



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
TEMOAYA, ESTADO DE MÉXICO  
2025-2027

2025. "Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

# GACETA MUNICIPAL

Temoaya, Estado de México a 20 de junio de 2025

Año: 1  
No. 28

CONTENIDO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD  
DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEMOAYA



**TEMOAYA**  
Comunidad del Bienestar  
2025 - 2027

[www.temoaya.gob.mx](http://www.temoaya.gob.mx)

Este órgano oficial de Gobierno Municipal de Temoaya, Estado de México, publicado con fundamento en el artículo 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se expide el siguiente:

Acuerdo de cabildo SAT/S-19/A-187/ORD/2025, de la Décima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, fecha 19 de junio de 2025, se aprobó por unanimidad de los integrantes del Ayuntamiento el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEMOAYA**, Estado de México. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos; 122 primer párrafo y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 150 y 175 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, artículos 86 y 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 48 y 53 del Bando Municipal de Temoaya Vigente;

**La Maestra Berenice Carrillo Macario**  
**Presidenta Municipal Constitucional de Temoaya,**  
**a sus habitantes hace saber:**

[www.temoaya.gob.mx](http://www.temoaya.gob.mx)



**TEMOAYA**

Continuidad del Bienestar

2025 - 2027

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMOAYA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA**



**TEMOAYA**  
Continuidad del Bienestar  
2025 - 2027

[www.temoaya.gob.mx](http://www.temoaya.gob.mx)

### Contenido

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| I. Introducción .....   | 4                             |
| II. Objetivo del Manual .....   | 5                             |
| III. Presentación del Procedimiento .....   | 6                             |
| 3.1 Procedimiento: Recepción, Registro y seguimiento a solicitudes de acceso a la información. .... | 6                             |
| IV. simbología .....  | 18                            |
| V. Registro de ediciones .....  | 19                            |
| VI. Distribución .....  | 20                            |
| VII. Validación .....   | ¡Error! Marcador no definido. |



[www.temoaya.gob.mx](http://www.temoaya.gob.mx)

## 1. I. Introducción

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo de apoyo para la realización del quehacer cotidiano de la Unidad de Transparencia, mismo que contiene y describe las diversas operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados y objetivos previstos en la Legislación en la materia y demás aplicable.

Se trata de una guía para los integrantes de la Unidad de Transparencia y el resto de las áreas involucradas de este Ayuntamiento, encargadas de garantizar este derecho humano a la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales, en la cual se describen los criterios y metodología necesaria para llevar a cabo las atribuciones que les corresponden.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo al interior del Ayuntamiento de Temoaya, Estado de México.

Cabe señalar, que este mismo Manual de Procedimientos de esta Unidad, podría incorporar a su contenido aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de futuras reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulen.



[www.temoaya.gob.mx](http://www.temoaya.gob.mx)

## 2. II. Objetivo del Manual

El presente documento pretende ser un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir a todas las áreas que conforman el Ayuntamiento de Temoaya del Estado de México, en específico, aquellas que tengan competencia o sean las áreas administrativas responsables y competentes de la información solicitada.

Para lo cual, dentro del mismo se establece lo referente a los procedimientos, actividades y responsabilidades relativas a la atención, trámites, seguimiento y conclusión de las solicitudes de acceso a la información pública, así como de la protección de datos personales, incluido lo relativo a la elaboración de las respuestas a los recursos de revisión que pueden presentarse.

Además de lo anterior, se enuncian las funciones y atribuciones a realizarse al interior del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Temoaya, Estado de México.

[www.temoaya.gob.mx](http://www.temoaya.gob.mx)

### 3. III. Presentación del Procedimiento

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1.                            | <b>3.1 Procedimiento: Recepción, Registro y seguimiento a solicitudes de acceso a la información.</b> |
| <b>Código: 01080401-PR-01</b> |   |

#### Objetivo

Dar trámite y proporcionar al solicitante el acceso a la información pública de los documentos que se encuentren en posesión del Ayuntamiento de Temoaya, de conformidad con lo previsto en la Ley de la materia.

#### Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Transparencia de este Ayuntamiento, así como a todas las áreas o jefaturas que integran la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus funciones.

#### Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Séptimo, Acceso a la Información Pública, Capítulo I, Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública, artículos 150-175, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo I De las Dependencias Administrativas, artículos 86 y 87, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.



[www.temoaya.gob.mx](http://www.temoaya.gob.mx)

- Bando Municipal Temoaya 2025-2027, Título Tercero, Capítulo I. De la Organización Administrativa, en los artículos 48 y 49, publicado en la Gaceta Municipal de fecha 5 de febrero del 2025.
- Criterios de Interpretación del Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública.
- Resoluciones emitidas por el Pleno del INFOEM.

### **Responsabilidades**

**La Unidad de Transparencia** es el área encargada de turnar las solicitudes de acceso a la información pública a las áreas competentes que integran la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus funciones.

### **Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Temoaya deberá:**

- Presentar, discutir y en su caso, aprobar la clasificación de la información con la que se notificará la información pública.

### **El solicitante deberá:**

- Ejecutar su derecho humano de acceso a la información pública, y si fuera el caso de subsanar las aclaraciones que se presentaran.

### **El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios deberá:**

- Emitir las resoluciones y observaciones al proceso de las solicitudes de acceso a la información pública.

### **Definiciones**

**Unidad de Transparencia:** La establecida por el sujeto obligado 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.

[www.temoaya.gob.mx](http://www.temoaya.gob.mx)

**INFOEM o Instituto:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

**Ley:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

**IPOMEX:** Información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

**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.

**Sujeto Obligado:** 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 en este caso es el H. Ayuntamiento del Municipio de Temoaya.

**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.

**Comité de Transparencia:** Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto. Se integra por el Titular de la Unidad de Transparencia, el Titular del Órgano de Control Interno, el responsable del área Coordinadora de archivos, y el servidor público encargado de la protección de los datos personales cuando sesione.



[www.temoaya.gob.mx](http://www.temoaya.gob.mx)

**Insumos:**

Solicitudes de acceso a la información debidamente requisitadas.

**Resultados:**

Atender en tiempo y forma las solicitudes efectuadas a la Unidad de Transparencia, con profesionalismo, de manera clara y eficiente a todas las solicitudes de acceso a la información pública ingresadas al portal del SAIMEX de este Ayuntamiento.

**Políticas:**

- Las solicitudes de acceso a la información pueden ser presentadas a través de SAIMEX, vía correo electrónico institucional, correo postal, mediante escrito simple, por teléfono, incluso, de manera verbal.
- La UT llevará un registro diario de las solicitudes de información ingresadas a través de los diversos medios.
- Al realizar la entrega de la información se debe revisar que no contenga datos personales, que puedan identificar o ser identificable una persona, en caso entonces de realizar una sesión con el Comité de Transparencia a efecto de realizar a versión pública de la misma, así mismo de debe revisa el contenido de información reservada o confidencial.
- La información entregada al solicitante por parte del Ayuntamiento de Temoaya lo será de acuerdo con las facultades, competencias y atribuciones previstas en los diversos marcos normativos.

**Desarrollo de actividades:**

| Recepción, Registro y seguimiento a solicitudes de acceso a la información. |                              |           |
|---|------------------------------|-----------|
| NO.   | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
| Inicio del procedimiento  |                              |           |



[www.temoaya.gob.mx](http://www.temoaya.gob.mx)

|   |                         |   |
|---|-------------------------|---|
| 1 | Solicitante             | Realiza una solicitud de Acceso a la Información en la Plataforma SAIMEX, verificando que sea competencia del H. Ayuntamiento de Temoaya. Sujeto Obligado (S.O.).   |
| 2 | Unidad de Transparencia | Recibe la solicitud de información y realiza el análisis de la misma:<br>¿Es de su competencia?<br><b>2.1</b> En caso de no ser competencia del S.O. se deberá comunicar al solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores y, en su caso orientar al solicitante para que realice su solicitud a los Sujetos Obligados competentes.<br><b>2.2</b> En caso de ser competencia del S.O. se verifica que cumpla con los requisitos para iniciar con el procedimiento, se continúa con el proceso. |
| 3 | Unidad de Transparencia | Una vez realizado el análisis de la solicitud se turna a los servidores públicos habilitados que pudieran tener la información, recordándoles en su caso si la información ya se encuentra publicada en internet, se tendrá que dar respuesta en un plazo no mayor a los cinco días hábiles.  |
| 4 | Unidad de Transparencia | En caso de no cumplir con los requisitos se requerirá al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no exceda de cinco días hábiles, indique otros elementos que complementen. Corrijan o amplíen los datos   |



[www.temoaya.gob.mx](http://www.temoaya.gob.mx)

|   |                             |   |
|---|-----------------------------|---|
|   |                             | proporcionados, dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles.  |
| 5 | Servidor Público Habilitado | Recibe el turno de la solicitud por parte de la Unidad de Transparencia y realiza la búsqueda de la información requerida en sus archivos y la remite a la Unidad de Transparencia, la respuesta en un lapso no mayor de 15 días hábiles.   |
| 6 | Servidor Público Habilitado | En caso de requerir prórroga, la unidad administrativa correspondiente deberá solicitarla a través de la plataforma y mediante oficio de manera fundada y motivada para ser aprobada por el Comité de Transparencia, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.                        |
| 7 | Servidor Público Habilitado | En caso de que la prórroga sea rechazada se debe dar contestación a la solicitud dentro de plazo previamente establecido.   |
| 8 | Comité de Transparencia     | En caso de que la prórroga sea aprobada, se le notifica al solicitante y al área administrativa que cuenta con siete días hábiles más para dar contestación a lo solicitado.  |
| 9 | Comité de Transparencia     | En caso de no contar con la información en los archivos del S.O, se expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento y se notificará al Órgano interno de control, para que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda. En caso de |



[www.temoaya.gob.mx](http://www.temoaya.gob.mx)

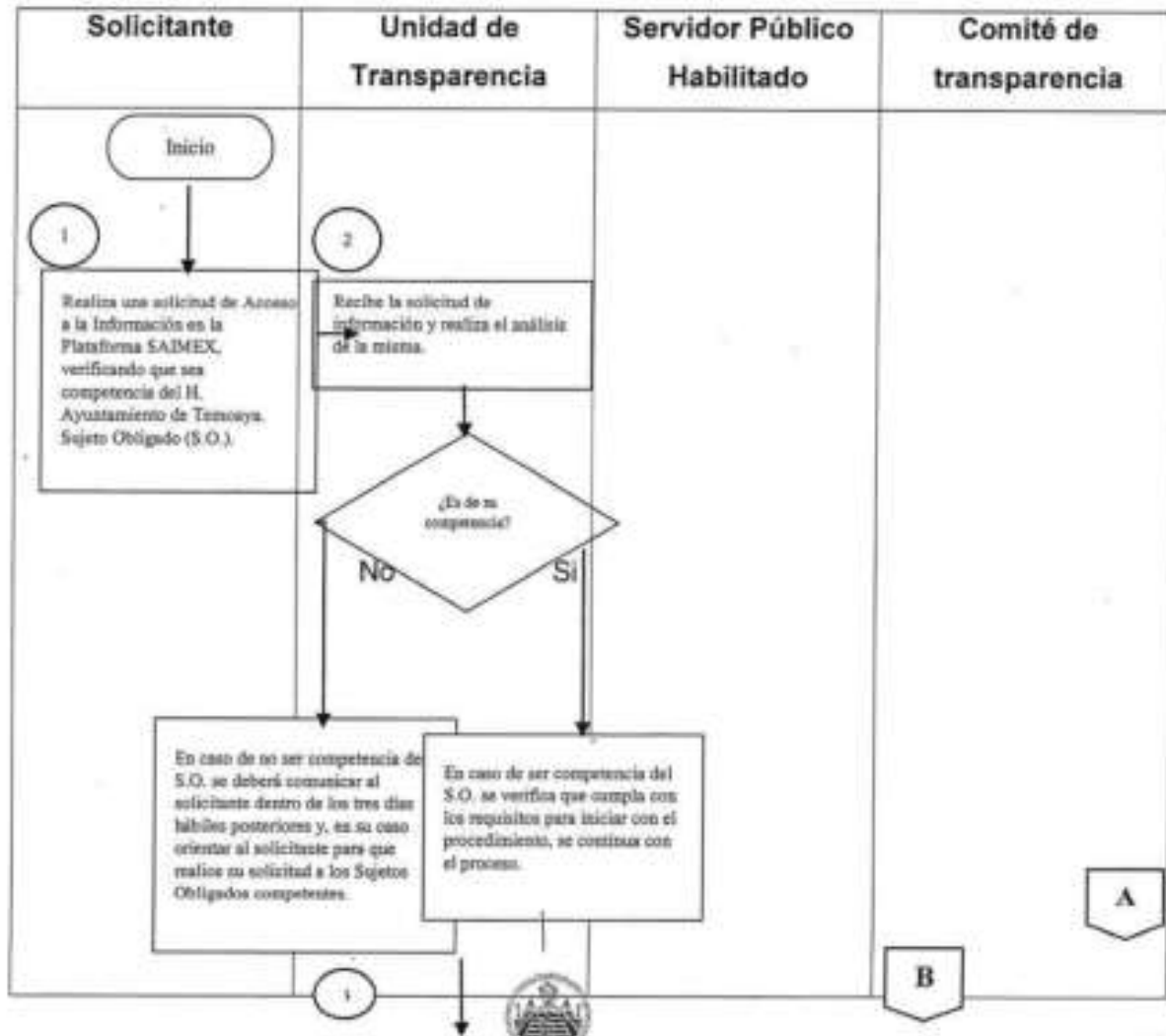
|    |                             |  |
|----|-----------------------------|--|
|    |                             | <p>contar con la información, ¿Requiere tratamiento?</p> <p>No. Continúa paso 10</p> <p>Si. Continúa paso 11</p>   |
| 10 | Unidad de Transparencia     | <p>En caso de que la información no requiera tratamiento, se le notificará al solicitante si la información requerida ya esté disponible en medios impresos se le hará saber al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información</p> |
| 11 | Servidor Público Habilitado | <p>En caso de que la información requiera tratamiento, Procedimiento "De la Clasificación de Información", solicitarla en un plazo no mayor a 10 días hábiles.</p>   |
| 12 | Servidor Público Habilitado | <p>El solicitante está conforme con la información proporcionada, en un periodo de quince días hábiles se dará por concluida la solicitud.</p>   |
| 13 | Servidor Público Habilitado | <p>Si el solicitante no está conforme con la información proporcionada, cree que ha sido violentado su derecho al acceso a la información o no le fue notificada dentro del periodo previamente establecido, puede interponer Recurso de Revisión.</p>   |
| 14 | Unidad de Transparencia     | <p>Recibe la notificación del INFOEM si el Recurso es desechado.</p>   |
| 15 | Unidad de Transparencia     | <p>Recibe la notificación del INFOEM si el Recurso es admitido.</p>  |



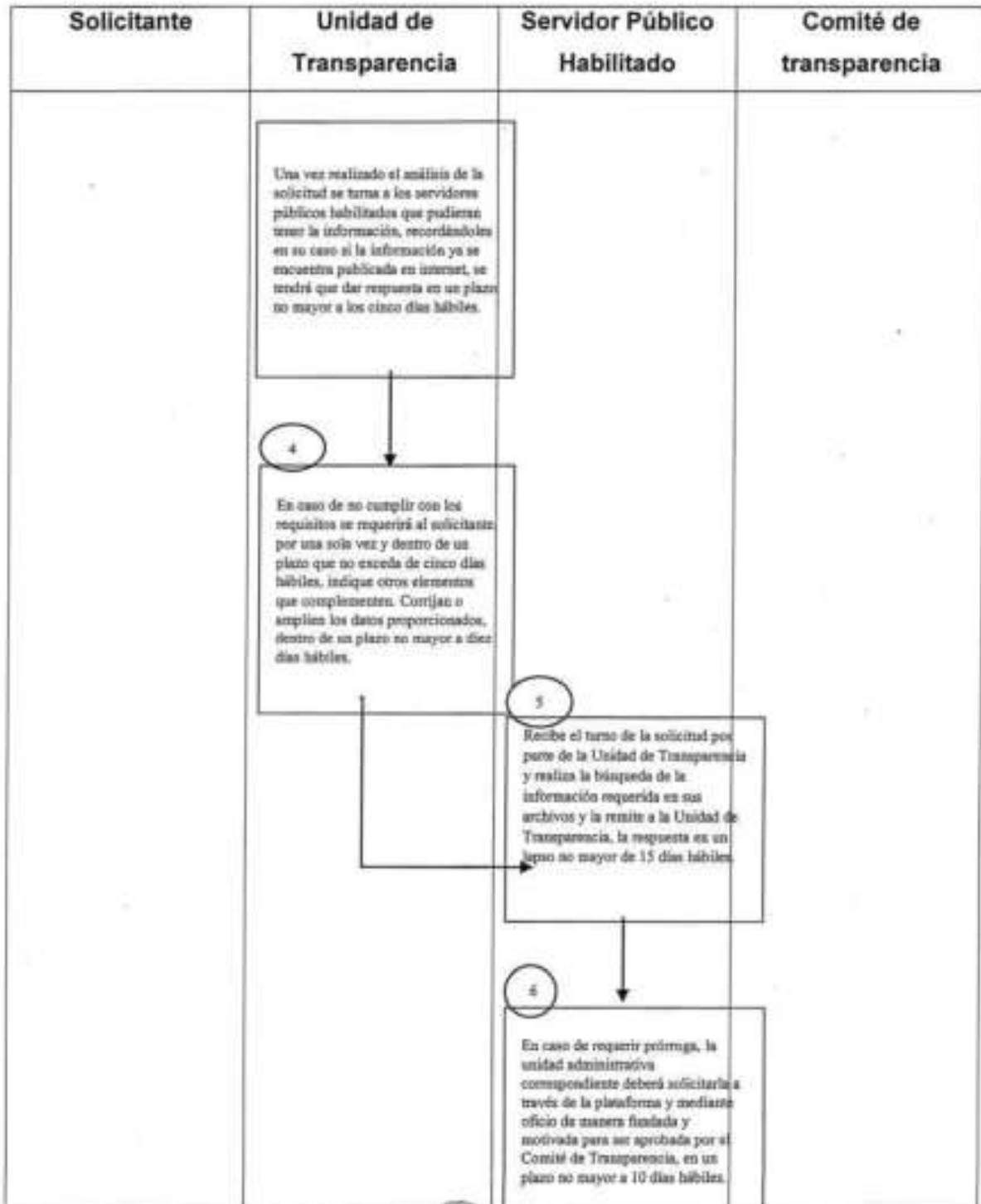
[www.temoaya.gob.mx](http://www.temoaya.gob.mx)

|                       |                             |  |
|-----------------------|-----------------------------|--|
| 16                    | Unidad de Transparencia     | Recibe la notificación de la Resolución por parte del INFOEM.                    |
| 17                    | Servidor Público Habilitado | Recibe la Notificación de la Resolución por parte de la Unidad de Transparencia. |
| 18                    | Servidor Público Habilitado | Cuenta con 10 días hábiles para dar cumplimiento a la Resolución.                |
| Fin del procedimiento |                             |  |

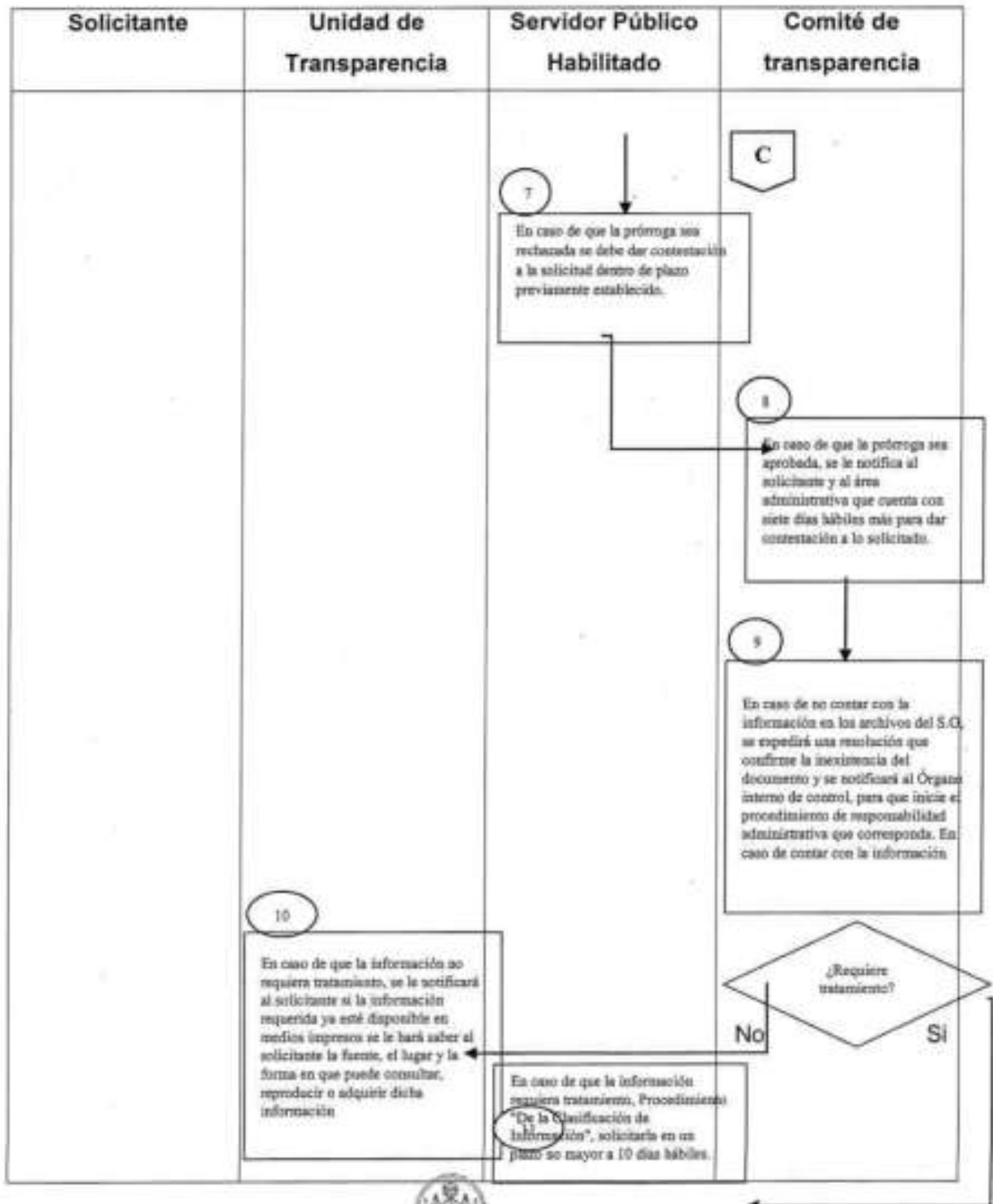
**Diagramación:**



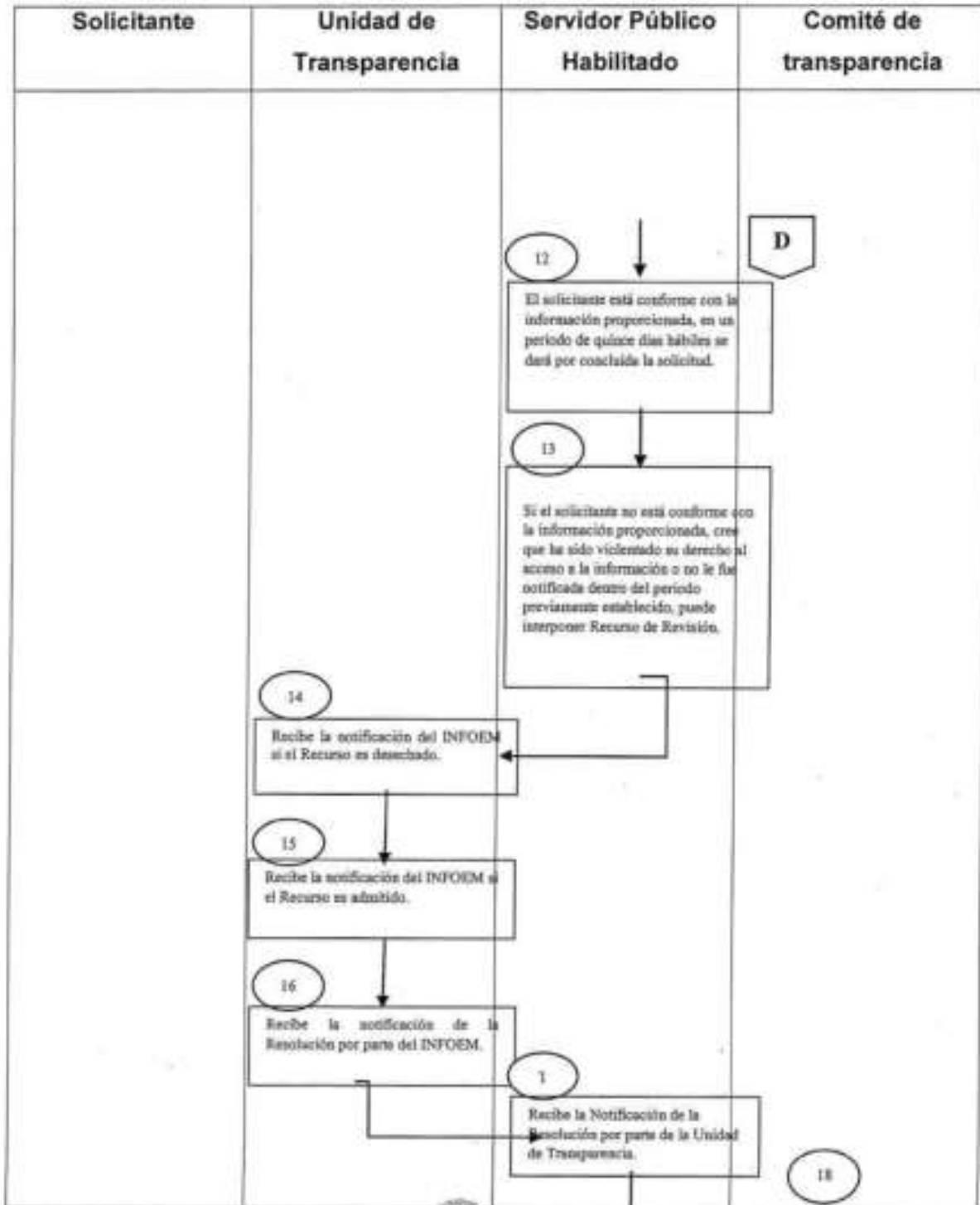
[www.temoaya.gob.mx](http://www.temoaya.gob.mx)




[www.temoaya.gob.mx](http://www.temoaya.gob.mx)



[www.temoaya.gob.mx](http://www.temoaya.gob.mx)



[www.temoaya.gob.mx](http://www.temoaya.gob.mx)

| Solicitante | Unidad de Transparencia | Servidor Público Habilitado  | Comité de transparencia |
|-------------|-------------------------|--|-------------------------|
|             |                         | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Cuenta con 10 días hábiles para dar cumplimiento a la Resolución.         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Fin         </div> |                         |

**Medición:**

Indicadores para medir la eficiencia en la atención a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Temoaya:





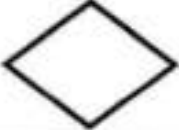


|  |       |   |
|--|-------|---|
| Número mensual de solicitudes de acceso a la información pública atendidas           | X 100 | = Porcentaje mensual de las solicitudes de acceso a la información pública a las que se les dio respuesta |
| Número mensual de solicitudes de acceso a la información pública atendidas recibidas |       |   |

**Formatos e instructivos:**

No aplica.

[www.temoaya.gob.mx](http://www.temoaya.gob.mx)

4. IV. simbología

|   |   |
|---|---|
|    | <b>Inicio y fin de procedimiento</b>  |
|    | <b>Línea continua:</b> Marca el flujo de la información, se maneja a través de determinar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera para unir cualquier actividad |
|    | <b>Número de actividad</b>  |
|    | <b>Cuadro con extracto de actividad</b>   |
|   | <b>Decisión:</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución  |
|  | <b>Línea de comunicación:</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc.   |
|  | <b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b>  |



[www.temoaya.gob.mx](http://www.temoaya.gob.mx)

5. V. Registro de ediciones

| Fecha      | Descripción   |
|------------|---|
| 2024       | Aprobación del manual de procedimientos                           |
| Enero 2025 | Actualización del manual de procedimientos e imagen institucional |



[www.temoaya.gob.mx](http://www.temoaya.gob.mx)

## 6. VI. Distribución

El presente manual de procedimientos se encuentra distribuido de la siguiente manera:

| Área   | Original y/o Copia                              |
|--|---|
| Presidencia municipal                                | Copia   |
| Secretaría de Ayuntamiento                           | Copia   |
| Unidad de transparencia                              | Original  |
| Coordinación general Municipal de Mejora Regulatoria | Copia y CD magnético con el manual digitalizado |

## VII. Validación

|   |   |
|---|---|
| <b>Clave UR:</b> 01080401   | <b>Nombre UR:</b> Unidad de Transparencia   |
| Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia                        |   |
| Valida:   | Valida:   |
| <b>Mtra. Berenice Carrillo Macario</b><br>Presidenta Municipal constitucional | <b>Lic. Julio Cesar García Pérez</b><br>Secretario del Ayuntamiento                                     |
| Presenta:   | Registra:   |
| <b>Rosa Isela Peña Morales</b><br>Titular de la Unidad de Transparencia       | <b>Lic. María Guadalupe Rodríguez Alexander</b><br>Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria |



[www.temoaya.gob.mx](http://www.temoaya.gob.mx)

AYUNTAMIENTO DE TEMOAYA ESTADO DE  
MEXICO 2025-2027

**Mtra. Berenice Carrillo Macario**  
Presidenta Municipal Constitucional

**Heriberto Gil López**  
Síndico Municipal

**Ana Belén Montes de Oca Becerril**  
Primera regidora

**Victor Manuel Montiel Reyes**  
Segundo Regidor

**María del Carmen Mejía Garduño**  
Tercera Regidora Suplente

**Rogelio Bacilio García**  
Cuarto Regidor

**Oscar Regino Esquila**  
Quinto Regidor

**Nélida Karen Martínez Rosa**  
Sexta Regidora

**Daniela Shadanny Medina Ibarra**  
Séptima Regidora

**María Elena Anzures Rivera**  
**Gregorio Bruno** Representante  
Indígena ante el Ayuntamiento

**Julio César García Pérez**  
Secretario del Ayuntamiento



**TEMOAYA**  
Continuidad del Bienestar  
2025 - 2027

[www.temoaya.gob.mx](http://www.temoaya.gob.mx)

**GACETA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
TEMOAYA 2025-2027**

**ESTADO DE MÉXICO**

**Responsable de su publicación:**

Julio Cesar García Pérez

Secretario del Ayuntamiento

**Dirección:**

Planta Alta del Palacio Municipal, Portal Ayuntamiento #103, Cabecera  
Municipal, Temoaya, Estado de México.

**Teléfonos:**

719-265-03-85

719-265-03-67

Extensión 107

