



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

***Manual de Procedimientos de la Unidad
de Transparencia y Acceso a la
Información Pública del Gobierno
Municipal***

***de Coyotepec,
Estado de México***

2025-2027



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información Pública del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México

© H. Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2022-2024. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del Municipio de Coyotepec 2025 – 2027. Impreso y hecho en Coyotepec, Estado de México
Plaza Constitución No. 1 Bo. La Cabecera, Estado de México
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de Coyotepec, Estado de México.
Teléfono :5592451190
Correo electrónico: transparencia@coyotepec.gob.mx



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

INDICE

1. Presentación	4
2. Objetivo General.....	5
3. Descripción de Procedimientos	6
A00 -001 Atención y Seguimiento de Solicitudes de Información Pública Ingresadas en El Sistema SAIMEX	6
A00 - 002 Atención y Seguimiento al Recurso de Revisión.	18
A00 – 003 Cumplimiento de las Obligaciones de la Plataforma IPOMEX.....	28
A00 -004 Atención y Seguimiento de Solicitudes de Derechos (Arco) Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales en el Sistema SARCOEM.....	38
4. Simbología	47
5. Registro de Ediciones	48
6. Distribución	48
7. Validación	49



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1. Presentación

Los ciudadanos de Coyotepec demandan un gobierno cercano y responsable. Para responder a esta exigencia con eficacia, eficiencia, calidad y transparencia, es fundamental contar con una administración organizada y sólida que coordine eficazmente todas sus áreas y dependencias.

Por ello, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del Municipio de Coyotepec, ha creado este Manual de Procedimientos, el cual, se basa en la normativa vigente y detalla las funciones y procedimientos de esta unidad administrativa. Su objetivo es establecer un marco jurídico y administrativo claro que fomente las buenas prácticas de gobierno.

En última instancia, el manual define las actividades de cada área para delimitar responsabilidades, evitar la duplicidad de funciones, detectar omisiones y asegurar la correcta ejecución de las tareas. También promueve la uniformidad en el trabajo y guía a los servidores públicos en sus labores diarias, garantizando el orden.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2. Objetivo General.

El objetivo es mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las labores de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de la formalización, estandarización y sistematización de sus procesos, plasmadas en un Manual de Procedimientos.

Este manual busca orientar a los servidores públicos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sobre los procedimientos administrativos, detallando sus responsabilidades de forma secuencial e interconectada. Esto asegura el cumplimiento de sus funciones para la provisión de bienes o servicios. Además, en un esfuerzo por la transparencia municipal, se busca informar a la ciudadanía sobre el funcionamiento del Instituto, conforme a su marco normativo vigente.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3. Descripción de Procedimientos

A00 -001 Atención y Seguimiento de Solicitudes de Información Pública Ingresadas en El Sistema SAIMEX

I. 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 estas, de conformidad en la ley en materia.

II. Alcance

Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través del sistema electrónico o de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Instituto o por el Sistema Nacional.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario oficial de la federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, Diario oficial de la federación 20 de marzo de 2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 junio del 2016.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de octubre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo del 2017.

Reglamentación Municipal

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal 2025.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

IV. Responsabilidades

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

El Titular de la Unidad de Transparencia deberá:

- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- 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.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

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;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados.

V. Definiciones

Áreas: Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes.

Comisionada o Comisionado: Cada uno de los integrantes del Pleno del Instituto.

Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto.

Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características.

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.

Datos personales sensibles: a las referentes de la esfera de su titular cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud física o mental, presente o futura, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

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.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente digital: Al conjunto de documentos electrónicos que, sujetos a los requisitos de esta ley, se utilicen en la gestión electrónica de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales.

Formatos abiertos: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.

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



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

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.

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

Instituto Nacional: El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

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 presente Ley y la Ley General.

Protección de Datos Personales: Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares.

Prueba de Daño: Responsabilidad de los sujetos obligados de demostrar de manera fundada y motivada que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el menoscabo o daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla y por consiguiente debe clasificarse como reservada.

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.

SPH: Al servidor público habilitado

Sistema nacional: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

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 presente Ley.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Unidad de Transparencia: La oficina de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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.

Versión pública: Documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

VI. Insumos

Solicitud de información pública realizada por el ciudadano, ya sea de forma física, electrónica o verbal.

VII. Resultados

La entrega de la respuesta al particular de lo solicitado ya sea a través del sistema SAIMEX, de forma física o según la modalidad de entrega que haya elegido el solicitante.

VIII. Políticas

Para presentar una solicitud por escrito, no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

- I. Nombre del solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o en su caso correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información;
- V. 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.

La Unidad de Transparencia deberá notificar la respuesta a la solicitud al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****IX. Desarrollo****Atención y Seguimiento de Solicitudes de Información Pública Ingresadas en El Sistema SAIMEX**

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
	INICIO	
1	Persona Física o Moral (solicitante).	Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través del sistema electrónico o de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Instituto o por el Sistema Nacional.
2	Unidad de Transparencia	Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información. Turnar las solicitudes a todas las Áreas competentes 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.
3	Servidor Público Habilitado	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; Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada de ser así deberá 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.
4	Comité de Transparencia	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.

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

5	Servidor Público Habilitado	Derivado del acuerdo emitido por el Comité de Transparencia el SPH deberá elaborar la versión pública de la información y hacer entrega en el sistema SAIMEX
6	Unidad de Transparencia	Deberá notificar la respuesta de la solicitud al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella. Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por siete días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.
7	Solicitante	Cuando el sujeto obligado no entregue la respuesta a la solicitud dentro del plazo previsto en la Ley, la solicitud se entenderá negada y el solicitante podrá interponer el recurso de revisión previsto en este ordenamiento.
8	Unidad de Transparencia	La obligación de acceso a la información pública se tendrá por cumplida cuando el solicitante tenga a su disposición la información requerida, o cuando realice la consulta de la misma en el lugar en el que ésta se localice. Una vez entregada la información, el solicitante acusará recibo por escrito, dándose por terminado el trámite de acceso a la información.
		FIN

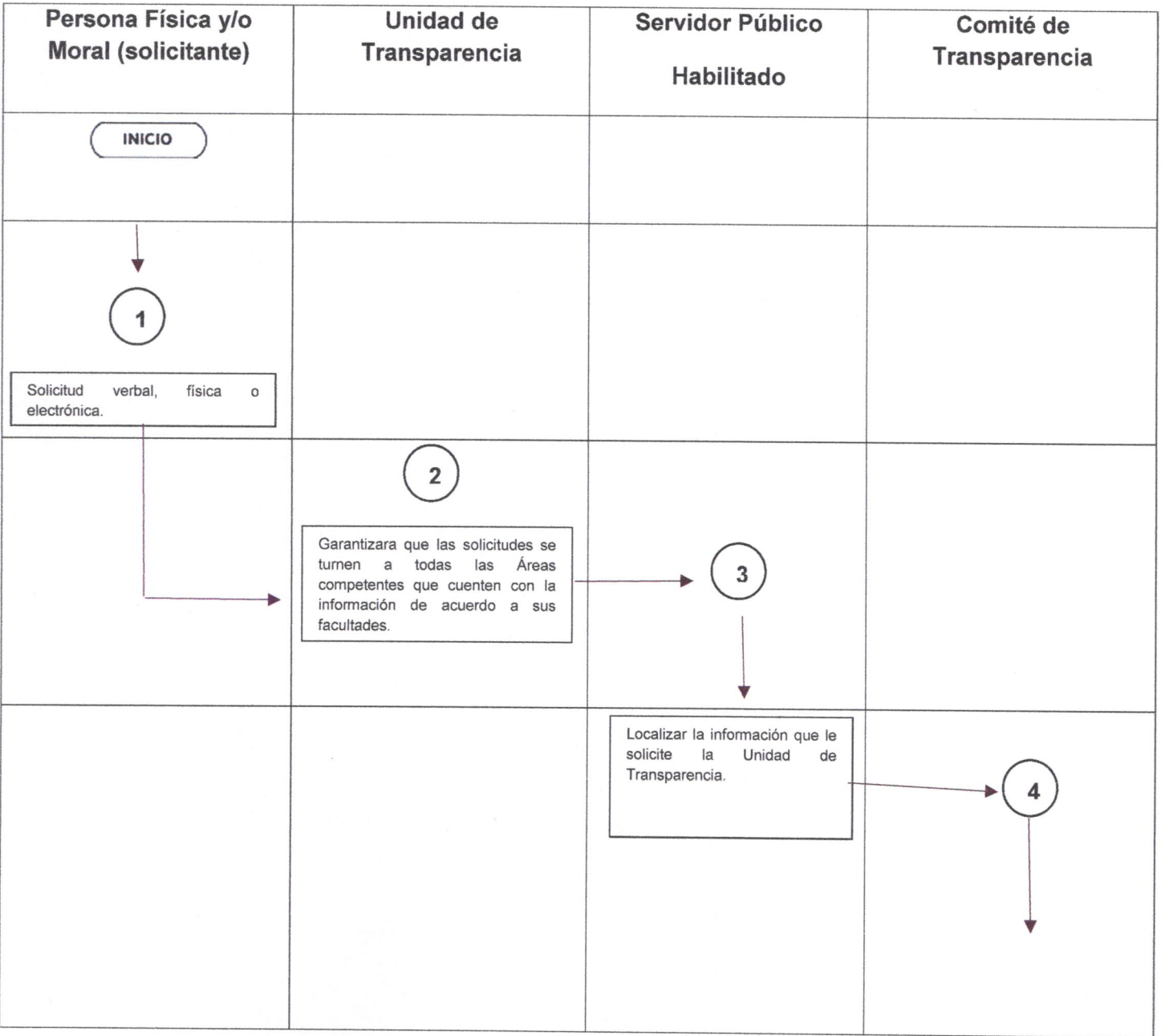


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

X . Diagrama

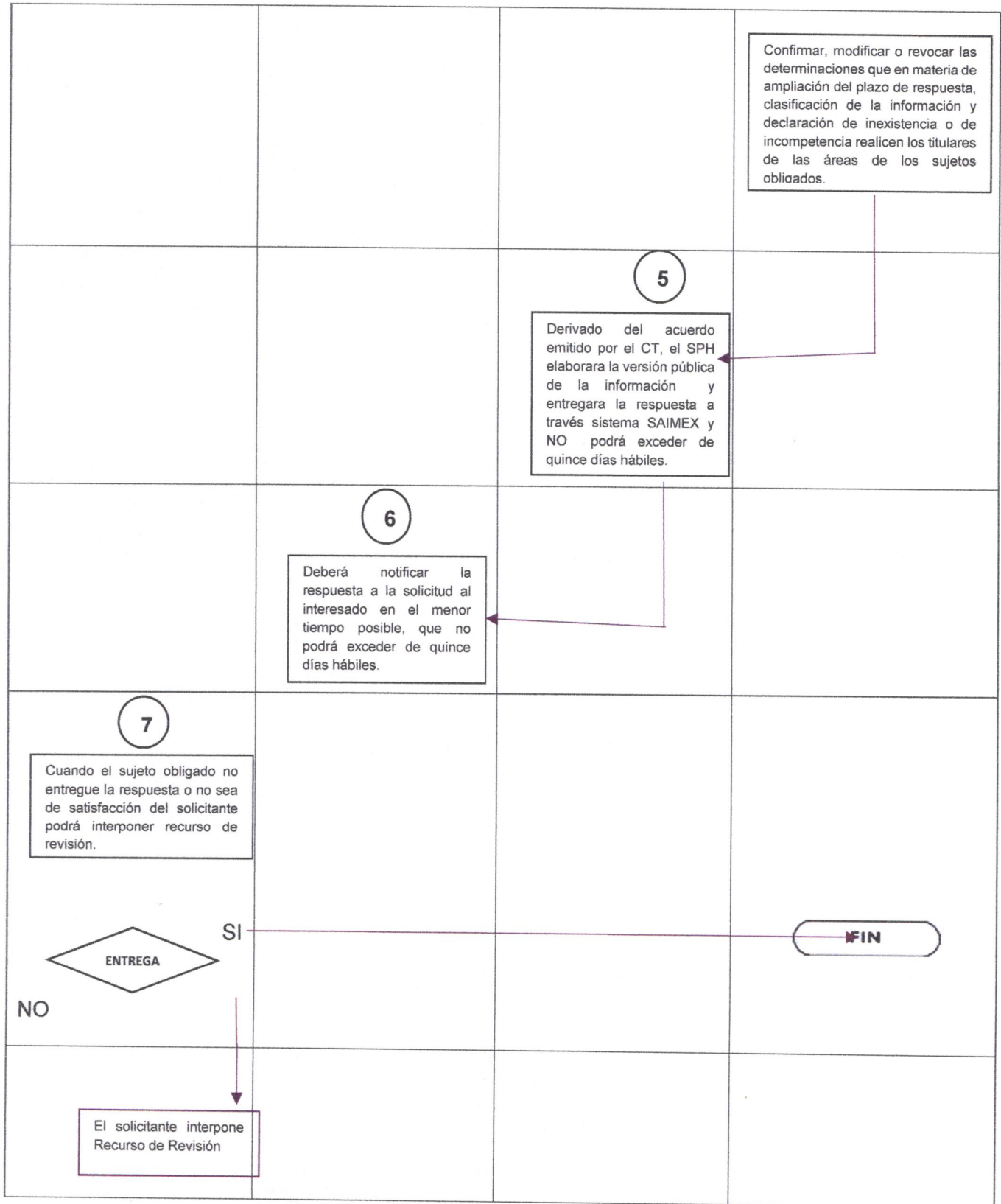
Atención y Seguimiento de Solicitudes de Información Pública Ingresadas en el Sistema SAIMEX

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

XI. Medición

Indicador para medir la cantidad de solicitudes atendidas

$$\frac{\text{Total, de solicitudes atendidas}}{\text{Total, de solicitudes recibidas}} = \text{Porcentaje de atención a las solicitudes de transparencia y acceso a la información}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en Carpetas, en el archivo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

XII. Formatos e instructivos

COY-UT-001



SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN HEXIQUENSE



ACUSE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

SUJETO OBLIGADO

SUJETO OBLIGADO PRUEBA

Fecha de Recepción(dd-mm-aaaa): 30/05/2016 Hora(h:mm:ss): 16:36:10

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE:	PRUEBAS	2016	USUARIO
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S):

DOMICILIO			
CALLE:	Instituto Literario	NUM. EXTERIOR:	510
		NUM. INTERIOR:	
ENTIDAD FEDERATIVA	ESTADO DE MEXICO	MUNICIPIO	TOLUCA
		C.P.	50000
COLONIA O LOCALIDAD	centro		
CORREO ELECTRÓNICO:	male_1705@hotmail.com	TELÉFONO (Opcional):	()

Número de Folio de la Solicitud: 00010/SOP/IP/2016

INFORMACIÓN SOLICITADA

DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA
solicitud de información de prueba

MODALIDAD DE ENTREGA			
A través del SAIMEX	<input checked="" type="radio"/>	Copias Simples (con costo)	<input type="radio"/>
		Consulta Directa (sin costo)	<input type="radio"/>
CD-ROM (con costo)	<input type="radio"/>	Copias Certificadas (con costo)	<input type="radio"/>
		Disquete 3.5 (con costo)	<input type="radio"/>
OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar):			

DOCUMENTOS ANEXOS

PLAZO DE RESPUESTA

Fecha de límite de respuesta:	15 días hábiles 20/06/2016
Fecha de posible requerimiento de aclaración de la información :	5 días hábiles 06/06/2016
Notificación de ampliación de plazo (prórroga) :	14 a 15 días hábiles 17/06/2016
Respuesta a la solicitud en caso de ampliación de plazo :	22 días hábiles 29/06/2016



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

A00 - 002 Atención y Seguimiento al Recurso de Revisión.

I. Objetivo

El recurso de revisión es la garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública; es un medio de protección que la Ley otorga a los particulares, para hacer valer su derecho de acceso a la información pública.

II. Alcance

A falta de respuesta del sujeto obligado, dentro de los plazos establecidos en la Ley, a una solicitud de acceso a la información pública, el recurso podrá ser interpuesto en cualquier momento, acompañado con el documento que pruebe la fecha en que presentó la solicitud.

En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario oficial de la federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, Diario oficial de la federación 20 de marzo de 2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 junio del 2016.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de octubre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo del 2017.

Reglamentación Municipal

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del 2025.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

I. Responsabilidades

El Titular de la Unidad de Transparencia deberá:

- Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las resoluciones del instituto.
- Presentar en su caso ante el Comité, el proyecto de clasificación de información que emitan los SPH.
- Entregar, en su caso, al recurrente la respuesta a las resoluciones notificadas.
- Notificar al Instituto el acuerdo de cumplimiento al recurso de revisión.

Responsabilidades de los servidores públicos habilitados

- Localizar la información que le solicite el Pleno del INFOEM a través de la Unidad de Transparencia;
- Dar respuesta a las resoluciones emitidas por el pleno del INFOEM de la información que obre en sus 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 las resoluciones;
- Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información y declaratoria de inexistencia de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta.

II. Definiciones

Áreas: Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes.

Comisionada o Comisionado: Cada uno de los integrantes del Pleno del Instituto.

Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto.

Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

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.

Días: Todos los días del año a excepción de los sábados, los domingos e inhábiles en términos de lo previsto en el calendario oficial que para tal efecto apruebe el Pleno del Instituto.

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



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

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.

Documento electrónico: Al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Formatos abiertos: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.

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 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.

Prueba de Daño: Responsabilidad de los sujetos obligados de demostrar de manera fundada y motivada que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el menoscabo o daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla y por consiguiente debe clasificarse como reservada

INFOEM: 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 presente Ley y la Ley General.

Protección de Datos Personales: Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares.

Recurrente: Persona que interpone el recurso de revisión

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



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

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.

Sistema nacional: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

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 presente Ley.

Unidad de Transparencia: La oficina de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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.

Versión pública: Documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

III. Insumos

Interposición de recurso de revisión por parte del solicitante.

IV. Resultados

Atención a la resolución emitida por el pleno del INFOEM, que en su caso puede ser:

- Desechar o sobreseer el recurso;
- Confirmar la respuesta del sujeto obligado;
- Revocar o modificar la respuesta del sujeto obligado; y
- Ordenar la entrega de la información.

V. Políticas

Para interponer el recurso de revisión, no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

- El sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud;

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

- El nombre del solicitante que recurre o de su representante y, en su caso, del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones;
- El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso;
- La fecha en que fue notificada la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;
- El acto que se recurre;
- Las razones o motivos de inconformidad;
- La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, en el caso de respuesta de la solicitud; y
- Firma del recurrente, en su caso, cuando se presente por escrito, requisito sin el cual se dará trámite al recurso.

Adicionalmente, se podrán anexar las pruebas y demás elementos que considere procedentes someter a juicio del Instituto.

IX. Desarrollo**Atención y Seguimiento al Recurso de Revisión.**

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
	INICIO	
1	Persona Física o Moral Solicitante	<p>El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días hábiles, siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.</p> <p>A falta de respuesta del sujeto obligado, dentro de los plazos establecidos en esta Ley, a una solicitud de acceso a la información pública, el recurso podrá ser interpuesto en cualquier momento, acompañado con el documento que pruebe la fecha en que presentó la solicitud.</p>

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

2	Instituto Personal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios	Si el escrito de interposición del recurso no cumple con alguno de los requisitos establecidos en el artículo 180 y el Instituto no cuenta con elementos para subsanarlos, se prevendrá al recurrente, por una sola ocasión y a través del medio que haya elegido para recibir notificaciones, con el objeto de que subsane las omisiones dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la prevención, con el apercibimiento de que, de no cumplir, se desechará el recurso de revisión.
3	Instituto Personal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios	Admitido el recurso de revisión, la o el Comisionado ponente deberá integrar un expediente y ponerlo a disposición de las partes, para que, en un plazo máximo de siete días hábiles, manifiesten lo que a su derecho convenga; II. Recibido el informe justificado, cuando se modifique la respuesta, este se pondrá a disposición del recurrente para que, en un plazo de tres días hábiles, manifieste lo que a su derecho convenga;
4	Sujeto Obligado y Recurrente	las partes podrán ofrecer todo tipo de pruebas o alegatos excepto la confesional por parte de los sujetos obligados y aquéllas que sean contrarias a derecho;
5	Instituto Personal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios	El Instituto resolverá el recurso de revisión en un plazo que no podrá exceder de treinta días hábiles, contados a partir de la admisión del mismo, en los términos que establezca la presente ley, plazo que podrá ampliarse por una sola vez y hasta por un periodo de quince días hábiles.
6	Instituto Personal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios	El Instituto deberá notificar a las partes y publicar las resoluciones, a más tardar, el tercer día hábil siguiente de su aprobación.
7	Unidad de Transparencia	Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de la resolución emitida

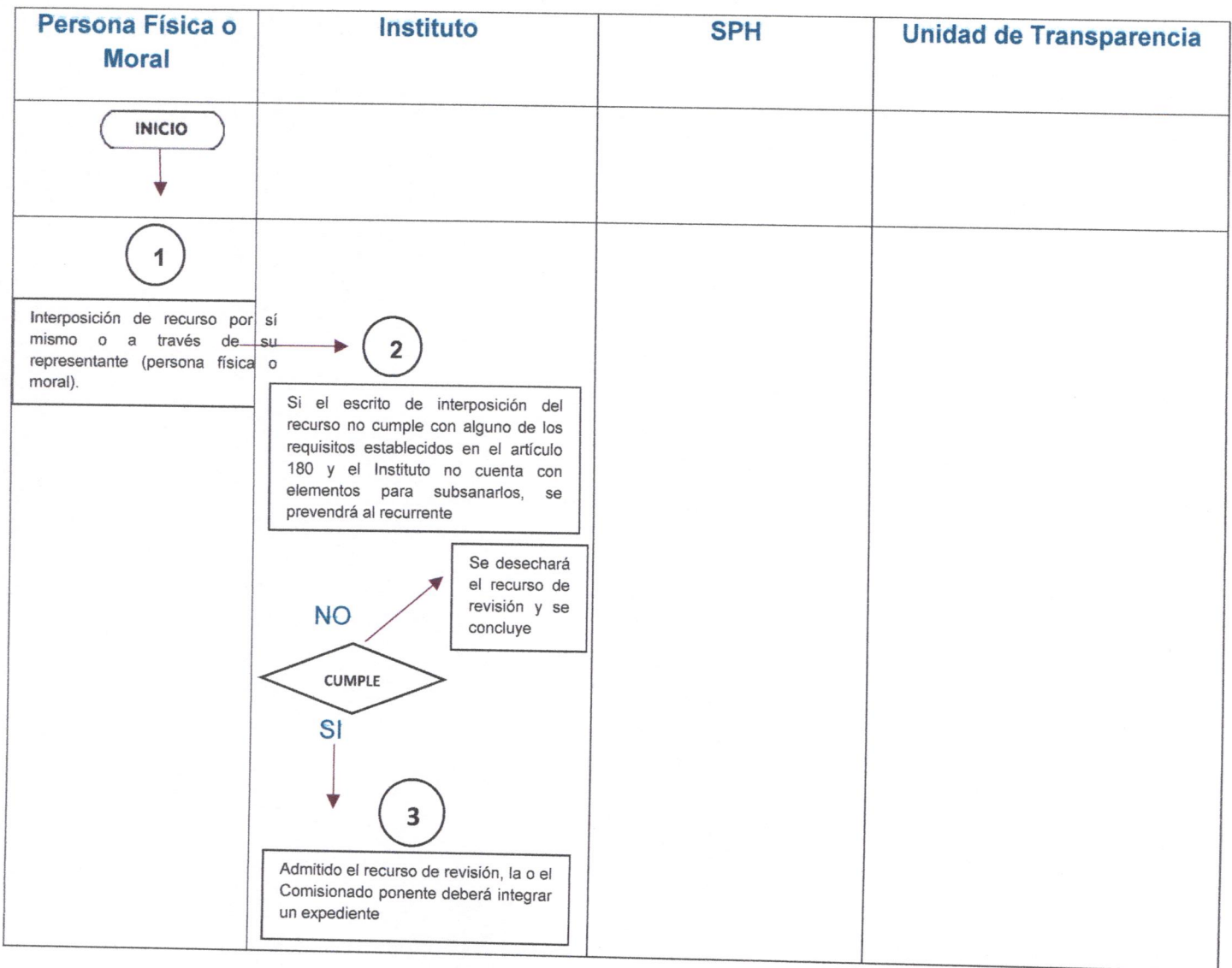


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

8	Servidor Público Habilitado	Recabar la información que en resolución ordene que se entregue el pleno del INFOEM.
9	Unidad de Transparencia	Hace entrega de la información solicitada en resolución del recurso de revisión a través del sistema SAIMEX.
10	Unidad de Transparencia	Deberá informar al Instituto el cumplimiento de sus resoluciones en un plazo no mayor a tres días hábiles.
		FIN

XIX. Diagrama

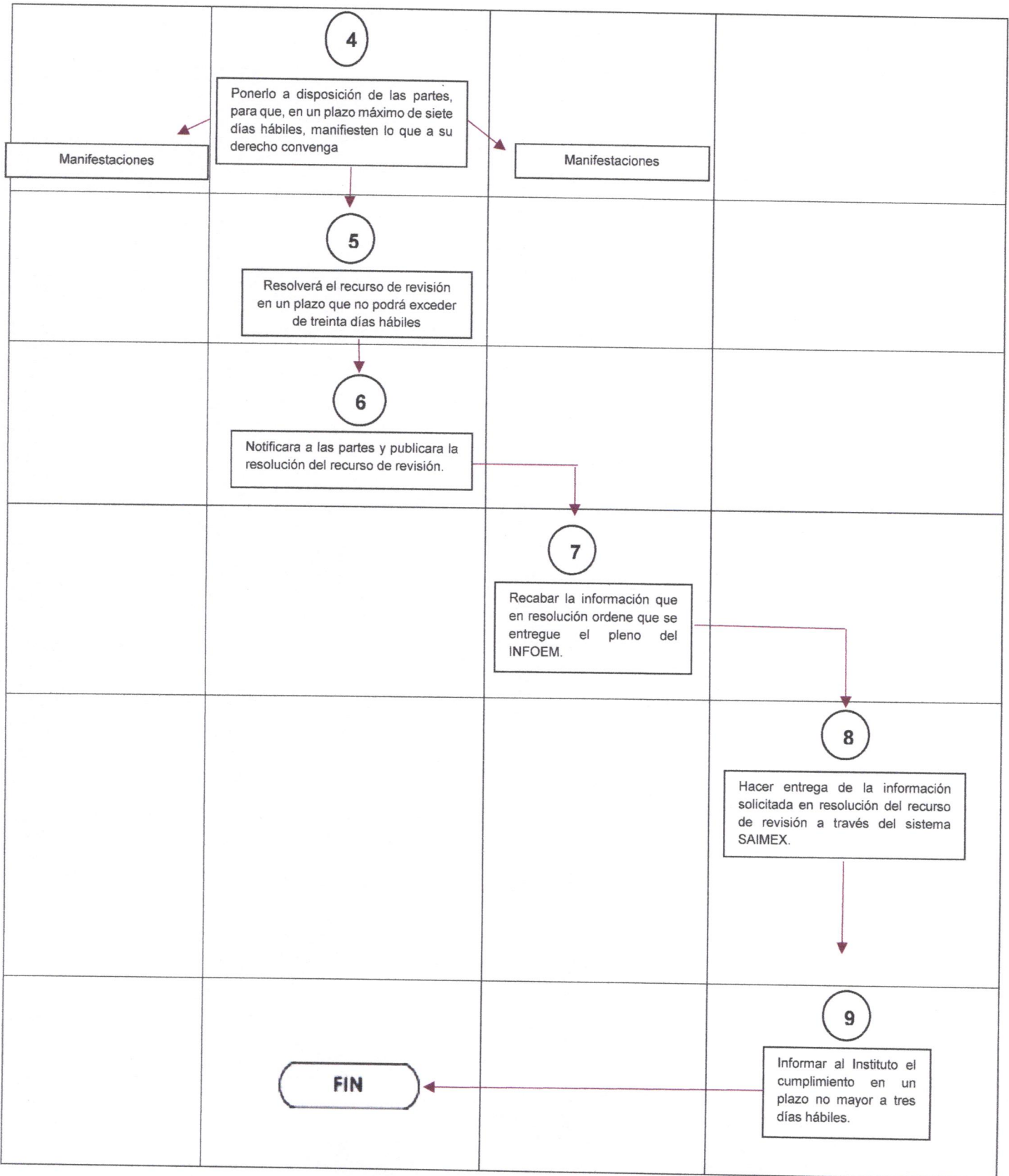
Atención y Seguimiento al Recurso de Revisión.



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

IV. Medición

Medición anual.

Número de solicitudes de información con recurso de
revisión

=

Solicitudes de acceso a la
información con recurso de
revisión.

Total, de solicitudes de acceso a la información
atendidas

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en Carpetas, en el archivo Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

V. Formatos e instructivos

Acuse de recurso de revisión.

15/2/22, 15:34

Acuse del recurso de revisión



FORMATO DE RECURSO DE REVISIÓN

SUJETO OBLIGADO QUE LO EMITIÓ

Ayuntamiento de Coyotepec

RECEPCIÓN

Fecha(dd-mm-aaaa): _____ Hora(hh:mm): _____

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FÍSICA

NOMBRE:

_____ **APELLIDO PATERNO** _____ **APELLIDO MATERNO** _____ **NOMBRE(S):** _____

PERSONA MORAL

RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____

_____ **APELLIDO PATERNO** _____ **APELLIDO MATERNO** _____ **NOMBRE(S):** _____

DATOS DEL ACTO DE IMPUGNACIÓN

SUJETO OBLIGADO QUE LO EMITIÓ

ACTO IMPUGNADO

LUGAR Y FECHA DE LA EMISIÓN DEL ACTO

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

NÚMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD

RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD

DOCUMENTOS ANEXOS

Prote: Copia de constancia de notificación:

Copia de la resolución: Otros (Especificar):

Folio del recurso de revisión: _____

Clave de entrega del recurso de revisión: _____

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Dudas o sugerencias: saimex@infoem.org.mx Tel. 01 500 52 10441 (21 72h 226 198)



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

A00 – 003 Cumplimiento de las Obligaciones de la Plataforma IPOMEX.

I. Objetivo

Aprobar los procesos de adecuación del presupuesto de egresos municipal y/o modificaciones de metas, cancelación o reasignación de proyectos, que las dependencias del gobierno municipal realicen; con el fin de alcanzar los mejores resultados.

II. Alcance

Es aplicable a los Servidores Públicos Habilitados del Ayuntamiento de Coyotepec cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 92 y 94 de la Ley de Transparencia.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario oficial de la federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, Diario oficial de la federación 20 de marzo de 2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 junio del 2016.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de octubre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo del 2017.

Reglamentación Municipal

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del 2025.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

IV. Responsabilidades

El Titular de la Unidad de Transparencia deberá:

- Capacitar a los SPH para la alimentación de la plataforma del IPOMEX con la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley local.
- Verificar la información para su aprobación y publicación.
- 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 aplicable a su área de acuerdo a sus atribuciones y facultades que le solicite la Unidad de Transparencia
- Alimentar y actualizar las fracciones de las obligaciones aplicables a su área en la plataforma de IPOMEX, conforme a los lineamientos y criterios establecidos que emita el Sistema Nacional.
- 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

El Comité de Transparencia deberá:

- 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;
- 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;



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

VI. Definiciones

- **Áreas:** Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes.
- **Comité de Transparencia:** Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto.
- **Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características.
- **En formatos abiertos:** Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna.
- **De libre uso:** Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.
- **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.
- **Días:** Todos los días del año a excepción de los sábados, los domingos e inhábiles en términos de lo previsto en el calendario oficial que para tal efecto apruebe el Pleno del Instituto.
- **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.
- **Documento electrónico:** Al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico.
- **Expediente digital:** Al conjunto de documentos electrónicos que, sujetos a los requisitos de esta ley, se utilicen en la gestión electrónica de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales.
- **Formatos abiertos:** Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.

- **Formatos accesibles:** Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse.
- **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 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.
- **IPOMEX:** Información Pública de Oficio Mexiquense
- **INFOEM:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- **Ley local:** 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.
- **Lineamientos:** Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- **Medio Electrónico:** Sistema electrónico de comunicación abierta, que permite almacenar, difundir o transmitir documentos, datos o información.
- **Plataforma Nacional:** La Plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la presente Ley y la Ley General.
- **Protección de Datos Personales:** Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares.
- **Publicación:** La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio, incluidos los impresos, electrónicos, sonoros y visuales.
- **Redes sociales:** Formas de comunicación electrónica por medio de comunidades virtuales con objeto de compartir información, ideas, mensajes personales, fotografía, videos y diversos contenidos.
- **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,



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

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.
- **Sistema nacional:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **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 presente Ley.
- **Unidad de Transparencia:** La oficina de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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.
- **Versión pública:** Documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

VI. Insumos

Obligatoriedad al cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes y específicas referentes al artículo 92 y 94 de la ley local.

XIII. Resultados

Otorgar el visto bueno en los Formatos de Solicitud de Traspasos Internos y la autorización en los Formatos de Dictámenes de Reconducción Programática-Presupuestal.

XIV. Políticas

La alimentación y actualización información correspondiente a las Obligaciones de Transparencia deberá actualizarse de conformidad con la Tabla de Aplicabilidad al Sujeto Obligado y la Tabla de Actualización y Conservación de la Información.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

La publicación de la información deberá indicar el sujeto obligado encargado de generarla, así como la fecha de su última actualización.

XV. Desarrollo

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
	INCIO	
1	Unidad de Transparencia	Asignar usuario y contraseña a cada SPH, así como las fracciones que de acuerdo a sus facultades deben alimentar en la plataforma (IPOMEX) interconectada con la Plataforma Nacional
2	Servidor Público Habilitado	Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia, comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, la Ley local, la que determine el Instituto y las demás disposiciones legales de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable, la responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de cada área.
3	Servidor Público Habilitado	Proporcionar a la Unidad de Transparencia, las modificaciones a la Información Pública de Oficio que obre en su poder.
4	Comité de Transparencia	Aprobar la versión publica de las Obligaciones de Transparencia
5	Unidad de Transparencia	La Unidad de Transparencia tendrá la responsabilidad de recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos
		Aprobar la información en la plataforma del IPOMEX para su publicación y visualización del público.
		FIN

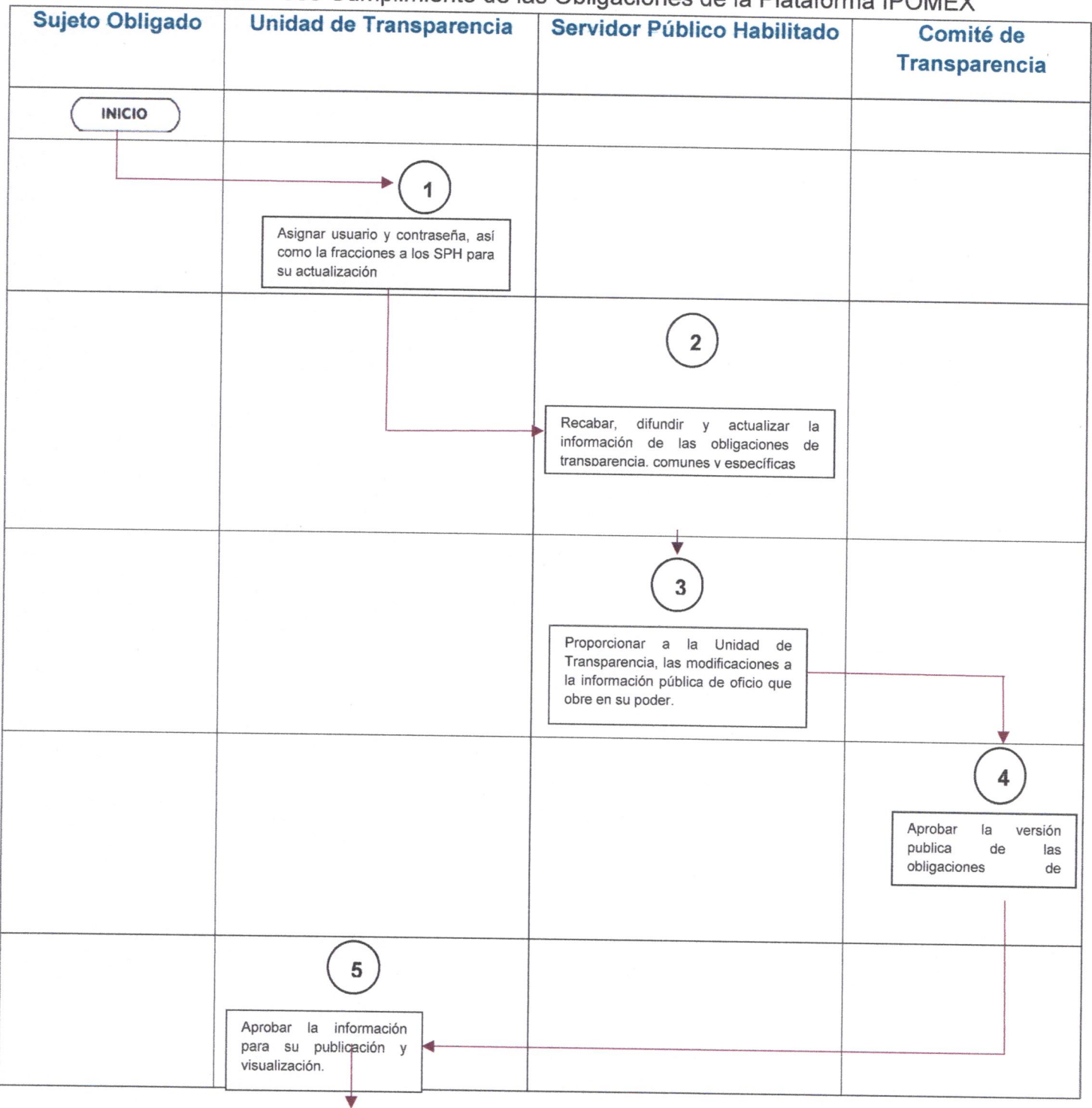
Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

X. Diagrama

A00 – 003 Cumplimiento de las Obligaciones de la Plataforma IPOMEX



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

	FIN		
--	------------	--	--

XI. Medición

Medición trimestral

Total, de fracciones actualizadas y publicadas
 Total, de fracciones señaladas en la Ley de
 Transparencia y Acceso a la información =

Porcentaje de cumplimiento de
 fracciones de la Ley de
 Transparencia y Acceso a la
 Información.

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en la documentación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de Coyotepec, Estado de México.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

XII. Formatos e instructivos

- Formatos de la plataforma del IPOMEX.
- Se cuenta con más de 120 formatos para el llenado de las Obligaciones de Transparencia comunes y específicas, únicamente se le asignan al SPH los formatos que debe llenar de acuerdo con sus facultades de área.
- El llenado correcto se encuentra publicado en los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.



SISTEMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA PUBLICACIÓN, HOMOLOGACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL TÍTULO QUINTO Y EN LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 31 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, QUE DEBEN DE DIFUNDIR LOS SUJETOS OBLIGADOS EN LOS PORTALES DE INTERNET Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para el Instituto, los organismos garantes y los sujetos obligados de todo el país en sus diferentes ámbitos (federal, estatal y municipal), y tienen como propósito definir los formatos que se usarán para publicar la información prescrita en el Título Quinto de la Ley General y asegurar que sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable.

Contemplan las especificaciones necesarias para la homologación en la presentación y publicación de la información, al tiempo que detallan los criterios mínimos, tanto de contenido como de forma, que los sujetos obligados deberán tomar en consideración al preparar la información que publicarán para cumplir con sus obligaciones de transparencia.

Segundo. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Área(s) / Unidad(es) administrativa(s):** Las instancias que cuentan o puedan contar con la información



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



Bienvenido@ SAMANTA PINEDA VELAZQUEZ [COYUJ]

[Inicio](#) [Estructura orgánica](#) [Log de actividad](#) [Localidades](#) [Portal SO](#) [Cerrar sesión](#)

Buscar

Tabla de aplicabilidad

Artículo 92	Estructura Organizacional				
Artículo 93	Fracción I	Fracción II A	Fracción II B	Fracción III	Fracción IV
Artículo 94	Normatividad Aplicable	Estructura orgánica	Organigrama	Facultades de cada área	Objetivos y metas institucionales
	Período de actualización: Trimestre Tiempo de conservación: Información 9/3 Aprobados 10/11 Por aprobar 16/07/2025 Última actualización	Período de actualización: Trimestre Tiempo de conservación: 2 años 5/2 Aprobados 4/6 Por aprobar 01/02/2025 Última actualización	Período de actualización: Trimestre Tiempo de conservación: Información 9 Aprobados 10/11 Por aprobar 11/01/2025 Última actualización	Período de actualización: Trimestre Tiempo de conservación: Información 2/1 Aprobados 1/7 Por aprobar 18/07/2025 Última actualización	Período de actualización: Anual Tiempo de conservación: 5 años 1/1 Aprobados 0 Por aprobar 14/04/2025 Última actualización
	INGRESAR AYUDA	INGRESAR AYUDA	INGRESAR AYUDA	INGRESAR AYUDA	INGRESAR AYUDA
	Fracción V A	Fracción V B	Fracción VI A	Fracción VI B	Fracción VII
		Matriz de Indicadores para			

Coyotepec



Q Buscar Fracción

Artículo 92 (93)

Artículo 93 (1)

Artículo 94 (37)

Estructura Organizacional

I - Normatividad Aplicable

II A - Estructura orgánica

II B - Organigrama

III - Facultades de cada área

IV - Objetivos y metas institucionales

VA - Indicadores de interés público

VB - Matriz de Indicadores para Resultados relacionados con temas de interés público o trascendencia social

VI A - Indicadores de objetivos y resultados



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

A00 -004 Atención y Seguimiento de Solicitudes de Derechos (Arco) Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales en el Sistema SARCOEM.

I. Objetivo

Ejercer el Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales es el ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo no impide el ejercicio de otro. La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que el titular o su representante legal acrediten su identidad o representación, respectivamente. En ningún caso el acceso a los datos personales de un titular podrá afectar los derechos y libertades de otros. El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, forma parte de las garantías primarias del Derecho a la Protección de Datos Personales.

II. Alcance

Toda persona que tenga una relación jurídica con el Sujeto Obligado Ayuntamiento de Coyotepec y desee interés de proteger sus datos personales en posesión de este.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario oficial de la federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, Diario oficial de la federación 20 de marzo de 2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 junio del 2016.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de octubre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo del 2017.

Reglamentación Municipal

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del 2025.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

IV. Responsabilidades

El Titular de la Unidad de Transparencia deberá:

- Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
- Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante legal debidamente acreditados.
- Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto.
- Los sujetos obligados y los responsables de manera directa o a través del Instituto promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de derechos ARCO, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

V. Definiciones

Administrador: a la servidora o el servidor público o persona física facultada y nombrada por el Responsable para llevar a cabo tratamiento de datos personales y que tiene bajo su responsabilidad los sistemas y bases de datos personales.

Anonimización: al tratamiento que permite evitar la identificación de la o el titular a través de sus datos personales.

Áreas o Unidades Administrativas: a las instancias que pertenecen los sujetos obligados que cuenten o puedan contar, dar tratamiento y ser responsables o encargados, usuarias o usuarios de los sistemas y bases de datos personales previstos en las disposiciones legales aplicables.

Aviso de Privacidad: al documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del Titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

Base de Datos: al conjunto de archivos, registros, ficheros, condicionados a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento, organización y acceso.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Bloqueo: a la identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual, transcurrido este se procederá a su cancelación en los sistemas y bases de datos que corresponda.

Consentimiento: a la manifestación de la voluntad libre, específica, informada e inequívoca de la o el titular de los datos personales para aceptar el tratamiento de su información.

Datos personales: a la información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad, y que esté almacenada en los sistemas y bases de datos, se considerará que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier documento informativo físico o electrónico.

Datos personales sensibles: a las referentes de la esfera de su titular cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud física o mental, presente o futura, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

Derechos ARCO: a los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

Destinatario: a la persona física o jurídica colectiva pública o privada a quien el responsable transfiere datos personales.

Disociación: al procedimiento por el que los datos personales no pueden asociarse a la o el titular, ni permitir por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación individual del mismo.

Documento de seguridad: al instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los sistemas y bases de datos personales.

Encargado: a la persona física o jurídica colectiva, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.

Medidas compensatorias: a los mecanismos alternos para dar a conocer a los titulares el aviso de privacidad, a través de su difusión por medios masivos de comunicación u otros de amplio alcance.

Medidas de seguridad: a las acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.

Medidas de seguridad administrativas: a las políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización, y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

Prueba de interés público: al proceso de ponderación entre el beneficio que reporta dar a conocer la información confidencial solicitada contra el daño que su divulgación genera en los



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

derechos de las personas, llevado a cabo por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, fundarán y motivarán la orden de publicidad de los datos personales por motivos de interés público.

Remisión: a la comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y encargado, dentro o fuera del territorio mexicano.

Responsable: a los sujetos obligados a que se refiere la presente Ley que deciden sobre el tratamiento de los datos personales.

Seudonimización: al tratamiento de datos personales que no puedan atribuirse a un titular sin utilizar información adicional, cuando la información adicional figure por separado sujeta a medidas técnicas y organizativas destinadas a garantizar que los datos personales no se atribuyan a una persona física identificada o identificable.

Sistema de datos personales: a los datos personales contenidos en los archivos de un sujeto obligado que puede comprender el tratamiento de una o diversas bases de datos para el cumplimiento de una o diversas finalidades.

Supresión: a la baja archivística de los datos personales, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable.

Titular: a la persona física o jurídica colectiva que corresponden los datos personales que sean objeto de tratamiento.

Tercero: a la persona física o jurídica colectiva, autoridad pública, servicio u organismo distinto de la o el titular, responsable, encargado, usuaria o usuario, destinataria o destinatario y las personas autorizadas para tratar los datos personales.

Transferencia: a la comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta de la o el titular, responsable o encargado.

VI. Insumos

Solicitud de derechos (ARCO) por parte del ciudadano verbal, física o electrónica.

VII. Resultados

Entregar, en su caso, a los particulares la respuesta en la modalidad requerida al ejercicio a derecho ARCO previa acreditación en un plazo que no podrá exceder de 20 días hábiles.

VIII. Políticas

La solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, deberá contener:

- I. El nombre del titular y su domicilio, o cualquier otro medio para recibir notificaciones.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.
- IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.
- V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.
- VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

IX. Desarrollo

A00 -004 Atención y Seguimiento de Solicitudes de Derechos (Arco) Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales en el Sistema SARCOEM.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona Física o jurídico colectiva	Presentará por escrito libre personalmente o a través de su representante legal en la Unidad de Transparencia, o bien, en los formatos establecidos para tal efecto, o bien a través de correo ordinario, correo certificado o servicio de mensajería.
2	Unidad de Transparencia	Deberá dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO. (turnando al área que cuente con el sistema de base de datos que contenga la información).
3	Unidad de Transparencia	En caso de que la solicitud no satisfaga alguno de los requisitos y el responsable no cuente con elementos para subsanarla, se prevendrá al titular de los datos o a su representante dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud. En caso de no subsanar en un plazo de 10 días se dará por concluido el trámite.

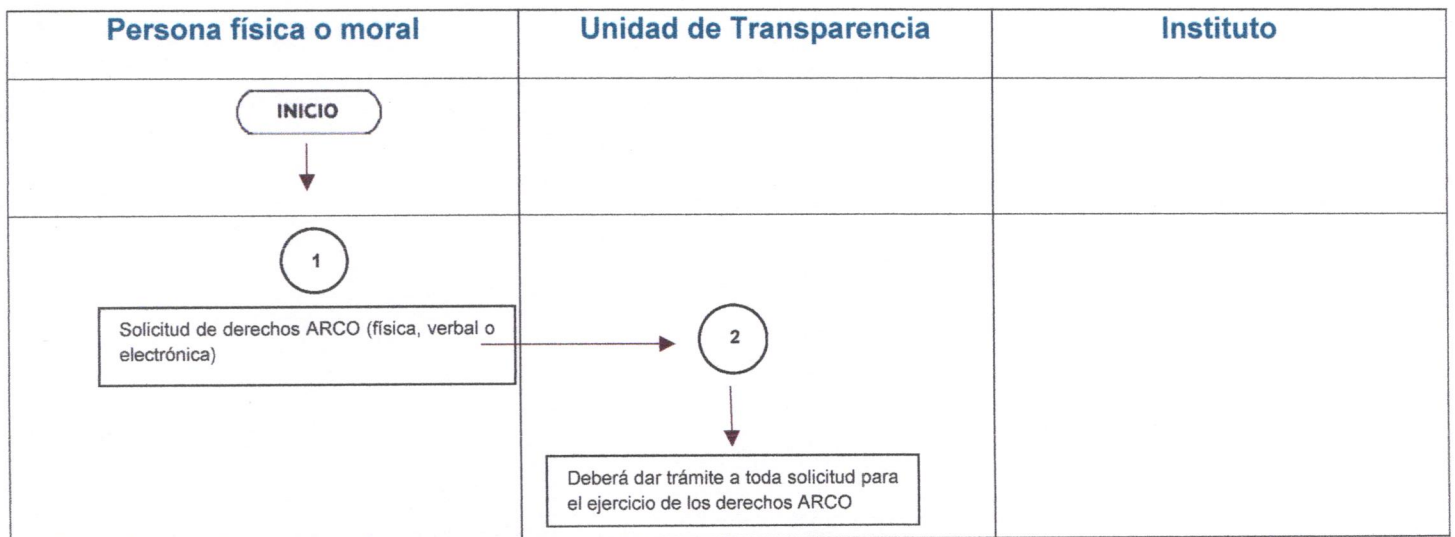


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

4	Unidad de Transparencia	<p>De proceder las solicitudes de ejercicio de los derechos ARCO se darán por cumplidas a través de expedición de copias simples, copias certificadas, documentos en la modalidad que se hubiese solicitado, previa acreditación de la identidad y personalidad del solicitante o en su caso, ante la notificación de improcedencia de su solicitud.</p> <p>El plazo de respuesta no deberá exceder de veinte días contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.</p>
5	Persona Física o jurídico colectiva	<p>En caso de no satisfacer la información al titular, podrá impugnar su solicitud de derechos ARCO a través de recurso de revisión, dentro de un plazo de 15 días a partir de la notificación de la respuesta</p> <p>FIN</p>

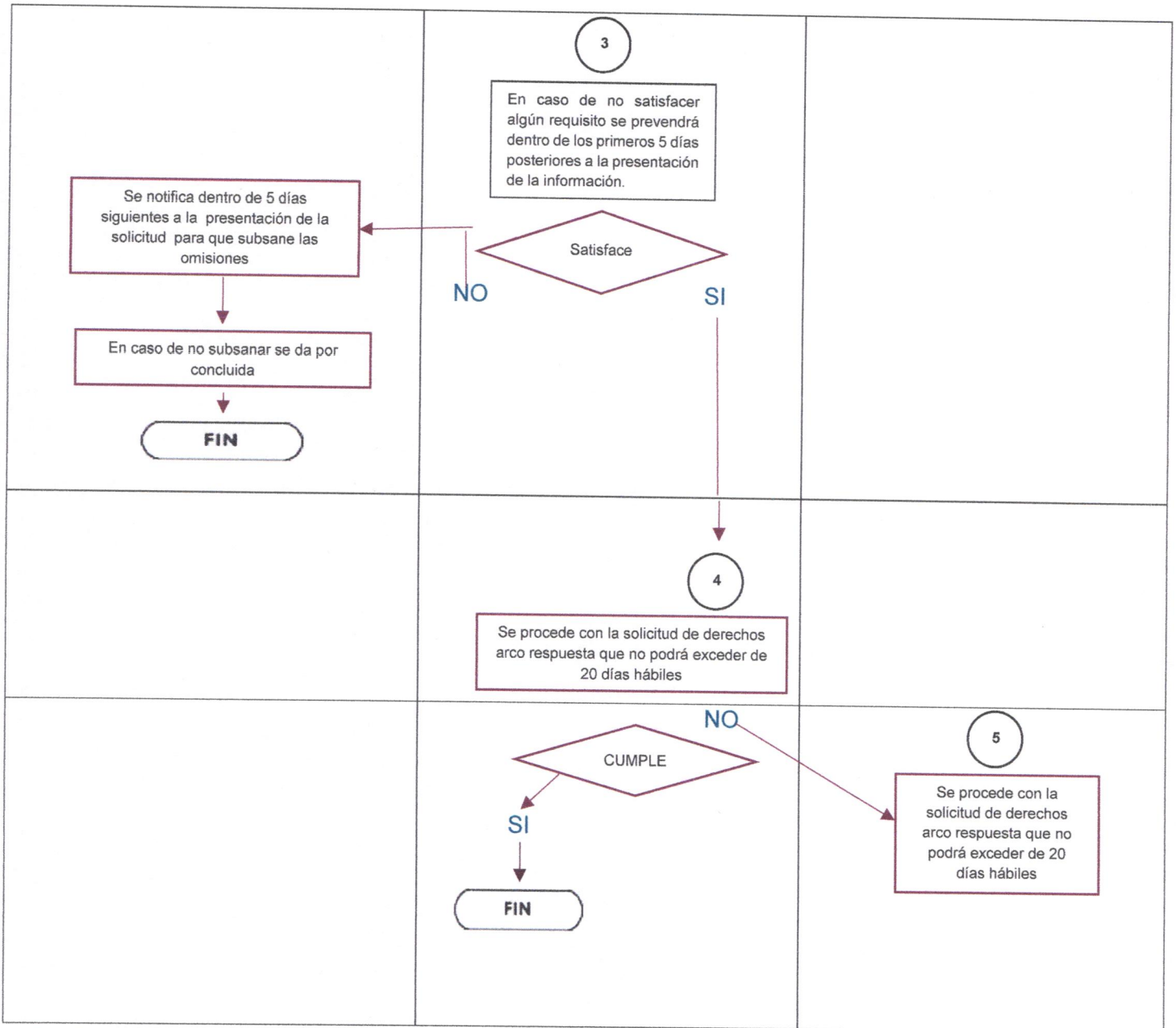
X . Diagrama

A00 -004 Atención y Seguimiento de Solicitudes de Derechos (Arco) Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales en el Sistema SARCOEM





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

XI. Medición

Indicador para el porcentaje de solicitudes de derechos (ARCO)

$$\frac{\text{Solicitudes de derechos ARCO atendidas}}{\text{Solicitudes de derechos ARCO presentadas}} = \text{Porcentaje de solicitudes de derechos (ARCO).}$$


Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en Carpetas, en el archivo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- Las evidencias de la integración del Anteproyecto, proyecto y Proyecto Definitivo del Presupuesto basado en Resultados, los cuales serán integradas en forma digital en archivo PDF, para ser remitidas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.




“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

XII. Formatos e instructivos



SISTEMA DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO



SARCOEM
Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México

ACUSE DE SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES

SUJETO OBLIGADO		
Ayuntamiento de Coyotepec		
Fecha de Recepción(dd-mm-aaaa):	10/04/2023	Hora(hh:mm): 09:00:00
DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S):
DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE		
Credencial para votar <input checked="" type="radio"/>	Pasaporte <input type="radio"/>	Licencia para conducir <input type="radio"/>
Cédula profesional <input type="radio"/>	Cartilla de servicio militar <input type="radio"/>	Otro <input type="radio"/>
OTRO TIPO DE IDENTIFICACIÓN (Especificar):		
DATOS DE PERSONALIDAD Y REPRESENTACIÓN		
CURP:		
EN REPRESENTACIÓN DE UN TERCERO		
Nombre del Representado (nombre y apellidos en caso de persona física / nombre o razón social en caso de personas morales o jurídico colectivas).		
CURP:		
Documento con el cual se acredita identidad del representado:		
Documento que acredita la representación	Vigencia	
MEDIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES		
CORREO ELECTRÓNICO:		TELÉFONO (Opcional):

Número de Folio de la Solicitud:
Código para el Solicitante:

DATOS PERSONALES A LOS QUE DESEA TENER EL ACCESO	
DATOS PERSONALES A LOS QUE DESEA TENER EL ACCESO	
SOLICITO DOCUMENTO DONDE SE ESPECIFIQUE FECHA DE BAJA QUE CAUSO AL SERVICIO DE ISSEMYM	

MODALIDAD DE ACCESO	
GRATUITAS	CON COSTO (pago de derechos)
SARCOEM <input checked="" type="radio"/>	Copias fotostáticas <input type="radio"/>
Consulta directa <input type="radio"/>	Copias certificadas <input type="radio"/>
Información en medio electrónico facilitado por el titular <input type="radio"/>	Soporte electrónico proporcionado por la entidad <input type="radio"/>
Otro medio gratuito <input type="radio"/>	Otro medio con costo <input type="radio"/>

PLAZO DE RESPUESTA	
Fecha de limite de respuesta:	20 días hábiles 10/05/2023
Fecha de posible requerimiento de aclaración de la información:	10 días hábiles 24/04/2023
Notificación de ampliación de plazo(prórroga):	18 a 20 días hábiles 08/05/2023
Respuesta a la solicitud en caso de ampliación de plazo:	30 días hábiles 24/05/2023

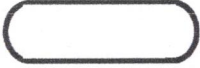


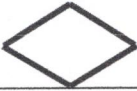






PLAZO DEL RECURSO DE REVISIÓN

Se le hace del conocimiento al Solicitante que en caso de considerar que la respuesta que le sea proporcionada, por el Sujeto Obligado responsable del tratamiento de datos personales, a la presente solicitud de información le causa algún perjuicio, **podrá promover el recurso de revisión dentro de los quince días hábiles siguientes de notificada la respuesta**, en términos del primer párrafo del artículo 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Asimismo, en el supuesto de **no recibir respuesta dentro de los plazos establecidos**, el recurso de revisión **podrá ser interpuesto en cualquier momento**, en términos del párrafo segundo del citado artículo 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

4. 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 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.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	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 el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

5. Registro de Ediciones

Primera edición (julio del 2022); elaboración del presente manual.

Segunda edición (marzo del 2023); modificación del presente manual.

Tercera edición (octubre del 2025); actualización del presente manual.

6. Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Órgano Interno de Control.
2. Presidencia Municipal
3. Dirección de Administración
4. Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

7. Validación

**Bióloga Marisol Luna Cruz,
Presidenta Municipal Constitucional de
Coyotepec, México.**

Vo. Bo.

**Ciudadana Paula Alicia Escorcia,
Secretaria del Ayuntamiento de
Coyotepec, México.**

Vo. Bo.

**Licenciada Samanta Pineda Velázquez,
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Pública del Gobierno Municipal de Coyotepec, México.**

Aprobado mediante acuerdo **COY/AYTO/ORD/070** derivado del punto número cuatro del orden del día de la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, de fecha treinta de octubre de dos mil veinticinco.