



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 2025 - 2027

AÑO SEGUNDO | NO. 54. TIMILPAN, MÉXICO. 14 DE FEBRERO DE 2026

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 – 2027
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
EDICIÓN 2026
DERECHOS RESERVADOS

IMPRESO Y HECHO EN PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO
COLONIA CENTRO, TIMILPAN ESTADO DE MÉXICO
C. P. 50500, TEL: 712 – 125 – 5027

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS SÓLO SE REALIZARÁ MEDIANTE AUTORIZACIÓN
EXPRESA DE
LA FUENTE Y DÁNDOLE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
2025-2027



El presente Manual de Procedimientos de la **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública** es expedido y Promulgado por el Honorable Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México; el PROFR. ISAIAS LUGO GARCIA presidente Municipal Constitucional de Timilpan, Estado de México, hace del conocimiento a todo el personal que integra la **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**: Que con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 y 128 fracción II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se expide el presente **Manual de Procedimientos** con el objeto de regir las actividades diarias de los servidores públicos que se encargan de la oficina de la **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**. Que con base en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México, el H. Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México aprobó el siguiente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

INTRODUCCIÓN

La transparencia y el acceso a la información pública constituyen elementos fundamentales para el fortalecimiento de la rendición de cuentas, la participación ciudadana y la consolidación de un gobierno abierto.

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad establecer de manera ordenada, clara y sistemática los procesos mediante los cuales la Unidad de Transparencia del Municipio de Timilpan atiende las solicitudes de acceso a la información pública y garantiza la protección de datos personales, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

La sociedad Timilpense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad, para ello el Ayuntamiento Municipal se sustenta en una administración pública y Gobierno abierto, que da la pauta para la participación de la ciudadanía a través del acceso a la información pública, como herramienta para la rendición de cuentas y cumplir de manera transparente mediante el eslogan de confianza, trabajo y resultados.

El presente manual de procedimientos es de observancia general y de aplicación obligatoria para servidores públicos del Ayuntamiento de Timilpan y tiene como fin, establecer los lineamientos y las bases para la presentación y la atención de las solicitudes de información que las personas en el ejercicio de sus derechos tiene sobre el acceso a la información pública y así consolidar un gobierno municipal que utilice a la transparencia como su política pública de su actuar cotidiano, para propiciar un mejor ejercicio democrático en su deber de informar y rendir cuentas para lograr mejorar la confianza y participación de la ciudadanía.

OBJETIVO GENERAL:

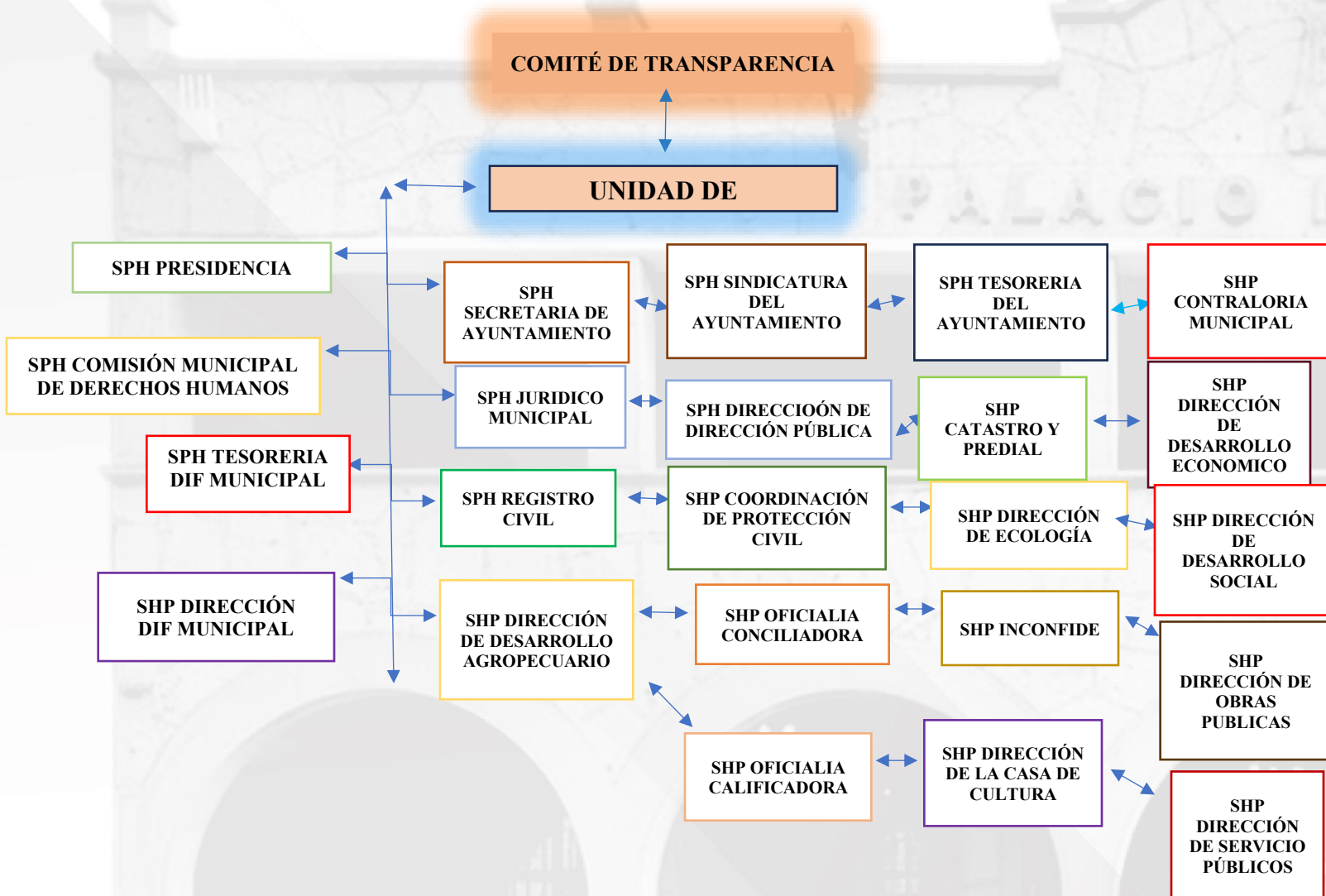
Establecer las bases y lineamientos para la atención y seguimiento de las solicitudes de información que tenga a bien recibir el Ayuntamiento de Timilpan como sujeto obligado a través de la Unidad de Transparencia Municipal y así cumplir de manera satisfactoria con los ordenamientos como lo marca la normatividad en la materia de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales.

LINEAS DE ACCIÓN:

- Atención a solicitudes de información pública y protección de datos personales.
- Implementar una coordinación efectiva con las áreas y sujetos obligados para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información pública.



- Capacitación a Servidores Públicos Habilitados para la integración de documentos para dar respuesta a las solicitudes de información en plataforma de transparencia.
- En la actual administración la Unidad de Transparencia fue creada como unidad administrativa, dependiente de la Presidencia Municipal, pero únicamente cuenta con el titular, por lo tanto, no es posible como tal el diseño de un organigrama para dicha área. Para cumplir con este requisito se realiza el diseño considerando al Comité de Transparencia como el superior jerárquico de la Unidad de Transparencia ya los Servidores Públicos Habilitados como dependientes directos de ésta última.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPOS DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

La Unidad de Transparencia del Municipio de Timilpan atenderá las solicitudes de acceso a la información pública que presenten las personas, de conformidad con las siguientes modalidades:

- a. Verbal
- b. Escrita
- c. Electrónica

1. SOLICITUD VERBAL.

Es el procedimiento mediante el cual la persona que requiere conocer algún tipo de información de carácter público acude ante el Titular de la Unidad de Transparencia Municipal a solicitar de manera directa, le informen sobre algún tema de carácter público, de acuerdo a lo siguiente:

Procedimiento

1. Acude al domicilio del Ayuntamiento de Timilpan.
2. Luego, pregunta por la Unidad de Transparencia, área encargada de atenderte y
3. entregarte los datos o información en el momento.
4. Si a tu solicitud no se le da respuesta inmediatamente, el personal de la Unidad de Transparencia debe auxiliarte para presentarla de forma escrita o electrónica.
5. Si el Ayuntamiento de Timilpan no cuenta con la documentación que requieres, debe orientarte para que te dirijas a la institución correspondiente.
6. Se indica al particular que, en caso de que la información proporcionada no cumple con lo solicitado, se indica que estas solicitudes verbales no contemplan la opción de presentar un recurso de revisión ante el INFOEM.

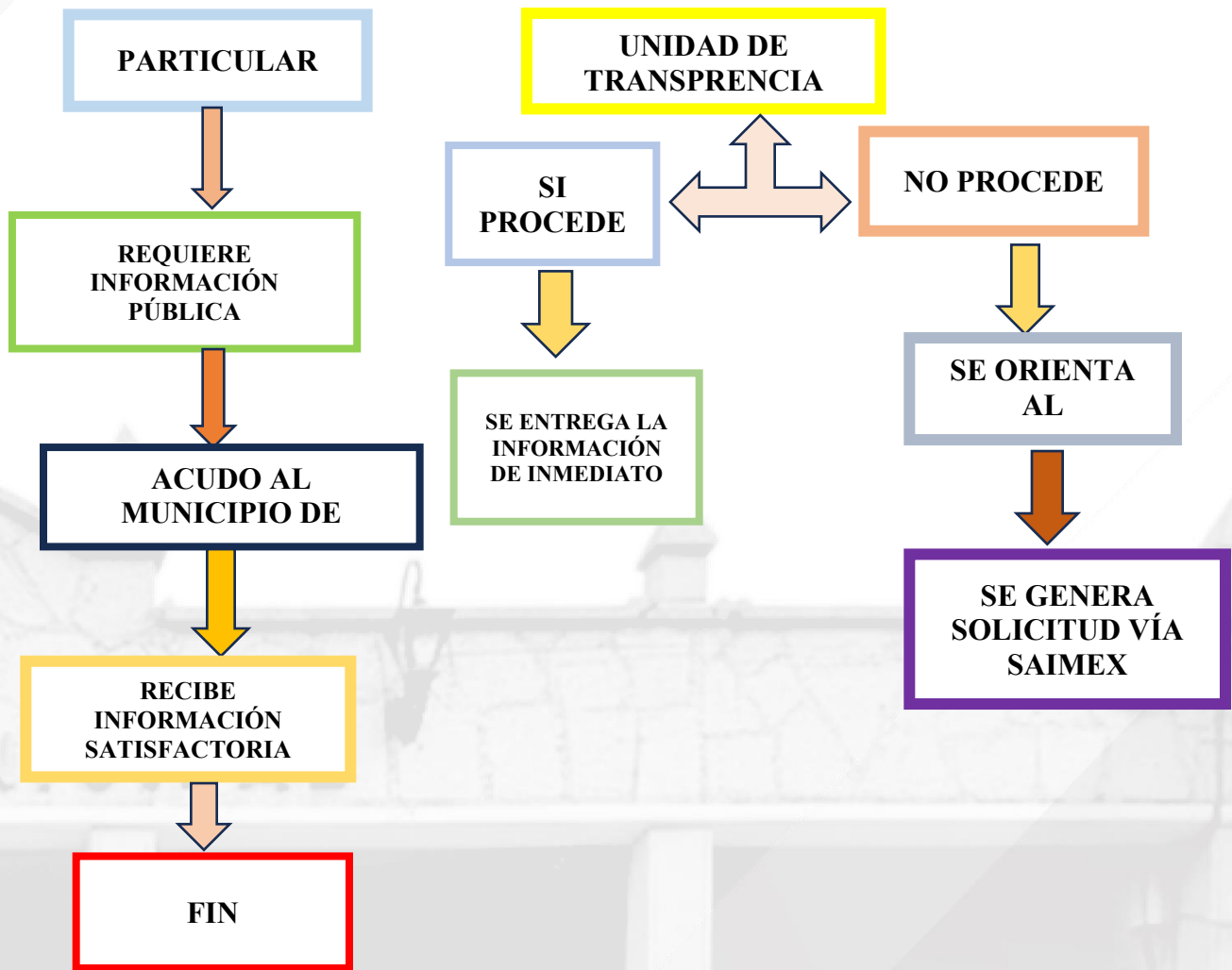


Procedimiento

1. El solicitante acude a las instalaciones del Ayuntamiento de Timilpan.
2. Se dirige a la Unidad de Transparencia para formular su solicitud de información de manera verbal.
3. El personal de la Unidad de Transparencia verifica la disponibilidad de la información solicitada.
4. En caso de contar con la información, se proporciona de manera inmediata al solicitante.
5. Si la información no se encuentra disponible en el momento, se orienta al solicitante para que presente su solicitud de forma escrita o electrónica.
6. En caso de que el Ayuntamiento no sea competente, se orienta al solicitante para que acuda ante el sujeto obligado correspondiente.

Observación: Las solicitudes verbales no generan registro formal ni dan lugar a la interposición de recurso de revisión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





2. Solicitud Escrita

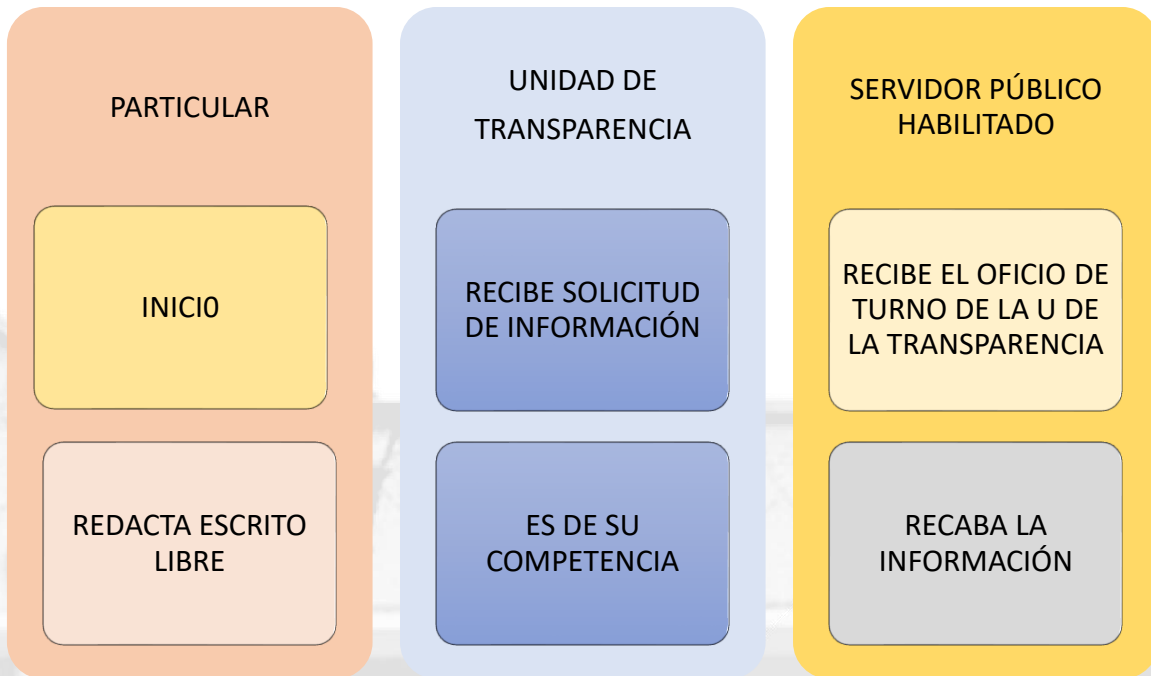
Es aquella que presenta el solicitante mediante escrito libre o formato autorizado ante la Unidad de Transparencia.

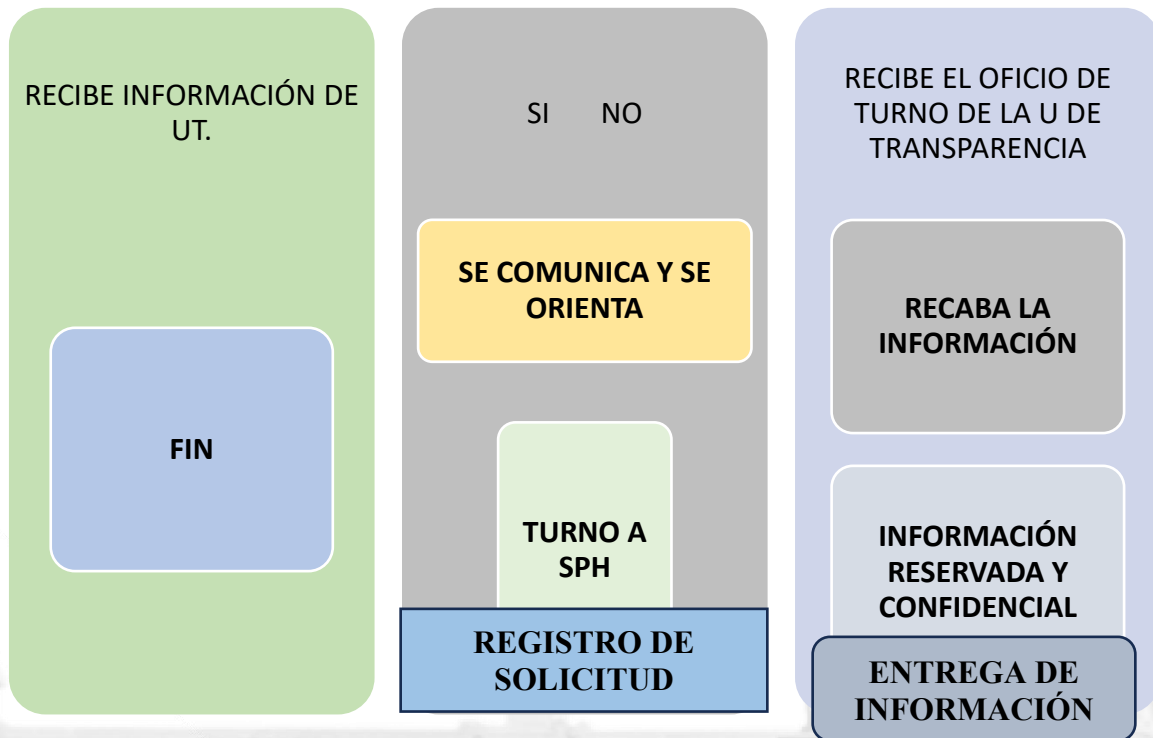
Procedimiento

1. Redacta un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Timilpan al cual desees consultar, éste debe incluir los siguientes datos: Nombre, Domicilio para recibir notificaciones o, en su caso, correo electrónico, descripción clara Y precisa de la información solicitada, modalidad de entrega de la información solicitada, ya sea en copias simples o certificadas, medios magnéticos o INFOEM-SAIMEX y firma.
2. Si prefieres, acude personalmente a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Timilpan y pide el formato autorizado para presentar solicitudes de información.
3. La Unidad de Transparencia recibe la Solicitud de Información.
4. La Unidad de Transparencia verifica si la solicitud es de su competencia y turna la solicitud al servidor público habilitado y la registra en la plataforma www.saimex.org.mx, en caso contrario, comunica y orienta al particular.
5. También informar al particular que puede descargarlo de www.saimex.org.mx. Recuerda que, en esta modalidad, tu nombre y domicilio son indispensables para ingresar tu requerimiento y, en caso necesario, el recurso de revisión derivado de él. En caso contrario, el sujeto obligado no puede iniciar los trámites necesarios.
6. El servidor público habilitado recibe el turno de la unidad de transparencia y recaba la información.
7. El servidor público habilitado verifica que la información no se encuentre dentro de los supuestos de clasificación (información reservada o confidencial).
8. En el caso afirmativo, se inicia procedimiento de prueba de daño y versión pública, de lo contrario se entrega la información.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9. La unidad de transparencia recibe la información del servidor público habilitado y la entrega al particular.
10. Fin de proceso cuando el particular está satisfecho con la información que recibe.





3. Solicitud Electrónica (SAIMEX / Plataforma Nacional de Transparencia)

Para poder realizar una solicitud de información de manera electrónica, como particular se deberá ingresar a la página www.saimex.org.mx o haz clic en el enlace correspondiente, ya sea en www.infoem.org.mx o en las páginas de los sujetos obligados cuya Información deseas solicitar, tras registrarte con tu nombre o con un pseudónimo, pues el ejercicio del derecho de acceso a la información pública no exige que acredites tu personalidad, sigue cuidadosamente las instrucciones y envía tu solicitud, es necesario conservar tu nombre de usuario, contraseña y número de folio, para que puedas consultar los avances de tu trámite, hasta que recibas la información requerida. Estos datos también son útiles si no obtienes respuesta o ésta no satisface, para ello se desarrolla el siguiente proceso:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

1. El proceso inicia cuando el particular desea conocer del quehacer manejo de los recursos públicos del Ayuntamiento y emite una solicitud de información o de derechos ARCO mediante las plataformas SAIMEX o SARCOEM.
2. La unidad de transparencia recibe y analiza la solicitud de información, analiza si es de la competencia del Ayuntamiento de Timilpan.
3. Si no es de competencia del Ayuntamiento de Timilpan se comunica al particular y se orienta.
4. Si el Ayuntamiento de Timilpan se declara competente, la unidad de transparencia turna la solicitud al servidor público habilitado.
5. El servidor público habilitado, recibe el turno de la solicitud y procede a la búsqueda de la información.
6. El servidor público habilitado verifica que la información no se encuentre dentro de los supuestos de reserva o confidencial.
7. En caso negativo el servidor público habilitado entrega la respuesta a la solicitud notificada a la unidad de transparencia.
8. La unidad de transparencia recibe respuesta de la solicitud y entrega al particular.
9. En caso de que a información actualiza alguna de los supuestos de reserva o confidencialidad, se inicia procedimiento de prueba de daño y versión pública.
10. La unidad de transparencia convoca al comité de transparencia a fin de aprobar, modificar o revocar la prueba de daño y versión pública de la información.
11. El comité de transparencia emite el dictamen y ordena a la unidad de transparencia la elaboración de la versión pública de los documentos.
12. La unidad de transparencia elabora la versión pública de la información y la entrega al particular.
13. Fin de proceso cuando el particular está satisfecho con la información que recibe.



Procedimiento

1. El procedimiento inicia cuando el particular presenta una solicitud de acceso a la información o de derechos ARCO a través de las plataformas electrónicas SAIMEX o SARCOEM.
2. La Unidad de Transparencia recibe la solicitud y analiza su contenido.
3. Se determina si la solicitud es competencia del Ayuntamiento de Timilpan:
 - En caso negativo, se notifica al solicitante y se le orienta hacia el sujeto obligado competente.
 - En caso afirmativo, se continúa con el trámite.
4. La Unidad de Transparencia turna la solicitud al Servidor Público Habilitado correspondiente.
5. El Servidor Público Habilitado recibe el turno y realiza la búsqueda de la información.
6. El Servidor Público Habilitado verifica si la información es de carácter público o si se actualizan supuestos de clasificación (reservada o confidencial).

Si la información es pública:

7. El Servidor Público Habilitado integra la información y la remite a la Unidad de Transparencia.
8. La Unidad de Transparencia revisa la información y la notifica al solicitante a través de la plataforma correspondiente.

Si la información requiere clasificación:

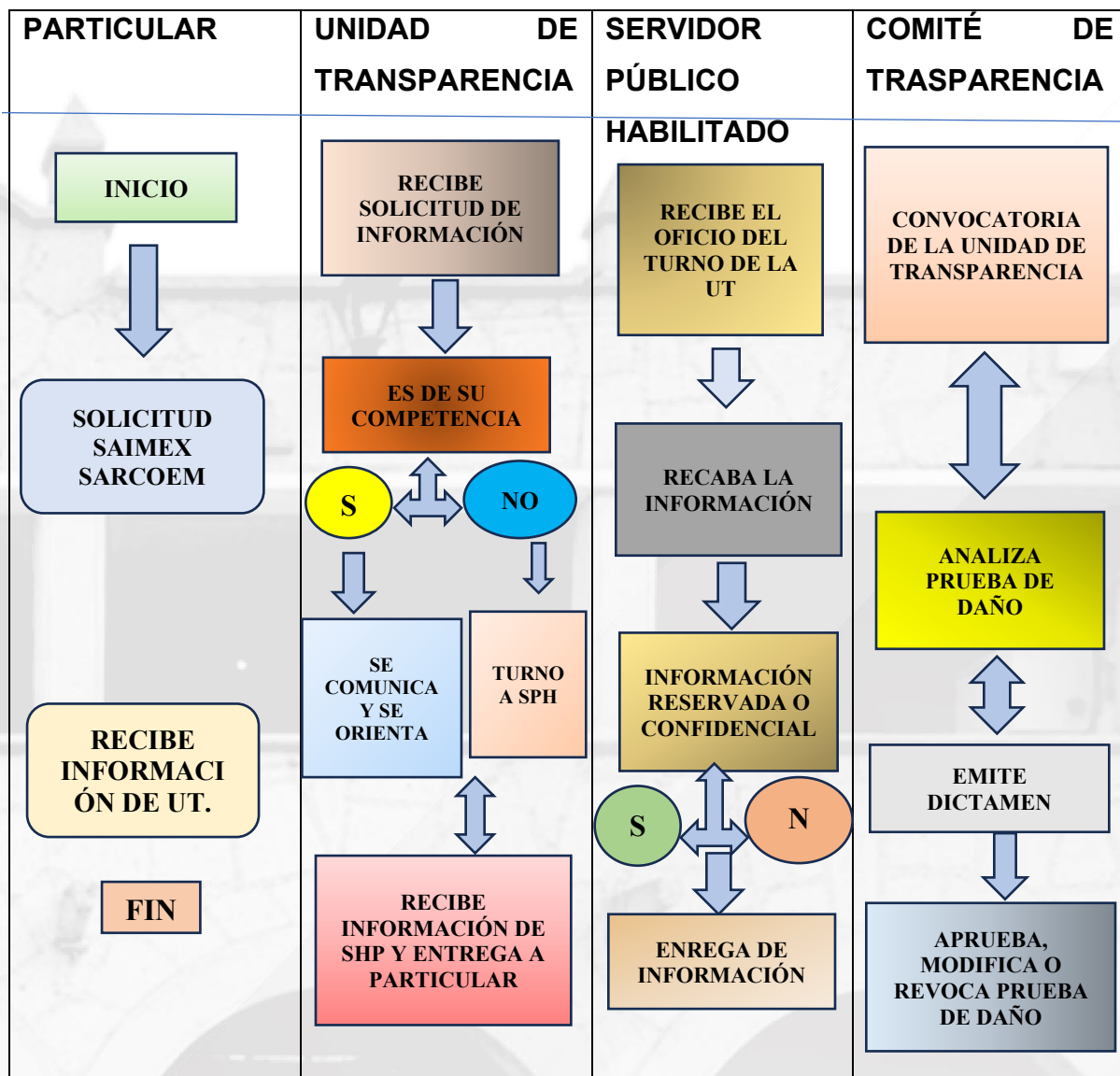
9. El Servidor Público Habilitado elabora la propuesta de clasificación, incluyendo la prueba de daño.
10. La Unidad de Transparencia convoca al Comité de Transparencia.
11. El Comité de Transparencia analiza y resuelve, pudiendo aprobar, modificar o revocar la clasificación.
12. En su caso, se ordena la elaboración de la versión pública de la información.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

13.La Unidad de Transparencia elabora la versión pública y la entrega al solicitante mediante la plataforma correspondiente.

Cierre del procedimiento

El procedimiento concluye cuando el solicitante recibe la información correspondiente o se agotan las etapas previstas en la normatividad aplicable.





PROCEDIMIENTO GENERAL DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

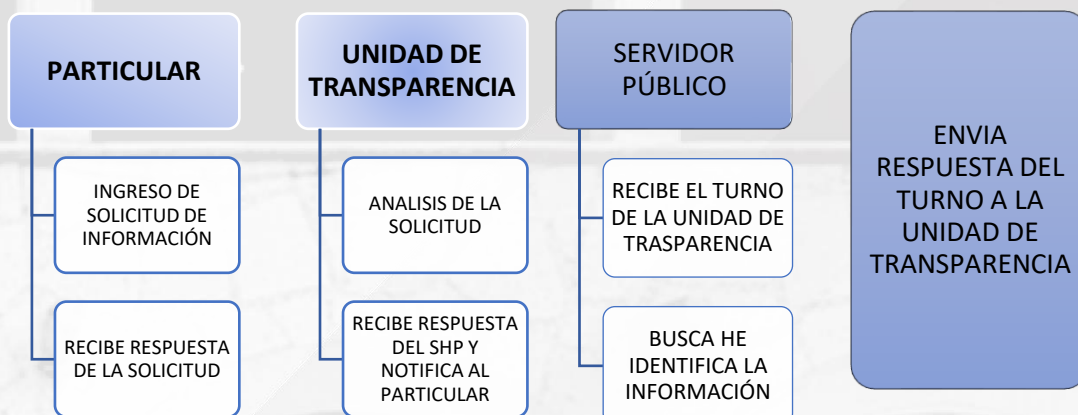
Unidad de transparencia del Ayuntamiento de Timilpan, como parte de sus obligaciones y atribuciones es dar respuesta oportuna y satisfactoria a las solicitudes de información para las personas físicas o jurídicas colectivas que así lo requieran, poner a disposición de las áreas administradas de manera sencilla los pasos a seguir de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. El Proceso da inicio cuando un particular decide solicitar información de su Ayuntamiento.
2. El personal encargado de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Timilpan en el ejercicio de sus funciones, recibe y analiza la solicitud de información pública requerida en cualquiera de las tres formas.
3. El personal de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Timilpan analiza y descarga el acuse de la solicitud a través de la plataforma saimex.org.mx
4. Se gira oficio correspondiente para realizar el turno al servidor público habilitado de la unidad administrativa o dependencia que dará respuesta a la solicitud de información.
5. El Servidor Público Habilitado realiza la búsqueda de la información, y entrega a la unidad de transparencia, siempre que la misma no requiera tratamiento.
6. En Servidor Público Habilitado entrega la información mediante el sistema saimex.org.mx.
7. El personal de la Unidad de Transparencia del Municipio de Timilpan recibe respuesta de la solicitud de información por parte del servidor público habilitado.
8. Recibida la Información el personal de la Unidad de Transparencia procede a realizar la entrega de la información al particular.
9. Si el particular está de acuerdo con la información recibida la solicitud se da por concluida.
10. Si el particular no está de acuerdo puede iniciar el procedimiento de recurso de revisión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

1. El procedimiento inicia cuando el particular presenta una solicitud de acceso a la información en cualquiera de sus modalidades.
2. La Unidad de Transparencia recibe y analiza la solicitud.
3. Se registra la solicitud en la plataforma correspondiente y se obtiene el acuse respectivo.
4. Se determina la unidad administrativa competente para atender la solicitud.
5. La Unidad de Transparencia turna la solicitud mediante oficio al Servidor Público Habilitado correspondiente.
6. El Servidor Público Habilitado recibe el turno y realiza la búsqueda de la información.
7. En caso de que la información no requiera tratamiento (clasificación), se remite a la Unidad de Transparencia a través del sistema correspondiente.
8. La Unidad de Transparencia recibe, revisa e integra la respuesta.
9. Se notifica y entrega la información al solicitante por el medio señalado.
10. El procedimiento concluye cuando el solicitante recibe la información o, en su caso, decide interponer recurso de revisión.





PLAZOS DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES

Los plazos que la Unidad de Transparencia Municipal debe cumplir, para la atención de las solicitudes de información desde su ingreso por el particular a las plataformas de transparencia SAIMEXO Plataforma Nacional de Transparencia son los siguientes:

- 1.El particular realiza una solicitud de información en plataforma saimex.org.mx, al Ayuntamiento de Timilpan como Sujeto obligado.
2. El titular de la unidad de transparencia analiza la solicitud de información y en caso de no ser de la competencia del sujeto obligado, deberá comunicarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores y en su caso orientar al solicitante para que realice su solicitud al sujeto obligado competente.
3. En caso de competencia la Unidad de Transparencia inicia el procedimiento para que en un plazo de 15 días hábiles dar respuesta a la solicitud de información a partir del día hábil siguiente a la notificación con la posibilidad de solicitud de prórroga por 7 días hábiles adicionales.
4. Dentro de los primeros 5 días hábiles el titular de la Unidad de transparencia puede solicitar información adicional que complementen, corrijan o amplíen los datos de la solicitud de Información de conformidad con el artículo 159 de la LTAIPEMYM.
5. Así mismo dentro de los primeros 5 días hábiles la unidad de transparencia municipal puede señalar que la información solicitada ya se encuentra publicada en el portal de Transparencia IPOMEX del Municipio.
6. El Particular tiene 10 días hábiles para realizar la aclaración o complementar la información requerida por la Unidad de Transparencia Municipal.
7. A partir de que el particular aporte información que complemente, corrija o aclare el requerimiento se reinicia el procedimiento y la Unidad de Transparencia Municipal realiza el turno al Servidor Público Habilitado para que realice la búsqueda para que en el plazo de 15 días hábiles se entregue la respuesta correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8. Por única ocasión y en el día hábil 14 o 15, el servidor público habilitado puede solicitar prórroga para la entrega de la información.
9. Aprobada la prórroga a la Unidad de transparencia se le amplía el plazo para la atención de la solicitud de información.
10. Dentro de los 15 días hábiles el Servidor público habilitado realiza la búsqueda y entrega la información a la unidad de transparencia, siempre que la información no requiera tratamiento de clasificación como confidencial o reservada.
11. La Unidad de Transparencia entrega de la información notificada.

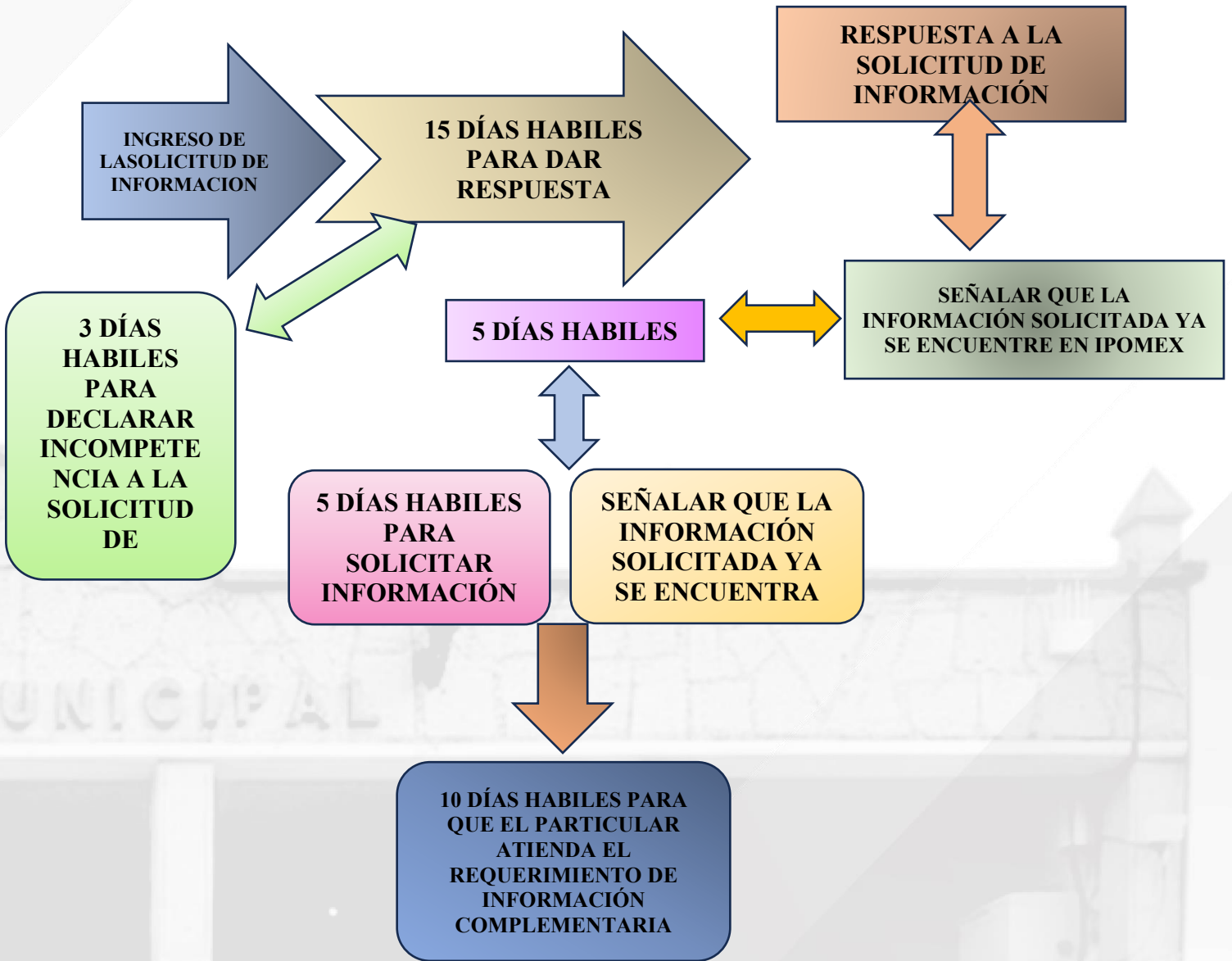
Plazos

1. El particular realiza una solicitud de información en plataforma saimex.org.mx, al Ayuntamiento de Timilpan como Sujeto obligado.
2. El titular de la unidad de transparencia analiza la solicitud de información y en caso de no ser de la competencia del sujeto obligado, deberá comunicarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores y en su caso orientar al solicitante para que realice su solicitud al sujeto obligado competente.
3. En caso de competencia la Unidad de Transparencia inicia el procedimiento para que en un plazo de 15 días hábiles dar respuesta a la solicitud de información a partir del día hábil siguiente a la notificación con la posibilidad de solicitud de prórroga por 7 días hábiles adicionales.
4. Dentro de los primeros 5 días hábiles el titular de la Unidad de transparencia puede solicitar información adicional que complementen, corrijan o amplíen los datos de la solicitud de Información de conformidad con el artículo 159 de la LTAIPEMYM.
5. Así mismo dentro de los primeros 5 días hábiles la unidad de transparencia municipal puede señalar que la información solicitada ya se encuentra publicada en el portal de Transparencia IPOMEX del Municipio.
6. El Particular tiene 10 días hábiles para realizar la aclaración o complementar la
7. información requerida por la Unidad de Transparencia Municipal.



8. A partir de que el particular aporte información que complemente, corrija o aclare el requerimiento se reinicia el procedimiento y la Unidad de Transparencia Municipal realiza el turno al Servidor Público Habilitado para que realice la búsqueda para que en el plazo de 15 días hábiles se entregue la respuesta correspondiente.
9. Por única ocasión y en el día hábil 14 o 15, el servidor público habilitado puede solicitar prórroga para la entrega de la información.
10. Aprobada la prórroga a la Unidad de transparencia se le amplía el plazo para la atención de la solicitud de información.
11. Dentro de los 15 días hábiles el Servidor público habilitado realiza la búsqueda y entrega la información a la unidad de transparencia, siempre que la información no requiera tratamiento de clasificación como confidencial o reservada.
12. La Unidad de Transparencia entrega de la información notificada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





RECURSO DE REVISIÓN

Una vez entregada la información al particular, el Infoem a través de la plataforma saimex.org.mx notifica la respuesta proporcionada por el sujeto obligado Ayuntamiento de Timilpan, pero si éstos no satisfacen los requerimientos de la solicitud, el particular puede interponer un recurso de revisión a la respuesta de acuerdo a lo siguiente:

1. El solicitante no está de acuerdo con la respuesta enviada puede interponer un recurso de revisión dentro de los 15 días hábiles siguientes de la notificación de la respuesta.
2. Dentro de los 3 días hábiles siguiente se turna el recurso de revisión al comisionado ponente, quien procede a su análisis para decretar su admisión o rechazamiento.
3. Si el escrito de interposición del recurso de revisión no cumple con alguno de los requisitos y el INFOEM no cuenta con elementos para subsanarlo, se le notifica al solicitante para que en un plazo de 5 días hábiles complemente las omisiones, con apercibimiento de no cumplir el recurso de revisión se desecha.
4. Admitido el recurso de revisión el comisionado ponente lo pone a consideración de las partes para que en un plazo de 7 días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga.
5. Tras recibir el informe justificado el comisionado ponente, pone a disposición del solicitante la respuesta cuando ésta haya sido modificada a fin de que en un plazo de 3 días hábiles el solicitante manifieste lo que a su derecho convenga.
6. Concluido el plazo señalado en el párrafo anterior, el comisionado ponente decreta el cierre de la instrucción para que en un plazo de 20 días hábiles el pleno del INFOEM emita la resolución correspondiente, con la posibilidad de la ampliación del plazo en 10 días hábiles más.
7. Una vez aprobada la resolución por el pleno del Infoem, dentro de los 3 días hábiles siguientes lo da a conocer a las partes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8. Tras recibir la resolución, cuando el Infoem ordene la entrega de la información, el sujeto obligado (Ayuntamiento de Timilpan) en un plazo de 10 días hábiles deberá entregar la información, con posibilidad de ampliación del plazo.
9. Concluido en término del párrafo anterior el Infoem verifica la calidad de la información recibida, al día siguiente da vista al solicitante para que dentro de los 5 días hábiles siguientes se manifieste, si el solicitante considera que la información no responde a lo ordenado por el Infoem, debe detallar las causas del aserto.
10. El infoem, dentro de los 5 días siguientes debe pronunciarse sobre las causas expresadas por el solicitante y el resultado de la verificación realizada, si se determina que la información satisfizo la resolución emite un informe de cumplimiento, en caso contrario un acuerdo de incumplimiento
11. En caso de incumplimiento el Infoem notificará al superior jerárquico para que en un plazo no mayor a 5 días hábiles se dé respuesta y de no hacerlo se impondrá el titular las medidas de apremio establecidas en la ley.

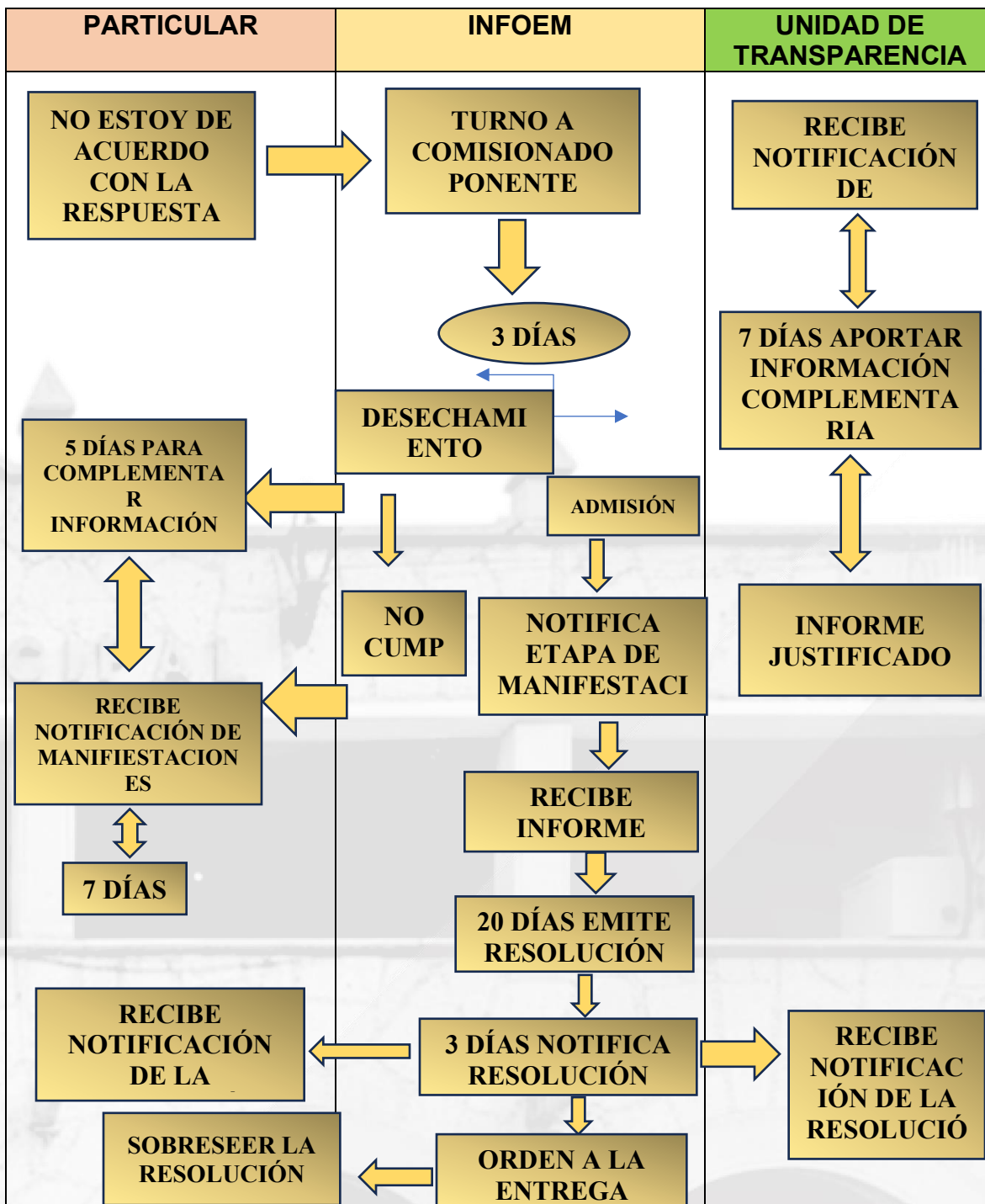
Procedimiento

1. El solicitante que no esté conforme con la respuesta podrá interponer recurso de revisión dentro de los **15 días hábiles** siguientes a la notificación de la respuesta.
2. El órgano garante recibe el recurso y, dentro de los **3 días hábiles** siguientes, lo turna al Comisionado Ponente para su análisis.
3. Si el recurso no cumple con los requisitos establecidos y no puede ser subsanado de oficio, se previene al solicitante para que, en un plazo de **5 días hábiles**, complemente la información; en caso de no hacerlo, el recurso será desechado.
4. Admitido el recurso, el Comisionado Ponente lo pone a disposición de las partes para que, en un plazo de **7 días hábiles**, manifiesten lo que a su derecho convenga.



5. Recibido el informe justificado, y en caso de que la respuesta haya sido modificada, se pone a disposición del solicitante para que, en un plazo de **3 días hábiles**, manifieste lo que a su derecho convenga.
6. Concluida la etapa anterior, se decreta el cierre de instrucción para que, en un plazo de hasta **20 días hábiles**, el Pleno del órgano garante emita la resolución correspondiente, con posibilidad de ampliación por **10 días hábiles adicionales**.
7. Emitida la resolución, ésta se notifica a las partes dentro de los **3 días hábiles** siguientes.
8. En caso de que la resolución ordene la entrega de información, el sujeto obligado deberá cumplir en un plazo de hasta **10 días hábiles**, con posibilidad de ampliación conforme a la normatividad aplicable.
9. El órgano garante verificará el cumplimiento de la resolución y dará vista al solicitante para que, en un plazo de **5 días hábiles**, manifieste si la información satisface lo ordenado.
10. El órgano garante analizará las manifestaciones del solicitante y emitirá la determinación correspondiente, ya sea de cumplimiento o incumplimiento.
11. En caso de incumplimiento, se notificará al superior jerárquico del sujeto obligado para que atienda la resolución en un plazo no mayor a **5 días hábiles**, pudiendo imponerse las medidas de apremio previstas en la ley.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





CAUSALES DE POSIBLE APERCIBIMIENTO Y SANCIONES

Son causales de posible apercibimiento aquellas derivadas de la omisión o incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia por parte de las y los servidores públicos involucrados en la atención, trámite, seguimiento y cumplimiento de las disposiciones aplicables.

POR EL ORGANO DE CONTROL INTERNO DEL AYUNTAMIENTO.

Derivado del incumplimiento de las obligaciones internas de transparencia por parte de los servidores públicos habilitados y titular de la unidad de transparencia Municipal se estará sujeto a lo establecido en el reglamento interior del Ayuntamiento de Timilpan y en el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios como a continuación de describe:

- Amonestación pública o privada.
- Suspensión del empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo, por un periodo no menor a un día ni mayor a treinta días naturales.
- Destitución de su empleo, cargo o comisión.
- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un periodo no menor a tres meses ni mayor a un año.

POR LA CONTRALORIA O EL ORGANO DE CONTROL INTERNO DEL INFOEM.

Derivado del incumplimiento de alguna resolución emitida por el pleno del Infoem en los plazos establecidos se estará sujeto a lo que se determina en el artículo 230 de la LTAIPEMYM.

- El apercibimiento, por única ocasión, para que el sujeto obligado (Ayuntamiento de Timilpan) cumpla su obligación de manera inmediata en los términos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

previstos en esta ley, tratándose de los supuestos previstos en las fracciones II, IX, XI, X Y XVI del artículo 222 de la LTAIPEMYM.

- Multa de doscientos cincuenta a ochocientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, en los casos previstos en las fracciones V y X del artículo 222 de la LTAIPEMYM.

Multa de ochocientas a mil quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, en los casos previstos en las fracciones XIII, XIV, XV, XVII, XVIII, XIX, XX y XXI del artículo 222 de esta Ley.

- Se aplicará multa adicional hasta cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, por día, a quien persista en las infracciones citadas en las fracciones anteriores.

ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

La transparencia y el acceso a la información pública permiten a los gobiernos mantener un orden administrativo, por ello es de suma importancia la implementación de nuevas herramientas tecnológicas que coadyuven a la divulgación de la información que generan los sujetos obligados, por esta razón, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Timilpan está comprometido en abastecer de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia comunes y específicas como lo establecen los artículos 92, 93 y 94 de la LTAIPEMYM de acuerdo 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 difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia en función al siguiente procedimiento:



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO.

1. La Unidad de Transparencia determina y asigna las fracciones competentes a cada área administrativa de acuerdo a sus funciones y atribuciones.
2. La Unidad de Transparencia envía las fracciones a cada área administrativa a fin de buscar la información correspondiente de cada una de ellas.
3. La Unidad de Transparencia notifica y convoca a las áreas administrativas para que, en función a los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información para alimentación de las fracciones de acuerdo a la periodicidad de cada una de ellas.
4. El Servidor Público habilitado recibe las fracciones de su competencia de la Unidad de Transparencia y hace el análisis con la finalidad de identificar si requiere realizar algún tratamiento de datos en la publicación de información.
5. El Servidor Público Habilitado en caso de que la información requiera tratamiento de datos, se inicia el procedimiento de clasificación de la información.
6. El Servidor Público Habilitado en caso de que la información no requiera tratamiento y se procede a la alimentación de las fracciones comunes y específicas que le corresponda y envía a la Unidad de Transparencia.
7. La unidad de Transparencia revisa la Información de las fracciones y específicas por los Servidores Públicos Habilitados y las aprueba para que estas puedan ser consultados y a disposición del público en general.

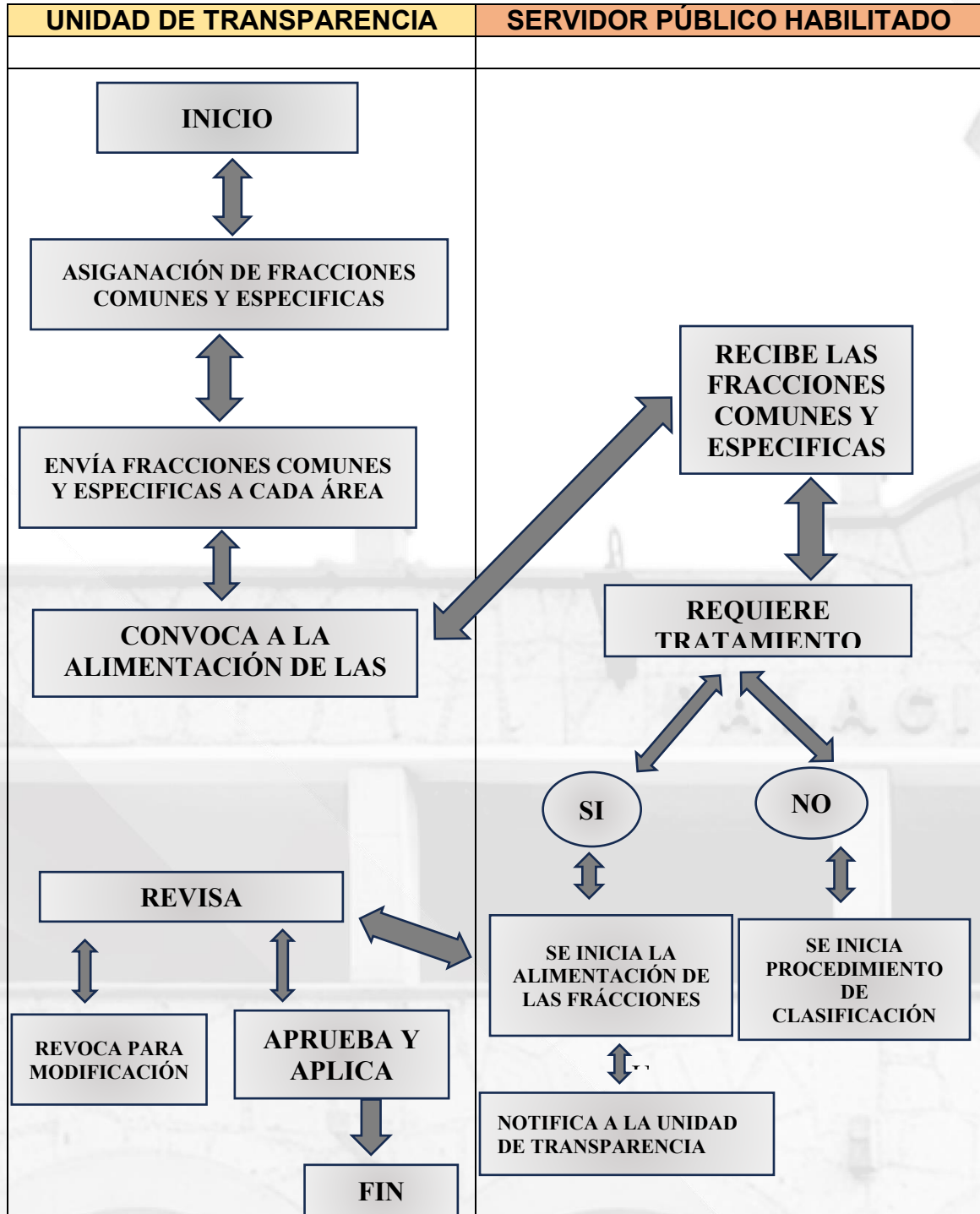
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

1. La Unidad de Transparencia determina y asigna a cada unidad administrativa las fracciones de las obligaciones de transparencia que le correspondan, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.
2. La Unidad de Transparencia notifica a las áreas administrativas las fracciones asignadas, a fin de que integren la información correspondiente.
3. La Unidad de Transparencia convoca y orienta a las áreas administrativas conforme a los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información, atendiendo a la periodicidad de cada fracción.
4. El Servidor Público Habilitado recibe las fracciones de su competencia y realiza el análisis de la información, con la finalidad de identificar si requiere tratamiento por contener datos personales o información susceptible de clasificación.
5. En caso de que la información requiera tratamiento, se inicia el procedimiento de clasificación de la información.
6. En caso de que la información sea pública, el Servidor Público Habilitado integra y carga la información correspondiente a las fracciones comunes y específicas, y la remite a la Unidad de Transparencia.
7. La Unidad de Transparencia revisa, valida y aprueba la información proporcionada por los Servidores Públicos Habilitados, para su publicación y consulta en la Plataforma Nacional de Transparencia.



ACTUALIZACIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La clasificación de la información es el proceso mediante el cual el Servidor Público Habilitado determina si la información en posesión del Ayuntamiento debe considerarse reservada o confidencial, de conformidad con los supuestos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

1. La unidad de transparencia de transparencia recibe una solicitud de información y realiza el análisis correspondiente y turna al servidor público habilitado.
2. La unidad de transparencia emite oficio convocando a Servidores Públicos Habilitados la publicación de información en plataforma de transparencia Ipomex.
3. El servidor público habilitado localiza la información y verifica que la información requiere tratamiento.
4. El servidor público habilitado emite la propuesta de clasificación de la información como reservada o confidencial y envía a la unidad de transparencia con su respectiva prueba de daño.
5. La unidad de transparencia recibe la propuesta de clasificación de la información y convoca al comité de transparencia para el análisis de la propuesta de clasificación.
6. El comité de transparencia aprueba, modifica o revoca la clasificación de la información y emite el dictamen correspondiente.



7. El comité de transparencia ordena al servidor público habilitado en coordinación con la unidad de transparencia elaborar una versión pública.
8. La unidad de Transparencia y servidor público habilitado elaboran la versión pública de la información para la respuesta a la solicitud o publicación de la información en la plataforma de transparencia Ipomex.
9. Se entrega la información de la solicitud en versión pública al particular o se publica en la plataforma de transparencia Ipomex.
10. Fin del proceso cuando el particular está de acuerdo con la información entregada y se da por concluido el proceso.

Procedimiento

1. La Unidad de Transparencia recibe la solicitud de información, realiza el análisis correspondiente y la turna al Servidor Público Habilitado de la unidad administrativa competente.
2. El Servidor Público Habilitado localiza la información solicitada y analiza su contenido para determinar si requiere tratamiento por contener datos personales o información susceptible de clasificación.
3. En caso de que la información requiera clasificación, el Servidor Público Habilitado elabora la propuesta correspondiente, indicando si se trata de información reservada o confidencial, e integra la prueba de daño cuando sea aplicable.
4. El Servidor Público Habilitado remite la propuesta de clasificación a la Unidad de Transparencia.
5. La Unidad de Transparencia recibe la propuesta y convoca al Comité de Transparencia para el análisis correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



6. El Comité de Transparencia analiza la propuesta y emite el dictamen correspondiente, pudiendo aprobar, modificar o revocar la clasificación.
7. En caso de aprobarse la clasificación, el Comité instruye la elaboración de la versión pública de la información.
8. La Unidad de Transparencia, en coordinación con el Servidor Público Habilitado, elabora la versión pública de la información.
9. La Unidad de Transparencia entrega la información en versión pública al solicitante o la publica en la Plataforma Nacional de Transparencia, según corresponda.
10. El procedimiento concluye con la entrega de la información o su publicación conforme a la normatividad aplicable.

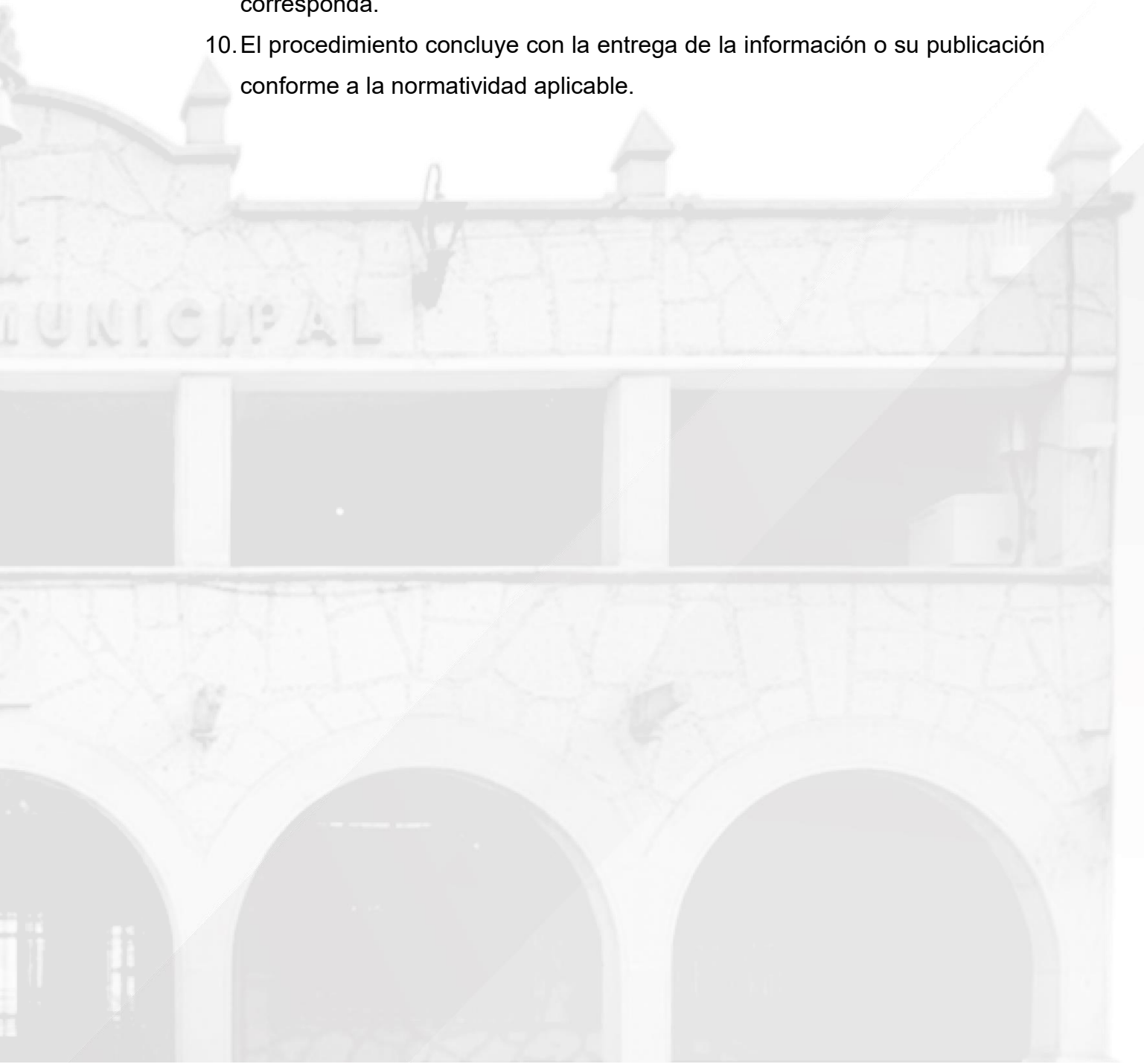
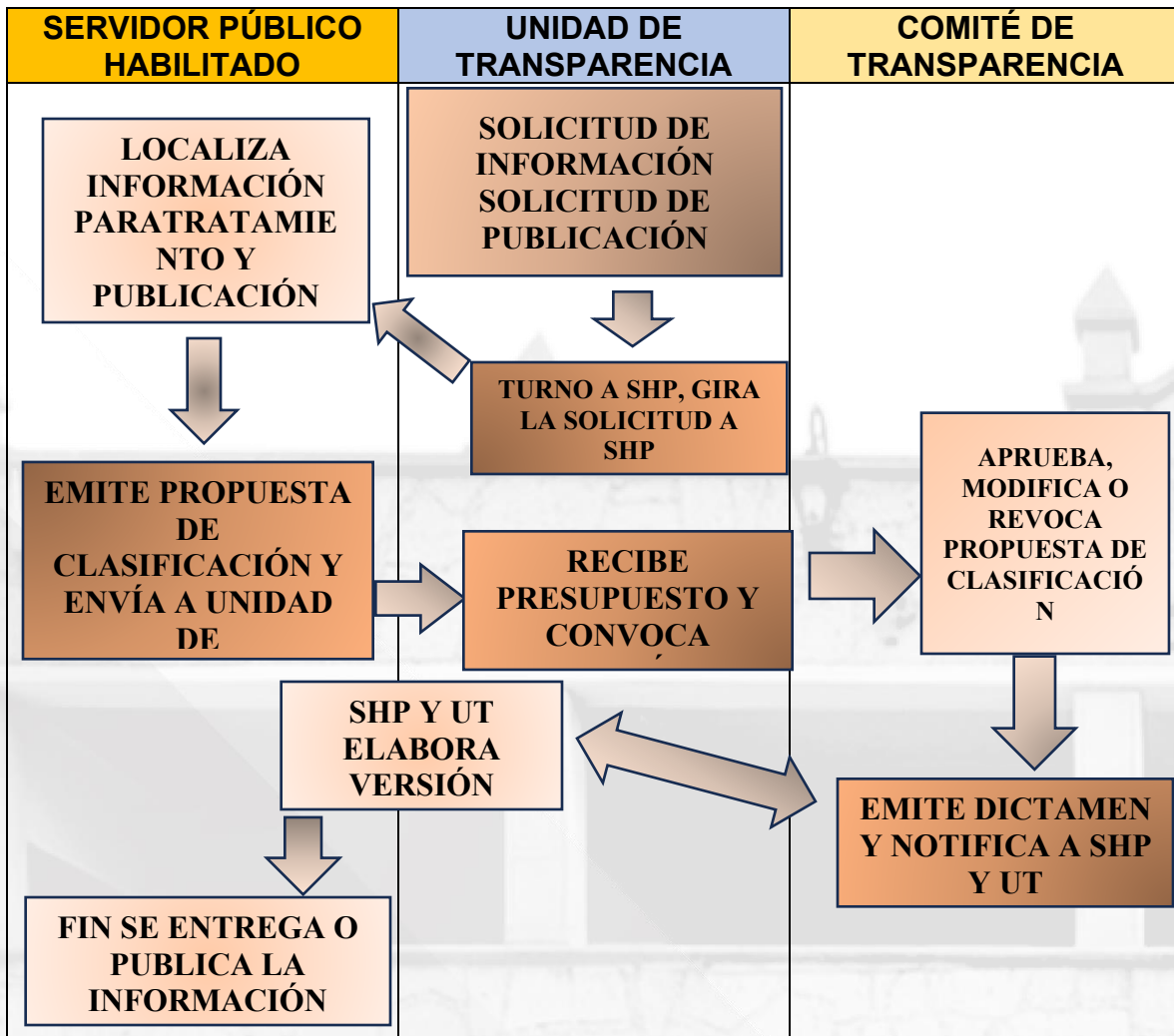




DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



REFERENCIAS NORMATIVAS

Las disposiciones que sustentan el presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del Municipio de Timilpan, Estado de México, son las siguientes:

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y soberano de México.
3. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
4. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
6. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
7. Ley General de Transparencia, Acceso a la información Pública.



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Nombre del documento: Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Timilpan, Estado de México.

Fecha de elaboración: Febrero de 2026

Unidad administrativa responsable: Unidad de Transparencia Y Acceso a la Información Pública

Descripción de la actualización: El presente Manual de Procedimientos se elabora con la finalidad de establecer y regular los procedimientos, atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme al marco normativo vigente, con el objeto de fortalecer el control interno, mejorar la eficiencia administrativa, garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos y promover la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones.

Vigencia: El presente Manual entrará en vigor a partir de su aprobación por el Ayuntamiento de Timilpan y permanecerá vigente hasta en tanto no se emita una actualización posterior.

ING. RAÚL BERNARDO BARDOMIANO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
RÚBRICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

