



AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

JUNIO 2025



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

© Derechos Reservados.

Ayuntamiento de San Felipe del Progreso 2025-2027.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Plaza Posada y Garduño S/N, Centro,
C.P. 50640 San Felipe del Progreso, Estado de México.
transparencia@sanfelipedelprogreso.gob.mx

Impreso y hecho en San Felipe del Progreso, México.
La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	122
	Página:	4

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
OBJETIVO GENERAL	7
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESO.....	8
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	9
OBJETIVO	9
REFERENCIAS	9
DEFINICIONES	10
INSUMOS	11
RESULTADOS	11
POLÍTICAS.....	12
DESARROLLO	13
DIAGRAMACIÓN.....	16
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	17
SIMBOLOGÍA	26
REGISTRO DE EDICIONES	28
DICTAMINACIÓN	29
VALIDACIÓN	30
CRÉDITOS	31

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	122
	Página:	5

PRESENTACIÓN

Con profunda satisfacción el Ayuntamiento de San Felipe de Progreso, presenta este manual de procedimientos, el cual es una herramienta fundamental que marca un paso significativo en nuestro compromiso con el servicio a nuestra comunidad. Inspirados en nuestro lema: “La Esperanza Llegó a Servir” hemos trabajado arduamente para construir un gobierno que responda las necesidades de nuestra gente, un gobierno que sea el reflejo fiel de nuestros valores y principios.

Este manual es mucho más que un conjunto de procedimientos de cada área; es la materialización de nuestra visión de un gobierno cercano abierto y eficiente, a través de cada una de las páginas de este manual refrendamos nuestro compromiso con el buen gobierno, la cercanía con el pueblo, la mejora continua y la estandarización de nuestras formas de trabajo.

Buscaremos siempre la excelencia en nuestros procesos aprendiendo de nuestras experiencias y adaptándonos a nuevos desafíos, estableceremos procesos claros y uniformes, garantizando la equidad y eficiencia en la prestación de nuestros servicios.

El presente es un llamado a la acción, a trabajar juntos con pasión y compromiso, para hacer de San Felipe del Progreso un lugar donde la esperanza se convierta en realidad. Los invitamos a apropiarse de este manual a convertirlo en una herramienta viva que nos permita construir un mejor futuro para todos.

El presente manual de procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	122
	Página:	6

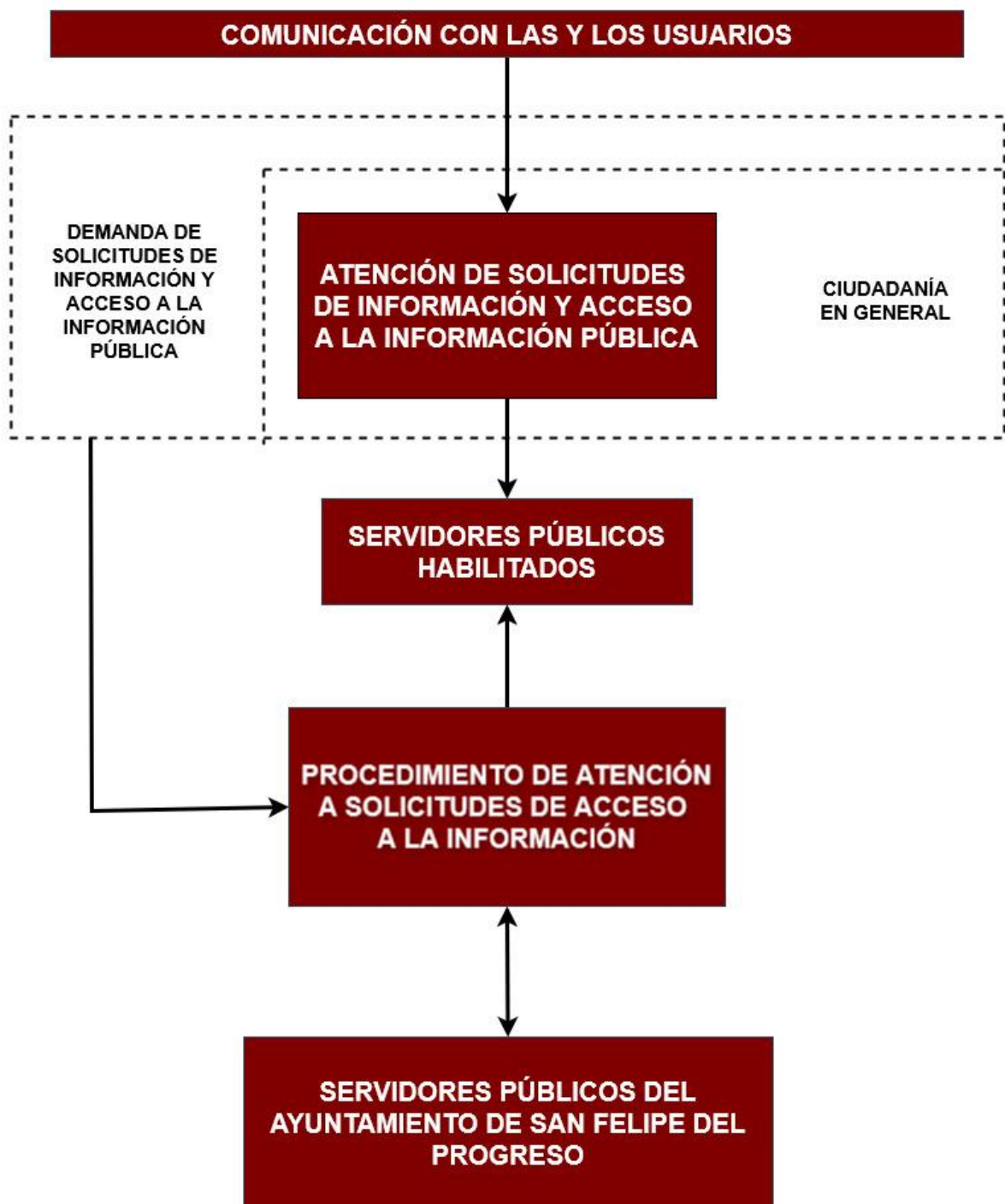
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	122
	Página:	7

OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos, procedimientos y criterios claros para que la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso atienda las solicitudes de acceso a la información pública de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa aplicable, garantizando el ejercicio del derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y el fortalecimiento de la confianza ciudadana en las instituciones públicas.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	122
	Página:	9

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

OBJETIVO

Garantizar el acceso a la información pública de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa aplicable, mediante la atención a las solicitudes presentadas, ya sea de manera presencial o a través de plataformas electrónicas o sistemas en línea habilitados para tal fin (Plataforma Nacional de Transparencia o Sistema de Acceso a la Información Mexiquense). Mediante este procedimiento, las autoridades competentes proporcionan la información solicitada, en cumplimiento con las leyes y principios de transparencia y acceso a la información pública.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2025.
 - Título Primero, Capítulo I; De los Derechos Humanos y sus Garantías, artículo 6; inciso A, fracción I y VIII.
 - Título Quinto; De Los Estados De La Federación y de la Ciudad de México, artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, última reforma publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de junio de 2025.
 - Título Segundo de los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías, artículo 5.
 - Título Quinto; Del Poder Público Municipal, Capítulo Primero; De los Municipios, artículo 112 y 113.
 - Título Quinto; Del Poder Público Municipal, Capítulo Tercero; De las Atribuciones de los Ayuntamientos, artículo 122 y 123.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	122
	Página:	10

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016, última reforma publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de junio de 2023.
 - Título Segundo; Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información, Capítulo III; De las Unidades de Transparencia, artículo 53, fracción III.
 - Título Séptimo; Acceso a la Información Pública, Capítulo I; Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública, artículo 150, 151 y 153.

DEFINICIONES

- Datos personales: La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
- Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- 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.
- Instituto: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Plataforma Nacional: La Plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley y la Ley General.
- Servidor público habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	122
	Página:	11

misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

- **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.

INSUMOS

Solicitud por escrito, que no podrá exigir mayores requisitos que los siguientes:

1. Nombre del solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante;
2. Domicilio o en su caso correo electrónico para recibir notificaciones;
3. La descripción de la información solicitada;
4. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información; y
5. 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.

RESULTADOS

Respuesta formal y documentada que satisface la solicitud planteada por el solicitante. Este resultado puede presentarse en diferentes formas, dependiendo de la naturaleza de la solicitud, tales como:

- Un documento físico o digital con la información solicitada, que puede incluir informes, datos específicos, análisis o cualquier tipo de contenido relacionado con la solicitud.
- Notificación que confirma la entrega de la información o que informa sobre la imposibilidad de proporcionar la información solicitada, si corresponde.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	122
	Página:	12

POLÍTICAS

Sin excepción alguna, las actividades de atención a las solicitudes de información garantizarán el acceso a la información pública de manera eficiente, transparente y conforme a la legalidad. En el ejercicio y seguimiento de las solicitudes de información el Sujeto Obligado, la Unidad de transparencia y los Servidores Públicos Habilitados, deberán atender a los principios de certeza, eficacia, gratuidad, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	122
	Página:	13

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de acceso a la información.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Solicitante	Consulta el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS).	
2	Solicitante	Presenta su solicitud vía electrónica a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense o de la Plataforma Nacional de Transparencia.	
3	Unidad de Transparencia	Recibe las solicitudes de acceso a la información, y verifica que la información solicitada sea clara, comprensible y de su competencia.	
4	Unidad de Transparencia	a) Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, se le podrá requerir al solicitante indique otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información. b) En el supuesto de que se determine la notoria incompetencia por parte del sujeto obligado, dentro del ámbito de aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberá comunicarlo al solicitante, y en su caso orientarlo.	a) Si los detalles proporcionados son correctos, turna la solicitud al área administrativa competente que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.
5	Solicitante	Para el caso de: a) Aclaración o ampliación: Se requiere indique otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados en su solicitud.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	122
	Página:	14

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD	
		b) Incompetencia: Presenta su solicitud en la instancia correspondiente.	
5	Servidor Público Habilitado	Recibe la solicitud y sella el acuse de recibido para posteriormente realizar una búsqueda exhaustiva y razonable para la localización de la información solicitada.	
6	Servidor Público Habilitado	a) Después de una búsqueda exhaustiva, no encuentra la información que tendría que estar en su posesión, le informa a la Unidad de Transparencia, quien también deberá notificar al Comité de Transparencia.	b) Realiza una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada y remite la información solicitada a la Unidad de Transparencia.
7	Unidad de Transparencia	Convoca al Comité de Transparencia.	
8	Comité de Transparencia.	Convocados por el Titular de la Unidad de Transparencia se lleva a cabo una sesión en la cual se analiza la situación, y en su caso, se emite un acuerdo de inexistencia, debidamente fundado y motivado, en el que se detallan las razones del por qué no obra la información en los archivos del área correspondiente. Del mismo modo se notifica al órgano interno de control quien deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.	
7	Unidad de Transparencia	Recibe la información y verifica que sea correcta y que no contenga datos personales.	
8	Unidad de Transparencia	a) La información solicitada no contiene datos personales , por lo que puede ser proporcionada al requirente y concluye el procedimiento de respuesta.	b) La información solicitada contiene datos personales y no puede ser entregada, por lo tanto, se le informa al SPH que debe elaborar una versión publica de lo solicitado.

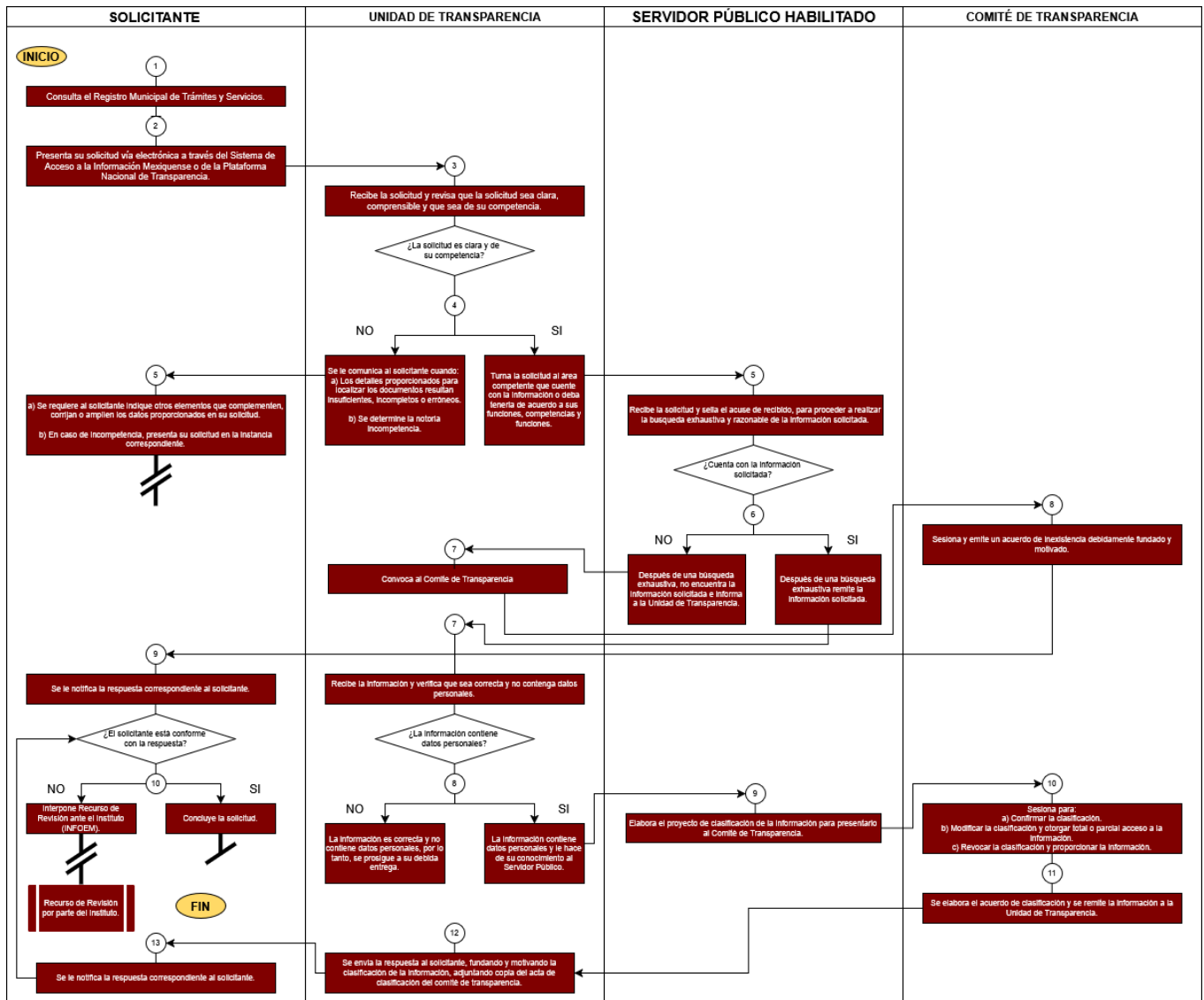
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	122
	Página:	15

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD	
9...	Comité de Transparencia	Lleva a cabo una sesión previamente convocada por la Unidad de Transparencia, para que los integrantes del Comité aprueben la versión pública de la información solicitada para su debida entrega.	
9	Solicitante	a) Recibe la respuesta y está conforme con la respuesta y concluye la solicitud.	b) Recibe la respuesta y no está conforme , interpone recurso de revisión.
10	Unidad de Transparencia	Recibe la notificación de admisión o desechamiento del recurso de revisión, por parte del INFOEM.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2025
Código: 122
Página: 16

DIAGRAMACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	122
	Página:	17

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

1. Formato de Solicitud de Información Pública.
2. Formato de Acuse de Solicitud de Información Pública.
3. Formato de Oficio de Respuesta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	122
	Página:	18

FORMATO 1. SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Número de Folio de la Solicitud: 0001/0000/000/2025

DATOS DE RECEPCIÓN

Tipo de Solicitud (Marque con una X en el recuadro que corresponda)

Información Pública	Datos Personales
Fecha:	Hora (hh:mm):
Lugar:	

Ayuntamiento de San Felipe del Progreso

DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

(Información que se solicita procurando agregar cualquier dato que facilite su ubicación)

¿Desea agregar algún documento adicional?

SI

¿Cuál?

NO

VIA DE ENTREGA (MODALIDAD)

A través del SAIMEX	Copias Simples (con costo)	CD-ROM (con costo)
Consulta Directa (sin costo)	Copias Certificadas (con costo)	Disquete 1.5 (con costo)
Otro tipo de medio	Especificar:	

Domicilio o correo electrónico:(para oír y recibir notificaciones)

DATOS DEL SOLICITANTE

Información utilizada únicamente para fines estadísticos:

RFC:	CURP:	GENERO	Masculino	Femenino
FECHA DE NACIMIENTO:		OCUPACIÓN:		

NOMBRE DEL SOLICITANTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	122
	Página:	19

FORMATO 2. ACUSE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

FORMATO DE ACUSE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MEXIQUENSE

Ayuntamiento de San Felipe del Progreso

Número de Folio de la Solicitud: 0001/0000/000/2025

Fecha de Recepción:

Hora:

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE:		
_____	_____	_____
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)

Domicilio o correo electrónico: __

CALLE:	Numero Exterior	Numero Interior
COLONIA O LOCALIDAD:		C.P.
MUNICIPIO:		ENTIDAD FEDERATIVA:
CORREO ELECTRÓNICO:		TELÉFONO (opcional):

DATOS DE RECEPCIÓN

Tipo de Solicitud (Marque con una X en el recuadro que corresponda)			
Información Pública		Datos Personales	
Fecha:	Hora (hh:mm):	Lugar:	
Ayuntamiento de San Felipe del Progreso			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	122
	Página:	20

DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA <i>(Información que se solicita procurando agregar cualquier dato que facilite su ubicación)</i>

Archivos adjuntos: _____

MODALIDAD DE ENTREGA					
A través del SAIMEX		Copias Simples (con costo)		CD-ROM (con costo)	
Consulta Directa (sin costo)		Copias Certificadas (con costo)		Disquete 1.5 (con costo)	
Otro tipo de medio		Especificar:			

Domicilio o correo electrónico:(para oír y recibir notificaciones) _____

PLAZO DE RESPUESTA	
Fecha límite de respuesta:	días hábiles
Fecha de posible requerimiento de aclaración de la información:	días hábiles
Notificación de la ampliación del plazo (prórroga):	días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de ampliación de plazo:	días hábiles

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	122
	Página:	21

FORMATO 3. OFICIO DE RESPUESTA AL SOLICITANTE.

San Felipe del Progreso, Estado de México; a ____ de ____ de 2025.

No. Oficio: _____

C. SOLICITANTE

P R E S E N T E:

Sirva la presente para enviarle un cordial y afectuoso saludo, y en atención a su solicitud con número de folio _____ de fecha _____ ingresada a través de la _____ donde solicita lo siguiente:

“ESTRUCTURA ORGANICA DEL MUNICIPIO, CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL DEL TESORERO MUNIICIPAL Y UBICACIÓN EXACTA DE LAS CÁMARAS DE VIGILANCIA”. (Sic)

En este orden y con fundamento en los artículos 12 segundo párrafo, 24 último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios se proporciona la siguiente información enviada por el Servidor Público Habilitado de este Sujeto Obligado.

1.- Respecto a la Estructura Orgánica del Municipio.

La información relativa a la estructura orgánica del municipio no está clasificada como reservada ni confidencial. Por lo tanto, se pone a su disposición a través del siguiente enlace: https://_____.gob.mx/. Podrá encontrar el organigrama del municipio ingresando en el apartado correspondiente.

1. Copiar la liga proporcionada y pegarla en cualquier explorador.
2. Ingresar en el apartado de organigrama.
3. Descargar y visualizar el organigrama.

2.- Respecto al certificado de competencia laboral del Tesorero Municipal.

El certificado de competencia laboral del Tesorero Municipal ha sido clasificado como **información confidencial** en términos del artículo 143 Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	122
	Página:	22

Municipios, ya que contiene datos personales que deben ser protegidos. Sin embargo, en atención a su solicitud, se adjunta la versión pública del documento, en la cual se han eliminado datos sensibles como la CURP, el código QR y el folio del certificado. Esta medida garantiza la protección de los datos personales del funcionario y, al mismo tiempo, el acceso a la información pública permitida.

3.- Respecto a la ubicación exacta de las cámaras de vigilancia.

La ubicación exacta de las cámaras de vigilancia ha sido clasificada como **información reservada** por un periodo de 5 años, en términos del artículo 140, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, ya que su divulgación podría comprometer la seguridad pública.

Adjunto a esta comunicación encontrará la **prueba de daño** que sustenta esta clasificación.

Le informamos que, en caso de inconformidad con esta respuesta, usted puede interponer un recurso de revisión ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México (INFOEM) dentro de un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba esta respuesta, conforme a lo establecido en el artículo 178 de la Ley de Transparencia.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	122
	Página:	23

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO 1

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo: Proporcionar un medio claro y formal para que cualquier persona pueda solicitar información pública sin complicaciones innecesarias, cerciorando que todas las solicitudes se realicen de manera coherente y bajo los mismos lineamientos.

Distribución y Destinatario: La solicitud debe ser dirigida al Sujeto Obligado correspondiente. La Unidad de Transparencia es la responsable de recibir, procesar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública.

N o.	CONCEPTO		DESCRIPCIÓN
1.	Datos de recepción	Número de folio de la solicitud	En este apartado el sistema o plataforma (SAIMEX o Plataforma Nacional de Transparencia) asigna de manera automática un número único a cada solicitud de información pública que se recibe. Este número tiene como objetivo facilitar el seguimiento, registro y gestión de las solicitudes dentro del sistema administrativo de la entidad pública.
		Tipo de solicitud	En este espacio únicamente se marcará con una “X” el tipo de solicitud (información pública o datos personales) que requiere el solicitante.
2.		Fecha, hora y lugar	En este apartado se establece la fecha, hora y lugar en que se presenta la solicitud de información pública. La fecha es importante para el seguimiento de los plazos legales establecidos para la entrega de la información.
3.	Descripción clara y precisa de la información solicitada		Espacio destinado para que el solicitante pueda redactar una explicación detallada y comprensible de la información que requiere.
4.	Documento adicional		Espacio destinado para adjuntar documentos, archivos o materiales que se incluyen junto con la solicitud de información pública. Estos documentos pueden ser tablas, gráficos o cualquier otro tipo de información.
5.	Vía de entrega (modalidad)		En este espacio se establecerá el medio o forma a través de la cual se requiere la información solicitada.
6.	Datos del Solicitante	RFC	Anotar en este espacio RFC, CURP, género, fecha de nacimiento, ocupación y nombre del solicitante.
7.		CURP	
8.		Género	Las solicitudes anónimas, con nombre incompleto o seudónimo, o sin algún otro dato de identificación serán procedentes para su trámite por

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	122
	Página:	24

9.		Fecha de nacimiento	parte del sujeto obligado ante quien se presente. No podrá requerirse información adicional con motivo del nombre proporcionado por el solicitante.
10.		Ocupación	
11.		Nombre	

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO 2

ACUSE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo: Proporcionar un reconocimiento formal y oficial de que la solicitud de acceso a la información pública ha sido recibida, que el procedimiento ha comenzado y que dicha solicitud está siendo atendida según lo establecido por la ley de transparencia.

Distribución y Destinatario: El acuse de solicitud ofrece al solicitante la certeza de que su petición fue recibida y está en proceso, a la Unidad de Transparencia le permite organizar y llevar un control de las solicitudes de acceso a la información que recibe.

No.	CONCEPTO		DESCRIPCIÓN
1.	Datos del Solicitante	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s)	Espacio destinado para que el solicitante proporcione su nombre completo, si es que así lo desea.
		Domicilio o correo electrónico	Este apartado hace referencia a la dirección física o el correo electrónico del solicitante.
2.	Datos de recepción	Tipo de solicitud	En este espacio únicamente se marcará con una "X" el tipo de solicitud (información pública o datos personales) que requiere el solicitante.
		Fecha, hora y lugar	En este apartado se establece la fecha, hora y lugar en que se presenta y recibe la solicitud de información pública. La fecha es importante para el seguimiento de los plazos legales establecidos para la entrega de la información.
3.	Descripción clara y precisa de la información solicitada		Espacio destinado para que el solicitante pueda redactar una explicación detallada y comprensible de la información que requiere.
4.	Archivos adjuntos		Espacio destinado para adjuntar documentos, archivos o materiales que se incluyen junto con la solicitud de información pública. Estos documentos pueden ser tablas, gráficos o cualquier otro tipo de información.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	122
	Página:	25

5.	Modalidad de entrega	En este espacio se establecerá el medio o forma a través de la cual se requiere la información solicitada
6.	Domicilio o correo electrónico para oír y recibir notificaciones	Este apartado hace referencia a la dirección física o el correo electrónico donde la persona solicitante desea recibir notificaciones y demás información relevante relacionada con la solicitud de información.
7.	Plazos de respuesta	Espacio en el que se deberán especificar los plazos de respuesta bajo los supuestos de: fecha límite de respuesta, fecha de posible requerimiento de aclaración de información, notificación de la ampliación del plazo (prorroga) y respuesta a la solicitud en caso de ampliación del plazo)

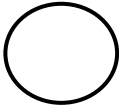
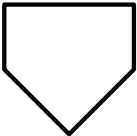
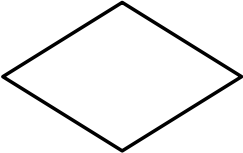
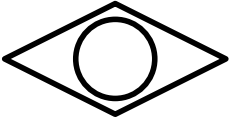
**INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO 3
OFICIO DE RESPUESTA AL SOLICITANTE**

Objetivo: Asegura que todas las respuestas se emitan bajo los mismos lineamientos y con los mismos estándares de calidad, lo que mejora la eficiencia y evita errores o inconsistencias.

Distribución y Destinatario: La solicitud debe ser dirigida al solicitante correspondiente y se entrega en la modalidad solicitada por éste. La Unidad de Transparencia únicamente se queda con una copia para su archivo interno.

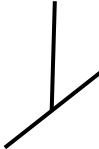
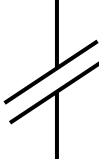
No.	CONCEPTO		DESCRIPCIÓN
1.	Datos de expedición	Fecha, hora y lugar	En este apartado se establece la fecha, hora y lugar en que se proporciona la respuesta de la solicitud de información pública, así como el número de oficio asignado por la Unidad de Transparencia.
		No. de oficio	
2.	Datos generales de la solicitud de información	Datos del solicitante	Espacio destinado para establecer el nombre del solicitante, en su caso.
		Datos de la solicitud de información	Espacio en el que se deberá especificar el número de solicitud, medio y fecha de ingreso, así como la información solicitada y su debida respuesta.
		Descripción clara y precisa de la información solicitada	
3.	Fundamentación y motivación		Espacio destinado para fundamentar y motivar la respuesta proporcionada.

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	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. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	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. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	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; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	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. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	122
Página:	27

Símbolo	Representa
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	122
	Página:	28

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición: 13 de junio de 2025.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	122
	Página:	29

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado “Atención de solicitudes de acceso a la información” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número SFP/UTAIP/0114/2025 de fecha 13 de junio de 2025.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	122
	Página:	30

VALIDACIÓN

Aprobó _____ C. Jaime Torres Marín Presidente Municipal Constitucional Administración 2025-2027	Aprobó _____ Lic. Hernán Hernández López Secretario del Ayuntamiento Administración 2025-2027
Elaboró _____ Dr. Javier Anselmo Santillan Titular de la Unidad de Transparencia	Revisó _____ Ing. Héctor Daniel Eduardo Guadarrama Marcos Coordinador de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	122
	Página:	31

CRÉDITOS

El Manual de Procedimiento “Atención a solicitudes de acceso a la información” fue elaborado por personal de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la aprobación técnica y visto bueno de la Coordinación de Mejora Regulatoria y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración y autorización del Manual

Dr. Javier Anselmo Santillan

Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Revisión y Dictaminación

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

Ing. Héctor Daniel Eduardo Guadarrama Marcos