



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Chalco, Estado de México, junio de 2025.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2273

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Junio de 2025

Tercera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. Procedimiento GCH-UTAI-P01-2025	
Atención a las solicitudes de acceso a la información	6
IV. SIMBOLOGÍA	20
V. GLOSARIO	21
VI. DISTRIBUCIÓN	22
VII. ACTUALIZACIÓN	23
VIII. VALIDACIÓN	24



I. PRESENTACIÓN

Una de las estrategias del Gobierno de Chalco 2025-2027 para impulsar su desarrollo institucional es incrementar la comunicación interna y externa, de las Dependencias Administrativas y con la ciudadanía, por esta razón se han estandarizado los procedimientos mediante documentación actualizada.

Al contar con procesos bien definidos, se favorece la capacitación del personal, la transparencia en la gestión, la continuidad operativa ante cambios administrativos y el cumplimiento de los objetivos del Gobierno de Chalco en beneficio de la ciudadanía. Por ello, se ha elaborado el presente **Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información**.

Este documento es un instrumento técnico-administrativo que describe, paso a paso, las actividades que se deben realizar en cada uno de los procesos operativos de las distintas áreas internas de la Unidad. Incluye la secuencia lógica de las tareas, los responsables de su ejecución, los insumos necesarios y los productos generados, así como los formatos o documentos que respaldan dichas acciones.

En ese mismo sentido, mediante su implementación es posible orientar y capacitar al personal de nuevo ingreso y así brindarles herramientas que faciliten su incorporación laboral; y por otra lado, se garantizan servicios y trámites eficaces y eficientes a la ciudadanía.

No obstante, dicho documento se encuentra sujeto a recibir mejoras, toda vez que sean en pro de la organización interna, la optimización de los recursos y el fortalecimiento de la relación gobierno-sociedad.

Con este esfuerzo, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con el fortalecimiento de la administración pública municipal, la mejora de los servicios que ofrece y la consolidación de una gestión pública orientada al desarrollo, la legalidad y la participación ciudadana.



II. OBJETIVO GENERAL

Describir el método y orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-UTAI-P01-2025

Atención a las solicitudes de acceso a la información

1.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar la eficiencia en la atención a las solicitudes de acceso a la información que las personas presenten ante el Gobierno de Chalco a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, a los Servidores Públicos Habilitados del Gobierno de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de la reproducción de la información, así como a las personas que pretendan ejercer su derecho de acceso a la información.

1.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, artículos 6, apartado A y 16, párrafo segundo.



- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Primero “Del Estado de México como Entidad Política”, artículo 5 Fracciones I, II, III, IV y V.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Séptimo “Acceso a la Información Pública”, Capítulo I, “Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública”, artículos del 150 al 173.
- Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

1.4. Responsabilidades

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información es la encargada de recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública.

La Titular de la Unidad de Transparencia deberá:

- Ingresar periódicamente a la plataforma SAIMEX para la atención de las solicitudes de información presentadas en la misma;
- Verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos de ley;
- Analizar la solicitud de información, para determinar el trámite correspondiente;
- Turnar la solicitud al servidor público habilitado competente que genera, recopila, administra, archiva o conserva la información solicitada, para que dé respuesta a la misma; y
- Notificar la respuesta al solicitante.



Los integrantes del Comité de Transparencia deberán:

- Analizar el proyecto de clasificación de la información, ampliación de plazo de respuesta y/o declaración de inexistencia o incompetencia, presentado por los servidores públicos habilitados y aprobar el Acuerdo correspondiente; y
- Instruir a la Titular de la Unidad de Transparencia realice las notificaciones de los acuerdos aprobados.

El Servidor Público Habilitado deberá:

- Analizar la solicitud para determinar si cuenta con la información solicitada;
- Notificar a la Unidad de Transparencia de la incompetencia para atender la solicitud;
- Verificar si la información requerida encuadra en algún supuesto de clasificación (reservada o confidencial), para solicitar al Comité de Transparencia se apruebe su clasificación;
- Solicitar al Comité de Transparencia, la inexistencia de la información, si fuere el caso;
- Integrar y presentar el proyecto de clasificación o de inexistencia de la información, con los fundamentos y argumentos correspondientes;
- Entregar la información solicitada.

La Encargada del Módulo de Acceso a la Información deberá:

- Recibir y atender las solicitudes verbales y escritas;
- Atender y otorgar una respuesta al momento, tratándose de solicitudes verbales; de no ser así, invitar al particular a presentar su solicitud mediante la plataforma electrónica SAIMEX; e
- Integrar el expediente de la solicitud.



El solicitante deberá:

- Presentar solicitud de acceso a la información pública, en la plataforma electrónica SAIMEX;
- Acudir a la Unidad de Transparencia para realizar su consulta verbal o presentar su escrito de solicitud de acceso a la información pública;
- Desahogar el requerimiento que se le haga, en el plazo y forma que se le indique;
- Efectuar el pago correspondiente, cuando proceda, previo a la entrega de la información, en que tendrá que identificarse con medio oficial.

1.5. Insumos

- Solicitud de acceso a la información pública en la plataforma electrónica del SAIMEX.
- Solicitud de acceso a la información pública por escrito.
- Consulta verbal de información pública.

1.6. Resultado

La respuesta a la Solicitud de Información Pública.

1.7. Políticas

- Son días hábiles para la atención de consultas verbales, los comprendidos de lunes a viernes de las 9:00 a las 16:00, conforme al calendario oficial aprobado por el Ayuntamiento de Chalco.

1.8. Formatos de anexos

En este procedimiento, no se genera ningún formato



1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Requiere información de manera escrita o vía SAIMEX, a la cual se le dará respuesta en un lapso de 15 días hábiles.
2	La encargada del Módulo de Acceso a la Información	Recibe la solicitud de información y, si es de manera escrita, la encargada del Módulo de Acceso a la Información la registra en el SAIMEX.
3	La encargada del Módulo de Acceso a la Información	<p>Analiza el contenido de la solicitud respecto de la competencia del Municipio de Chalco para dar atención:</p> <p>¿Es competencia del Gobierno de Chalco?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, se continúa con la actividad 4. • No, se notifica al solicitante durante los primeros 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud la incompetencia y lo orienta sobre el Sujeto Obligado competente. <p>Fin de procedimiento.</p>
4	La encargada del Módulo de Acceso a la Información	<p>Analiza que la solicitud contenga los datos suficientes para localizar la información:</p> <p>¿La solicitud es clara y completa?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se continúa con la actividad 5. • Sí, se continúa con la actividad 8.



5	La encargada del Módulo de Acceso a la Información	Requiere al solicitante, por una sola vez y dentro de los primeros cinco días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados a su requerimiento de información.
6	El solicitante	Recibe la notificación de aclaración, para que dentro del plazo de 10 días hábiles atienda el requerimiento. ¿Atiende el requerimiento? <ul style="list-style-type: none">• Sí, se continúa con la actividad 7.• No, se tiene por no presentada la solicitud de información. Fin del Procedimiento.
7	El solicitante	Aporta los elementos adicionales, ampliando los términos de la solicitud de información.
8	La encargada del Módulo de Acceso a la Información	Analiza la información y determina: ¿Se encuentra publicada? <ul style="list-style-type: none">• No, se continúa con la actividad 9.• Sí. Notifica al solicitante e indica la ubicación de la información. Fin del Procedimiento.
9	La encargada del Módulo de Acceso a la Información	Turna la solicitud al servidor público habilitado competente mediante oficio y a través del SAIMEX para su atención, la cual no podrá exceder de 15 días hábiles.



10	El Servidor Público Habilitado	Recibe la solicitud de información y procede a realizar la búsqueda y analiza: ¿Requiere ampliar el plazo de respuesta? <ul style="list-style-type: none">• Sí, se continúa con la actividad 11.• No, se continúa con la actividad 13.
11	El Servidor Público Habilitado	Solicita a través del SAIMEX por única ocasión y hasta por 7 días hábiles, la ampliación del plazo a la encargada del Módulo de Acceso a la Información.
12	La encargada del Módulo de Acceso a la Información	Valida y notifica, vía SAIMEX, al solicitante la ampliación del plazo de respuesta.
13	El Servidor Público Habilitado	Busca y localiza la información solicitada en sus archivos.
14	El Servidor Público Habilitado	Analiza que la información requerida no encuadre en algún supuesto de clasificación de reserva, confidencialidad o de inexistencia. ¿La información debe ser clasificada o declarada como inexistente? <ul style="list-style-type: none">• No, se continúa con actividad 15• Sí, se continúa con la actividad 24
15	El Servidor Público Habilitado	Analiza si la respuesta implica costos de reproducción ¿La respuesta implica el pago de derechos? <ul style="list-style-type: none">• No, se continúa con actividad 16.• Sí, informa a la encargada del Módulo de Acceso a la información los costos de reproducción, se continúa con la actividad 20



16	El Servidor Público Habilitado	Envía la respuesta vía SAIMEX de la solicitud de información e informa a la Encargada del Módulo de Transparencia
17	La encargada del Módulo de Acceso a la Información	<p>Analiza que la información proporcionada por el servidor público habilitado corresponda con lo solicitado.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, se continúa con actividad 18 • No, notifica al servidor público habilitado, se regresa a la actividad 13.
18	La Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica a través del SAIMEX, la respuesta al solicitante.
19	El solicitante	<p>Recibe respuesta a su solicitud.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>
20	La encargada del Módulo de Acceso a la Información	Notifica los costos por el pago de derechos de reproducción de la información.
21	El solicitante	<p>Recibe la notificación para realizar el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.</p> <p>¿Realiza el pago por derechos de reproducción?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, se continúa con actividad 22. • No, se tiene por no presentada la solicitud de información. <p>Fin del Procedimiento</p>
22	El solicitante	<p>Recibe la información en la oficina del Servidor Público Habilitado quien fue responsable de atender la solicitud de información.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>



23	El Servidor Público Habilitado	Elabora el proyecto debidamente fundado y motivado y lo remite a la Unidad de Transparencia.
24	La Titular de la Unidad de Transparencia	Convoca a los integrantes del Comité de Transparencia mediante oficio en el que se fija, fecha hora y lugar de la Sesión.
25	La Titular de la Unidad de Transparencia	Presenta al Comité de Transparencia el proyecto de clasificación o de inexistencia de la información, con los elementos aportados por el servidor público habilitado.
26	El Comité de Transparencia	Analiza y delibera sobre el proyecto de acuerdo de clasificación de la información e instruye a la Titular de la Unidad de Transparencia dar cumplimiento a los acuerdos emitidos.
27	La Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe la instrucción de dar seguimiento a los acuerdos emitidos en la Sesión del Comité de Transparencia.
28	La Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica vía oficio al Servidor Público Habilitado, el acuerdo emitido por el Comité de Transparencia, solicita su cumplimiento y en su caso elaborar la versión pública.
29	El Servidor Público Habilitado	Realiza las actividades para dar cumplimiento al acuerdo del Comité y envía a la Unidad de Transparencia la respuesta a la solicitud de información.
30	La Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica la respuesta al Solicitante mediante el SAIMEX y hace entrega de la información requerida.
31	El Solicitante	Recibe respuesta a su solicitud. Fin del procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-UTAI-P01-2025

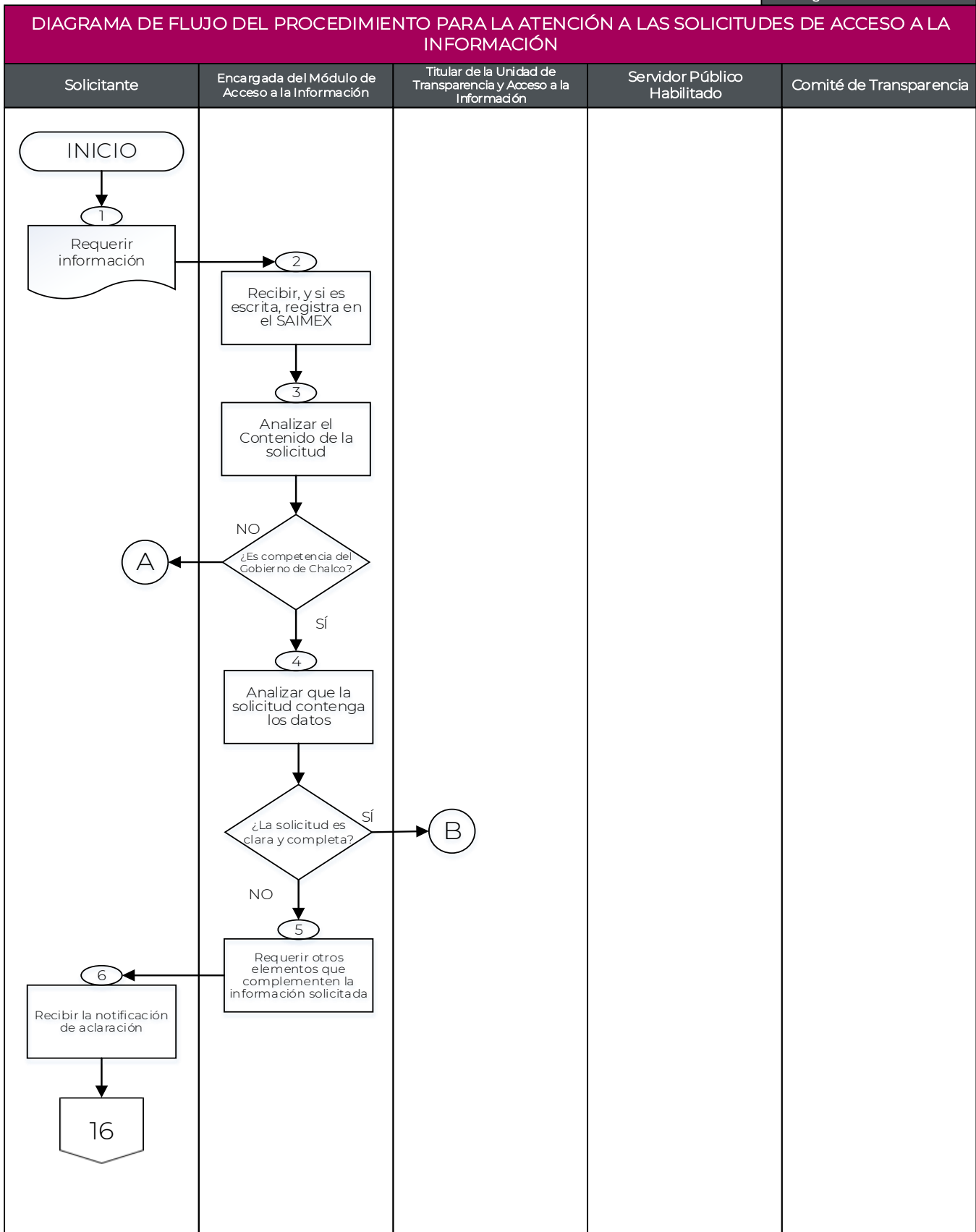




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

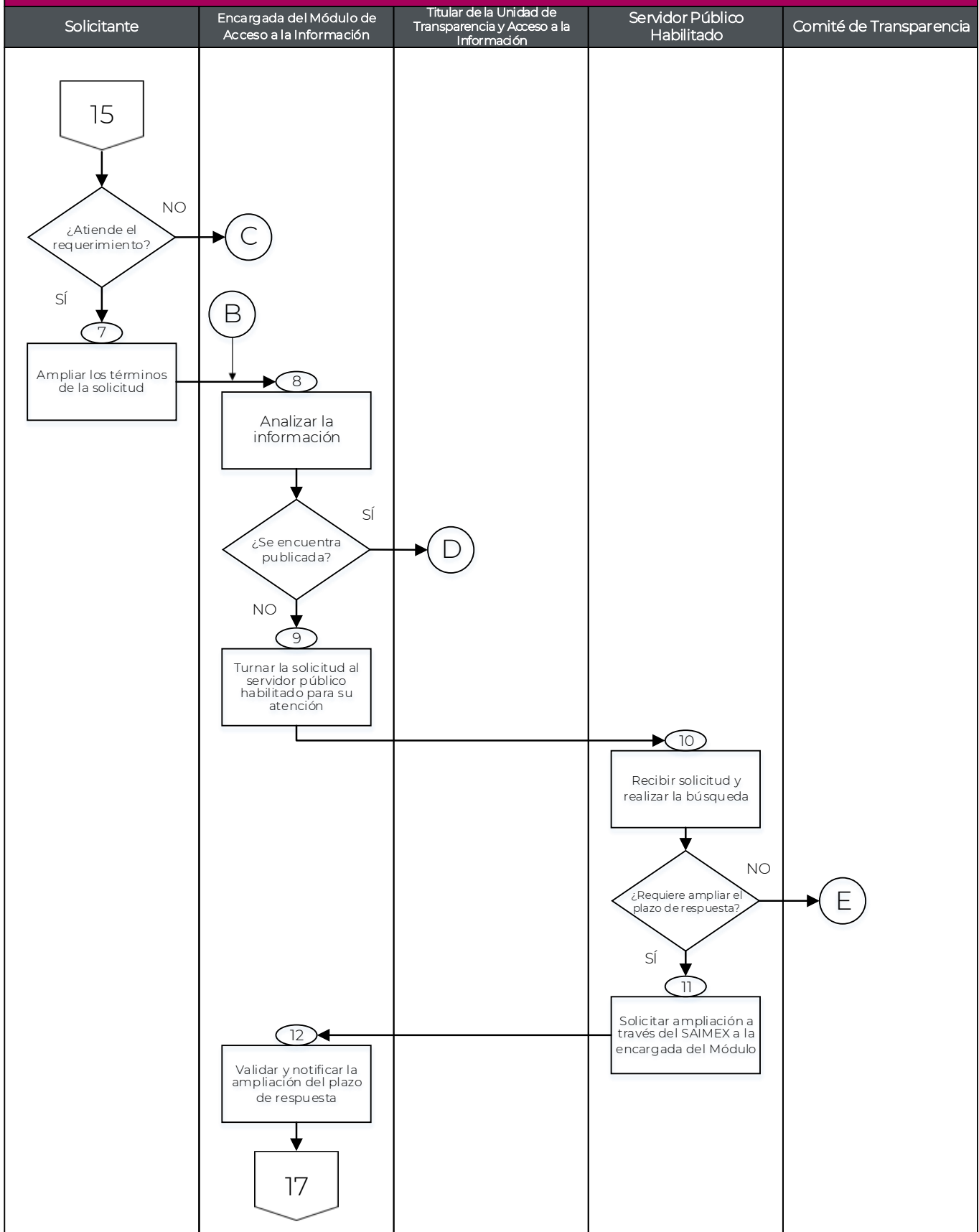




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

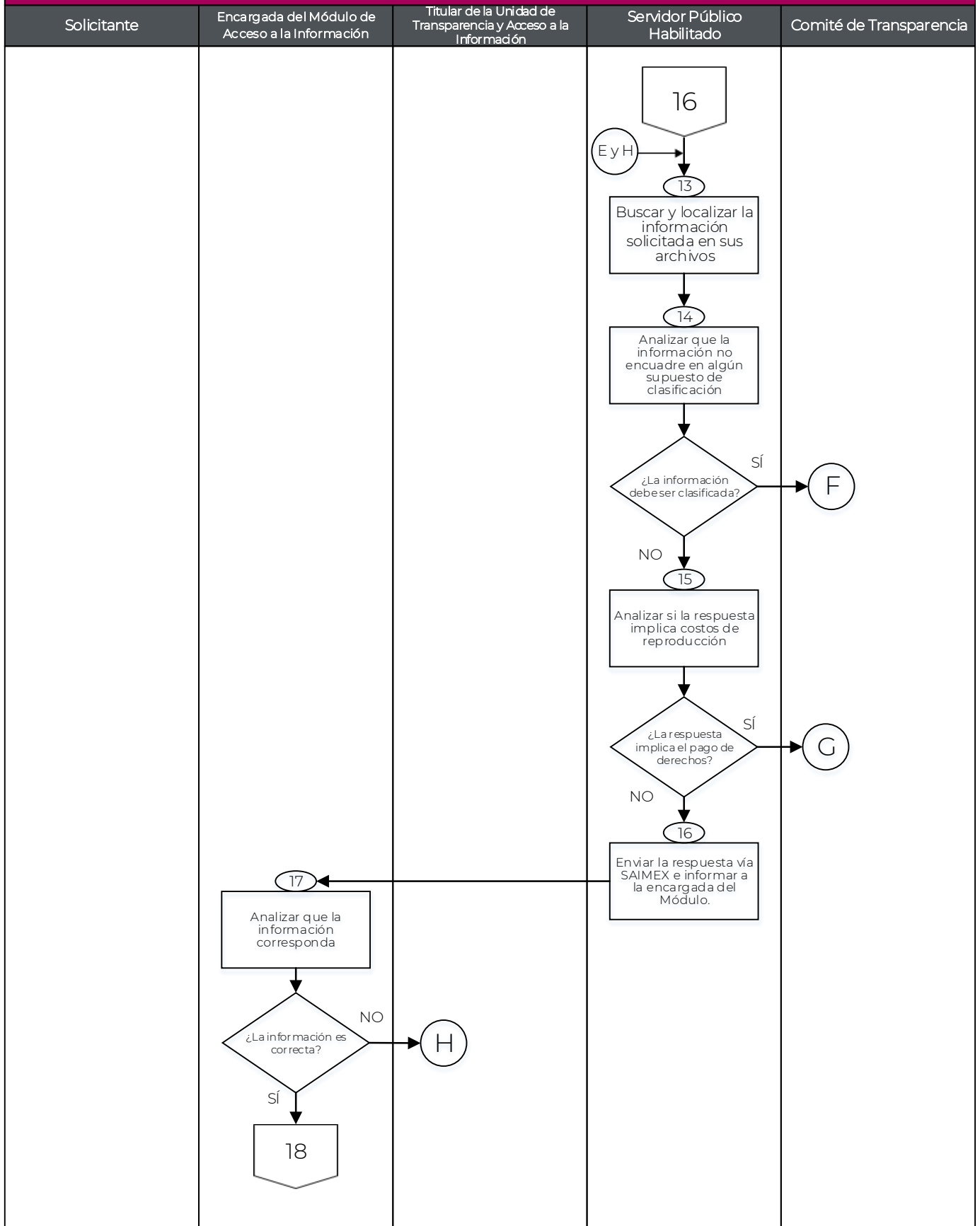




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

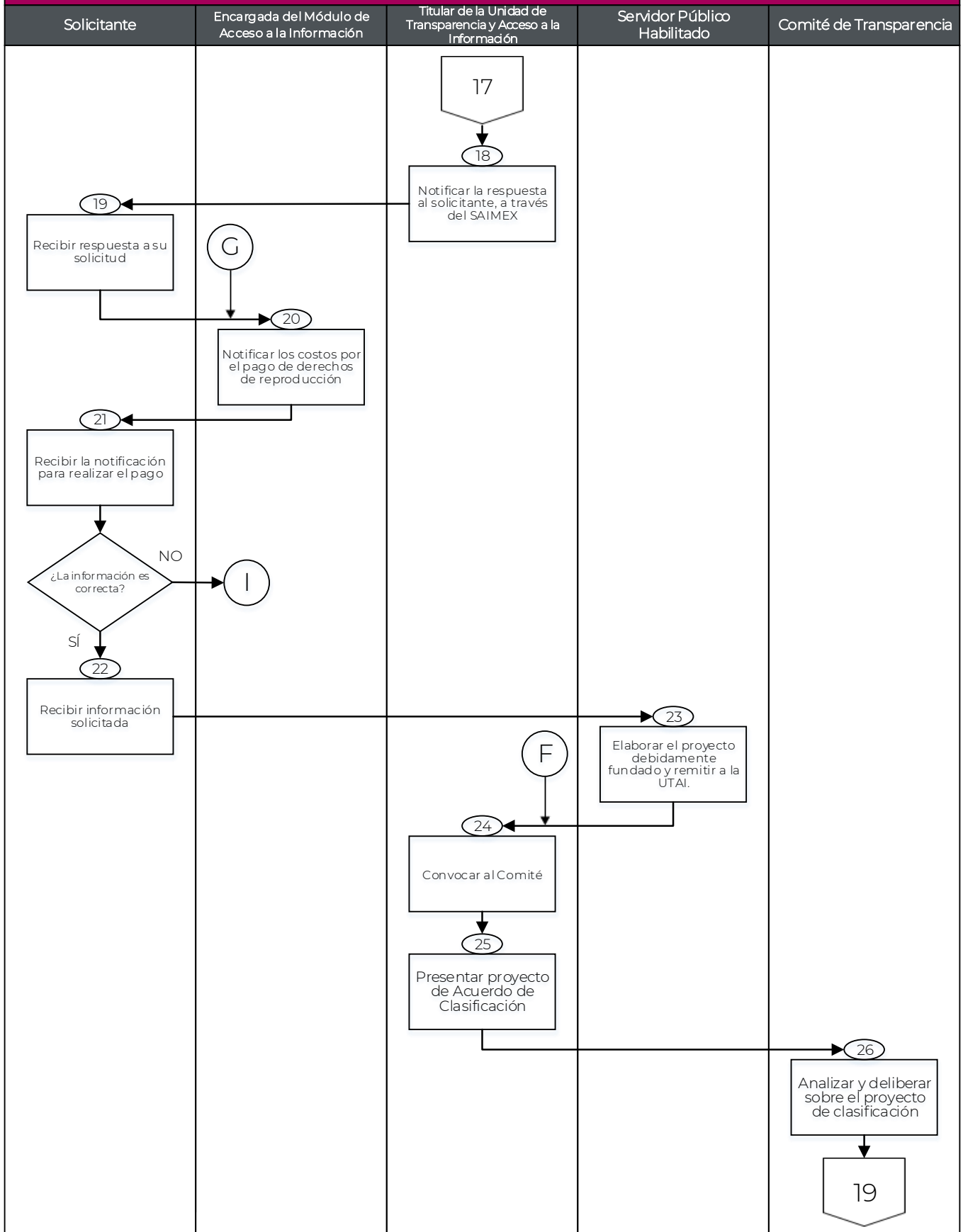
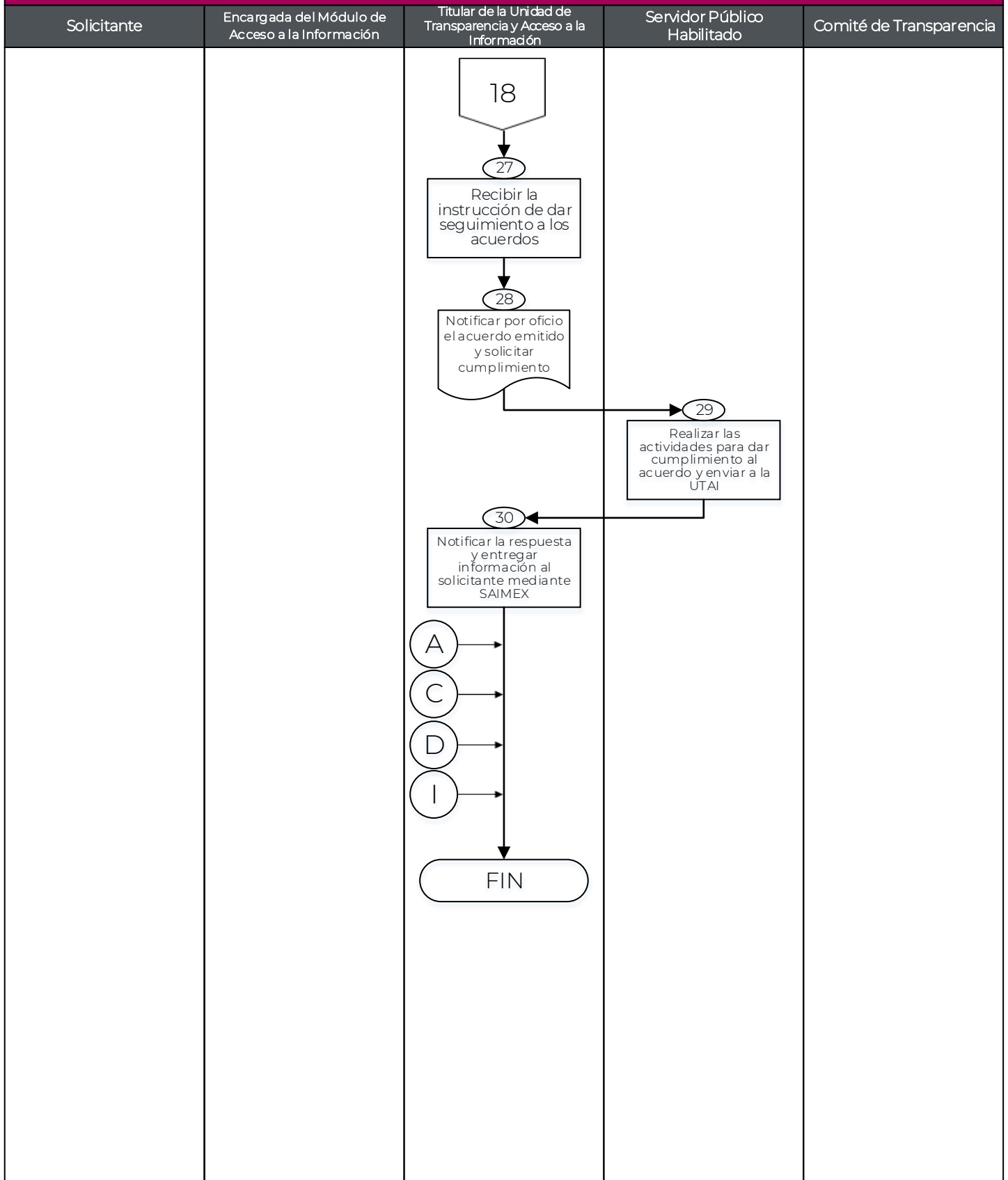






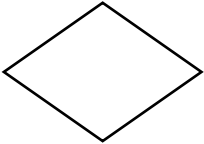
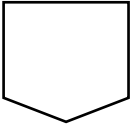



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN





IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p>Documento: Este símbolo representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.</p>



V. GLOSARIO

Acuse de la solicitud: Al formato de la solicitud de información generado en la plataforma SAIMEX, en la que se tiene por presentada la solicitud y asignándole un número folio.

Comité de Transparencia: Al Órgano Colegiado integrado por la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, el Secretario del Ayuntamiento y el Titular del Órgano Interno de Control Municipal, para resolver los asuntos de su competencia.

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

Información clasificada: A la aprobada por el Comité, de conformidad con los supuestos de la Ley, ya sea como Reservada o como Confidencial.

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

Oficio: Al documento que elabora la Unidad de Transparencia, para solicitar, enviar o notificar información a las diferentes Dependencias o Áreas que integran la Administración Pública del Gobierno Municipal de Chalco.

SAIMEX: Al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, el cual registra y da seguimiento vía internet a las solicitudes de información pública y a los recursos de revisión.

Servidor Público Habilitado: Al Titular de la Dependencia, Dirección o Área del Sujeto Obligado, para apoyar, gestionar y entregar la información que genera, recopila, administra, archiva o conserva y que se ubique en la misma, a la Unidad de Información, respecto de las solicitudes presentadas.

Solicitante: A la persona que presenta una solicitud.

Sujeto Obligado: Al Gobierno Municipal de Chalco 2025-2027



VI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento;
- Secretaría Técnica Administrativa;
- Órgano Interno de Control Municipal;
- Tesorería Municipal;
- Dirección de Administración;
- Dirección de Obras Públicas;
- Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
- Dirección de Desarrollo Urbano;
- Dirección de Ecología;
- Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
- Dirección de Gobierno;
- Consejería Jurídica;
- Dirección de Bienestar;
- Dirección de Educación;
- Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas;
- Dirección de Servicios Públicos;
- Dirección de las Mujeres;
- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Coordinación Municipal de Protección Civil;
- Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.



VII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2025.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Titular

Ana María Morales Arochi

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Febrero de 2024	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, se modificó el 1. Procedimiento GCH-UTAI-P01-2024, Atención a las solicitudes de acceso a la información.• En el apartado VI. GLOSARIO, se suprimió el término Acuse del Recurso de Revisión.• En el apartado VIII. ACTUALIZACIÓN, se cambió el nombre del Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, del servidor público Ricardo Luna Galicia por el servidor público Humberto Morales Ríos.• En el apartado IX. VALIDACIÓN, se cambió el nombre del Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, del servidor público Ricardo Luna Galicia por el servidor público Humberto Morales Ríos.
02	Junio de 2025	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, el Procedimiento GCH-UTAI-P01-2025 se actualizó.• En el apartado V. GLOSARIO se eliminó el término Expediente y se actualizaron Comité de Transparencia y Sujeto Obligado.• En el apartado de VI. DISTRIBUCIÓN se actualizaron las denominaciones de algunas Dependencias Administrativas.• En el apartado VII. ACTUALIZACIÓN se cambió el nombre del servidor público Humberto Morales Ríos que fungía como Titular por la servidor Público, Ana María Morales Arochi.



VIII. VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Ana María Morales Arochi
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
RÚBRICA

