



Manual de Procedimientos

DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Administración Pública Municipal
2016 - 2018

Contraloría Interna Municipal

Contenido

I.	Introducción.....	2
II.	Objetivo del Manual	3
III.	Procedimientos	
1.	Departamento de Auditoria de Obra.....	4
1.1	Procedimiento de Auditoria de Obra.....	4
2.	Departamento de Auditoría Contable Administrativa.....	17
2.1	Procedimiento para la Entrega-Recepción.....	17
2.2	Procedimiento de Auditoría Contable Administrativa.....	55
3.	Departamento de Quejas y Procedimiento.....	68
3.1	Procedimiento en Contra de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Chalco.....	68
3.2	Procedimiento Administrativo Disciplinario o Resarcitorio.....	76
3.3	Procedimiento para el Periodo De Información Previa.....	86
4.	Unidad de Transparencia.....	96
4.1	Procedimiento para la Atención a las Solicitudes de	
4.2	Información Pública a través del sistema SAIMEX.....	96

Contraloría Interna Municipal

Introducción

En el desarrollo del proceso administrativo público, el control y la evaluación son parte de las funciones más importantes de su Órgano de Control Interno, cuyo objetivo primordial es vigilar, controlar y fiscalizar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de los que disponen el H. Ayuntamiento Constitucional de Chalco para la ejecución de sus programas de trabajo y el cumplimiento de los objetivos.

La Contraloría Municipal de Chalco, requiere de procedimientos que coadyuven a orientar y hacer eficiente su marco de actuación, por tal motivo, el Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal establece la forma de Organización y Funcionamiento que ha adoptado la Unidad Administrativa para el debido cumplimiento de las responsabilidades que le han sido asignadas.

En este contexto derivado de los cambios experimentados en la organización de la contraloría, es imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen una formación relevante acerca de las características actuales de la organización.

Contraloría Interna Municipal

Objetivo del Manual

El presente Manual, tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las partes del procedimiento administrativo, para eficientar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros. Así como también se convierte en el medio de inducción para el personal de nuevo ingreso, ya que facilita su integración al visualizar sus funciones, responsabilidades y líneas de actuación.

Contraloría Interna Municipal
Unidad de Transparencia

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para la Atención a las Solicitudes
de Información Pública a través del sistema
SAIMEX
(PRO-CIM-UDT-001)

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDO
C. Alejandro Benítez Martínez	Lic. Ernesto Yescas Gonzales	Dr. Gerardo Santillán Ramos
Responsable de la Unidad de Transparencia	Sub-Contralor	Contralor Municipal

**Contraloría Interna Municipal
Unidad de Transparencia**

1. OBJETIVO

Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, presentadas en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; a fin de permitir el libre acceso a la información pública municipal.

2. ALCANCE

Este procedimiento, tiene sus alcances en la Unidad de Transparencia Municipal; y de forma institucional, con dependencias y organismos Descentralizados del Gobierno Municipal de Chalco.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 3.2 Constitución política del Estado Libre y Soberano de México.
- 3.3 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Acta.** Documento escrito, el cual se da cuenta de los acuerdos realizados por el Comité de Transparencia Municipal.
- 4.2 **Comité de Transparencia.** Órgano Colegiado integrado para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de la UTM y del INFOEM.
- 4.3 **Formato Oficial.** Formatos elaborados por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, para el libre acceso a la información pública municipal.
- 4.4 **INFOEM.** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- 4.5 **Información clasificada.** La considerada por la Ley como Reservada o Confidencial.
- 4.6 **IPO.** Información Pública de Oficio actualizada de manera permanente en el Sitio Web del Gobierno Municipal de Chalco.
- 4.7 **IPOMEX.** Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense, en el cual se encuentra disponible la IPO.

**Contraloría Interna Municipal
Unidad de Transparencia**

- 4.8 **Ley.** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- 4.9 **Oficio.** Documento que elabora la UTM, para solicitar información a las diferentes Dependencias Administrativas del Gobierno Municipal de Chalco.
- 4.10 **Pleno.** Órgano Colegiado integrado para atender y resolver los requerimientos de las solicitudes desfavorables a las solicitudes de información.
- 4.11 **RR.** Recurso de Revisión (Respuesta desfavorable a las solicitudes de acceso a la información).
- 4.12 **SAIMEX.** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, el cual registra y da seguimiento vía internet a las solicitudes de información pública y a los recursos de revisión
- 4.13 **Servidor Público Habilitado.** Persona encargada dentro del Gobierno Municipal de Chalco, de apoyar con la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a la Unidad de Información, respecto de las solicitudes presentadas.
- 4.14 **Sitio Web del Gobierno Municipal de Chalco.** Espacio de internet dedicado al quehacer de la administración municipal, y mecanismo de control de los documentos que integran el sistema de Gestión de Calidad de Chalco.
- 4.15 **Solicitud.** La solicitud de acceso a la información pública que realice el Usuario.
- 4.16 **Sujeto Obligado.** Gobierno Municipal de Chalco.
- 4.17 **Usuario.** Ciudadano que solicita determinada información de las dependencias administrativas u Organismos Descentralizados del Gobierno Municipal de Chalco.
- 4.18 **UTM.** La Unidad de Transparencia del Municipio de Chalco; responsable de la atención a las solicitudes de información.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Es responsabilidad y autoridad del Contralor; actualizar y controlar el presente procedimiento.
- 5.2 Es responsabilidad del Titular de la Unidad de Transparencia, e involucrados en el proceso; la correcta aplicación de este procedimiento.

**Contraloría Interna Municipal
Unidad de Transparencia**

6. DESARROLLO

- 6.1 El Usuario presenta vía SAIMEX o mediante el Formato Oficial la Solicitud de información pública.
- 6.2 La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (UTAI) recibe, registra e imprime la Solicitud de información, para el seguimiento en términos del Artículo 46 de la Ley.
- 6.3 La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (UTAI), verifica que la solicitud de información cumpla con los requisitos establecidos en los Artículos 42 y 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. ¿Cumple con los requisitos? No, realizar (Actividad 6.4), Si, realizar (Actividad 6.8).
- 6.4 La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (UTAI), si la Solicitud de información no cumple con los requisitos, solicita al Usuario dentro de un plazo de 05 días hábiles, a partir de que se presenta la solicitud de información; que aclare, complemente, corrija o amplíe los datos de la solicitud de información.
- 6.5 El Usuario recibe la solicitud de aclaración de la información solicitada. ¿Realiza la aclaración? No, realizar (Actividad 6.6), Si, realizar (Actividad 6.7),
- 6.6 Si el Usuario no realiza la aclaración, se cancela la Solicitud de Información.
- 6.7 Si el Usuario si realiza la aclaración, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (UTAI), recibe del Usuario la aportación de más elementos o corrección de datos, se realiza (Actividad 6.3).
- 6.8 La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (UTAI), verifica si es competencia del Sujeto Obligado. ¿Es competencia del Sujeto Obligado? No, realizar (Actividad 6.9), Si, realizar (Actividad 6.10).
- 6.9 La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (UTAI) Si la Solicitud de Información, no es competencia del Sujeto Obligado, la unidad orienta al Usuario a dirigir su solicitud al Sujeto Obligado que resulte competente y se cancela la Solicitud de Información.
- 6.10 La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (UTAI), Si la Solicitud de Información si es competencia del Sujeto Obligado, la unidad analiza que la Información requerida en la solicitud de información no sea Información Clasificada. ¿Es información clasificada? Si, realizar (Actividad 6.11), No, realizar (Actividad 6.12).

**Contraloría Interna Municipal
Unidad de Transparencia**

- 6.11 La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (UTAI) Si la Información requerida en la Solicitud de Información si es Clasificada, la Unidad , notifica al Usuario y anexa copia simple del Acta de la Sesión del Comité de Información, en la cual estará el acuerdo de clasificación.
- 6.12 La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (UTAI), Si la Información requerida en la Solicitud de Información No es Clasificada, analiza y verifica si es Información Pública de Oficio (IPO). ¿Es IPO? Si, realizar (Actividad 6.13), No, realizar (Actividad 6.14).
- 6.13 La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (UTAI), Si la Información requerida en la Solicitud de Información Si es Información Pública de Oficio (IPO), orienta al Usuario a consultarla en el IPOMEX del Sitio Web del Gobierno Municipal.
- 6.14 La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (UTAI), Si la Información requerida en la Solicitud de Información NO es Información Pública de Oficio (IPO), notifica y turna la Solicitud de información vía SAIMEX y por Oficio; al Servidor Público Habilitado (SPH) que resulte competente de conocer la información que el Usuario requiere.
- 6.15 El Servidor Público Habilitado (SPH), recibe y analiza si la Solicitud requiere que aclare, complemente, corrija o amplíe los datos de la Solicitud de información. ¿Requiere aclaración? Si, realizar (Actividad 6.16) No, realizar (Actividad 6.17).
- 6.16 La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (UTAI), recibe la notificación en la cual, Si se requiere que, aclare, complemente, corrija o amplíe los datos, se notifica en plazo de 24 horas, para que le notifique al Usuario la aportación de más elementos a la solicitud de información. Se realiza (Actividad 6.5).
- 6.17 El Servidor Público Habilitado (SPH), Si la Solicitud de información, NO requiere aclaración, busca la información requerida en sus archivos y le da el trámite correspondiente. ¿La información se encuentra en los archivos? No, se realiza (Actividad 6.18) Si, realizar (Actividad 6.19).
- 6.18 El Servidor Público Habilitado (SPH), Si la información requerida en la Solicitud de información, No se encuentra en los archivos, se solicita la declaratoria de inexistencia de la información al Comité de Información. Se realiza (Actividad 6.24).

**Contraloría Interna Municipal
Unidad de Transparencia**

- 6.19 El Servidor Público Habilitado (SPH), Si la información requerida en la Solicitud de información, Si se encuentra en los archivos, éste, analiza y verifica que la información requerida no sea información Clasificada. ¿La información es clasificada? Si, se realiza (Actividad 6.20), No, se realiza (Actividad 6.21).
- 6.20 El Servidor Público Habilitado (SPH), Si la información requerida en la Solicitud de información, Si es Clasificada, se solicita la Clasificación de la información al Comité de Información en los términos de los Artículos 20 o 25 de la Ley. Se realiza (Actividad 6.24).
- 6.21 El Servidor Público Habilitado (SPH), Si la información requerida en la Solicitud de información, NO es Clasificada, se recaba la información, y analiza si requiere más tiempo para la entrega de la información. ¿Requiere más tiempo para la entrega? Si, se realiza (Actividad 6.22), No, se realiza (Actividad 6.24).
- 6.22 Si el Servidor Público Habilitado (SPH), si requiere más tiempo para la entrega de la información; solicita a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (UTAI) una prórroga por única ocasión de hasta 07 días hábiles en términos del artículo 46 de la Ley.
- 6.23 La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (UTAI), analiza y autoriza la prórroga solicitada por el Servidor Público Habilitado (SPH) y notifica al Usuario; la prórroga autorizada al Servidor Público Habilitado (SPH). Se realiza (Actividad 6.21).
- 6.24 Si el Servidor Público Habilitado (SPH), no requiere más tiempo para la entrega de la información, éste; envía a través del SAIMEX la información requerida a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (UTAI).
- 6.25 La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (UTAI), recibe y verifica que la información proporcionada por el Servidor Público Habilitado (SPH), corresponda a la requerida en la Solicitud de información. ¿La información corresponde a lo solicitado? No, se realiza (Actividad 6.26), Si, se realiza (Actividad 6.27).
- 6.26 Si el Servidor Público Habilitado (SPH), No proporciona la información requerida en la Solicitud de información; la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (UTAI); regresa el requerimiento al Servidor Público Habilitado (SPH) para que localice la información requerida. Se realiza (Actividad 6.17).

**Contraloría Interna Municipal
Unidad de Transparencia**

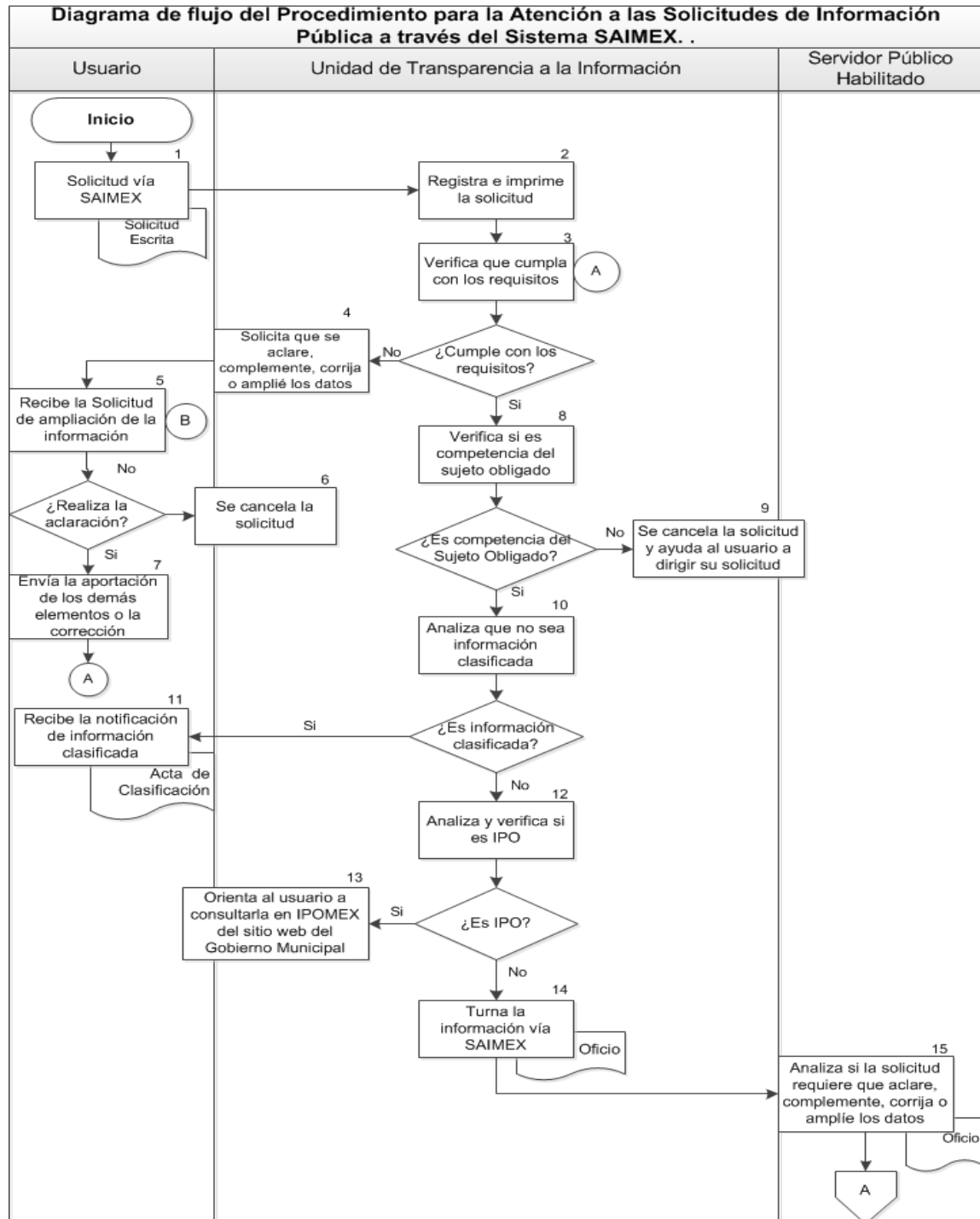
- 6.27 La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (UTAI), analiza y notifica vía SAIMEX al Usuario y hace entrega de la información requerida. ¿Está conforme con la información? No, se realiza (Actividad 6.28), Si, Fin del Procedimiento.
- 6.28 Si el Usuario no está conforme interpone un Recurso de Revisión por la respuesta desfavorable a su Solicitud de información, se envía al Pleno del INFOEM y se espera la Resolución para su ejecución en los términos establecidos en los Artículos 71, 72, 73, 74, 75, 75 Bis, 75 Bis A y 76 de la Ley.
- 6.29 Fin del procedimiento.

Procedimiento para la Atención a las Solicitudes de Información Pública a través del sistema SAIMEX
PRO-CIM-UDT-001

Versión Vigente No.02
Fecha: 23/Oct/2017

Contraloría Interna Municipal
Unidad de Transparencia

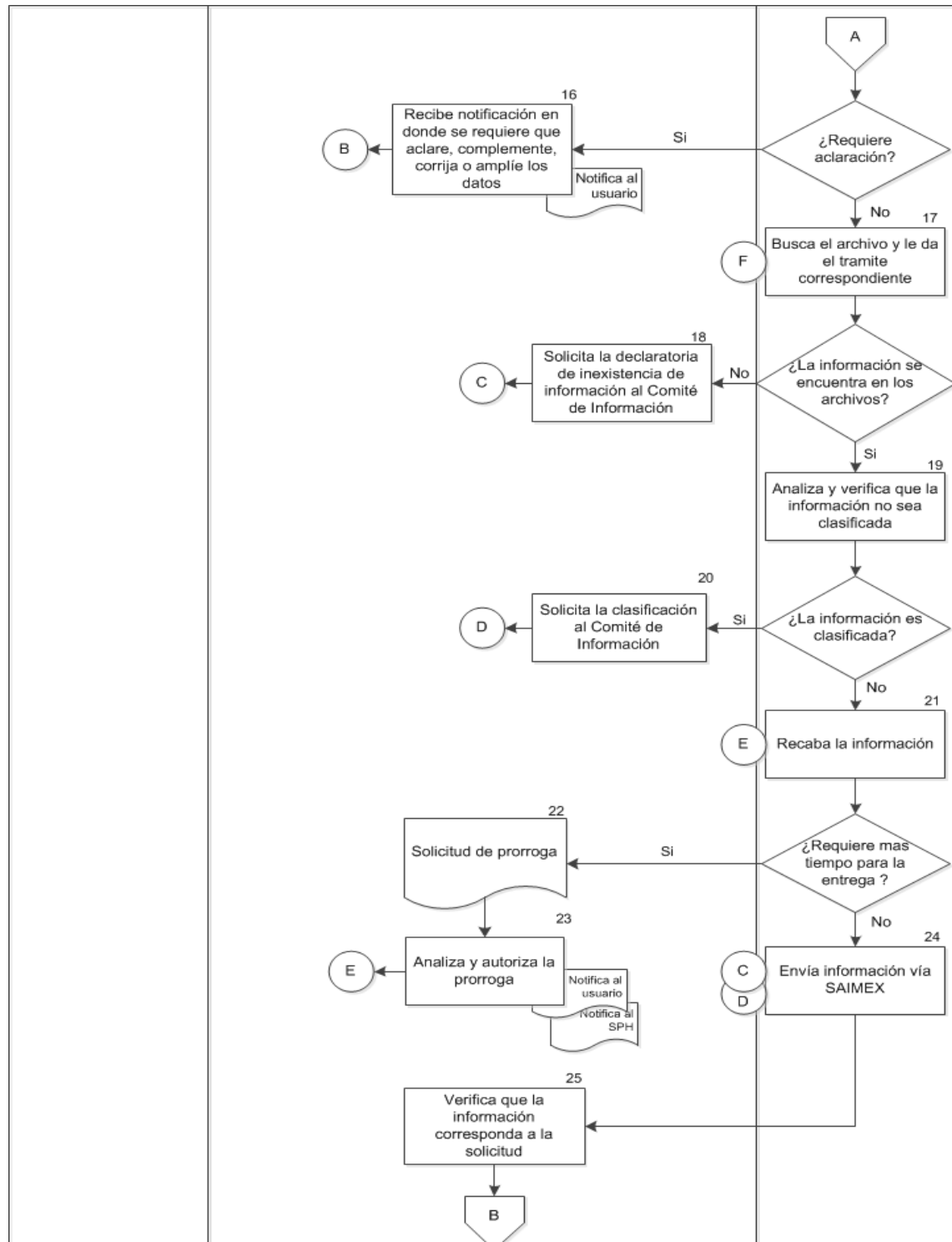
7. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento para la Atención a las Solicitudes de Información Pública a través del sistema SAIMEX
PRO-CIM-UDT-001

Versión Vigente No.02
Fecha: 23/Oct/2017

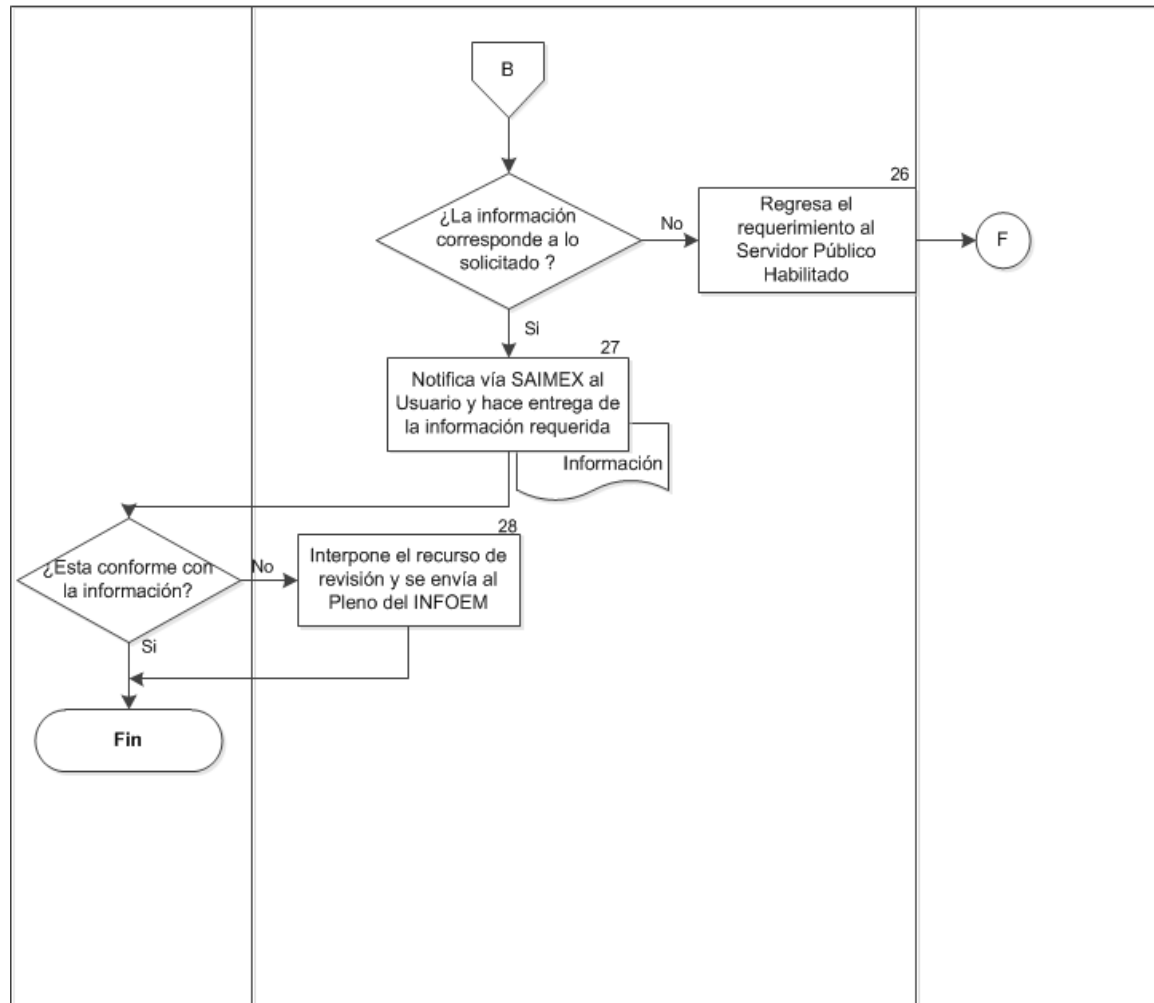
Contraloría Interna Municipal
Unidad de Transparencia



**Procedimiento para la Atención a las Solicitudes de
 Información Pública a través del sistema SAIMEX
 PRO-CIM-UDT-001**

**Versión Vigente No.02
 Fecha: 23/Oct/2017**

**Contraloría Interna Municipal
 Unidad de Transparencia**



Contraloría Interna Municipal
Unidad de Transparencia

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet
<http://www.municipiodechalco.gob.mx>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
01	04/07/2014	Actualización del documento
02	23/10/2017	Actualización del documento

FIN DEL DOCUMENTO

Anexos

**Procedimiento para la Atención a las Solicitudes de
Información Pública a través del sistema SAIMEX
PRO-CIM-UDT-001**

**Versión Vigente No.02
Fecha: 23/Oct/2017**

**Contraloría Interna Municipal
Unidad de Transparencia**

Anexo 1.



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 <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/>
FECHA DE NACIMIENTO(dd/mm/aaaa): _____		OCUPACION: _____
PERSONA MORAL		
RAZON O DENOMINACION SOCIAL: _____		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DOMICILIO		
CALLE: _____		
ENTIDAD FEDERATIVA _____		NUM. EXTERIOR: _____
MUNICIPIO: _____		NUM. INTERIOR: _____
COLONIA O LOCALIDAD: _____		C.P.: _____
TELEFONO (Opcional): _____		
SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACION: _____		
INFORMACION SOLICITADA		
DESCRIPCION CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACION QUE SOLICITA: _____ <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>		
CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION: _____ <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>		
MODALIDAD DE ENTREGA:		
Elija con una "X" la opción deseada:		
Copias Simples (Con costo) <input type="checkbox"/>	Consulta directa (Sin costo) <input type="checkbox"/>	CD-ROM (Con costo) <input type="checkbox"/>
Copias Certificadas (Con Costo) <input type="checkbox"/>	Disquete 3.5" (Con costo) <input type="checkbox"/>	OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar): _____
DOCUMENTOS ANEXOS: _____ <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> NOMBRE DEL SOLICITANTE		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> FECHA DE SOLICITUD		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> FIRMA O HUELLA PROTESTO LO NECESARIO		

Procedimiento para la Atención a las Solicitudes de Información Pública a través del sistema SAIMEX
PRO-CIM-UDT-001

Versión Vigente No.02
Fecha: 23/Oct/2017

Contraloría Interna Municipal
Unidad de Transparencia

Anexo 2.

REGISTRO DE SOLICITUDES VÍA ELECTRÓNICA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley multicitada, cualquier persona puede ejercer su derecho de acceso a la información, esto por dos vías, una electrónica a través de la dirección electrónica (www.saimex.org.mx) y otra física a través del módulo de acceso o ventanilla única de acceso a la información (véase apartado de Módulo de Acceso).

Para iniciar con el proceso del ingreso de una solicitud de información electrónica, es necesario que cuentes con tu nombre de usuario y contraseña los cuales obtuviste al momento de registrarte en el propio SAIMEX (ver apartado de Registro de Ciudadanos), es importante resaltar que puedes dirigir la cantidad de solicitudes que desees a los distintos Sujetos Obligados del Estado de México, siguiendo para ello los pasos que a continuación se detallan.

Primeramente y de acuerdo a la imagen que aparece abajo, debes teclear tu nombre de usuario en el campo de texto denominado **"Usuario"**, y tu contraseña en el campo de texto **"Contraseña"**, e inmediatamente deberás dar clic en el botón **"Ingresar"**.



infoem - Estado de México

SAIMEX
 Sistema de Acceso a la Información Municipal

Fecha: 6 de agosto de 2012

Ingresar aquí tu solicitud. A través del sistema infoem-Saimex podrás solicitar toda la información pública del Gobierno del Estado de México.

infoem
 Instituto de Transparencia y Acceso a la Información
 Pública del Estado de México y Municipios

Si deseas consultar las versiones públicas de las resoluciones de los recursos de revisión que han realizado otras personas, a través del infoem - Saimex, clic aquí.

Si deseas solicitar información a otros gobiernos estatales, clic aquí.

Si te registraste anteriormente en el infoem-Saimex o en el Sicoem, ingresa con tu nombre de usuario y contraseña.

Nombre de usuario

Contraseña

Ingresar

¿No tienes usuario? Regístrate.

Paso 1

Paso 2

Notificaciones

Accede en línea

Suscripto

Los datos personales recabados en el infoem-Saimex serán protegidos, incorporados y tratados de conformidad con los artículos 33, 34 y 35 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables. Estos los usamos para ofrecer un procedimiento de acceso a servicios de datos personales, así como de acceso a información gubernamental, por lo que únicamente serán utilizados para ello y para fines estadísticos.

Los datos personales en el infoem-Saimex se registran en un sistema web, por lo que no es necesario reportar nada escrito sobre los datos que ingreses al sistema. El Sistema automatizado de registro y de procesamiento de solicitudes de acceso a información o de acceso a contenidos de datos personales es de 24 horas.

La Dirección de Informática del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (infoem) es responsable del infoem-Saimex. Para ampliar los derechos de acceso y consulta de los datos personales recabados, se pueden acudir al Instituto (Carretera Pk. 14a. E-15, Col. San Juan, C.P. 50000, Toluca, Estado de México) o acudir al propio infoem-Saimex. Para dar de baja los datos personales recabados o recibir dudas o comentarios, se pueden enviar un correo electrónico a contacto@infoem.org.mx.

Imagen 1

**Contraloría Interna Municipal
 Unidad de Transparencia**

Una vez que ingresaste al sistema, visualizarás la pantalla con el menú principal como aparece a continuación.



Imagen 2

Como se muestra en la imagen anterior, deberás dar clic en la sección "Solicita Información" (**opción 1**), apareciendo entonces la siguiente pantalla:

Procedimiento para la Atención a las Solicitudes de Información Pública a través del sistema SAIMEX
PRO-CIM-UDT-001

Versión Vigente No.02
Fecha: 23/Oct/2017

Contraloría Interna Municipal
Unidad de Transparencia

Infomex - Estado de México

SAIMEX
 Sistema de Acceso a la Información Municipal

Lunes 4 de agosto de 2012

Informaciones: Para realizar una solicitud de información, llena los campos obligatorios marcados con (*)

Información Solicitada | **Via de entrega de la** | **Datos del solicitante** | **Información estadística**

Para atender mejor esta solicitud, además de describir la información que deseas consultar, proporciona todos los detalles que faciliten su búsqueda. Si el espacio es insuficiente, puedes anexar los documentos que consideres necesarios.

(*)Tipo de solicitud

☒ Información Pública

Derechos (ARCO):

- ☐ Acceso a Datos Personales
- ☐ Rectificación de Datos Personales
- ☐ Cancelación de Datos Personales
- ☐ Oposición de Datos Personales

Opción 1

¿Cuál Tipo de Solicitud puedes seleccionar?

Descripción clara y precisa de la información solicitada

Opción 2

Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información

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 .xls).

Si desea agregar archivos, presione el botón examinar.

Si desea eliminar seleccione el enlace "Remove"

Opción 3

Nombre del Archivo: Examinar (Remove)

Agregar nuevo archivo

El sujeto obligado al cual requiere la información (*)

Buscar Sujeto Obligado: **Note:** Puede buscar en sujeto obligado este campo es solo una referencia no es enteramente exhaustivo) o elegir el tipo en las opciones de abajo.

☐ ORGANISMOS AUTÓNOMOS ☐ PODER LEGISLATIVO ☐ PODER EJECUTIVO ☐ PODER JUDICIAL ☐ MUNICIPALES

Opción 4

Dependencia (*)

Cancelar Continuar **Opción 5**

Si deseas conocer la misión del sujeto obligado seleccionado, clic aquí

Información general: Los datos personales recabados en el presente formulario de solicitud, serán protegidos, almacenados y tratados en el sistema de datos personales del Infomex, sujetos a lo dispuesto en el consentimiento de su titular. La Propiedad de los datos está reservada por la gestión de la solicitud. Solicitudes, así como los datos para fines estadísticos. Solo podrán ser transmitidos internamente en los servidores administrativos en la Ley de la materia. Del momento en que los datos personales recabados en este sistema de solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición ante la Oficina de Información Pública son transmitidos, se entregan con el fundamento en la Ley de acceso al artículo 17 de la Ley de Protección de Datos Personales. Los solicitantes de acceso de información o información. Se permite para todos los solicitantes y usuarios de Internet. Solicitudes y recursos de acceso de información serán registrados por el módulo de información de los sujetos obligados y solicitantes en el sistema de solicitud.

los campos marcados con (*) son obligatorios.

Imagen 3

Contraloría Interna Municipal
Unidad de Transparencia

Como se muestra en la figura anterior (**Imagen 3**), es donde se registran los datos de la solicitud a ingresar iniciando por la elección del tipo de solicitud (opción 1), siendo esta de 5 tipos:

Información Pública (IP): cuando el documento(s) que estas solicitando contiene en su totalidad información pública.

Acceso a Datos (AD): cuando el documento(s) que estas solicitando contiene datos personales de los cuales tú eres el propietario de dicha información (se requiere identificación).

Rectificación de Datos (MD): cuando tú requieres que se modifiquen aquellos datos personales en posesión de los Sujetos Obligados porque son inexactos o incompletos.

Cancelación de Datos (CD): cuando deseas que se supriman todos aquellos datos personales en posesión de los Sujetos Obligados y que tu consideres sean inadecuados o excesivos.

Oposición de Datos (OD): cuando te opones a que los Sujetos Obligados lleven a cabo algún tratamiento a tus datos personales.

En la "**Opción 2**", tú debes escribir de forma clara y precisa la información que requieres, con la mayor cantidad de información específica que permita al Sujeto Obligado localizar la información.

En la "**Opción 3**", referente a *Nombre del Archivo*, es cuando deseas adjuntar algún archivo a tu solicitud, el cual es solo un campo opcional.

En la "**Opción 4**", corresponde al campo que hace alusión a "**Buscar Sujeto Obligado**", el cual fue diseñado para el supuesto en que no sepas a que Sujeto Obligado (Dependencia) dirigir tu solicitud, de ahí que solo basta que teclees alguna palabra clave que haga referencia a lo que estas solicitando, por citar un ejemplo: Si quieres solicitar información sobre periodos de vacunación, basta con que solo escribas la palabra Vacunas y el SAIMEX, te desplegará en la sección "**Dependencia(s)**" la lista de los distintos Sujetos Obligados que tienen información relativo a vacunas, o si lo prefieres podrás buscar tu mismo el Sujeto Obligado al que deseas dirigir tu solicitud, recordándote que se encuentran agrupados en

**Procedimiento para la Atención a las Solicitudes de
 Información Pública a través del sistema SAIMEX
 PRO-CIM-UDT-001**

Versión Vigente No.02
Fecha: 23/Oct/2017

**Contraloría Interna Municipal
 Unidad de Transparencia**

Órganos Autónomos, Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial y Ayuntamientos.

Una vez que hayas completado de llenar el formulario, deberás dar clic en el botón "Continuar", **Opción 5.**

Como puedes apreciar en la figura que se muestra a continuación, deberás seleccionar la modalidad de entrega es importante que sepas que de acuerdo a la artículo 70 Bis del código financiero del Estado de México, las copias simples, copias certificadas, CD-ROM y Disco de 31/2, tienen un costo, por lo que te recomendamos elijas la entrega de tu información a través de SAIMEX, el cual es sin costo.



The screenshot shows the SAIMEX web application interface. The header includes the 'info mex' logo, 'Infomex - Estado de México', and the 'SAIMEX' logo. The main content area is titled 'Vía de entrega de la información' and contains a form with several sections: 'Información solicitada', 'Vía de entrega de la información', 'Datos del solicitante', and 'Información estadística'. The 'Vía de entrega de la información' section has a table with columns for 'Formato', 'Cantidad', and 'Costo'. The 'Continuar' button is highlighted with a red box, and an arrow points from it to a label 'Opción 1'.

Ahora bien una vez que hayas elegido la modalidad de entrega en la que desees recibir tu información, deberás oprimir el botón de "Continuar", **Opción 1.**

**Procedimiento para la Atención a las Solicitudes de Información Pública a través del sistema SAIMEX
 PRO-CIM-UDT-001**

Versión Vigente No.02
Fecha: 23/Oct/2017

Contraloría Interna Municipal
Unidad de Transparencia

Como puedes apreciar, entonces el SAIMEX, te desplegará la siguiente pantalla:

The screenshot displays the SAIMEX web application interface. On the left is a sidebar with various navigation options. The main area features a login form with fields for 'Usuario' and 'Clave', and a 'Continuar' button. A red box highlights the 'Continuar' button, with an arrow pointing to a label 'Opción 1'. Below the login form, there are tabs for 'Información Solicitada', 'Datos del solicitante', and 'Información estadística'. The 'Datos del solicitante' tab is active, showing fields for personal data (Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Fecha de nacimiento) and contact information (Teléfono, Teléfono móvil, Fax, Correo electrónico). A red box highlights the 'Continuar' button at the bottom right of the form.

Como se puede observar en la imagen anterior, es la sección donde verificarás tus datos personales, si no hay modificación alguna que desees realizar, oprime el botón de "Continuar", **Opción 1**.

**Contraloría Interna Municipal
 Unidad de Transparencia**

Inmediatamente después de haber validado tus datos personales, te encontrarás en la sección donde de manera opcional registras datos para fines estadísticos como son sexo, ocupación y rango de edad, los cuales no son campos obligatorios de proporcionar, pero si para fines de estadísticas.



Posteriormente y una vez que registraste la información opcional, deberás oprimir el botón de "Registrar", **Opción 1**. Por lo que podrás observar que el SAIMEX te generará un documento en formato pdf, el cual es tú acuse de solicitud, donde es importante que verifiques tu número de folio de la solicitud ya que es tu comprobante electrónico para ejercer tu derecho de acceso a la información, tal y como se muestra en la siguiente imagen.

Procedimiento para la Atención a las Solicitudes de Información Pública a través del sistema SAIMEX PRO-CIM-UDT-001

Versión Vigente No.02
Fecha: 23/Oct/2017

Contraloría Interna Municipal
Unidad de Transparencia

[illegible]

Después de que te cercioraste, de tener tu número de folio, **Opción 1**, podrás oprimir el botón de "Aceptar", **Opción 2**, no es necesario que imprimas tu acuse, ya que al tratarse de un documento electrónico, este quedará guardado en tu cuenta de registro, como se muestra en la siguiente imagen.

**Procedimiento para la Atención a las Solicitudes de
 Información Pública a través del sistema SAIMEX
 PRO-CIM-UDT-001**

Versión Vigente No.02
Fecha: 23/Oct/2017

Contraloría Interna Municipal
Unidad de Transparencia



The screenshot displays the SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Municipal) interface. On the left is a navigation menu with options like 'Solicitudes de información', 'Recursos de revisión', 'Seguimiento', 'Actualizaciones', 'Glosario', 'Preguntas frecuentes', 'Calendario de días hábiles', 'Contacto', and 'Notificaciones'. The main area shows a table of requests with columns: Fecha de solicitud, Sujeto Obligado, Tipo de solicitud, Fechas en Recepción, DT, DM, Estado Actual, Fecha de Respuesta, Estado del Seguimiento, and Respuesta. A red box highlights the first row, and an arrow points to it with the label 'Opción 1'.

Fecha de solicitud	Sujeto Obligado	Tipo de solicitud	Fechas en Recepción	DT	DM	Estado Actual	Fecha de Respuesta	Estado del Seguimiento	Respuesta
00000-0010012012	SUJETO OBLIGADO PROBISA	Solicitud de Información Pública	Aug 22, 2012	8	15	En proceso		detenido	
00000-0010012012	SUJETO OBLIGADO PROBISA	Solicitud de Información Pública	Aug 14, 2012	8	8	En proceso		detenido	
00000-0010012012	SUJETO OBLIGADO PROBISA	Solicitud de Información Pública	Aug 9, 2012	9	8	En proceso		detenido	
00000-0010012012	SUJETO OBLIGADO PROBISA	Solicitud de Información Pública	Mar 26, 2012	8	8	En proceso	26/03/2012	detenido	respondida

Mostrando 1 al 4 de 4 registros

[Regresar](#)

**Procedimiento para la Atención a las Solicitudes de
 Información Pública a través del sistema SAIMEX
 PRO-CIM-UDT-001**

**Versión Vigente No.02
 Fecha: 23/Oct/2017**

**Contraloría Interna Municipal
 Unidad de Transparencia**

Anexo 3.



FORMATO DE ACLARACION PARA SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

RECEPCION		
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (hh:mm):
DATOS DEL SOLICITANTE		
PERSONA FISICA		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S) </div>		
PERSONA MORAL		
RAZON O DENOMINACION SOCIAL: _____ NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"> APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S) </div>		
NUMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD: _____ FECHA DE NOTIFICACION DEL REQUERIMIENTO DE ACLARACION (dd/mm/aaaa): _____		
DATOS A COMPLETAR, CORREGIR, AMPLIAR O ACLARAR		
DOCUMENTOS ANEXOS		

NOMBRE DEL SOLICITANTE
FECHA
FIRMA O HUELLA PROTESTO LO NECESARIO

**Procedimiento para la Atención a las Solicitudes de Información Pública a través del sistema SAIMEX
 PRO-CIM-UDT-001**

**Versión Vigente No.02
 Fecha: 23/Oct/2017**

**Contraloría Interna Municipal
 Unidad de Transparencia**

Anexo 4.

REGISTRO DE ACLARACIONES VÍA ELECTRÓNICA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley en materia, la Unidad de Información notificará al particular por escrito o vía electrónica, dentro del plazo de cinco días hábiles, si requiere completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud.

En cumplimiento con lo citado anteriormente, debes estar al pendiente en tu cuenta de SAIMEX, si tienes algún mensaje de aclaración, el cual es muy sencillo de observar.

Primeramente y de acuerdo a la imagen que aparece abajo, debes teclear tu nombre de usuario en el campo de texto denominado **"Usuario"**, y tu contraseña en el campo de texto **"Contraseña"**, e inmediatamente deberás dar clic en el botón **"Ingresar"**.

Imagen 1

**Procedimiento para la Atención a las Solicitudes de Información Pública a través del sistema SAIMEX
 PRO-CIM-UDT-001**

Versión Vigente No.02
Fecha: 23/Oct/2017

Contraloría Interna Municipal
Unidad de Transparencia

Una vez que ingresaste al sistema, visualizarás la pantalla con el menú principal como aparece a continuación.



Imagen 2

Como se muestra en la imagen anterior, aparece siempre una leyenda "Tiene 1 nueva aclaración" (**opción 2**), debiendo dar clic sobre dicha leyenda o si lo prefieres en el menú principal en el título "Aclaraciones" (**opción 1**), desplegando la siguiente pantalla:

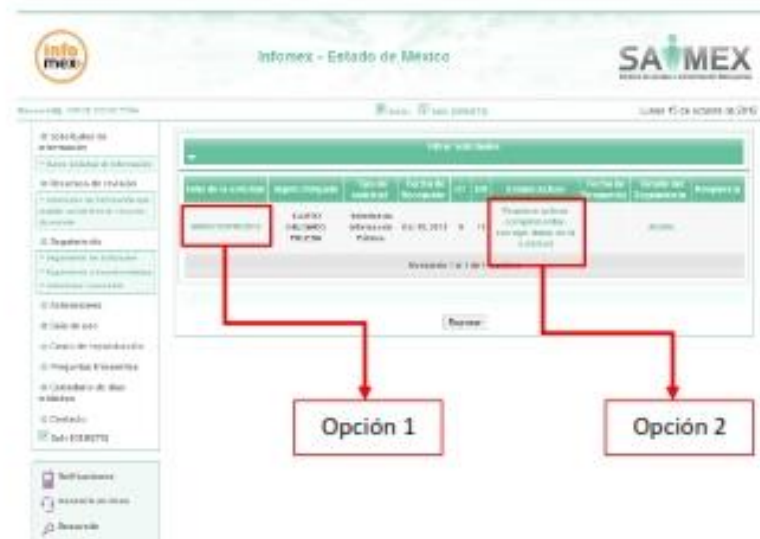


Imagen 3

Contraloría Interna Municipal
 Unidad de Transparencia

Si por alguna razón no recuerdas que fue lo que solicitaste, no te preocupes puedes revisar tu acuse electrónico de solicitud, dando clic en "Folio de la Solicitud" (**opción 1**) de la Imagen anterior, ahora bien en la columna Estado Actual se encuentra la opción "Requiere aclarar, complementar, corregir datos de la solicitud" (**opción 2**), que si bien le das clic en dicha opción, te aparecerá el texto que el Sujeto Obligado (dependencia) te solicita que aclares o complementes, tal y como se muestra en la siguiente figura:

SAIMEX
 Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

Bienvenido: JORGE GENIZ PEÑA

Acuse de Requerimiento de Aclaración a la Solicitud

REQUERIMIENTO DE ACLARACIÓN
 IMPRIME EL ACUSE versión en PDF

Opción 1

SUJETO OBLIGADO PRUEBA

Opción 2

Toluca, México a 15 de Octubre de 2012
 Nombre del solicitante: JORGE GENIZ PEÑA
 Folio de la solicitud: 00010/SOP/IP/2012

Con fundamento en el artículo 44 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se le requiere para que dentro del plazo de cinco días hábiles realice lo siguiente:

SE LE SOLICITA ACLARAR DE QUE PERIODO SOLICITA LOS RECIBOS DE NÓMINA

En caso de que no se desahogue el requerimiento señalado dentro del plazo citado se tendrá por no presentada la solicitud de información, quedando a salvo sus derechos para volver a presentar la solicitud, lo anterior con fundamento en la última parte del artículo 44 de la Ley invocada.

ATENTAMENTE

UNIDAD DE INFORMACIÓN PRUEBA PRUEBA
Responsable de la Unidad de Información
 SUJETO OBLIGADO PRUEBA

Opción 3

Regresar Capturar Aclaración

Imagen 4

Contraloría Interna Municipal
 Unidad de Transparencia

Como puedes observar en la figura anterior, se visualiza el requerimiento de aclaración que envió en este caso el Sujeto Obligado (Dependencia), en el que primeramente debes percatarte de revisar si hay algún archivo adjunto (**Opción 1**), seguido debes leer lo que el Sujeto Obligado te está solicitando que aclares tal y como se muestra en la (**Opción 2**) de la imagen anterior. Ahora bien ya que estas enterado de lo que te solicitaron como aclaración, debes proceder a responder dicha aclaración, pues no olvides que cuentas solo con 5 días hábiles una vez que te notificaron la misma, para ello debes dar clic en el botón que aparece en la parte inferior (**Opción 3**), de la imagen anterior desplegando entonces la siguiente pantalla:

Imagen 4

Como puedes observar y de acuerdo a la imagen 4, en esta pantalla tu describes de forma clara y precisa la información que el Sujeto Obligado te requirió que aclararas, para ello debes ubicarte en el campo denominado "Proporcione la aclaración, complementación o corrección de datos" (**Opción 1**), o si lo prefieres puedes adjuntar un archivo en el botón denominado Agregar nuevo archivo (**Opción 2**), acto seguido y una vez que hayas finalizado de capturar tu aclaración o adjuntar un archivo, deberás situarte en el botón denominado

Contraloría Interna Municipal
 Unidad de Transparencia

Actualizar Estatus, (**Opción 3**), lo anterior para generar tu accuse de aclaración, tal y como aparece en la siguiente imagen:

Infomex - Estado de México

SAIMEX

Recuerde que debe imprimir el accuse

SAIMEX

SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

ACLARACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

NÚMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD 0001/0001/2012

FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE ACLARACIÓN (dd / mes / aaaa) 10/10/2012

DATOS A COMPLETAR, CORREGIR, AMPLIAR O ACLARAR

DOCUMENTOS ANEXOS

NÚMERO DE ACLARACIÓN: 0001/0001/2012/AC

CLAVE DE ENTREGA DE LA ACLARACIÓN: 0001/0001/2012/0001/AC

RECEDESE que debe imprimirse el accuse

Aceptar

Imagen 5

Una vez que te cercioras de que se haya visualizado el accuse de aclaración (**Opción 1**), como en la imagen anterior, puedes finalizar el proceso de la aclaración, con solo oprimir el botón Aceptar (**Opción 2**).