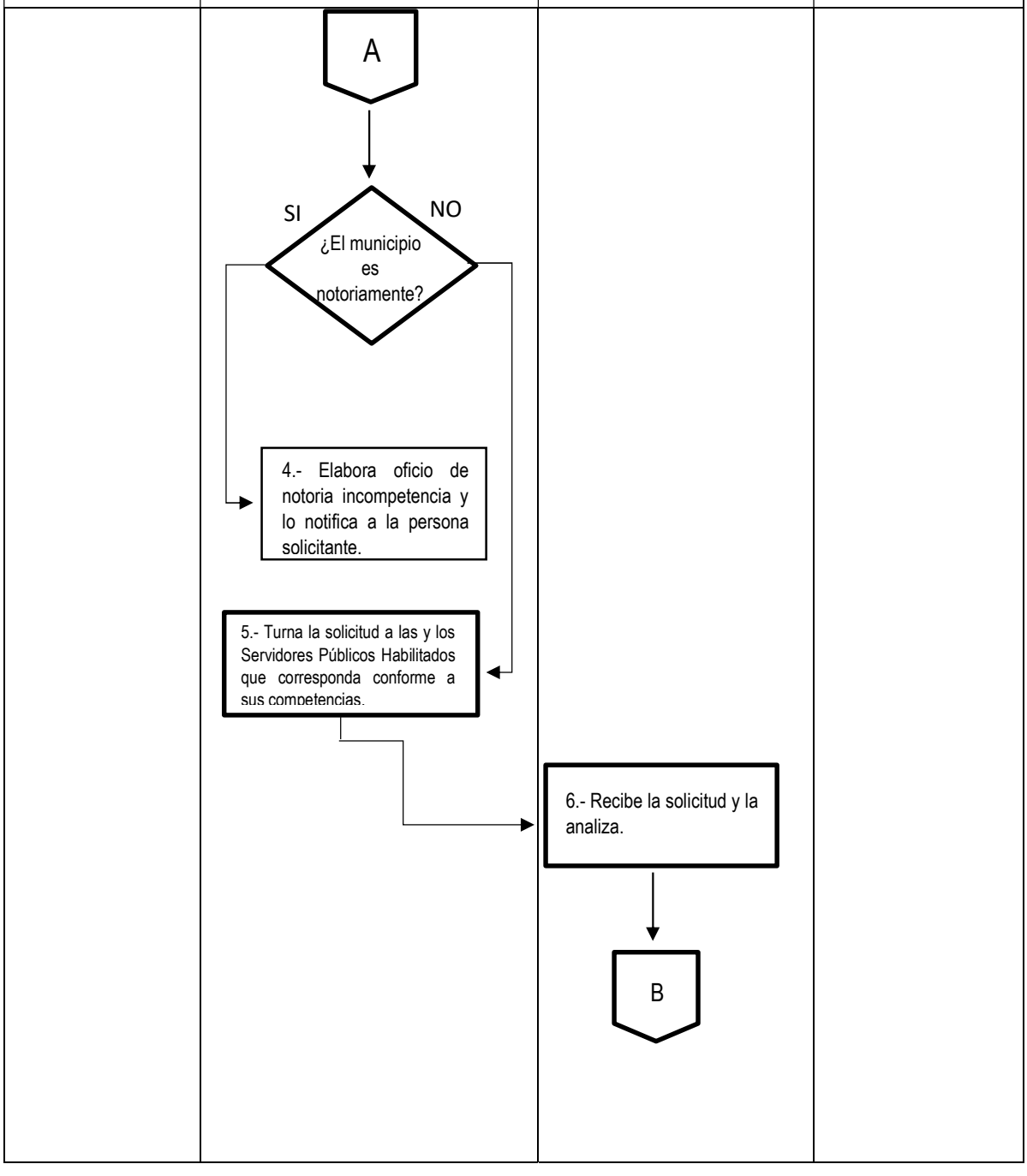
	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	Recibe la solicitud de acceso a información pública. ¿La solicitud es recibida a través del SAIMEX? Si. **Continúa en la actividad.** No. **Continúa en la actividad.**

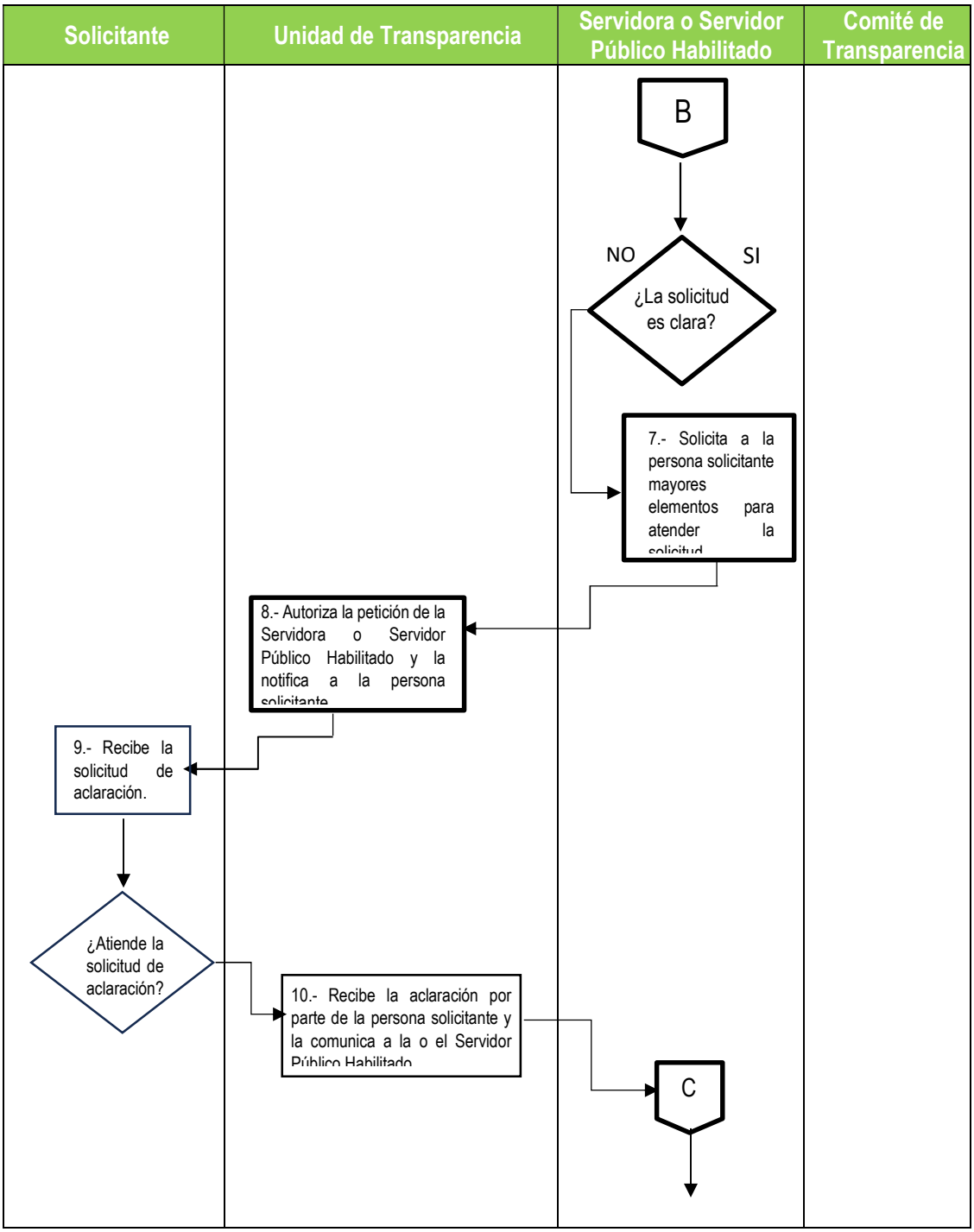
No. Act.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	Registra la solicitud en el sistema SAIMEX, entregando el acuse de recibo correspondiente a la persona solicitante.
3	**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	¿El municipio es notoriamente incompetente para atenderla? Si. **Continua en la actividad 4.** No. **Continua en la actividad 5.** La administración pública municipal es incompetente para atender la solicitud.
4	**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	Elabora oficio de notoria incompetencia y lo notifica a la persona solicitante.
5	**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	Turna la solicitud a las y los Servidores Públicos Habilitados que corresponda conforme a sus competencias.
6	**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	Recibe la solicitud y la analiza.
7	**Servidora o Servidor Público Habilitado**	Solicita a la persona solicitante mayores elementos para atender la solicitud.
8	**Unida de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	Autoriza la petición de la Servidora o Servidor Público Habilitado y la notifica a la persona solicitante.
9	**Persona Solicitante**	Recibe la solicitud de aclaración. ¿Atiende la solicitud de aclaración? Si. **Continúa n la actividad 10.** No. **Continúa el procedimiento.**
10	**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	Recibe la aclaración por parte de la persona solicitante y la comunica a la o el Servidor Público Habilitado.
11	**Servidora o Servidor Público Habilitado**	¿La información puede entregarse íntegramente? Si. **Continua en la actividad 12.** No. **Continua en la actividad 14.**
12	**Servidora o Servidor Público Habilitado**	Elabora oficio de respuesta y lo comunica a la Unidad de Transparencia.
13	**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	Notifica la respuesta a la persona solicitante.
14	**Servidora o Servidor Público Habilitado**	Elabora proyecto de acuerdo de clasificación de incompetencia o inexistencia y lo comunica por escrito a la Unidad de Transparencia.
15	**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	Recibe la propuesta de clasificación de la información, la declaratoria de inexistencia o de incompetencia y enliste el asunto para la sesión que corresponda del Comité de Transparencia.
16	**Comité de Transparencia**	Analiza el caso y confirma, modifica o revoca el proyecto.
17	**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	Consolida el acta y comunica el sentido del acuerdo correspondiente a la o a el Servidor Público Habilitado.
18	**Servidora o Servidor Público Habilitado**	Emite respuesta a través del SAIMEX con base en el acuerdo dictado por el Comité.
19	**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	Autoriza la respuesta y la notifica a la persona solicitante a través del SAIMEX.
20	**FIN**	**FIN**

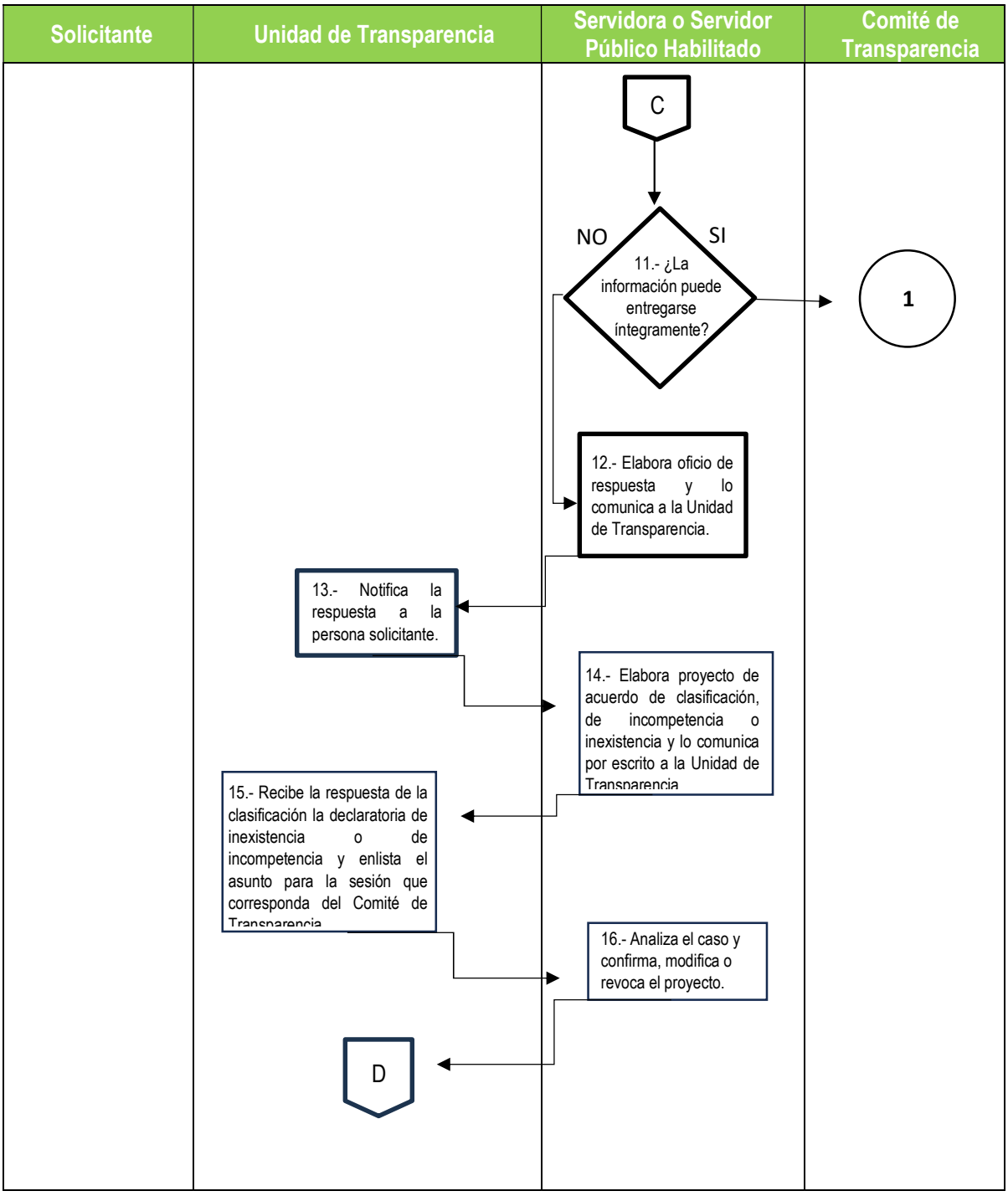
DIAGRAMACIÓN

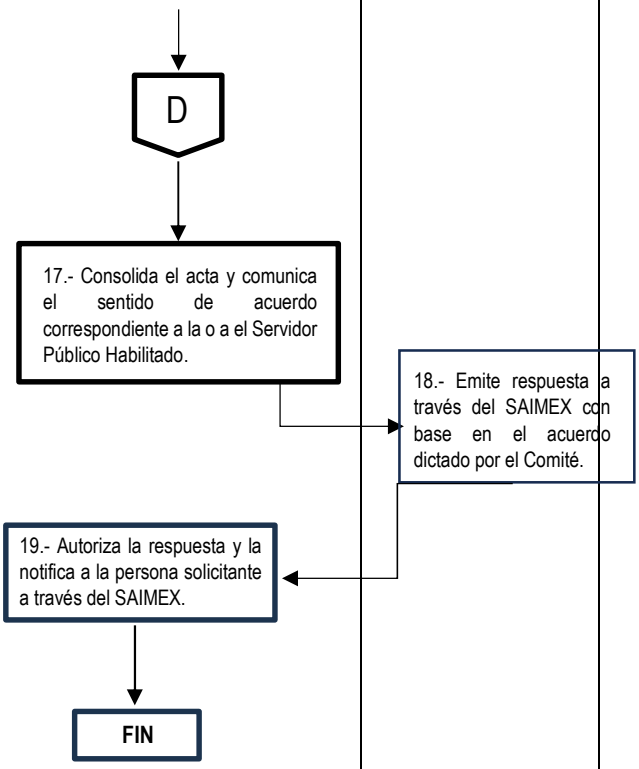
a) Solicitud de información

Solicitante	Unidad de Transparencia	Servidora o Servidor Público Habilitado	Comité de Transparencia
			


A
SI
NO
¿El municipio es notoriamente?
4.- Elabora oficio de notoria incompetencia y lo notifica a la persona solicitante.
5.- Turna la solicitud a las y los Servidores Públicos Habilitados que corresponda conforme a sus competencias.
6.- Recibe la solicitud y la analiza.
B


Solicitante
Unidad de Transparencia
Servidora o Servidor Público Habilitado
Comité de Transparencia
B
NO
SI
¿La solicitud es clara?
7.- Solicita a la persona solicitante mayores elementos para atender la
8.- Autoriza la petición de la Servidora o Servidor Público Habilitado y la notifica a la persona
9.- Recibe la solicitud de aclaración.
¿Atiende la solicitud de aclaración?
10.- Recibe la aclaración por parte de la persona solicitante y la comunica a la o el Servidor
C

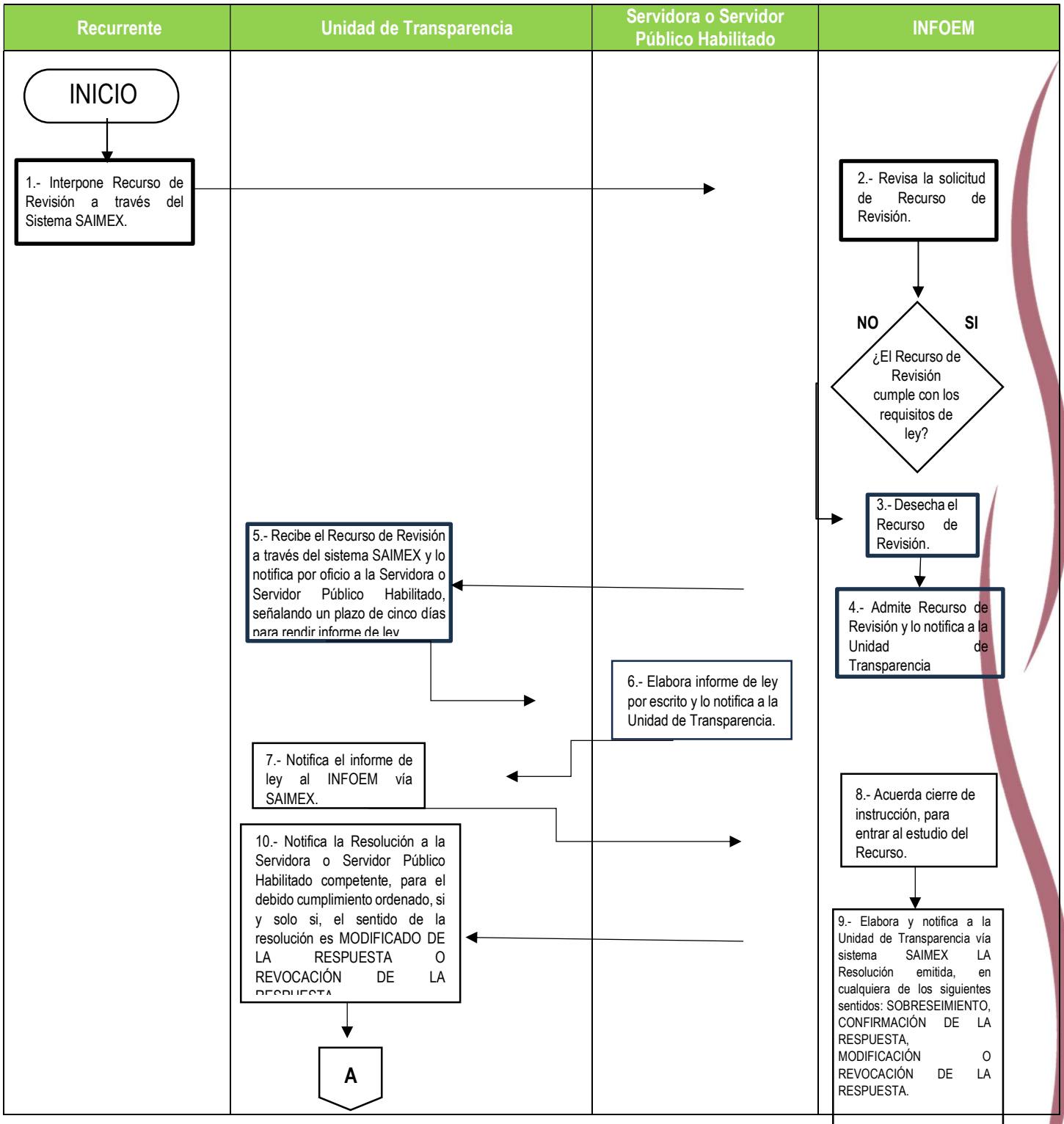

Solicitante
Unidad de Transparencia
Servidora o Servidor Público Habilitado
Comité de Transparencia
C
NO
SI
11.- ¿La información puede entregarse íntegramente?
1
12.- Elabora oficio de respuesta y lo comunica a la Unidad de Transparencia.
13.- Notifica la respuesta a la persona solicitante.
14.- Elabora proyecto de acuerdo de clasificación, de incompetencia o inexistencia y lo comunica por escrito a la Unidad de Transparencia
15.- Recibe la respuesta de la clasificación la declaratoria de inexistencia o de incompetencia y enlista el asunto para la sesión que corresponda del Comité de Transparencia
16.- Analiza el caso y confirma, modifica o revoca el proyecto.
D

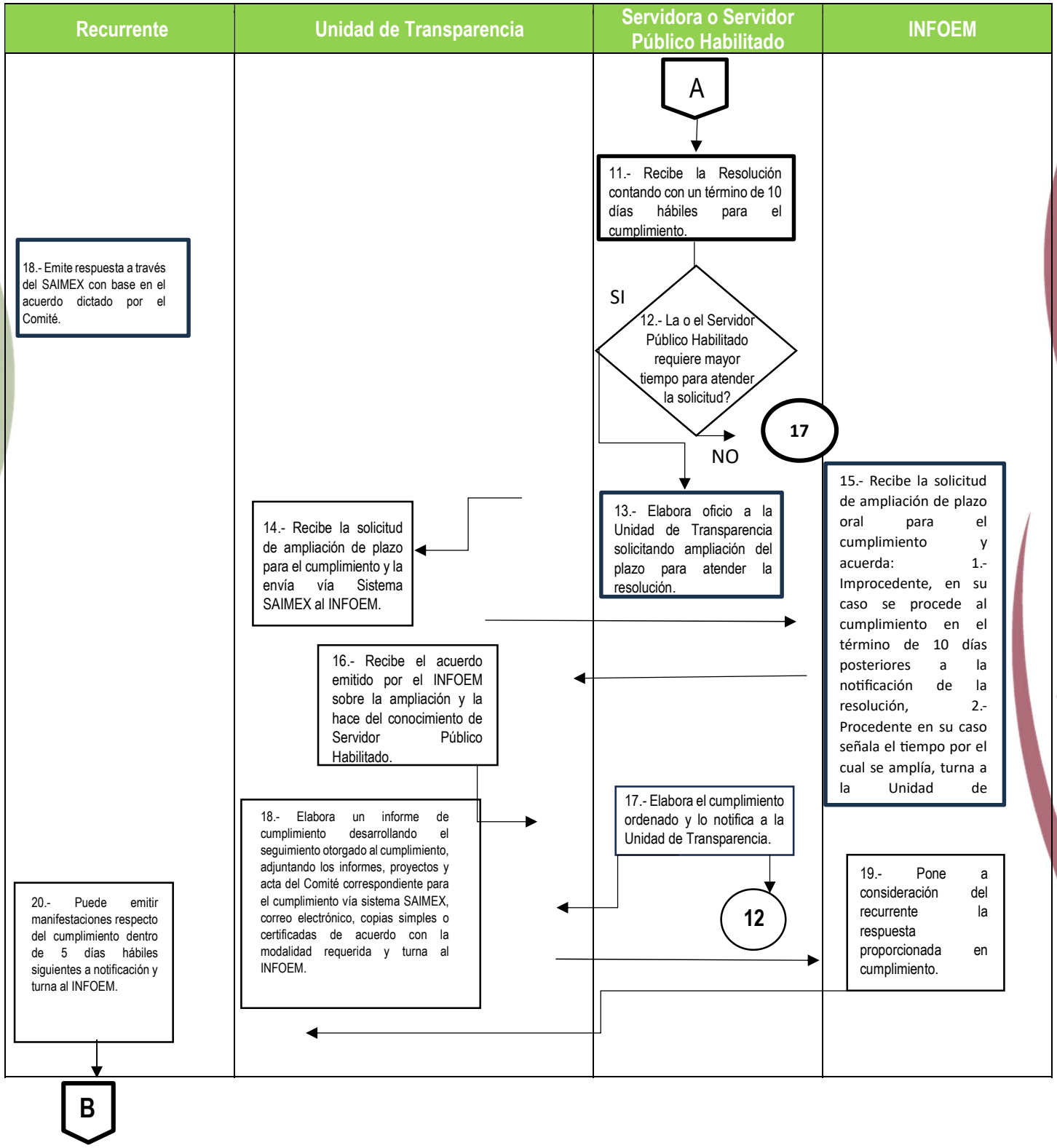
Solicitante	Unidad de Transparencia	Servidora o Servidor Público Habilitado	Comité de Transparencia
			

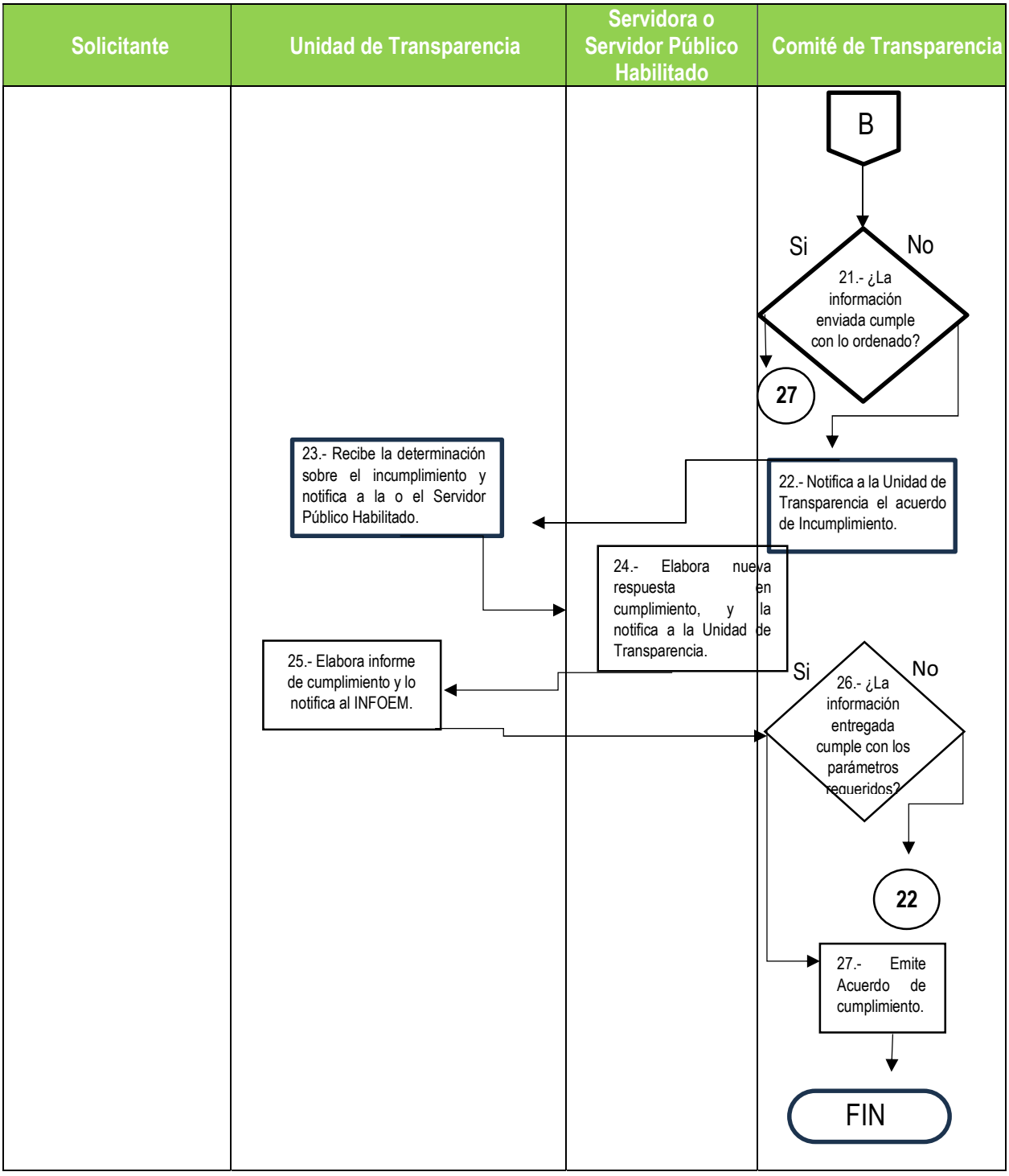
b) Recurso de Revisión:

No. Act.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Persona solicitante (en adelante Recurrente)**	Interpone Recurso de Revisión a través del Sistema SAIMEX.
2	**INFOEM**	Revisa la solicitud de Recurso de Revisión. El Recurso de Revisión cumple con los requisitos de ley Si. **Continúa en actividad 4.** No. **Continúa en actividad 3.**
3	**INFOEM**	Desecha el Recurso de Revisión.
4	**INFOEM**	Admite el Recurso de Revisión.
5	**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	Recibe el Recurso de Revisión a través del Sistema SAIMEX y lo notifica por oficio a la Servidora o Servidor Público Habilitado, señalando un plazo de cinco días para rendir informe de ley.
6	**Servidora o Servidor Público Habilitado**	Elabora informe de ley por escrito y lo notifica a la Unidad de Transparencia.
7	**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	Notifica el informe de ley al INFOEM vía sistema SAIMEX.
8	**INFOEM**	Acuerda cierre de instrucción, para entrar al estudio del recurso.
9	**INFOEM**	Elabora, y notifica a la Unidad de Transparencia vía sistema SAIMEX la Resolución emitida, en cualquier de los siguientes sentidos: SOBRESEIMIENTO, CONFIRMACIÓN DE LA RESPUESTA, MODIFICACIÓN DE LA RESPUESTA O REVOCACIÓN DE LA RESPUESTA.
10	**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	Notifica la resolución contando con un término de 10 días hábiles para el cumplimiento.
11	**Servidora o Servidor Público Habilitado**	Recibe la resolución contando con un término de 10 días hábiles para el cumplimiento.
12	**Servidora o Servidor Público Habilitado**	La o el Servidor Público Habilitado requiere mayor tiempo para atender la resolución. Si. **Continúa en actividad 13.** No. **Continua en actividad 17.**
13	**Servidora o Servidor Público Habilitado**	Elabora oficio a la Unidad de Transparencia solicitando ampliación del plazo para atender la resolución.

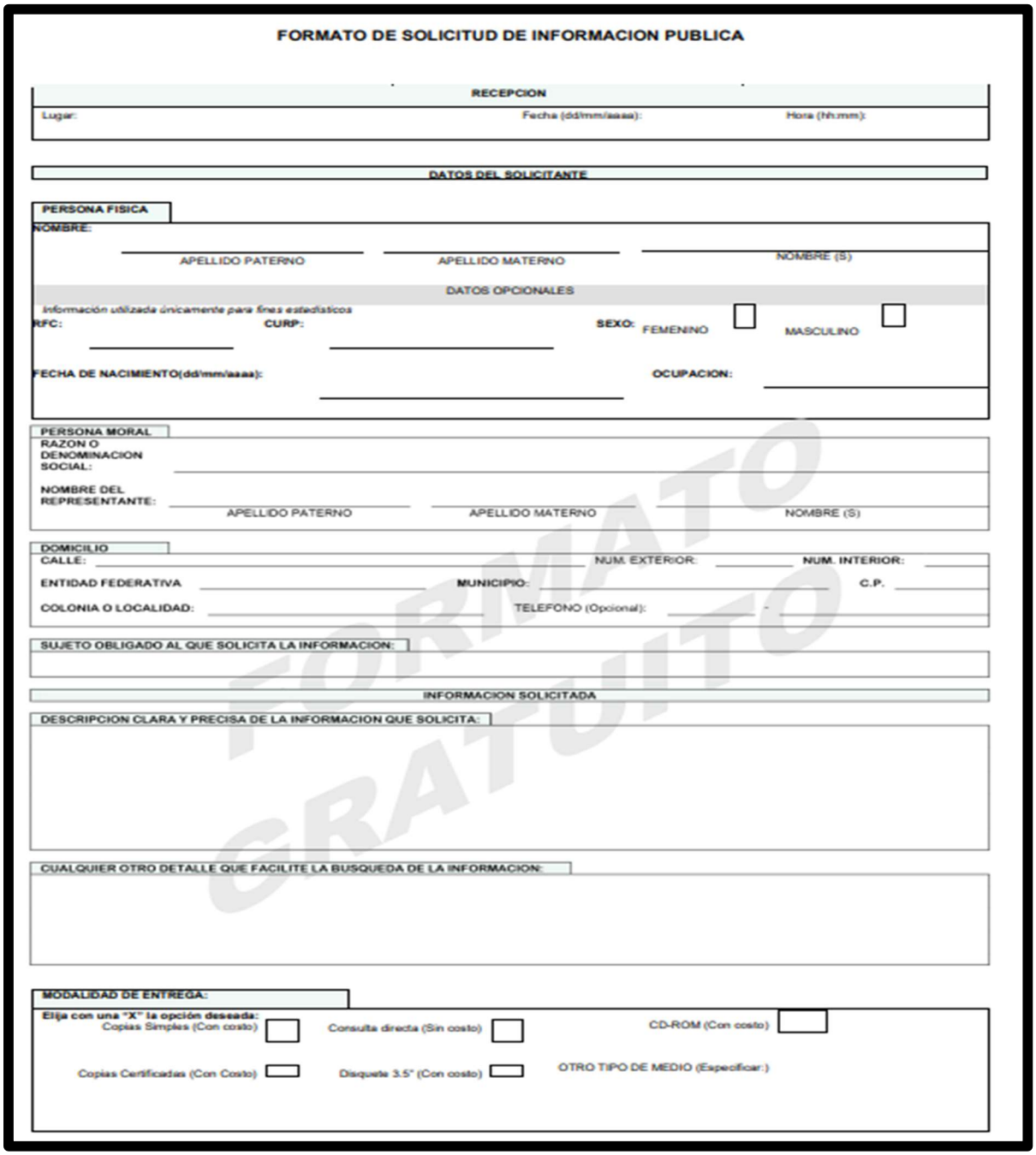
No. Act.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14	**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	Recibe la solicitud de ampliación de plazo para el cumplimiento y la envía vía SAIMEX, al Infoem.
15	**INFOEM**	Recibe la solicitud de ampliación de plazo para el cumplimiento y acuerda. 1- Improcedente, en su caso se procede al cumplimiento en el término de 10 días posteriores a la notificación de la resolución. 2- Procedente, en su caso señala el tiempo por el cual se amplía, turna a la Unidad de Transparencia.
16	**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	Recibe el acuerdo emitido por el Infoem sobre la ampliación y la hace den conocimiento del servidor público habilitado.
17	**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	Elabora el cumplimiento ordenado y lo notifica a la Unidad de Transparencia.
18	**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	Elabora un informe de cumplimiento desarrollando el seguimiento otorgado al cumplimiento, adjuntando los informes, proyectos y acta de comité correspondientes para el cumplimiento vía SAIMEX, correo electrónico, copias simples o certificadas de acuerdo con la modalidad requerida.
19	**INFOEM**	Pone a consideración de la Recurrente la respuesta proporcionada en cumplimiento.
20	**Recurrente**	Puede emitir manifestaciones respecto del cumplimiento dentro de 5 días hábiles siguientes a su notificación.
21	**INFOEM**	La información enviada cumple con lo ordenado. Si. **Continúa en actividad 27.** No. **Continúa en actividad 22.**
22	**INFOEM**	Notifica a la Unidad de Transparencia el acuerdo de incumplimiento.
23	**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	Recibe la determinación sobre el incumplimiento y notifica a la o al Servidor Público Habilitado.
24	**Servidora o Servidor Público Habilitado**	Elabora nueva respuesta en cumplimiento, y la notifica a la Unidad de Transparencia.
25	**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	Elabora informe de cumplimento y lo notifica al INFOEM vía sistema SAIMEX.
26	**INFOEM**	La información entregada cumple con los parámetros requeridos Si. **Continúa en actividad 27.** No. **Continúa en actividad 22.**
27	**INFOEM**	Emite Acuerdo de Cumplimiento.


Recurrente
Unidad de Transparencia
Servidora o Servidor Público Habilitado
INFOEM
INICIO
1.- Interpone Recurso de Revisión a través del Sistema SAIMEX.
2.- Revisa la solicitud de Recurso de Revisión.
NO
SI
¿El Recurso de Revisión cumple con los requisitos de ley?
3.- Desecha el Recurso de Revisión.
4.- Admite Recurso de Revisión y lo notifica a la Unidad de Transparencia
5.- Recibe el Recurso de Revisión a través del sistema SAIMEX y lo notifica por oficio a la Servidora o Servidor Público Habilitado, señalando un plazo de cinco días para rendir informe de ley
6.- Elabora informe de ley por escrito y lo notifica a la Unidad de Transparencia.
7.- Notifica el informe de ley al INFOEM vía SAIMEX.
8.- Acuerda cierre de instrucción, para entrar al estudio del Recurso.
9.- Elabora y notifica a la Unidad de Transparencia vía sistema SAIMEX LA Resolución emitida, en cualquiera de los siguientes sentidos: SOBRESEIMIENTO, CONFIRMACIÓN DE LA RESPUESTA, MODIFICACIÓN O REVOCACIÓN DE LA RESPUESTA.
10.- Notifica la Resolución a la Servidora o Servidor Público Habilitado competente, para el debido cumplimiento ordenado, si y solo si, el sentido de la resolución es MODIFICADO DE LA RESPUESTA O REVOCACIÓN DE LA
A


Recurrente
Unidad de Transparencia
Servidora o Servidor Público Habilitado
INFOEM
A
11.- Recibe la Resolución contando con un término de 10 días hábiles para el cumplimiento.
SI
12.- La o el Servidor Público Habilitado requiere mayor tiempo para atender la solicitud?
NO
17
13.- Elabora oficio a la Unidad de Transparencia solicitando ampliación del plazo para atender la resolución.
14.- Recibe la solicitud de ampliación de plazo para el cumplimiento y la envía vía Sistema SAIMEX al INFOEM.
15.- Recibe la solicitud de ampliación de plazo oral para el cumplimiento y acuerda: 1.- Improcedente, en su caso se procede al cumplimiento en el término de 10 días posteriores a la notificación de la resolución, 2.- Procedente en su caso señala el tiempo por el cual se amplía, turna a la Unidad de
16.- Recibe el acuerdo emitido por el INFOEM sobre la ampliación y la hace del conocimiento de Servidor Público Habilitado.
18.- Elabora un informe de cumplimiento desarrollando el seguimiento otorgado al cumplimiento, adjuntando los informes, proyectos y acta del Comité correspondiente para el cumplimiento vía sistema SAIMEX, correo electrónico, copias simples o certificadas de acuerdo con la modalidad requerida y turna al INFOEM.
17.- Elabora el cumplimiento ordenado y lo notifica a la Unidad de Transparencia.
12
19.- Pone a consideración del recurrente la respuesta proporcionada en cumplimiento.
18.- Emite respuesta a través del SAIMEX con base en el acuerdo dictado por el Comité.
20.- Puede emitir manifestaciones respecto del cumplimiento dentro de 5 días hábiles siguientes a notificación y turna al INFOEM.
B


Solicitante
Unidad de Transparencia
Servidora o Servidor Público Habilitado
Comité de Transparencia
B
Si
No
21.- ¿La información enviada cumple con lo ordenado?
27
23.- Recibe la determinación sobre el incumplimiento y notifica a la o el Servidor Público Habilitado.
22.- Notifica a la Unidad de Transparencia el acuerdo de Incumplimiento.
24.- Elabora nueva respuesta en cumplimiento, y la notifica a la Unidad de Transparencia.
25.- Elabora informe de cumplimiento y lo notifica al INFOEM.
Si
No
26.- ¿La información entregada cumple con los parámetros requeridos?
22
27.- Emite Acuerdo de cumplimiento.
FIN

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



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

RFC: 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:

Elija 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:)

FORMATO GRATUITO

DOCUMENTOS ANEXOS:	

NOMBRE DEL SOLICITANTE

FECHA DE SOLICITUD

FIRMA O HUELLA PROTESTO LO NECESARIO
(OPCIONAL)

El instructivo de llenado se encuentra ingresado al siguiente enlace:

https://www.saimex.org.mx/saimex/guias/Registro_Solicitudes_El.pdf

FORMATO DE RECURSO DE REVISION

RECEPCION

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

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FISICA

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

PERSONA MORAL

RAZON O DENOMINACION SOCIAL:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE:

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

DOMICILIO PARA OÍR NOTIFICACIONES

CALLE: NUM. EXTERIOR: NUM. INTERIOR:

COLONIA O LOCALIDAD MUNICIPIO: C.P.

ENTIDAD FEDERATIVA TELEFONO (Opcional): -

DATOS DEL ACTO DE IMPUGNACION

SUJETO OBLIGADO QUE LO EMITIO

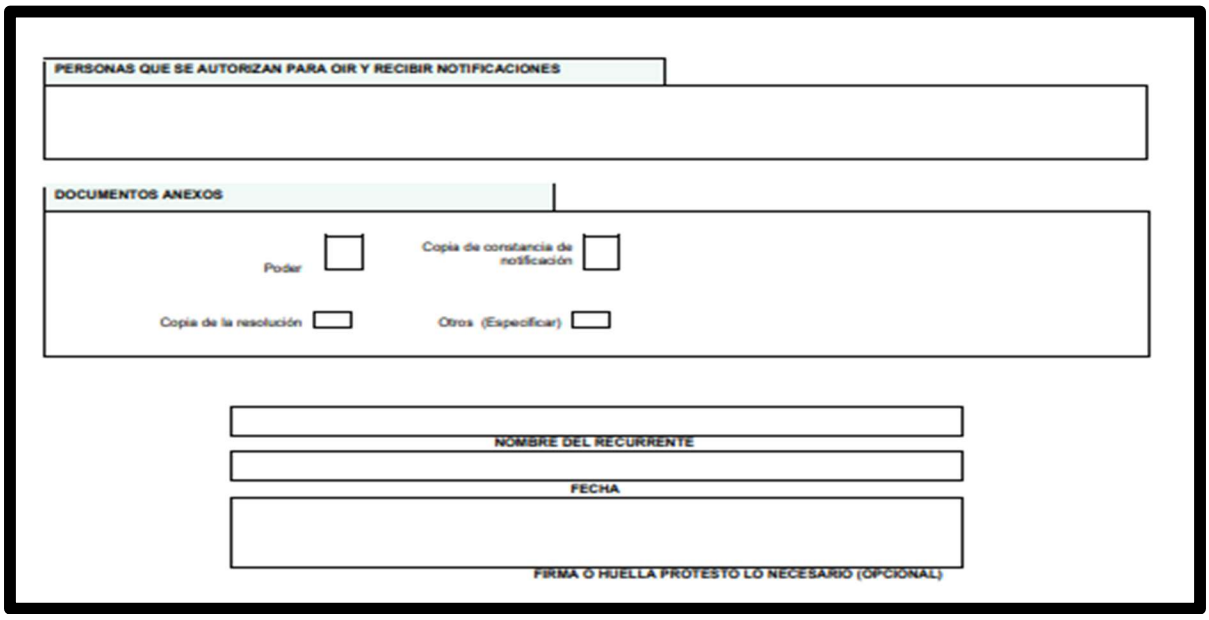
ACTO IMPUGNADO

LUGAR Y FECHA DE LA EMISION DEL ACTO

FECHA EN QUE SE TUVO CONOCIMIENTO DEL ACTO IMPUGNADO (dd/mm/aaaa)

NUMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD

RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD



PERSONAS QUE SE AUTORIZAN PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

DOCUMENTOS ANEXOS

Poder ☐ Copia de constancia de notificación ☐

Copia de la resolución ☐ Otros (Especificar) ☐

NOMBRE DEL RECURRENTE

FECHA

FIRMA O HUELLA PROTESTO LO NECESARIO (OPCIONAL)

El instructivo de llenado se encuentra ingresado al siguiente enlace:

https://infoem.org.mx/doc/formatos/Formato_Recurso_Revision.pdf

VALIDACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO Jilotzingo 2025-2027 TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ELABORÓ LIC. KAREN SOTO FLORES TÍTULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN Jilotzingo 2025-2027 REVISÓ LIC. RICARDO MAYÉN GONZÁLEZ DIRECTOR MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO Jilotzingo 2025-2027 DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA VALIDÓ LIC. FELIPE DE JESUS ACEVES CAMPOS. DIRECTOR JURIDICO Y CONSULTIVO	H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO Jilotzingo Contraloría 2025-2027 VERIFICÓ LIC. JOSE LUIS SANCHEZ MEJÍA CONTRALOR INTERNO

H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO Jilotzingo con rumbo Presidencia 2025-2027

ING. RAZIEL EUGENIO CHAVARRÍA CHAVARRÍA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO