



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|----------------------------|
| NOMBRE: | | TRÁMITE: <input checked="" type="checkbox"/> | | SERVICIO: | |
| Trámite de Acceso a la Información Pública | | | | | |
| DESCRIPCIÓN: | | Código de la Cédula | | | |
| Una solicitud de información es la petición formulada por los particulares para tener acceso a la información pública en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México, esto sin necesidad de que los solicitantes acrediten su personalidad, el tipo de interés, las causas por las cuales presentan su solicitud o los fines a los cuales habrán de destinar los datos solicitados. | | | | | |
| FUNDAMENTO LEGAL: | | Artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios. | | | |
| DOCUMENTO A OBTENER: | | Oficio de respuesta a la solicitud de información pública a través de la Unidad de la Transparencia. | | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: | Permanente. |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?: | | SI | NO | DIRECCIÓN WEB | |
| | | | | https://www.saimex.org.mx/saimex/ciudadano/login.page | |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: | | Cuando el solicitante requiera información del sujeto obligado. | | | |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA | | Sí, a cargo del Instituto de Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM). | | | |
| REQUISITOS: | | ORIGINAL anotar la palabra SI o NO | COPIAS anotar con número la cantidad de copias | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO. | |
| PERSONAS FÍSICAS | | | | | |
| | | Sí | N/A | N/A | |
| PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS | | | | | |
| | | N/A | N/A | N/A | |
| INSTITUCIONES PÚBLICAS | | | | | |
| | | N/A | N/A | N/A | |
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO | | SOLICITUD EN LINEA Paso 1.- El solicitante entra al siguiente link https://www.saimex.org.mx/saimex/ciudadano/login.page Paso 2.- El solicitante seleccionara el apartado REGISTRARTE y deberá llenar los campos obligatorios que son NOMBRE DE USUARIO y CONTRASEÑA dará clic en el apartado continuar. Paso 3.- Una vez registrado seleccionara la opción de NUEVA SOLICITUD y empezara a llenar los campos marcados como obligatorios. Paso 4.- Una vez llenado los campos va a dar clic en la opción REGISTRAR. SOLICITUD FISICA (PRESENCIAL) Paso 1.- Llega el ciudadano a la oficina de transparencia y le expone al titular por medio de un escrito libre o a través del formato autorizado, lo que el particular desea conocer. Paso 2.- El encargado del módulo de acceso, procede a capturar la solicitud del ciudadano a través del sistema antes mencionado. Paso 3.- El encargado del Módulo de Acceso recaba los datos del particular (Nombre, Apellidos, Domicilio y número telefónico), para cualquier duda y/o aclaración que el Servidor Público Habilitado requiera de la Solicitud. Paso 4.- Una vez llenando todos los campos obligatorios, el encargado del Módulo de Acceso procede a registrar la solicitud del ciudadano. Paso 5.- El encargado del Módulo de Acceso imprime el acuse del solicitante, para que firme el ciudadano, otorgándole una copia al solicitante. Paso 6.- El encargado del Módulo de Acceso debe dar respuesta a la solicitud al interesado en el que no podrá exceder de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella. | | | |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA | | 15 días | | | |
| COSTO: | | Gratuito | | Fundamento Jurídico | |
| FORMA DE PAGO: | | EFFECTIVO | TARJETA DE CRÉDITO | TARJETA DE DÉBITO | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) |



| | |
|-------------------------------------|--|
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE: | |
| OTRAS ALTERNATIVAS: | |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE | |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA | |

| | | | |
|---|--------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO: | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: | |
| Ayuntamiento de Chicoloapan | | Unidad de Transparencia | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA: | | C. Juan Carlos Ruiz Millán | |
| DOMICILIO: | CALLE: Calle Mina. | NO. INT. Y EXT.: | 12 |
| COLONIA: | San Vicente | MUNICIPIO: | Chicoloapan |
| C.P.: | 56370 | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | Lunes a Viernes, 9:00-18:00 HRS. |
| LADA: | TELÉFONOS: | EXTS.: | FAX: |
| | | | |
| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO | | | |
| OFICINA: | | | |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA: | | | |
| DOMICILIO: | CALL E: | NO. INT. Y EXT.: | |
| COLONIA: | | MUNICIPIO: | |
| C.P.: | | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | |
| LADA: | TELÉFONOS: | EXTS.: | FAX: |
| | | | |
| FORMATO(S) DESCARGABLES | | | |
| INFORMACIÓN ADICIONAL | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 1: | | | |
| RESPUESTA: | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 2: | | | |
| RESPUESTA: | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 3: | | | |
| RESPUESTA: | | | |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS | | | |
| | | | |

| | | |
|---------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| ELABORÓ: | VISTO BUENO: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |
| <i>Brigett Huerta</i> | <i>[Signature]</i> | 28/01/2024 |
| C. ANDREA BRIGETT HUERTA IBARRA | C. JUAN CARLOS RUÍZ MILLÁN | |

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| NOMBRE: | | TRÁMITE: | SERVICIO: | X |
| Trámite de Acceso a la Información Pública | | | | |
| DESCRIPCIÓN: | Código de la Cédula | | | |
| Una solicitud de información es la petición formulada por los particulares para tener acceso a la información pública en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, esto sin necesidad de que los solicitantes acrediten su personalidad, el tipo de interés, las causas por las cuales presentan su solicitud los fines a los cuales habrán de destinar los datos solicitados. | | | | |
| FUNDAMENTO LEGAL: | Artículo 15 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios. | | | |
| DOCUMENTO A OBTENER: | Oficio de respuesta a la solicitud de información pública a través de la Unidad de Transparencia | VIGENCIA DEL DOCUMENTO O A OBTENER: | Permanente | |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?: | SI X | NO | DIRECCIÓN WEB | SAIMEX https://www.saimex.org.mx/saimex/cuidado/login.page IPOMEX https://ipomex.org.mx/ipomex/#/ SARCOEM https://sarcoem.org.mx/sarcoem/ciudadano/login.page |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: | Cuando el solicitante requiere información del sujeto obligado. | | | |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA | Sí, a cargo de información pública (INFOEM) Instituto de transparencia, Acceso a la protección de Datos Personales del Estado de México y municipios. | | | |
| REQUISITOS: | ORIGINAL anotar la palabra SI o NO | COPIAS anotar con número la cantidad de copias | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, | |
| PERSONAS FÍSICAS | SI | N/A | N/A | |
| PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS | N/A | N/A | N/A | |
| INSTITUCIONES PÚBLICAS | N/A | N/A | N/A | |
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO | <p>1.- SOLICITUDES EN LINEA</p> <p>INFORMACION PUBLICA DE OFICIO MEXIQUENSE (IPOMEX).</p> <p>Paso 1.- En tu navegador de internet abrir la siguiente liga: https://ipomex.org.mx/ipomex/#/</p> <p>Pase 2.- Selecciona el Sujeto Obligado *Municipios*.</p> <p>Paso 3.- Selecciona el *Sujeto Obligado* de tu Interés.</p> <p>Paso 4.- Selecciona el *Artículo* que contenga la información de interés, cada articulo contiene un numero especifico de *fracciones* y estas a su vez contienen la información Pública de Oficio Mexiquense* (IPOMEX).</p> <p>Paso 5.- De acuerdo a tu elección del paso anterior podrás *consultar la información* de los periodos y ejercicios de tu interés. Así mismo tendrá la opción de *descargar* en el tipo de archivo que requieras.</p> <p>SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACION MEXIQUENSE (SAIMEX).</p> <p>Paso 1.- En tu navegador de internet Ingresar a la liga (Link): https://saimex.org.mx/saimex/ciudadano/login.page</p> | | | |



Paso 2.- Registra usuario y contraseña (los datos son opcionales).
 Paso 3.- Identifica el apartado *Nueva solicitud de información*.
 Paso 4.- En el apartado de Información solicitada, *describe clara y precisa la información solicitada*.
 Paso 5.- Selecciona el Sujeto Obligado del cual requiere la información (busca y selecciona el menú).
 Paso 6.- Selecciona la modalidad de entrega de la información.
 Paso 7.- Los apartados * Datos del solicitante* son opcionales estadísticos.
 Paso 8.- Registra tu solicitud y descarga el *acuse* con tu número de follo.
 Paso 9.- Para acceder a la información solicitada Ingresa nuevamente al Link:
<https://salmex.org.mx/salmex/ciudadano/login.page> y con tu usuario y contraseña selecciona *Seguimiento de solicitudes* y revisa el estatus de tu solicitud conforme al follo asignado (el plazo de respuesta no debe exceder 15 días hábiles a partir del día siguiente de recibida tu solicitud).

2.- SOLICITUDES PRESENCIALES

Paso 1.- Acude a la oficina de la Unidad de Transparencia, de acuerdo a la información solicitada, el personal de la Unidad de Transparencia te auxiliara para garantizar el acceso a la información.
 Paso 2.- Tu solicitud de acceso será analizada y dependiendo la información solicitada se otorga la respuesta o bien se canalizará a las plataformas correspondientes: **IPOMEX** (Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense) o **SAIMEX** (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense) y **SARCOEM** (Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del Estado de México).
 Paso 3.- El personal de Unidad de Transparencia recaba los datos del particular (Nombre, Apellido, Domicilio y número telefónico) opcional.
 Paso 4.- Una vez llenados todos los campos requeridos el personal de Unidad de Transparencia procede a registrar la solicitud del ciudadano.
 Paso 5.- El Personal de la Unidad de Transparencia imprime el acuse del solicitante, otorgándole una copia.
 Paso 6.- El personal de Unidad de Transparencia debe dar respuesta a la solicitud al interesado en el que no podrá exceder de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud.

15 días

COSTO:

**\$ Acceso gratuito/
Expedición certificada**

Fundamento Jurídico Artículo 150. El procedimiento de acceso a la información es la garantía primaria del derecho en cuestión y se rige por los principios de simplicidad, rapidez gratuita del procedimiento, auxilio y orientación a los participantes, así como atención adecuada a las personas con discapacidad y a los hablantes de lengua indígena con el objetivo de otorgar la protección más amplia del derecho de las personas.
 Artículo 148: Por la expedición de documentos solicitados en el ejercicio del derecho a la información pública, se pagarán los derechos, del código financiero del Estado de México y Municipios.

FORMA DE PAGO:

EFFECTIVO

x

TARJETA DE CRÉDITO

TARJETA DE DÉBITO

EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)

DÓNDE PODRÁ PAGARSE:

Tesorería Municipal

OTRAS ALTERNATIVAS:

No

CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE

1.- Acceso a la información - gratuito (tramite).
 2.- Expedición de documentos: copias simples, copias certificadas, discos compactos, en medios magnéticos y digitales, conforme al código financiero del Estado de México y Municipio.

APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA

DEPENDENCIA U ORGANISMO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:

Ayuntamiento de Chicoloapan

Unidad de Transparencia

TITULAR DE LA DEPENDENCIA:

C. Juan Carlos Ruíz Millán

DOMICILIO:

CALL E:

Calle: Mina

NO. INT. Y EXT.:

12

COLONIA:

San Vicente

MUNICIPIO:

Chicoloapan



H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027

CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

| | | | | | |
|---|--|-----------------------------|----------------------------------|---|--|
| C.P.: | 56370 | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | Lunes a viernes 09:00-18:00 HRS. | | |
| LADA: | TELEFONOS: | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: | |
| | 5596298019 | N/A | N/A | departamentotransparenci@chicoloapan.gob.mx | |
| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO | | | | | |
| OFICINA: | No | | | | |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA: | N/A | | | | |
| DOMICILIO: | CALL E: | N/A | NO. INT. Y EXT.: | N/A | |
| COLONIA: | N/A | MUNICIPIO: | N/A | | |
| C.P.: | N/A | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | N/A | | |
| LADA: | TELEFONOS: | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: | |
| | N/A | | | | |
| FORMATO(S) DESCARGABLES | | | | | |
| INFORMACIÓN ADICIONAL | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 1: | ¿Cómo puedo realizar una solicitud de Acceso a la Información? | | | | |
| RESPUESTA: | Solicitud en línea a través de Links: SAIMEX https://www.saimex.org.mx/saimex/cuidado/longin.page IPOMEX https://ipomex.org.mx/ipomex/#/ SARCOEM https://sarcoem.org.mx/sarcoem/ciudadano/login.page Solicitud presencial: Acudiendo a la oficina de la Unidad de Transparencia. | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 2: | | | | | |
| RESPUESTA: | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 3: | | | | | |
| RESPUESTA: | | | | | |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS | | | | | |
| No | | | | | |

| | | |
|------------------------|----------------------------|-------------------------|
| ELABORÓ: | CHICOLOAPAN VISTO BUENO: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |
| | | 01 / 12 / 2025 |
| C. ESTER SANCHEZ SOLIS | C. JUAN CARLOS RUIZ MILLAN | |