



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

***del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia 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 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Estado de México.

© Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Impreso y hecho en Coyotepec, Estado de México

Jaltenco Manzana 006, La Renda, 54665 Coyotepec, Méx.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Teléfono 593 915 1392

Correo electrónico: difcoyotepec@itaipem.org.mx

Unidos para
Transformar



ÍNDICE

1. Presentación	1
2. Objetivo General	2
3. Descripción de Procedimientos.....	3
3.1 Nombre del Procedimiento: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA INGRESADAS EN EL SISTEMA SAIMEX	3
3.2 Nombre del Procedimiento: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL RECURSO DE REVISIÓN	15
3.3 Nombre del Procedimiento: CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA PLATAFORMA IPOMEX	25
3.4 Nombre del Procedimiento: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE DERECHOS (ARCO) ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL SISTEMA SARCOEM.	35
3.5 Nombre del Procedimiento: COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	49
3.6 Nombre del Procedimiento: CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	55
4. Simbología.....	60
5. Registro de Ediciones	61
6. Distribución	61
7. Validación.....	62



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

1. Presentación

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Coyotepec, Estado de México, tiene como finalidad garantizar el derecho de toda persona a solicitar, recibir y consultar información pública, así como proteger los datos personales en posesión del organismo, en cumplimiento de la normativa vigente en materia de transparencia y rendición de cuentas.

Esta unidad actúa como un enlace entre la ciudadanía y el SMDIF, asegurando la publicación de información de oficio, la atención oportuna a solicitudes de acceso, la correcta clasificación y resguardo de la información, así como la promoción de una cultura institucional de apertura, legalidad y buen gobierno. Su labor es fundamental para fortalecer la confianza ciudadana, prevenir actos de opacidad o corrupción y consolidar la responsabilidad institucional.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito describir de manera clara, ordenada y sistemática las actividades, funciones y mecanismos operativos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, proporcionando una guía que facilite el cumplimiento del marco jurídico aplicable y la correcta coordinación con otras áreas del SMDIF, en beneficio de la ciudadanía de Coyotepec.



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

2. Objetivo General

Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en el SMDIF de Coyotepec mediante la implementación de procedimientos claros, eficientes y transparentes que permitan la atención oportuna de solicitudes, la publicación de información obligatoria y el fortalecimiento de la rendición de cuentas.

Este objetivo se alcanza mediante la estandarización de procesos administrativos que aseguren la legalidad, la transparencia, la eficiencia institucional y la confianza ciudadana, promoviendo una cultura de apertura gubernamental y responsabilidad pública dentro del organismo.



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

3. Descripción de Procedimientos.

3.1 Nombre del Procedimiento: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA INGRESADAS EN EL SISTEMA SAIMEX

3.1.1 Objetivo

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

3.1.2 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.

3.1.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario oficial de la federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, Diario oficial de la federación 20 de mayo 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.
- 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.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.
- Bando Municipal de Coyotepec 2023. Publicado el 5 de febrero del 2023.



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

3.1.4 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:**

- I. 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;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- III. 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.
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información.
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- XIV. 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.

- **El Servidor Público Habilitado deberá:**



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

- I. Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia;
 - II. Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia;
 - III. Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que esta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
 - IV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;
 - V. 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;
 - VI. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y
 - VII. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.
- **El Comité de Transparencia deberá:**
- I. 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;
 - II. 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;
 - III. 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;
 - IV. 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;
 - V. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere esta Ley;
 - VI. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;
 - VII. 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”

- VIII. Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información;
- IX. Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas y resolver en consecuencia;
- X. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados.

3.1.5 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.



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

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.

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



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

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.

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.

3.1.6 Insumos

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

3.1.7 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.

3.1.8 Políticas

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

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; y



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

- 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.

3.1.9 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/Puesto	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

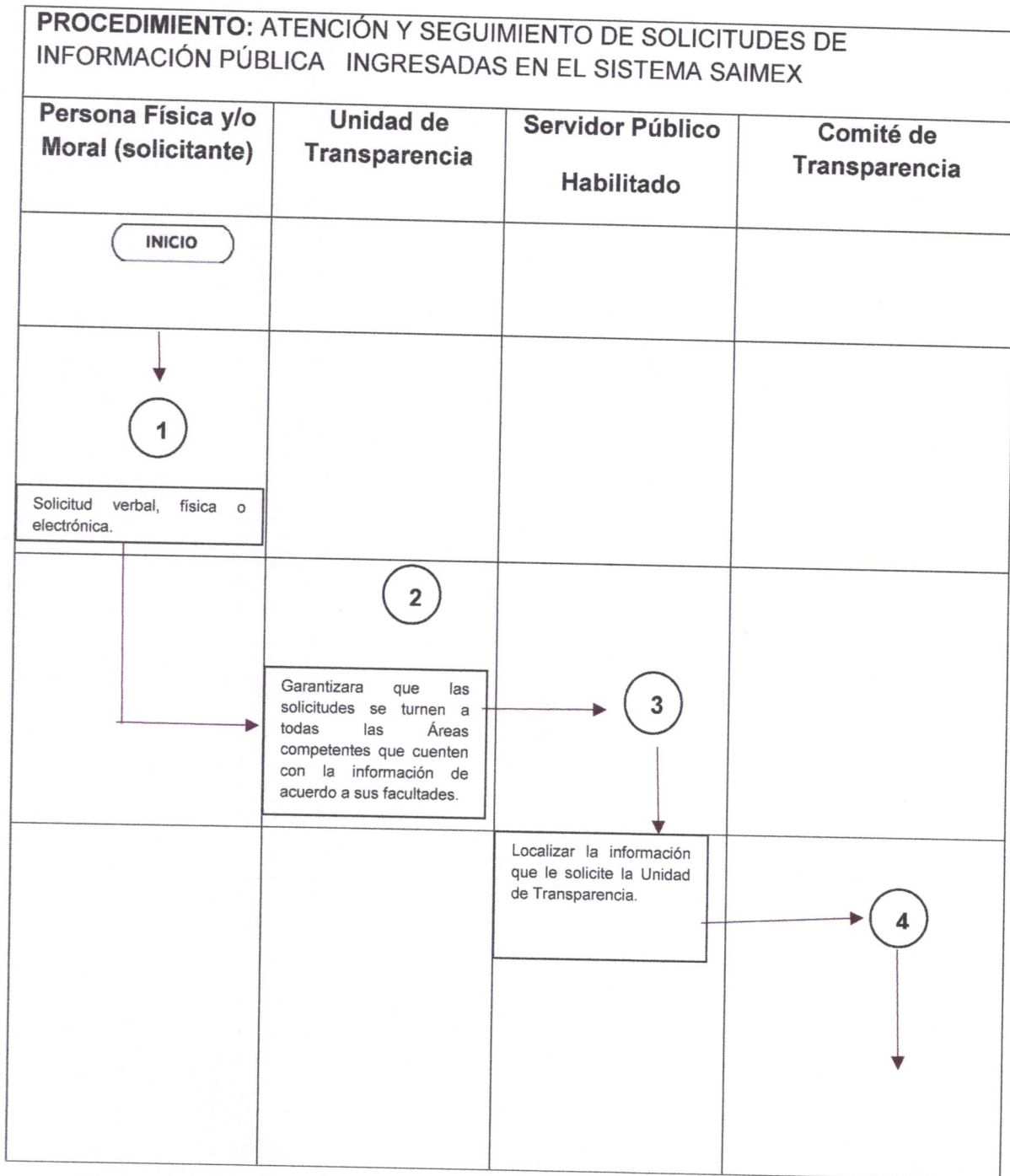
**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

		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.
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 aquélla. 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	



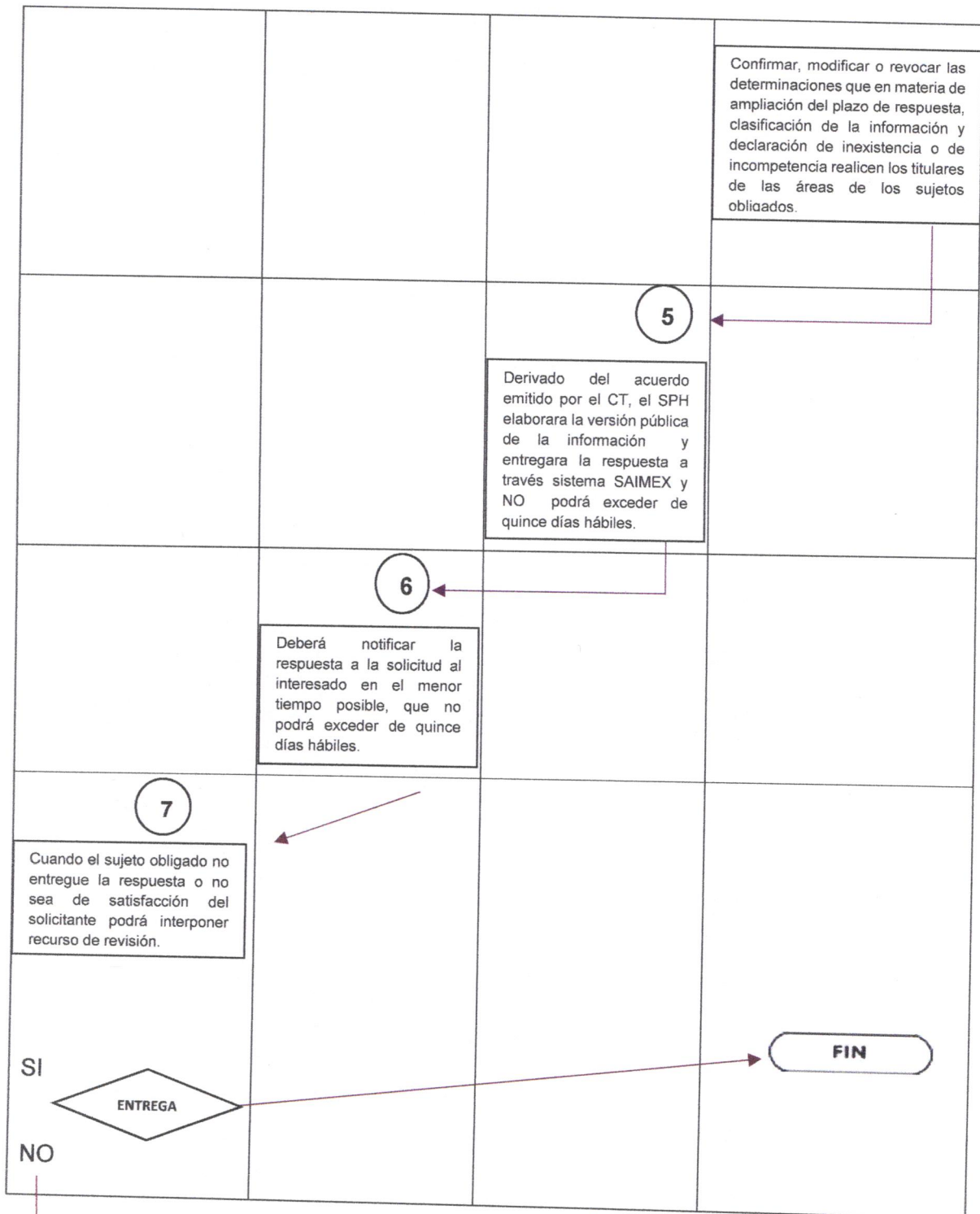
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

3.1.10 Diagramación





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





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

↓ El solicitante interpone Recurso de Revisión			
--	--	--	--

3.1.11 Medición

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Porcentaje de atención a las solicitudes de transparencia y acceso a la información.	Solicitudes atendidas	Total de solicitudes atendidas / total de solicitudes recibidas *100	trimestral



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

3.1.12 Formatos

COY-UT-001

	SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MEXIQUENSE		
ACUSE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA			
SUJETO OBLIGADO			
SUJETO OBLIGADO PRUEBA			
Fecha de Recepción(dd-nsm-aaaa):	30/05/2016	Hora(hh:mm):	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 MÉXICO	MUNICIPIO	TOLUCA C.P. 50000
COLONIA O LOCALIDAD	centro		
CORREO ELECTRÓNICO:	maik_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 informacion de prueba			
MODALIDAD DE ENTREGA			
A través del SAIMEX	<input checked="" type="radio"/>	Copias Simples(con costo)	<input type="radio"/>
CD-ROM(con costo)	<input type="radio"/>	Copias Certificadas(con costo)	<input type="radio"/>
OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar):		Consulta Directa(sin costo)	<input type="radio"/>
		Disquete 3.5(con costo)	<input type="radio"/>
DOCUMENTOS ANEXOS			
PLAZO DE RESPUESTA			
Fecha de limite 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”

3.2 Nombre del Procedimiento: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL RECURSO DE REVISIÓN

3.2.1 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.

3.2.2 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.

3.2.3 Referencias

- Título Octavo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Título Octavo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.
- Bando Municipal de Coyotepec 2023. Publicado el 5 de febrero del 2023.

3.2.4 Responsabilidades

- **El Titular de la Unidad de Transparencia deberá:**

I.- Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las resoluciones del instituto.

II.- Presentar en su caso ante el Comité, el proyecto de clasificación de información que emitan los SPH.

III.- Entregar, en su caso, al recurrente la respuesta a las resoluciones notificadas.

IV.- Notificar al Instituto el acuerdo de cumplimiento al recurso de revisión.

- **Responsabilidades de los servidores públicos habilitados**



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

- I.- Localizar la información que le solicite el Pleno del INFOEM a través de la Unidad de Transparencia;
- II.- 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;
- II.- Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que esta le solicite para el cumplimiento de las resoluciones;
- III.- 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;

- **Comité de transparencia**

- I.- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- II.- 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;
- III.- Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;
- IV.- 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;
- V.- Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas y resolver en consecuencia;
- VI.- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto.

3.2.5 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.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el 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: 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.



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

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 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, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

3.2.6 Insumos

Interposición de recurso de revisión por parte del solicitante.

3.2.7 Resultados

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



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

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

3.2.8 Políticas

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

- I. El sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud;
- II. 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;
- III. El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso;
- IV. 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;
- V. El acto que se recurre;
- VI. Las razones o motivos de inconformidad;
- VII. 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
- VIII. 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.

3.2.9 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
	Inicio	
1	Persona Física o Moral	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.

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

		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.
2	Instituto	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	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;

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

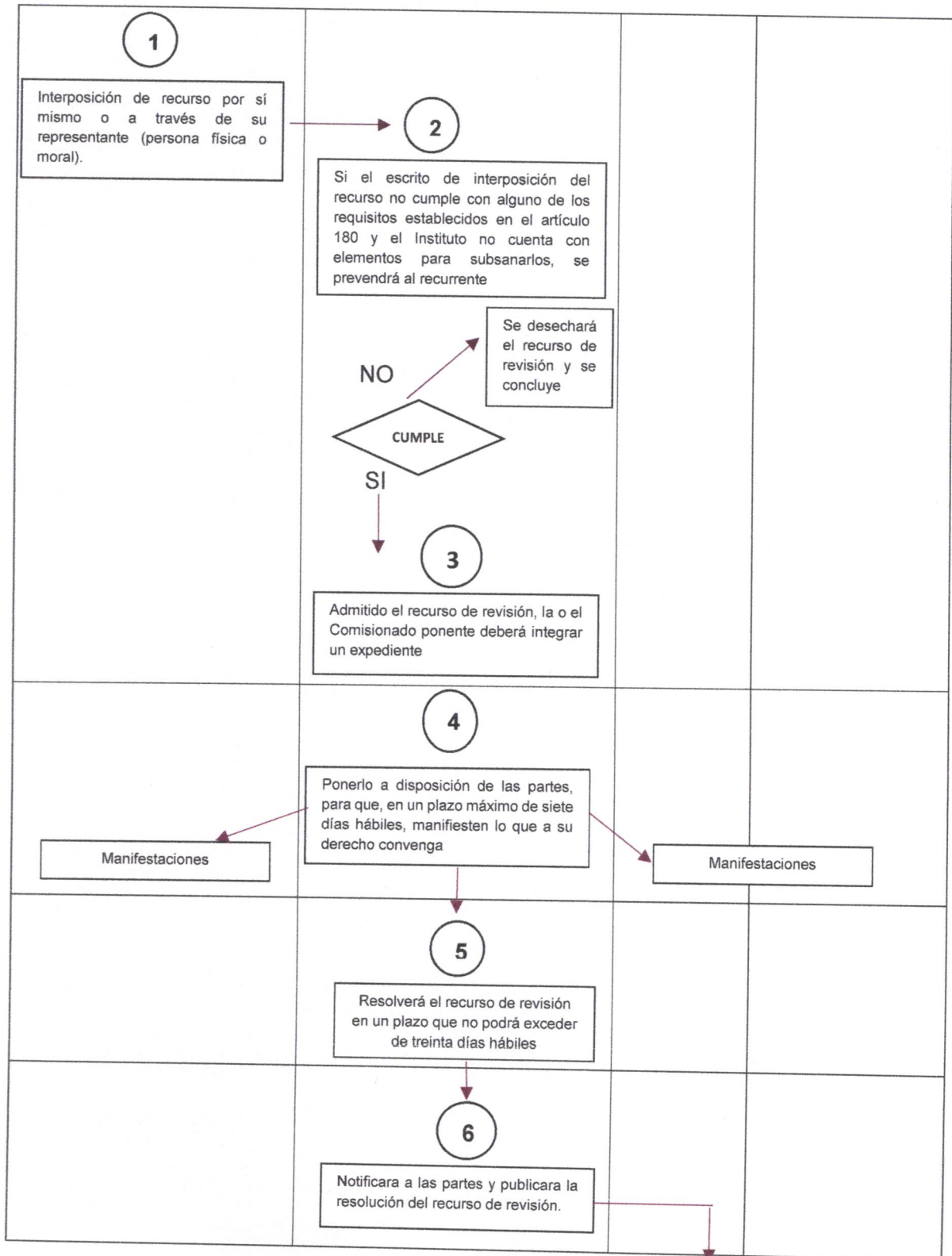
5	Instituto	El Instituto resolverá el recurso de revisión en un plazo que no podrá exceder de treinta días hábiles, contados a partir de la admisión del mismo, en los términos que establezca la presente ley, plazo que podrá ampliarse por una sola vez y hasta por un periodo de quince días hábiles.
6	Instituto	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
7	Servidor Público Habilitado	Recabar la información que en resolución ordene que se entregue el pleno del INFOEM.
8	Unidad de Transparencia	Hace entrega de la información solicitada en resolución del recurso de revisión a través del sistema SAIMEX.
9	Unidad de Transparencia	Deberá informar al Instituto el cumplimiento de sus resoluciones en un plazo no mayor a tres días hábiles.
10	Fin	

3.2.10 Diagramación

Persona Física o Moral	Instituto	SPH	Unidad de Transparencia

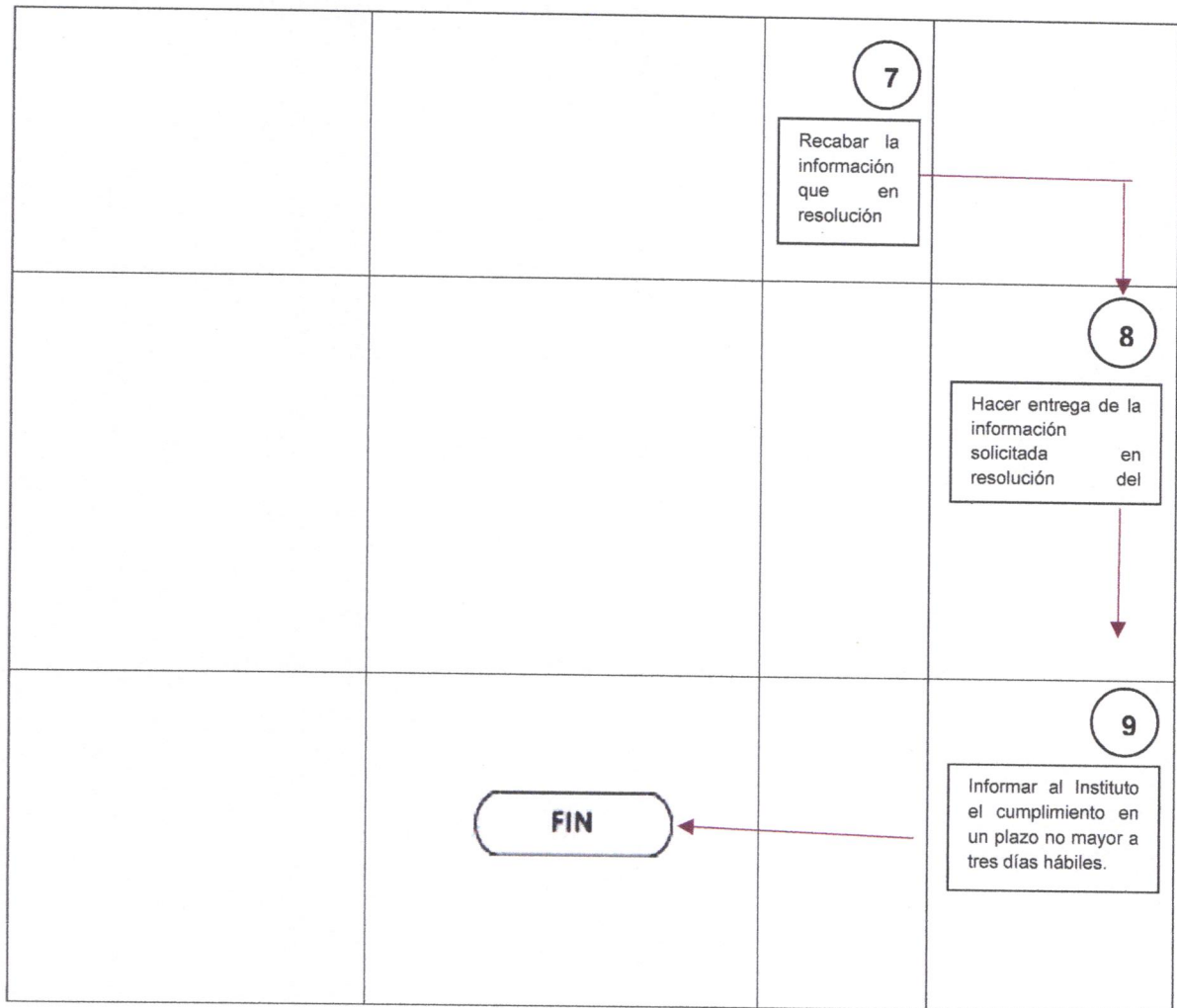


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





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



3.2.11 Medición

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Seguimiento a solicitudes de acceso a la información con inconformidad mediante la interposición de recursos de revisión.	Porcentaje de solicitudes de acceso a la información con recurso de revisión.	(Número de solicitudes de información con recurso de revisión/Total de solicitudes de acceso a la información atendidas) *100	Anual



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

3.2.12 Formatos

- Acuse de recurso de revisión.

COY-UT- 002

15/2/22, 15:34

Acuse del recurso de revisión



FORMATO DE RECURSO DE REVISIÓN

SUJETO OBLIGADO QUE LO EMITIO
 Ayuntamiento de Coyotepec

RECEPCIÓN

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

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FISICA
 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 EMITIO

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

Poder Copia de constancia de notificación
 Copia de la resolución Otros (Especificar)

Folio del recurso de revisión: _____

Clave de entrega del recurso de revisión: _____

Aceptar



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

3.3 Nombre del Procedimiento: CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA PLATAFORMA IPOMEX

3.3.1 Objetivo

Poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información de las obligaciones de transparencia

3.2 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.

3.3.3 Referencias

- Título quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.
- Bando Municipal 2023

3.3.4 Responsabilidades

- **El Titular de la Unidad de Transparencia deberá:**

I.- 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.

II.- Verificar la información para su aprobación y publicación.

III.- Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información.

IV.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

V.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

- **El Servidor Público Habilitado deberá**

I.- Localizar la información aplicable a su área de acuerdo a sus atribuciones y facultades que le solicite la Unidad de Transparencia



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

- II.- 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.
- III.- Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que esta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
- IV.- Proporcionar a la Unidad de Transparencia, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;
- V.- 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;
- VI.- Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada

- **El Comité de Transparencia deberá:**

- I.- 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;
- II.- Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;
- III.- 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;

3.3.5 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,



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

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 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.



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

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, 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.



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

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.

3.3.6 Insumos

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

3.3.7 Resultados

Alimentación, actualización y publicación de la información en la plataforma del IPOMEX del Sujeto Obligado Ayuntamiento de Coyotepec, interconectada con la Plataforma Nacional de para visualización de los Coyotepenses.

3.3.8 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.

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

3.3.9 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
	Inicio	



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

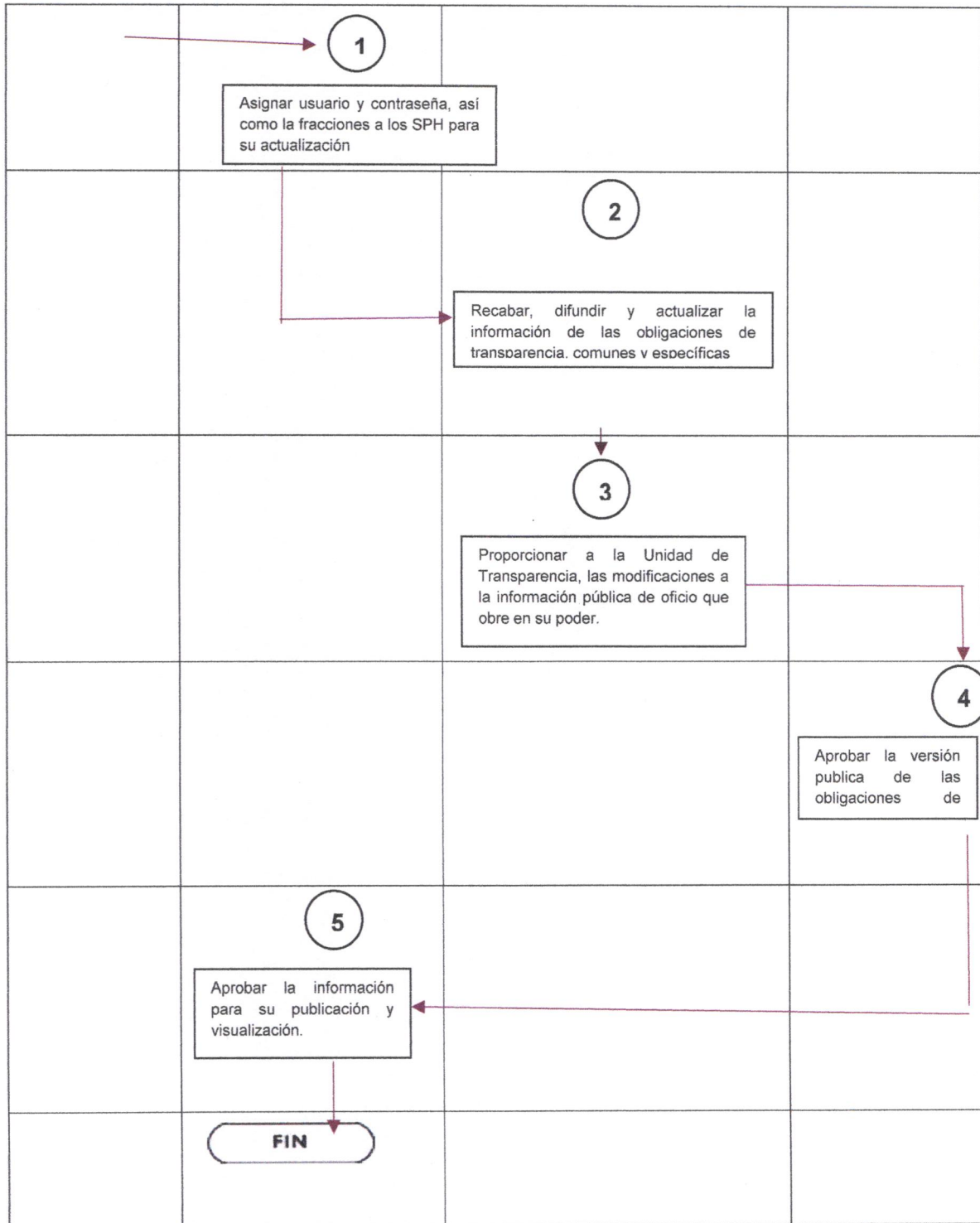
1	Unidad de Transparencia	Asignar usuario y contraseña a cada SPH, así como las fracciones que de acuerdo a sus facultades deben alimentar en la plataforma (IPOMEX) interconectada con la Plataforma Nacional.
2	Servidor Público Habilitado	Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones 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 ultima 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	

3.3.10 Diagramación

Sujeto Obligado	Unidad de Transparencia	Servidor Público Habilitado	Comité de Transparencia
INICIO			



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





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

3.3.11 Medición

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Porcentaje de cumplimiento de fracciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.	Actualización de las fracciones comunes y específicas por parte de los Servidores Públicos Habilitados.	(Total de fracciones actualizadas y publicadas/Total de fracciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la información) *100	trimestral



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

3.3.12 Formatos

- 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 a 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.

COY-UT-003



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:

1. **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”

- Formatos de la plataforma del IPOMEX

COY-UT-004

ipomex
Información Pública de Oficio Mexiquense

Bienvenido: SAMANTA PINEDA VELAZQUEZ [COYUJ]

Inicio Estructura orgánica Log de actividad Localidades Portal SO Cerrar sesión

Buscar

Tabla de aplicabilidad

Estructura Organizacional				
Fracción I	Fracción II A	Fracción II B	Fracción III	Fracción IV
Normatividad Aplicable Período de actualización: Trimestre Campo de actualización: Información 14/12/2024 (Última actualización)	Estructura orgánica Período de actualización: Trimestre Campo de actualización: 2 años 14/12/2024 (Última actualización)	Organigrama Período de actualización: Trimestre Campo de actualización: Información 2/12/2024 (Última actualización)	Facultades de cada área Período de actualización: Trimestre Campo de actualización: Información 14/12/2024 (Última actualización)	Objetivos y metas institucionales Período de actualización: Anual Campo de actualización: 6 años 14/12/2024 (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
Nombre de indicadores para				

COY-UT-005

Coyotepec

Fracción I (93) Fracción II A (1) Fracción II B (37) Fracción III (37)

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”

3.4 Nombre del Procedimiento: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE DERECHOS (ARCO) ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL SISTEMA SARCOEM.

3.4.1 Objetivo

Los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales son derechos independientes. 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.

3.4.2 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 del mismo.

3.4.3 Referencias

- Capítulo primero, capítulo segundo de la Ley de Protección de Datos del Estado de México y Municipios.
- Capítulo II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.
- Bando Municipal 2023

3.4.4 Responsabilidades

- **El Titular de la Unidad de Transparencia deberá:**

I.- Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.

II.- Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

III.- Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante legal debidamente acreditados.

IV.- 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.



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

V.- 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.

VI.- Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

VII.- Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.

VIII.- 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.

3.4.5 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.

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



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

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 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.



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

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.

3.4.6 Insumos

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

3.4.7 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.

3.4.8 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.
- 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.



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

VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

3.4.9 Desarrollo

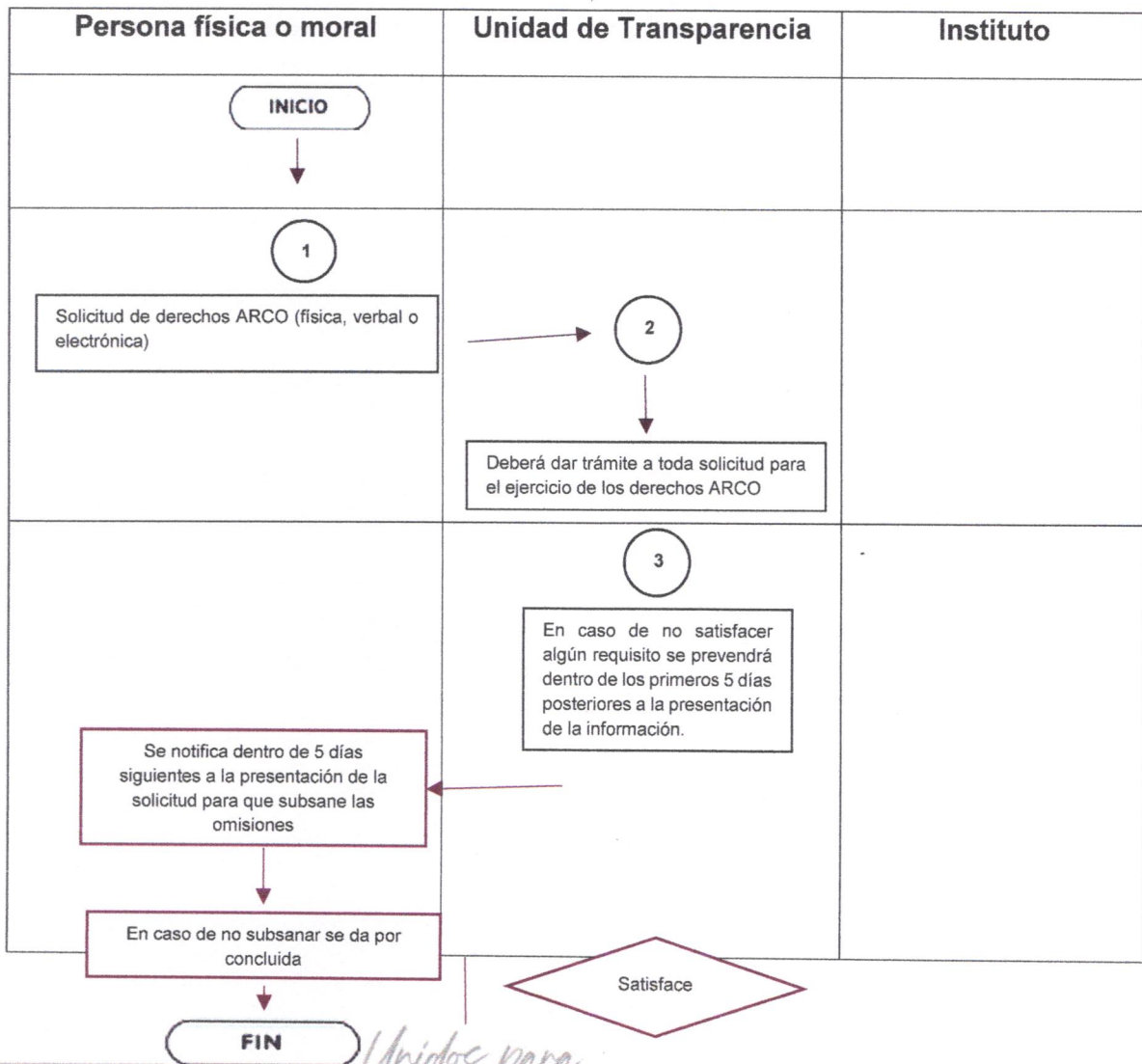
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
	Inicio	
1	Persona Física o jurídico colectiva	Presentará por escrito libre personalmente o a través de su representante legal en la Unidad de Transparencia, o bien, en los formatos establecidos para tal efecto, o bien a través de correo ordinario, correo certificado 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 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.
4	Unidad de Transparencia	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.



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

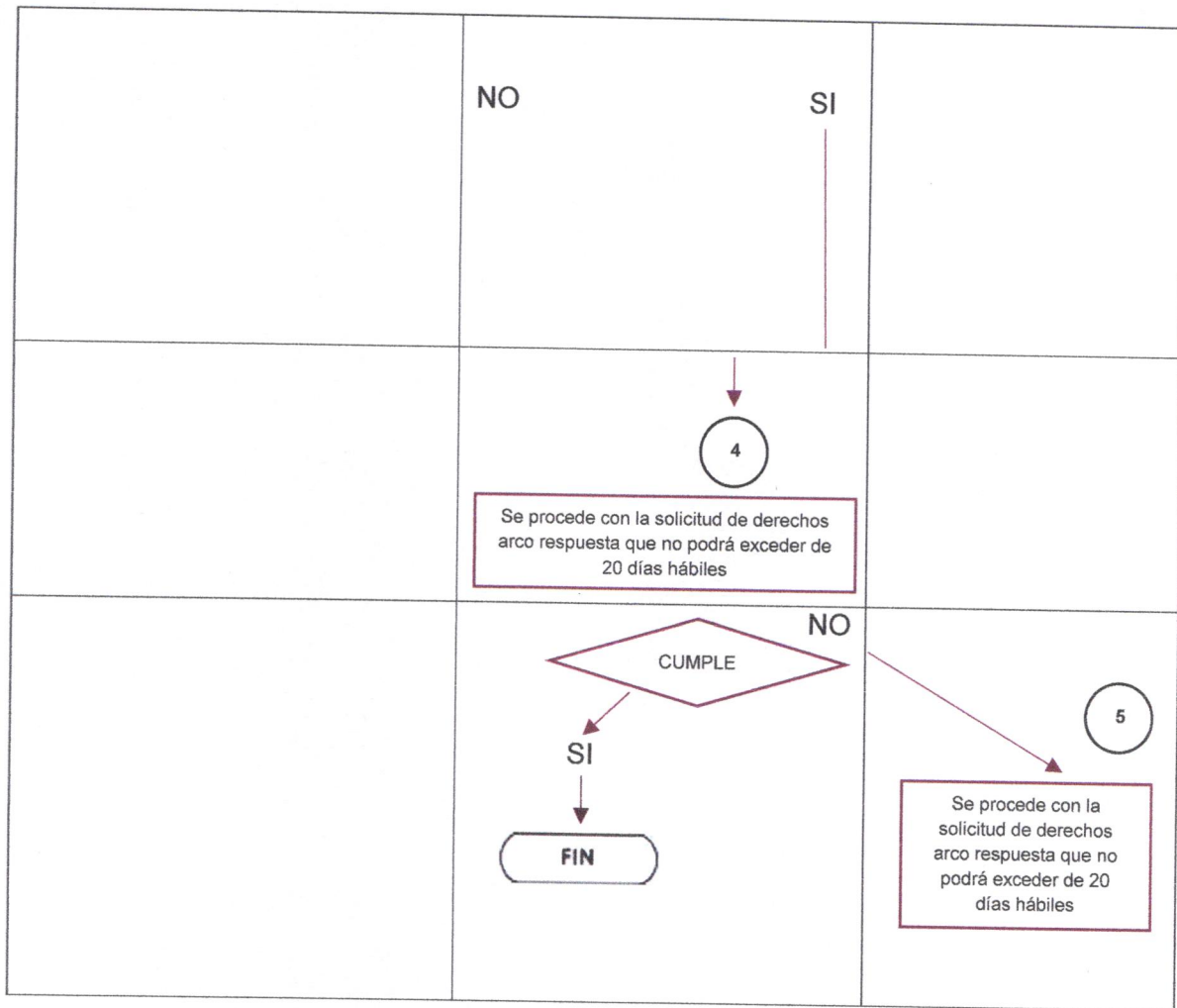
		El plazo de respuesta no deberá exceder de veinte días contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.
5	Persona Física o jurídico colectiva	En caso de no satisfacer la información al titular, podrá impugnar su solicitud de derechos ARCO a través de recurso de revisión, dentro de un plazo de 15 días a partir de la notificación de la respuesta
	Fin	

3.4.10 Diagramación





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



3.4.11 Medición.

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Porcentaje de solicitudes de derechos (ARCO).	solicitudes de derechos (ARCO)	Solicitudes de derechos ARCO atendidas/Solicitudes de derechos ARCO presentadas) *100	Anual



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

3.4.12 Formatos e instructivo.

FORMATO DE SOLICITUD DE DERECHOS ARCO



Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios



Sistema de Acceso, Recopilación, Consolidación y Operación de Datos Personales del Estado de México

Solicitud del derecho de Acceso a Datos Personales
 (Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

Foto	
Número:	
Fecha y hora de recepción:	____/____/____ ____:____ hrs. ____ de ____ mes ____ año

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARCOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico <https://www.infoem.org.mx/idos/avisoDePrivacidad/Di%20Sarcoem.pdf> o a través de los Módulos de Acceso y de las Unidades de Transparencia.

1.- Nombre de la Entidad o Dependencia y Área, responsable de tratar los datos personales:

2.- Datos del Solicitante

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre (s)
_____	_____	_____
<p>Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación. Ocupación:</p>		
<input type="checkbox"/> Empresario	<input type="checkbox"/> Servidor público	<input type="checkbox"/> Empleado u obrero
<input type="checkbox"/> Medios de comunicación	<input type="checkbox"/> Asociación política	<input type="checkbox"/> Organización no gubernamental
<input type="checkbox"/> Comerciante	<input type="checkbox"/> Académico o estudiante	<input type="checkbox"/> Otro _____ (especifique)
<p>Género: <input type="checkbox"/> Femenino</p>	<input type="checkbox"/> Masculino	
<p>Edad: _____</p>		



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

COY-UT-007

3.- Documento oficial de identificación del solicitante.

Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial

Credencial para votar (INE) Pasaporte Licencia de conducir

Cédula profesional Cartilla del Servicio Militar Nacional Otra identificación oficial con fotografía _____

4.- Datos de personalidad y representación.

¿Actúa a nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada.

A nombre propio.

En representación de un tercero. Marcar con una "X" la opción deseada Persona física. Persona moral o jurídico colectiva

Datos de Representación

Nombre del Representado (nombre y apellidos en caso de persona física / nombre o razón social en caso de personas morales o jurídico colectivas).

Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

Clave Única de Registro de Población (CURP)

Documento con el cual se acredita identidad del representado.

Documento que acredita la representación Vigencia



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

COY-UT-007

5- Medio para oír y recibir notificaciones.

Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia del medio de su elección:

A. Personal. Por favor indique la opción en la cual se deberá llevar a cabo la notificación. I II

I. En domicilio particular:

Calle: _____ No. exterior: _____ No. Interior: _____

Colonia o localidad: _____ Delegación o Municipio: _____ C.P.: _____

Entidad Federativa (Estado): _____ País: _____

II. Notificación en la Unidad de Transparencia.

B. Correo electrónico.

Dirección de correo electrónico: _____

C. SARCOEM.

D. Correo certificado (con costo).

E. Lista publicada en estrados.

Autorización de personas.

Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas, para que a mi nombre: I. Oigan y reciban notificaciones/ II. Reciban documentos.

Nombre del autorizado	Tipo de autorización	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
1. _____	_____	3. _____	_____
2. _____	_____	4. _____	_____



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

COY-UT-008

6.- Solicitud de acceso.

Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia de su solicitud:

Nombre del (los) Sistema(s) de Datos Personales en el (los) que se solicita el acceso:	1.
	2.
	3.
	4.
	5.

El ejercicio de mi derecho de acceso comprende todos los sistemas de datos personales que obren en posesión del Sujeto Obligado.

Tipo de Información a la cual se solicita el acceso (puede seleccionar varias opciones):

A. Tipo de datos personales registrados en la base de datos.

B. Datos personales registrados en la base de datos.

C. Otra información sobre datos personales que estén en posesión del sujeto obligado.

D. El origen de los datos personales o medio por el cual fueron obtenidos.

E. El tratamiento del cual son objeto los datos personales.

F. Las cesiones de datos personales realizadas o que se pretendan realizar.

G. Aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento de los datos personales.

6.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita su acceso:

Deberá completar este recuadro en caso de haber elegido las letras B, C, D, E y F:

Tipo de información solicitada (anotar letra correspondiente)	Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita su acceso:	La solicitud comprende todos los datos personales que obren en el Sistema. Marcar con una "X"



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

COY-UT-009

6.2. - Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales).

6.3. - Documentos adicionales (cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales).

6.4. - Modalidades de Acceso

Elija con una "X" la opción deseada (puede elegir más de una opción):

GRATUITAS	CON COSTO (pago de derechos)
<input type="checkbox"/> Consulta directa	<input type="checkbox"/> Copias fotostáticas.
<input type="checkbox"/> SARCOEM	<input type="checkbox"/> Copias certificadas.
<input type="checkbox"/> Información en medio magnético, electrónico o mecánico facilitado por el titular	<input type="checkbox"/> Soporte electrónico proporcionado por la entidad.
<input type="checkbox"/> Otro medio gratuito	<input type="checkbox"/> Otro medio con costo

NOTA IMPORTANTE:

El acceso no siempre puede ser proporcionado por la modalidad intentada, por lo que en la respuesta, de manera fundada y motivada se le podrá sugerir otra vía; en caso de que no se encuentre conforme con la respuesta y considere que la modalidad solicitada es procedente, le asistirá el derecho de interponer recurso de revisión en contra de la respuesta que le hubiera sido proporcionada.

El acceso gratuito por medios electrónicos, eventualmente podrá requerir un pago de derechos previo, cuando la información solicitada no se encuentre disponible en medio electrónico y no exista obligación de la entidad para conservarla en dicho medio, por lo que para la procedencia del derecho de acceso por la vía intentada, deberá cubrirse el derecho relativo a la digitalización de los documentos o registros seleccionados.

Al elegir la opción SARCOEM, usted acepta las condiciones del tratamiento previsto en el aviso de privacidad respecto a la difusión y transmisión de los datos personales que contenga su solicitud, por lo que para garantizar la seguridad de la información usted deberá crear una contraseña y proporcionarla en sobre cerrado al responsable del Módulo de Transparencia, la cual le permitirá visualizar el contenido del documento solicitado.

7.- Firma o huella dactilar del solicitante

Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de acceso, en la que me fue facilitado el aviso de privacidad con anterioridad, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se imprime en este formato, constituye autorización expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido.

Firma o huella



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

INSTRUCCIONES

- El llenado del formato podrá llevarse a cabo a máquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (<http://www.infoem.org.mx/src/htm/formatoSolicitudes.html>).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, pudiéndose ampliar el plazo por diez días más, con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, corrección o precisión en un término de diez días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en los artículos 127 y 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con relación a los artículos 178, 179, 180 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección Organismo, Área, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. (Información Obligatoria de llenar).
2. Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante (Información Obligatoria de llenar). La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.



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

3. Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4. En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5. Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud.

Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.

6. En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado.

Así mismo, se deberá de indicar el tipo de información a la cual solicita el acceso, seleccionando una o varias de las opciones que se le presentan en el apartado. Deberá a su vez, identificar el tipo de información de la que solicita el acceso, la descripción clara de los datos personales a los cuales está solicitando el acceso, así como determinar si la solicitud es para todos los sistemas de datos con los que cuenta el sujeto obligado o en su caso determinar si es en un sistema en específico.

Podrá colocar cualquier información adicional o aclaratoria siempre y cuando así lo considere, del mismo modo, podrá describir documentos adicionales o información que facilite la localización de la información a la que solicita el acceso.

7. En el apartado 6.4 se le solicitará que indique la modalidad por la desea que se le entregue la información ya sea en vía electrónica la cual será de forma gratuita o por medio de copias simples, certificadas o algún medio electrónico específico lo cual generaría un costo, mismo que deberá de ser cubierto para que la información sea entregada.
8. Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud. El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.



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

COY-UT-009

6.2.- Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales).

Blank lines for providing additional information.

6.3.- Documentos adicionales (cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales):

Blank lines for listing additional documents.

6.4.- Modalidades de Acceso

Elija con una "X" la opción deseada (puede elegir más de una opción):

GRATUITAS	CON COSTO (pago de derechos)
<input type="checkbox"/> Consulta directa	<input type="checkbox"/> Copias fotostáticas.
<input type="checkbox"/> SARCOEM	<input type="checkbox"/> Copias certificadas.
<input type="checkbox"/> Información en medio magnético, electrónico o mecánico facilitado por el titular	<input type="checkbox"/> Soporte electrónico proporcionado por la entidad.
<input type="checkbox"/> Otro medio gratuito	<input type="checkbox"/> Otro medio con costo

NOTA IMPORTANTE:

El acceso no siempre puede ser proporcionado por la modalidad intentada, por lo que en la respuesta, de manera fundada y motivada se le podrá sugerir otra vía; en caso de que no se encuentre conforme con la respuesta y considere que la modalidad solicitada si es procedente, le asistirá el derecho de interponer recurso de revisión en contra de la respuesta que le hubiera sido proporcionada.

El acceso gratuito por medios electrónicos, eventualmente podrá requerir un pago de derechos previo, cuando la información solicitada no se encuentra disponible en medio electrónico y no exista obligación de la entidad para conservarla en dicho medio, por lo que para la procedencia del derecho de acceso por la vía intentada, deberá cubrirse el derecho relativo a la digitalización de los documentos o registros seleccionados.

Al elegir la opción SARCOEM, usted acepta las condiciones del tratamiento previsto en el aviso de privacidad respecto a la difusión y transmisión de los datos personales que contenga su solicitud, por lo que para garantizar la seguridad de la información usted deberá crear una contraseña y proporcionarla en sobre cerrado al responsable del Módulo de Transparencia, la cual le permitirá visualizar el contenido del documento solicitado.

7.- Firma o huella dactilar del solicitante

Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de acceso, en la que me fue facilitado el aviso de privacidad con anterioridad, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se imprime en este formato, constituye autorización expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido.

Firma o huella



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

INSTRUCCIONES

- El llenado del formato podrá llevarse a cabo a máquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (<http://www.infoem.org.mx/src/htm/formatoSolicitudes.html>).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, pudiéndose ampliar el plazo por diez días más, con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, corrección o precisión en un término de diez días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en los artículos 127 y 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con relación a los artículos 178, 179, 180 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección Organismo, Área, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. **(Información Obligatoria de llenar).**
2. Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante **(Información Obligatoria de llenar).** La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.



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

3. Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4. En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5. Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud.

Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.

6. En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado.

Así mismo, se deberá de indicar el tipo de información a la cual solicita el acceso, seleccionando una o varias de las opciones que se le presentan en el apartado. Deberá a su vez, identificar el tipo de información de la que solicita el acceso, la descripción clara de los datos personales a los cuales está solicitando el acceso, así como determinar si la solicitud es para todos los sistemas de datos con los que cuenta el sujeto obligado o en su caso determinar si es en un sistema en específico.

Podrá colocar cualquier información adicional o aclaratoria siempre y cuando así lo considere, del mismo modo, podrá describir documentos adicionales o información que facilite la localización de la información a la que solicita el acceso.

7. En el apartado 6.4 se le solicitará que indique la modalidad por la desea que se le entregue la información ya sea en vía electrónica la cual será de forma gratuita o por medio de copias simples, certificadas o algún medio electrónico específico lo cual generaría un costo, mismo que deberá de ser cubierto para que la información sea entregada.
8. Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud. El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.



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

3.5 Nombre del Procedimiento: COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

3.5.1 Objetivo

El Comité de Transparencia será la autoridad máxima al interior del sujeto obligado en materia del derecho de acceso a la información y protección de datos personales.

3.5.2 Alcance

Es aplicable a los Servidores Públicos Habilitados del Organismo.

3.5.3 Referencias

- Artículo 49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Artículo 94 de la Ley de Protección de Datos del Estado de México y Municipios.
- Reglamento orgánico de la Administración Pública Municipal.
- Bando municipal 2023

3.5.4 Responsabilidades

I.- 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;

II.- 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;

III.- 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;

IV.- 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;

V.- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia;

VI.- Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;



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

- VII.- Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere esta Ley;
- VIII.- Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;
- IX.- 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;
- X.- Elaborar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse al Instituto dentro de los primeros veinte días de cada año;
- XI.- Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- XII.- Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información;
- XIII.- Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas y resolver en consecuencia;
- XIV.- Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
- XV.- Fomentar la cultura de transparencia;
- XVI.- Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información clasificada;
- XVII.- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto.

3.5.5 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.

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.

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



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

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.

Prueba de interés público: Es el proceso de ponderación entre el beneficio que reporta dar a conocer la información confidencial solicitada contra el daño que su divulgación genera en los derechos de las personas, llevado a cabo por el Instituto en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

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.

3.5.6 Insumos

Propuesta de clasificación, ampliación de plazo o inexistencia de información por parte de los Servidores Públicos Habitados.

3.5.7 Resultados



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

Atender y dar cumplimiento en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales

3.5.8 Políticas

Proyecto de clasificación de información

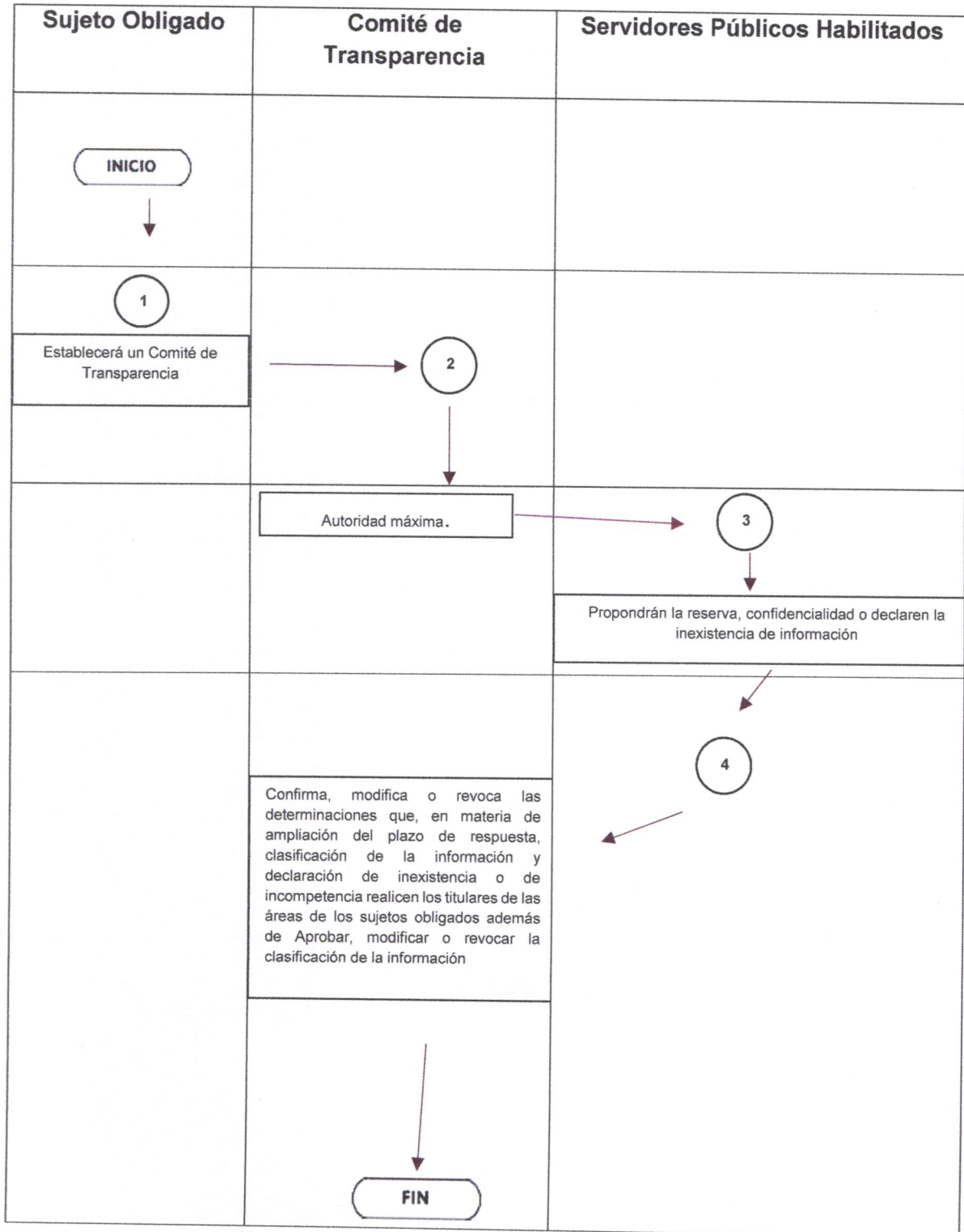
3.5.9 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
	Inicio	
1	Sujeto Obligado	Establecerá un Comité de Transparencia, colegiado e integrado por lo menos por tres miembros. También estará integrado por el servidor público encargado de la protección de los datos personales cuando sesione para cuestiones relacionadas con esta materia.
2	Comité de Transparencia	Será la autoridad máxima al interior del sujeto obligado en materia del derecho de acceso a la información. El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos.
3	Servidores Públicos Habilitados	Propondrán la reserva, confidencialidad o declaren la inexistencia de información, acudirán a las sesiones de dicho Comité donde se discutirá la propuesta correspondiente.
4	Comité de Transparencia	Confirma, modifica o revoca 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 además de Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información
	Fin	



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

3.5.10 Diagramación







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

3.5.11 Medición

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Porcentaje a las sesiones de comité	Total de sesiones ordinarias	Registros Administrativos	Mensual

3.5.12 Formatos e instructivos

"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México".

**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE COYOTEPEC**

En el municipio de Coyotepec, Estado de México, el veintisiete de junio del año dos mil veinticinco, siendo las once horas, en las instalaciones que ocupa la sala de juntas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia ubicado en Calle Francisco Villa, sin número, Barrio Caltenco, Coyotepec Estado de México, en términos de lo establecido en el artículo 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 23 fracción IV, capítulo II de los Comités de Transparencia, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, encontrándose presentes los ciudadanos; Licenciada Samanta Pineda Velázquez, Titular Honorífica de la Unidad de Transparencia, Licenciado Erick Monroy Meléndez Titular Honorífico del Órgano Interno de Control, Crisstel Guadalupe Cantera Santana, Titular de la Unidad de Archivo quienes fueron previamente y oportunamente convocados a esta sesión; bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

1.- Lista de asistencia por parte de los miembros del Comité de Transparencia y en su caso,



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

3.6 Nombre del Procedimiento: **CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

3.6.1 Objetivo

Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público.

3.6.2 Alcance

Es aplicable a los Servidores Públicos Habilitados, Enlaces y Servidores Públicos del Organismo.

3.6.3 Referencias

- Artículo 49 fracción V y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Bando Municipal 2023

3.6.4 Responsabilidades

Proporcionar capacitación continua y especializada en coordinación con el Instituto, al personal que forme parte del Sujeto Obligado en temas de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales.

3.6.5 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.

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



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

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

Información de interés público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

Información privada: La contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público.

Información reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta Ley.

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.

Prueba de interés público: Es el proceso de ponderación entre el beneficio que reporta dar a conocer la información confidencial solicitada contra el daño que su divulgación genera en los derechos de las personas, llevado a cabo por el Instituto en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

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, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

3.6.6 Insumos

Capacitación constante a los Servidores Públicos.

3.6.7 Resultados

Fomentar los principios de gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica.

3.6.8 Políticas

La capacitación será constantemente para garantizar condiciones de accesibilidad y transparencia.

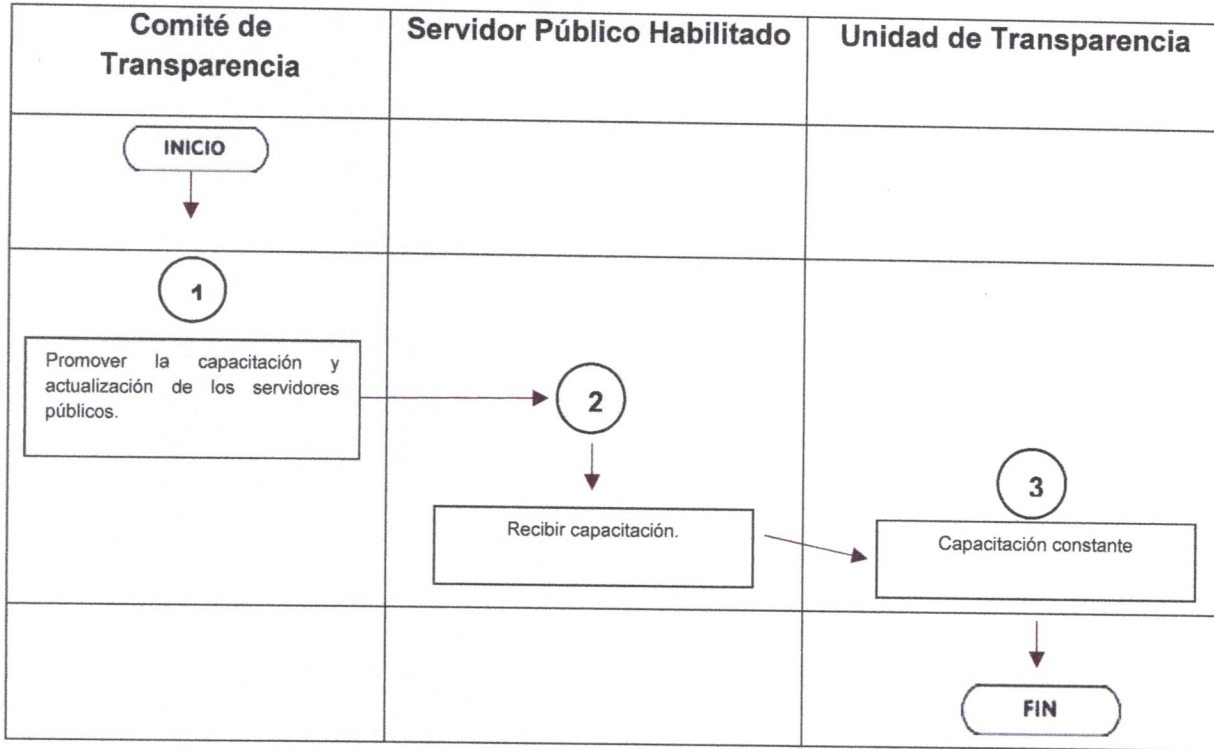
3.6.9 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
	Inicio	
1	Comité de Transparencia	Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado
2	Unidad de Transparencia	Capacitación constante al personal del sujeto obligado.
3	Servidores Públicos Habilitados	Recibir capacitación.
	Fin	



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

3.6.10 Diagramación



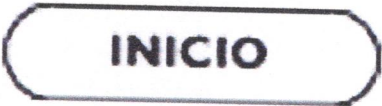

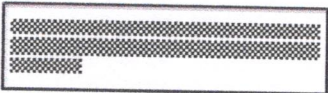


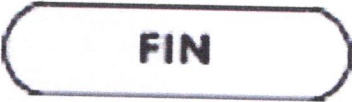
3.6.11 Medición

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Porcentaje de personal capacitado en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.	Capacitaciones a los SPH	(Número de personas capacitadas/ Número de personas programadas a ser capacitadas) *100	Semestral



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

4. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de la actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento



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

5. Registro de Ediciones

Primera Edición Publicación (2025). Elaboración del Presente Manual.

6. Distribución

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se encuentra en las oficinas de esta Unidad en su versión original.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.
- Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.
- Órgano Interno de Control General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.
- Coordinación General de Mejora Regulatoria.



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

7. Validación



[Signature]

Ingeniero Noé Téllez García.
Presidente Honorífico
Del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral
De la Familia de Coyotepec, Estado
de México

Vo. Bo.



[Signature]

Doctor Santos Olvera Camargo.
Director General Del Sistema
Municipal para el Desarrollo Integral
De la Familia de Coyotepec, Estado
de México

Vo. Bo.



[Signature]

Licenciada Samanta Pineda Velázquez
Titular Honorifica de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
De Coyotepec, Estado De 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.



Coyotepec 2025-2027

Bienestar

Comunitario