



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO

Servir con valores
2025-2027

Manual de Procedimientos
Unidad de Transparencia

A cad



© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Calle Vicente Guerrero, Cruz Ruiz S/N, Col. Centro, Temascalcingo, México.

Creación: Marzo 2025

Actualización: Marzo 2026

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

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

ms



ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	4
II.	OBJETIVO GENERAL.....	5
III.	PROCEDIMIENTOS.....	6
IV.	DIAGRAMA DE FLUJO	12
V.	DIRECTORIO.....	16
VI.	VALIDACIÓN	17
VII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	18

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'caud']

I. PRESENTACIÓN

Este manual tiene como propósito facilitar el cumplimiento de las actividades propias de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, del Municipio de Temascalcingo, Estado de México, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso al Información Pública del Estado de México y Municipios.

La Unidad de Transparencia tiene la responsabilidad de publicar la información Pública de Oficio en los portales destinados para ello, así como mantenerla debidamente, actualizada y completa, oportuna, verificable, comprensible, de igual forma de revisar, analizar y turnar las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a la competencia de cada Área Administrativa, así como aplicar los plazos que establece la ley, a efecto de que sean atendidas todas y cada una de las peticiones de los usuarios; la protección de los datos personales, y la información clasificada como reservada o confidencial.



II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y formas de ejecutar todas y cada una de las actividades de la Unidad de Transparencia, para garantizar el debido acceso a la información pública y protección de datos personales.



III. PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del procedimiento

ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

2. Objetivo

Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información pública, mediante solicitudes de información de igual forma apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad en la ley en materia.

3. Alcance

Las solicitudes de información pueden ser para cualquier Dirección o área del Ayuntamiento de Temascalcingo, así como para los Organismos Descentralizados.

Los usuarios de la plataforma para las solicitudes de información pueden ser personas de cualquier parte de la República Mexicana.

4. Referencias

Título Séptimo del Acceso a la Información Pública Capítulo I del Acceso a la Información Pública de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

5. Responsabilidades

La Unidad de Transparencia del Municipio de Temascalcingo es el área responsable para la atención a las solicitudes de información pública.

El Titular de la Unidad de Transparencia deberá:

- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.

- Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas.
- Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

El Servidor Público Habilitado deberá:

- Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia;
- Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia;
- Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que esta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
- Proporcionar a la Unidad de Transparencia, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;
- Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;
- Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y
- Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.

El Comité de Transparencia deberá:

- Instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos que coadyuven a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- Ordenar, en su caso a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma

fundada y motivada las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

- Establecer políticas para facilitar la obtención y entrega de información en las solicitudes que permita el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información;
- Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere esta Ley;
- Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;
- Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como de los criterios de clasificación expedidos por el Instituto;
- Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información;
- Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas y resolver en consecuencia;
- Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados.

6. Definiciones

- **Información clasificada:** Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial.
- **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.
- **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.
- **Información privada:** La contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público.
- **Información reservada:** La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta Ley.
- **Servidores públicos:** Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos.
- **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 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.
- **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.

7. Insumos

- Solicitud de Información
- Respuesta por parte del Servidor Público Habilitado

8. Resultados

Entregar la información solicitada por el usuario mediante la plataforma en tiempo y forma como lo marca la normatividad.

9. Políticas

Al realizar la entrega de la información se debe revisar que no contenga datos personales, que puedan hacer de una persona identificada e identificable, en caso entonces de realizar una Sesión con el Comité de Transparencia a efecto de realizar la versión pública de la misma, así mismo se debe revisar el contenido de información reservada o confidencial.

10. Desarrollo

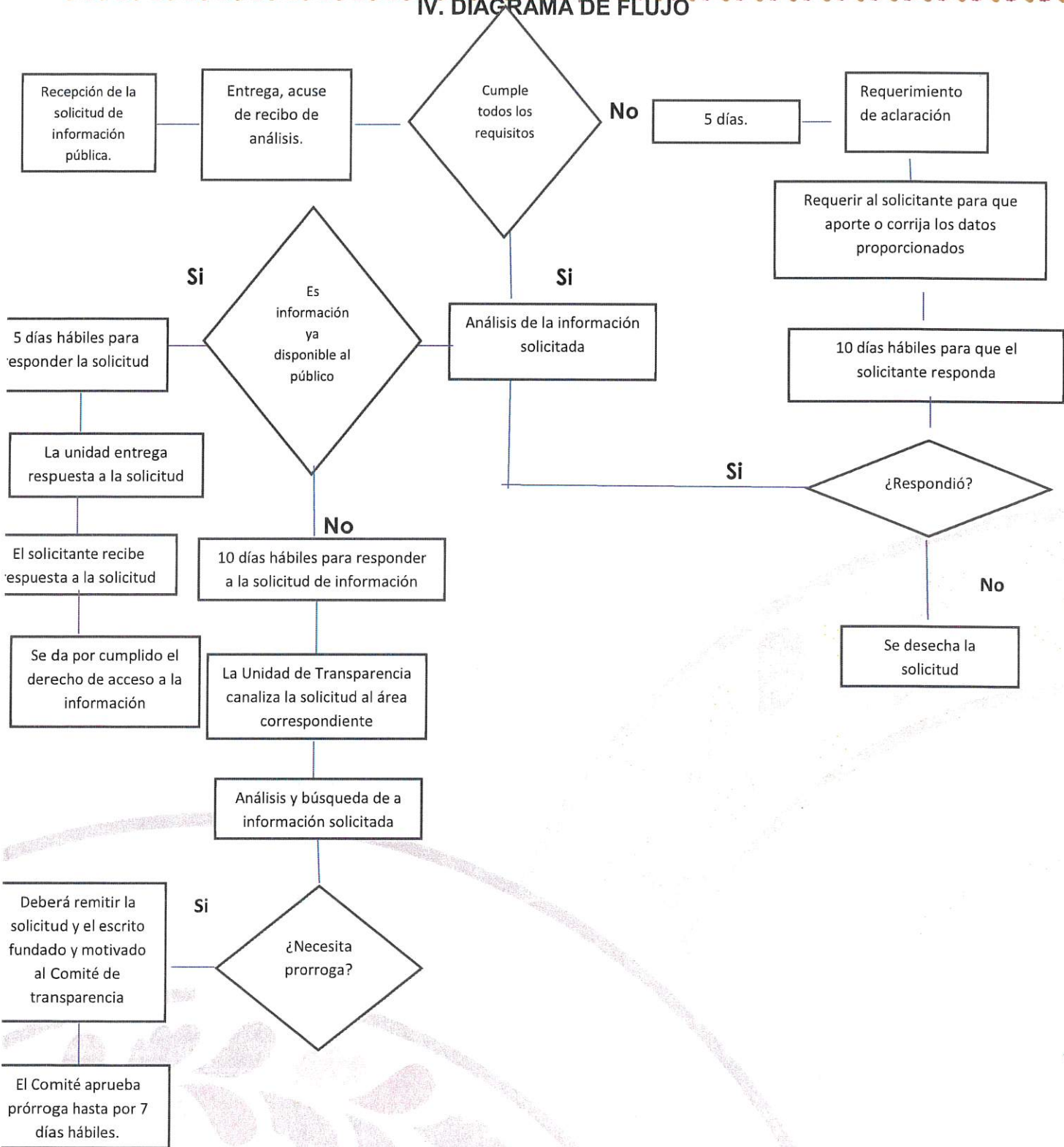
Los habitantes de Temascalcingo, así como todos los mexicanos en general de México pueden acudir al sistema de acceso a la información pública de oficio realizar la petición mediante plataforma, acto seguido la Unidad de Transparencia y Acceso a la información turna al sujeto público habilitado la información solicitada por el usuario a efecto de que este de la contestación adecuada a la petición, o en caso de tratar información confidencial o reservada se informe al titular de la Unidad de Transparencia a efecto de poder sesionar con el comité y darle la validez de información con carácter de reservado o confidencial, así mismo en caso de contener datos con carácter de personales poder hacer la debida sesión a efecto de testar la información privada.

Nombre del Procedimiento: ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Usuario	Realiza una solicitud de información
2	Unidad de Transparencia	Analiza y canaliza al área correspondiente
3	Servidor Público Habilitado	Directores, Titulares y Coordinaciones del Municipio de Temascalcingo, Estado de México. Responden la solicitud y lo envía a la Unidad de Transparencia.

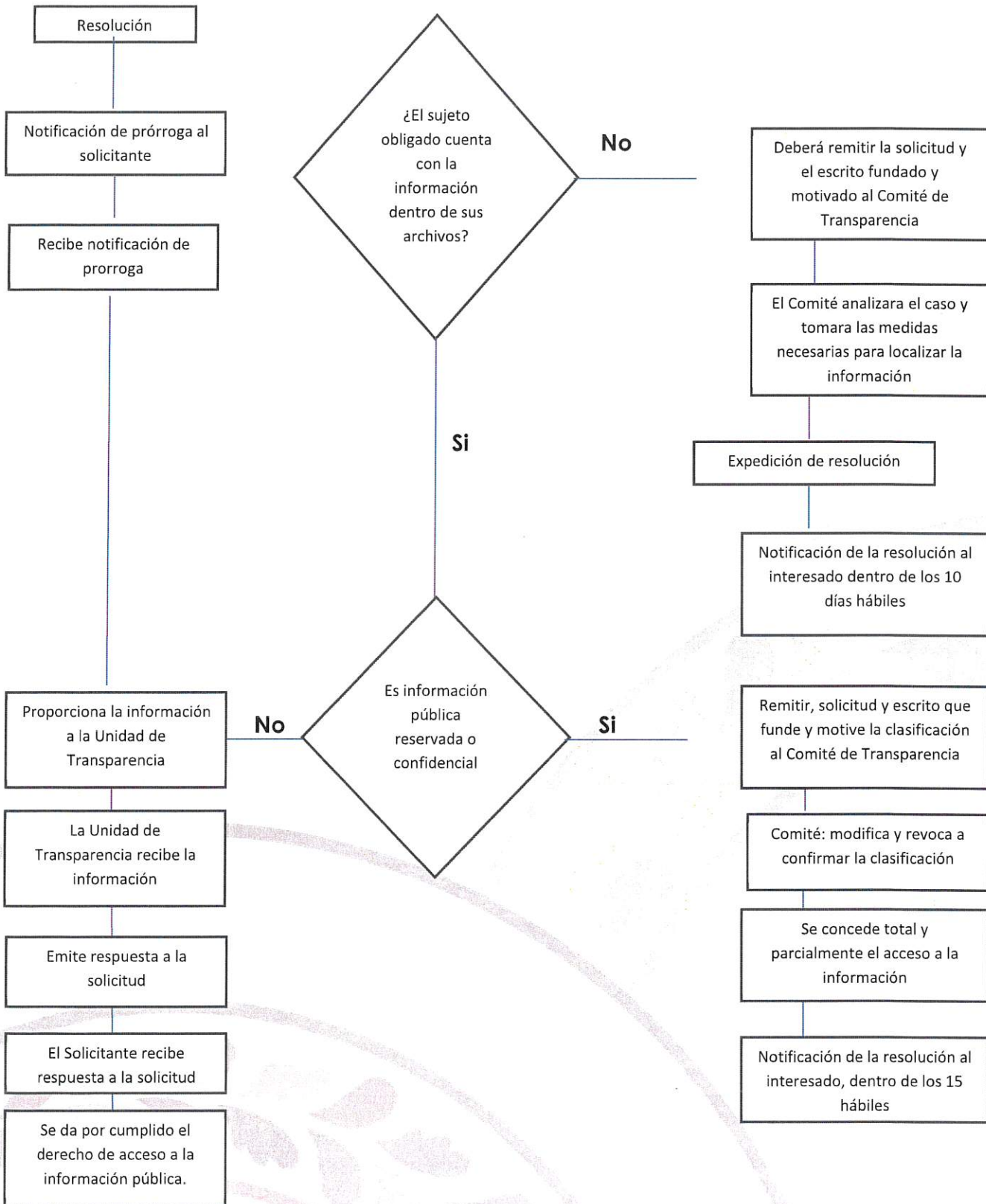
4	Unidad de Transparencia	Revisa que la información obtenida por el Servidor Público Habilitado que no sea reservada o confidencial; si cae en el supuesto sesiona con el Comité de Transparencia si no se remite al Usuario
5	Usuario	Si la información entregada satisface su petición concluye el procedo si no, interpone recurso de revisión
6	EI INFOEM	Recibe o desecha el recurso de revisión y da termino para la presentación del informe justiciado
7	Unidad de Transparencia	Remite el informe justificado
8	EI INFOEM	Resuelve y emite su fallo
9	Unidad de Transparencia	Cumple con lo ordenado por el INFOEM

Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the page.

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ms' and 'ms']

12. Medición


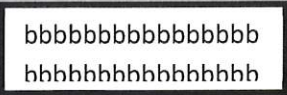


Con fundamento en la Legislación aplicable se recaba la información para confirmar la satisfacción de las respuestas de acceso a la información, es el menor número de recursos de revisión interpuestos por los usuarios de las solicitudes de información.

(Solicitudes recibidas) (Solicitudes atendidas) / Recursos Interpuestos =100

13. Formato

TINFOCUM		SA MEX	
ACUSE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA			
SUJETO OBLIGADO			
Ayuntamiento de Temascalcingo			
Fecha de recepción: 18-01-2022		Fecha de envío: 21-02-22	
DATOS DEL SOLICITANTE			
PERSONA FÍSICA			
NOMBRE:	Apellido Paterno: _____	Apellido Materno: _____	Nombre: _____
PERSONA SOCIAL			
Razón o denominación social: _____			
Nombre del representante: _____			
Apellido Paterno: _____		Apellido Materno: _____	
DOMICILIO			
Calle: Alfonso Narro	Núm. Exterior: 5	Núm. Interior: _____	
Entidad: México	Municipio: Acapulco	C.A. 3000	
Código Postal: _____		Teléfono: _____	
Correo electrónico: _____			
Número de Folio o Expediente de la Solicitud: _____		SISTEMAS PÚBLICOS	
Número de Folio del Recurso de Revisión: _____			
Código para el Solicitante: 000210022176210993013			
INFORMACIÓN SOLICITADA			
No guardar copia en el expediente del presente municipio de Temascalcingo, así como una copia del último envío de correo.			
OPCIONAL DE ENTREGA:			
A través del correo electrónico: <input checked="" type="radio"/>	Impreso digitalizado: <input type="radio"/>	Impreso digitalizado con sello: <input type="radio"/>	Impreso digitalizado con sello: <input type="radio"/>
Impreso con sello: <input type="radio"/>	Impreso digitalizado con sello: <input type="radio"/>	Impreso con sello: <input type="radio"/>	Impreso con sello: <input type="radio"/>
DOCUMENTOS ANEXOS:			
PLAZO DE RESPUESTA			
Fecha de límite de respuesta:		15 días hábiles 23/02/2022	
Fecha de posible requerimiento de aclaración de la información:		5 días hábiles 09/02/2022	
Notificación de ampliación de plazo (prórroga):		14 a 15 días hábiles 23/02/2022	
Respuesta a la solicitud en caso de ampliación de plazo:		23 días hábiles 07/03/2022	

14. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca de inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'caul' and several illegible marks.]

IV. DIRECTORIO

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

[Handwritten signatures in blue ink]

V. VALIDACIÓN



C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO



C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ
SEGUNDO
Tercera Regiduría
TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA DE
LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN
Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

ELABORO



C. MICHAELA HERNÁNDEZ REYNOSO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDO



C. ANGELA VALDÉS MONTOYA
DIRECTORA MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

Dirección Municipal de
Simplificación y Digitalización

VI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de Elaboración: Marzo del 2025.

Fecha de Actualización: Marzo del 2026.