



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



CONTRALORÍA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA / UNIDAD
DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN /
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

AGOSTO DE 2025



**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA.**

PROYECTO

© Derechos Reservados.
Primera Edición, agosto de 2025.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de la Contraloría
Unidad de Prevención de la Corrupción
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2025
Código:	21800010000400L
Página:	II

ÍNDICE

	Pág.
Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Descripción del Procedimiento	VI
1. Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante la Secretaría de la Contraloría.	2180001A000000L/01- 01 de 33
Simbología	VII
Registro de Ediciones	IX
Dictaminación	X
Validación	XI
Créditos	XII

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2025
Código:	21800010000400L
Página:	III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Gobernadora Constitucional del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente procedimiento documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Transparencia de la Unidad de Prevención de la Corrupción de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, en materia de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Subdirección de Transparencia de la Unidad de Prevención de la Corrupción de la Secretaría de la Contraloría del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2025
Código:	21800010000400L
Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

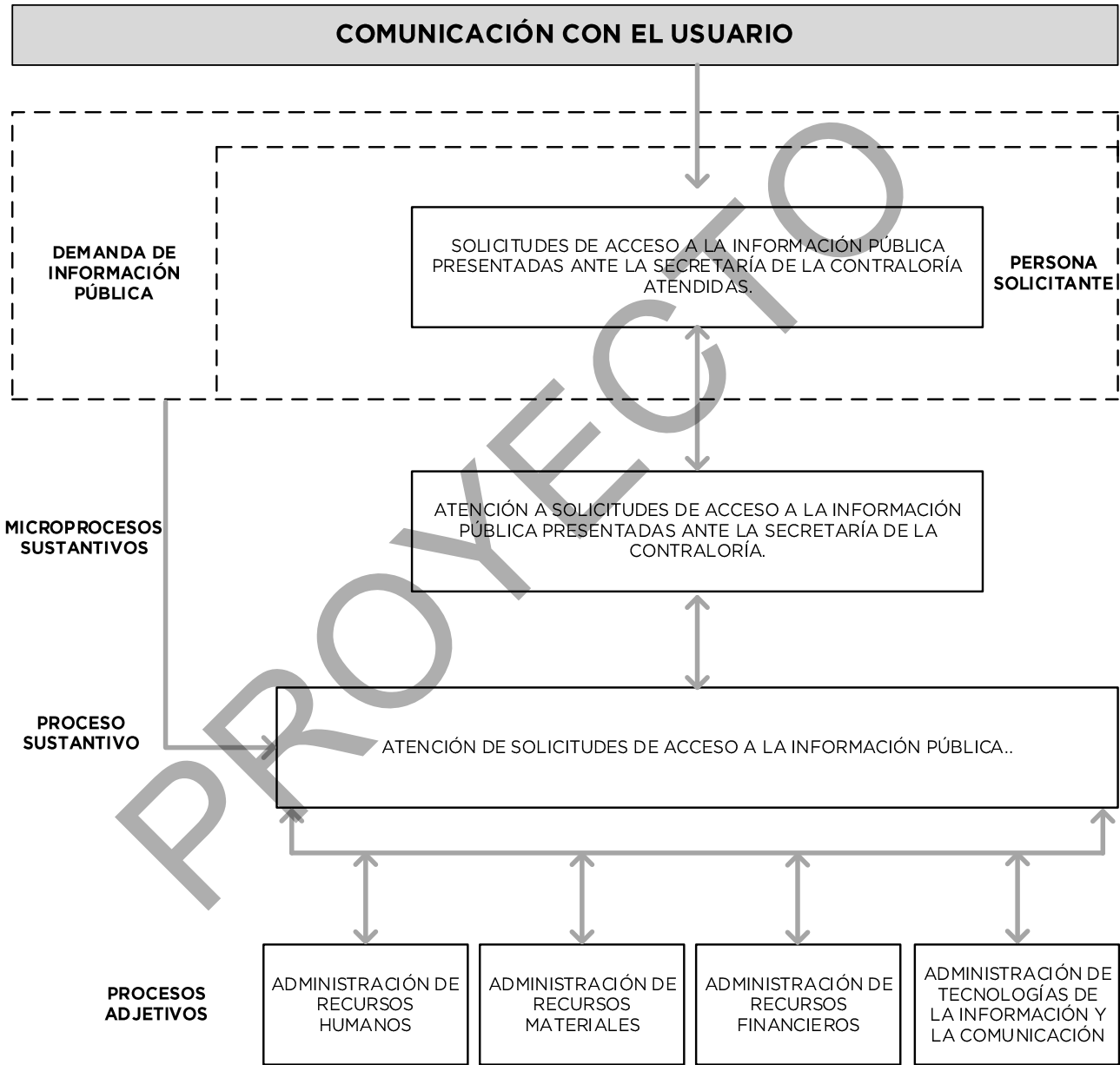
Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Subdirección de Transparencia de la Unidad de Prevención de la Corrupción de la Secretaría de la Contraloría, en materia de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo.

PROYECTO

PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2025
Código:	21800010000400L
Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2025
Código:	21800010000400L
Página:	VI

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROYECTO

PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2025
Código:	21800010000400L/01
Página:	1 de 33

PROCEDIMIENTO:

Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante la Secretaría de la Contraloría.

OBJETIVO:

Dar respuesta oportuna y precisa a los requerimientos de información pública generada, administrada o en posesión de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, mediante la Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante la Secretaría de la Contraloría.

REFERENCIAS:

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 6 inciso A Fracción I. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Título Séptimo Procedimientos de Acceso a la Información Pública. Capítulo I Del Procedimiento de Acceso a la Información. Artículos del 123 al 142. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Capítulo I Del Objeto de la Ley. Artículo 1, 2, 4, 6 Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. Diario Oficial de la Federación 15 de abril de 2016, reformas y adiciones.

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo De los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 5. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- 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 Procedimientos de Acceso a la Información Pública, Artículos 150 al 173. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo del 2016, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo de los Derechos, Sección Cuarta. De los Derechos por Servicios Prestados por Autoridades

PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2025
Código:	21800010000400L/01
Página:	2 de 33

Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública. Artículo 148. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría. Título Segundo De las Facultades de la Persona Titular de la Secretaría y de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, Capítulo III, De las Atribuciones Específicas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, Artículo 27 Fracciones XIX, XX, XXI, XXII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 21800010000000L Unidad de Prevención de la Corrupción, funciones 20 a la 24, y 21800010000400L Subdirección de Transparencia, funciones 1, 2, 4 a la 8. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de enero de 2025.

DEFINICIONES:

Acuerdo: Documento emitido por el Comité de Transparencia como resultado de una resolución analizada y aprobada en sesión.

Boleta de Turno: Documento utilizado para turnar los oficios recibidos por la Unidad de Prevención de la Corrupción a las unidades administrativas correspondientes.

Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Escrito de Respuesta: Documento mediante el cual se da respuesta a la solicitud formulada por la persona solicitante.

Información Clasificada: Aquella considerada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, como reservada o confidencial.

Información Reservada: Aquella considerada con este carácter por los artículos 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 140 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, cuya divulgación represente un riesgo real, demostrable e identificable, y aquella considerada con esta calidad por otras leyes y tratados internacionales.

Persona Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, de apoyar, gestionar y entregar la información que se ubique en la misma, a la persona titular de la Unidad de Transparencia,

PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2025
Código:	21800010000400L/01
Página:	3 de 33

respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Persona Solicitante: Toda persona física o jurídico colectiva que realiza una solicitud de información en materia de transparencia y acceso a la información pública.

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.

Recurso de Revisión: Garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública, en caso de haber recibido una respuesta que no satisface el requerimiento o no se haya obtenido respuesta.

Solicitud de Información: Requerimiento de información pública que realiza la o el persona solicitante, por sí o a través de su representante, en materia de transparencia y acceso a la información pública, referente a las funciones y atribuciones de la Secretaría de la Contraloría.

Unidad de Transparencia: Área de la Secretaría de la Contraloría para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, para recibir y atender a personas solicitantes, a fin de que ejerzan sus derechos en materia de transparencia y 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.

FUP: Formato Universal de Pago.

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

SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

SECOGEM: Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

INSUMOS:

- Solicitudes de Acceso a la Información Pública recibida a través del SAIMEX.

RESULTADOS:

- Solicitud de Acceso a la Información Pública atendida.

PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2025
Código:	21800010000400L/01
Página:	4 de 33

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la Recepción del Recurso de Revisión Interpuesto ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).

POLÍTICAS:

- La persona titular de la Unidad de Transparencia notificará a la persona solicitante el costo que genera la entrega de la información en caso de que la tenga, de conformidad con la normatividad aplicable y con los costos vigentes en materia de transparencia.
- La persona titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría analizará las solicitudes ingresadas a través del SAIMEX, en caso de tratarse de una incompetencia notoria, notificará dentro de los tres días hábiles siguientes a la persona solicitante y la orientará sobre la institución que podría generar, administrar o poseer la información requerida.
- La persona titular de la Unidad de Transparencia analizará las solicitudes ingresadas a través del SAIMEX, en caso de que la solicitud de información requiera ser aclarada o complementada, lo notificará a la persona solicitante, dentro de los cinco primeros días hábiles, conforme a lo establecido en la ley vigente.
- La persona servidora pública habilitada en materia de transparencia solicitará prórroga para la ampliación del término cuando no sea posible atender la solicitud de acceso a información pública en el plazo establecido, conforme a lo dispuesto en la Ley en la materia.
- El Comité de Transparencia aprobará la prórroga para la ampliación del término para dar atención a la solicitud de acceso a información pública, cuando proceda conforme a lo establecido en la Ley en la materia.
- El Comité de Transparencia emitirá la resolución aprobatoria, modificatoria o revocatoria respecto de las propuestas de clasificación de información o declaratorias de inexistencia formuladas por las personas servidoras públicas habilitadas titulares en materia de transparencia.
- La persona titular de la Unidad de Transparencia notificará a la persona solicitante las resoluciones del Comité de Transparencia, así como las respuestas emitidas por las personas servidoras públicas habilitadas en materia de transparencia, a través del SAIMEX.
- La persona titular de la Unidad de Transparencia notificará la resolución modificatoria emitida por el Comité de Transparencia a la persona servidora pública habilitada, a fin de que modifique o adecue la respuesta emitida en una primera instancia.

PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2025
Código:	21800010000400L/01
Página:	5 de 33

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante la Secretaría de la Contraloría.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Persona solicitante	Con base en la necesidad de conocer información pública, ingresa solicitud de acceso a la información a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), envía, obtiene folio y queda en espera de respuesta dentro de un plazo de 15 días hábiles. Se conecta con la actividad número 20, 53, 80 y 85.
2.	Unidad de Prevención de la Corrupción/ Subdirección de Transparencia / Titular	Ingresa diariamente al SAIMEX, se entera de la solicitud de acceso a la información pública, descarga “Acuse de Solicitud de Información Pública”, lo imprime, integra expediente, revisa si esta es competencia de la Secretaría de la Contraloría y determina: ¿La solicitud de información pública es competencia de la Secretaría de la Contraloría?
3.	Unidad de Prevención de la Corrupción/ Subdirección de Transparencia / Titular	La solicitud de información pública no es competencia de la Secretaría de la Contraloría. Elabora escrito de respuesta y acuerdo de orientación, mediante el cual informa que la solicitud de acceso a la información pública no es competencia de la Secretaría de la Contraloría, dirigido a la persona solicitante y envía a la persona titular de la Unidad de Transparencia para su firma.
4.	Unidad de Prevención de la Corrupción / Unidad de Transparencia / Titular	Recibe escrito de respuesta y acuerdo de orientación, se entera, firma y devuelve e instruye su notificación vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y/o por el medio acordado.
5.	Unidad de Prevención de la Corrupción/ Subdirección de Transparencia / Titular	Recibe escrito de respuesta y acuerdo de orientación firmado, escanea y notifica a la persona solicitante a través del SAIMEX y/o por el medio acordado. Integra original del escrito y acuerdo de orientación al expediente y archiva. Se conecta con la actividad número 85.

PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2025
Código: 21800010000400L/01
Página: 6 de 33

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6.	Unidad de Prevención de la Corrupción/ Subdirección de Transparencia / Titular	La solicitud de información pública sí es competencia de la Secretaría de la Contraloría. Elabora oficio para solicitar la información que da respuesta a la solicitud de acceso a la información pública recibida dirigido a la persona servidora pública habilitada del área competente de la Secretaría de la Contraloría y envía a la persona titular de la Unidad de Transparencia para su firma.
7.	Unidad de Prevención de la Corrupción / Unidad de Transparencia / Titular	Recibe oficio para solicitar la información que da respuesta a la solicitud de acceso recibida, se entera, firma y devuelve para su envío a la persona servidora pública habilitada del área competente de la Secretaría de la Contraloría.
8.	Unidad de Prevención de la Corrupción/ Subdirección de Transparencia / Titular	Recibe oficio de solicitud de la información que da respuesta a la solicitud de acceso recibida firmado, se entera, genera copia y envía a la persona servidora pública habilitada del área competente de la Secretaría de la Contraloría para su atención.
9.	Secretaría de la Contraloría/ Persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente	Recibe en original y copia oficio mediante el cual le solicitan la información que da respuesta a la solicitud de acceso a la información pública recibida, se entera, acusa de recibo en copia y devuelve a la persona titular de la Subdirección de Transparencia.
10.	Unidad de Prevención de la Corrupción/ Subdirección de Transparencia / Titular	Recibe acuse de recibo del oficio de solicitud de la información que da respuesta a la solicitud de acceso recibida, se entera, genera copia del acuse, la integra al expediente, resguarda y entrega original del acuse de recibo del oficio al personal secretaría de la Unidad de Prevención de la Corrupción. Se conecta con la actividad número 70.
11.	Secretaría de la Contraloría/ Persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente	Una vez recibido el oficio de solicitud de la información que da respuesta a la solicitud de acceso recibida, revisa si la solicitud de acceso a la información pública requiere ser completada, corregida o ampliada y determina: ¿La solicitud de acceso a la información pública requiere ser completada, corregida o ampliada?

PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2025
Código: 21800010000400L/01
Página: 7 de 33

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12.	Secretaría de la Contraloría/ Persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente	La solicitud de acceso a la información pública no requiere ser completada, corregida o ampliada. Realiza búsqueda exhaustiva de la información que da respuesta a la solicitud de acceso a la información pública y procede según corresponda. No cuenta con la información solicitada, se conecta con la actividad número 32. Sí cuenta con la información solicitada, se conecta con la actividad número 33.
13.	Secretaría de la Contraloría/ Persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente	La solicitud de acceso a la información pública sí requiere ser completada, corregida o ampliada. Elabora oficio de aclaración en el que se indican los datos que requieren ser completados, corregidos o ampliados, firma, genera copia y entrega al personal secretarial de la Unidad de Prevención de la Corrupción para su trámite. Resguarda original del oficio de solicitud recibido, archiva copia del oficio enviado previo acuse.
14.	Unidad de Prevención de la Corrupción / Personal Secretaria	Recibe oficio de aclaración que indica los datos que requieren ser completados, corregidos o ampliados, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, elabora boleta de turno, anexa oficio de aclaración y envía a la persona titular de la Unidad de Transparencia para firma.
15.	Unidad de Prevención de la Corrupción / Unidad de Transparencia / Titular	Recibe boleta de turno y oficio de aclaración, se entera, firma boleta y devuelve al personal secretarial para su entrega a la persona titular de la Subdirección de Transparencia.
16.	Unidad de Prevención de la Corrupción / Personal Secretaria	Recibe boleta de turno firmada y oficio de aclaración, genera copia de la boleta y oficio y entrega a la persona titular de la Subdirección de Transparencia para su atención. Archiva acuse de recibo de la boleta de turno.
17.	Unidad de Prevención de la Corrupción/	Recibe boleta de turno y oficio de aclaración, acusa de recibo en copia de la boleta y devuelve, se entera, elabora Acuerdo de Aclaración en el que se solicita se

PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2025
Código: 21800010000400L/01
Página: 8 de 33

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
	Subdirección de Transparencia / Titular	completan, corrijan o amplíen datos de la solicitud de acceso a la información pública y envía a la persona titular de la Unidad de Trasparencia para firma. Archiva boleta de turno y oficio de aclaración en el expediente de la solicitud de acceso a la información pública correspondiente.
18.	Unidad de Prevención de la Corrupción / Unidad de Transparencia / Titular	Recibe Acuerdo de Aclaración, se entera, firma y devuelve a la persona titular de la Subdirección de Transparencia para su atención.
19.	Unidad de Prevención de la Corrupción/ Subdirección de Transparencia / Titular	Recibe Acuerdo de Aclaración firmado, escanea, notifica vía SAIMEX a la persona solicitante y queda en espera de respuesta conforme plazo establecido por la normatividad aplicable vigente . Archiva original del Acuerdo de Aclaración en el expediente correspondiente.
20	Persona solicitante	Recibe Acuerdo de Aclaración vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), se entera y en su caso completa, corrige o amplía datos de la solicitud de acceso a la información pública dentro del plazo establecido.
21.	Unidad de Prevención de la Corrupción/ Subdirección de Transparencia / Titular	Transcurrido el plazo máximo para recibir respuesta de completar, corregir o ampliar la solicitud de acceso a la información pública, ingresa al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), identifica la solicitud, revisa si la persona solicitante dio atención al Acuerdo de Aclaración y determina: ¿La persona solicitante atendió el Acuerdo de Aclaración?
22.	Unidad de Prevención de la Corrupción/ Subdirección de Transparencia / Titular	La persona solicitante no atendió el Acuerdo de Aclaración. Elabora escrito de conclusión de la solicitud de acceso a la información pública, y entrega a la persona titular de Unidad de Transparencia para firma.

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2025
Código: 21800010000400L/01
Página: 9 de 33

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
23.	Unidad de Prevención de la Corrupción / Unidad de Transparencia / Titular	Recibe escrito de conclusión de la solicitud de acceso a la información pública, se entera, firma y devuelve a la persona titular de la Subdirección de Transparencia para su atención.
24.	Unidad de Prevención de la Corrupción/ Subdirección de Transparencia / Titular	Recibe escrito de conclusión de la solicitud de acceso a la información pública firmado, escanea y lo ingresa en la plataforma digital del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX). Integra escrito al expediente correspondiente y archiva.
25.	Unidad de Prevención de la Corrupción/ Subdirección de Transparencia / Titular	Viene de la actividad 21. La persona solicitante sí atendió el Acuerdo de Aclaración. Se entera de la información que corrige, completa o amplía la solicitud, imprime, elabora oficio de entrega de la información que corrige, completa o amplía la solicitud recibida dirigida a la persona servidora pública habilitada del área competente de la Secretaría de la Contraloría y envía a la persona titular de la Unidad de Transparencia para firma.
26.	Unidad de Prevención de la Corrupción / Unidad de Transparencia / Titular	Recibe oficio de entrega de la información que corrige, completa o amplía la solicitud recibida, se entera, firma y devuelve a la persona titular de la Subdirección de Transparencia para su envío.
27.	Unidad de Prevención de la Corrupción/ Subdirección de Transparencia / Titular	Recibe oficio de entrega de la información que corrige, completa o amplía la solicitud recibida firmado, anexa impresión de la información, genera copia y entrega a la persona servidora pública habilitada del área competente de la Secretaría de la Contraloría para su atención.
28.	Secretaría de la Contraloría/ Persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente	Recibe oficio mediante el cual recibe la información que corrige, completa o amplía la solicitud con la información anexa, se entera, acusa de recibo en copia y devuelve a la persona titular de la Subdirección de Transparencia.

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2025
Código: 21800010000400L/01
Página: 10 de 33

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
29.	Subdirección de Transparencia / Titular	Recibe acuse de recibo del oficio de entrega de la información que corrige, completa o amplía la solicitud con información anexa, se entera, genera copia del acuse, la integra al expediente, resguarda y entrega original del acuse de recibo del oficio al personal secretaría de la Unidad de Prevención de la Corrupción. Se conecta con la actividad número 70.
30	Secretaría de la Contraloría/ Persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente	Una vez recibido el oficio mediante el cual recibe la información que corrige, completa o amplía la solicitud con la información anexa, se entera, realiza búsqueda exhaustiva de la información e identifica si cuenta con la información que da respuesta a la solicitud de acceso a la información pública y determina: ¿Cuenta con la información solicitada?
31.	Secretaría de la Contraloría/ Persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente	Viene de la actividad número 12. No cuenta con la información solicitada. Elabora oficio mediante el cual informa que carece de la información solicitada por no corresponder con sus funciones dirigido a la persona solicitante y entrega al personal secretarial de la Unidad de Prevención de la Corrupción para su trámite. Archiva oficio mediante el cual recibe la información que corrige, completa o amplía la solicitud con la información anexa. Se conecta con la actividad número 73.
32.	Secretaría de la Contraloría/ Persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente	Viene de la actividad número 12. Sí cuenta con la información solicitada. Identifica si la información requerida en la solicitud de acceso a pública ya está disponible al público y determina: ¿La información ya está disponible al público?
33.	Secretaría de la Contraloría/ Persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente	La información sí está disponible al público. Elabora oficio mediante el cual comunica el lugar o la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información que da respuesta a la solicitud de acceso a

PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2025
Código: 21800010000400L/01
Página: 11 de 33

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		la información pública dirigido a la persona solicitante y entrega al personal secretarial de la Unidad de Prevención de la Corrupción para su trámite. Se conecta con la actividad número 73.
34.	Secretaría de la Contraloría/ Persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente	La información no está disponible al público. Determina si requiere ampliar el plazo para dar respuesta a la solicitud de información: ¿Requiere ampliar el plazo para notificar la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública?
35.	Secretaría de la Contraloría/ Persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente	Sí requiere ampliar el plazo para notificar la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública. Elabora oficio fundado y motivado mediante el cual solicita someter a consideración del Comité de Transparencia la ampliación del plazo para la notificación de la respuesta a la solicitud dirigido a la persona de la Unidad de Transparencia, firma, genera copia y entrega al personal secretarial de la Unidad de Prevención de la Corrupción para su trámite. Resguarda oficio recibido y copia del oficio enviado previo acuse.
36.	Unidad de Prevención de la Corrupción / Personal Secretaria	Recibe oficio fundado y motivado mediante el cual solicita someter a consideración del Comité de Transparencia la ampliación del plazo, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, elabora boleta de turno, anexa oficio de solicitud de ampliación de plazo y envía a la persona titular de la Unidad de Transparencia para firma.
37.	Unidad de Prevención de la Corrupción / Unidad de Transparencia / Titular	Recibe boleta de turno y oficio de solicitud de ampliación de plazo, se entera, firma y devuelve al personal secretarial para su entrega a la persona titular de la Subdirección de Transparencia.
38.	Unidad de Prevención de la Corrupción / Personal Secretaria	Recibe boleta de turno firmada y oficio de solicitud de ampliación de plazo, genera copia de la boleta y oficio y entrega a la persona titular de la Subdirección de Transparencia para su atención. Archiva acuse de recibo de la boleta de turno.

PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2025
Código: 21800010000400L/01
Página: 12 de 33

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
39.	Unidad de Prevención de la Corrupción / Subdirección de Transparencia / Titular	Recibe boleta de turno y oficio de solicitud de ampliación de plazo, acusa de recibo en copia de la boleta y devuelve, se entera, resguarda la boleta de turno y envía el original del oficio de solicitud de aplicación de plazo al Comité de Transparencia para que emita una resolución. Se conecta con la actividad número 46.
40.	Secretaría de la Contraloría/ Persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente	Viene de la actividad número 34. No requiere ampliar el plazo para notificar la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública. Determina si la información solicitada requiere ser clasificada como reservada y/o confidencial: ¿La información solicitada requiere ser clasificada como reservada y/o confidencial?
41.	Secretaría de la Contraloría/ Persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente	La información solicitada sí requiere ser clasificada como reservada y/o confidencial Elabora propuesta de versión publica y oficio fundado y motivado mediante el cual solicita someter a consideración del Comité de Transparencia la clasificación de información como reservada y/o confidencial dirigido a la persona titular de la Unidad de Transparencia, firma oficio, genera copia de la propuesta y oficio y entrega al personal secretarial de la Unidad de Prevención de la Corrupción para su trámite. Resguarda oficio recibido y copia del oficio de solicitud de clasificación con propuesta de la versión publica previo acuse.
42.	Unidad de Prevención de la Corrupción / Personal Secretaria	Recibe oficio de solicitud de clasificación de información con propuesta de versión pública, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, elabora boleta de turno, anexa oficio de solicitud de clasificación de información con propuesta y envía a la persona titular de la Unidad de Transparencia para firma.

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2025
Código: 21800010000400L/01
Página: 13 de 33

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
43.	Unidad de Prevención de la Corrupción / Unidad de Transparencia / Titular	Recibe boleta de turno y oficio de solicitud de clasificación de información con propuesta de versión pública, se entera, firma y devuelve al personal secretarial para su entrega a la persona titular de la Subdirección de Transparencia.
44.	Unidad de Prevención de la Corrupción / Personal Secretaria	Recibe boleta de turno firmada, oficio de solicitud de clasificación de información y propuesta de versión pública, genera copia de la boleta, oficio y propuesta y entrega a la persona titular de la Subdirección de Transparencia para su atención. Archiva copia de boleta de turno con anexos previo acuse.
45.	Unidad de Prevención de la Corrupción / Subdirección de Transparencia / Titular	Recibe boleta de turno, oficio de solicitud de clasificación de la información y propuesta de versión pública, acusa de recibo en copia de la boleta y devuelve, se entera, resguarda la boleta de turno y envía el original del oficio de solicitud de clasificación de la información con versión pública al Comité de Transparencia para que emita una resolución.
46.	Comité de Transparencia	Viene de la actividad número 39. Recibe en original oficio fundado y motivado mediante el cual se solicita la ampliación del plazo para la notificación de respuesta y/o para la clasificación de información como reservada y/o confidencial con versión pública, se entera, en sesión desahoga la solicitud y emite resolución. Archiva oficios de solicitud y propuesta de versión pública recibidos.
47.	Comité de Transparencia	Una vez concluida la sesión del Comité de Transparencia, envía la resolución a la persona titular de la Unidad de Transparencia.
48.	Unidad de Prevención de la Corrupción / Unidad de Transparencia / Titular	Recibe resolución del Comité de Transparencia, se entera y entrega a la persona titular de la Subdirección de Transparencia para su atención.

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2025
Código: 21800010000400L/01
Página: 14 de 33

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
49	Unidad de Prevención de la Corrupción / Subdirección de Transparencia / Titular	Recibe resolución, se entera si es de ampliación del plazo o de clasificación de información y determina: ¿Es resolución de ampliación de plazo o de clasificación de información?
50	Unidad de Prevención de la Corrupción / Subdirección de Transparencia / Titular	Es resolución de ampliación de plazo. Genera copia de resolución de ampliación de plazo, elabora oficio para enviarla a la persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente de la Secretaría de la Contraloría para su atención, anexa copia de la resolución y envía a la persona titular de la Unidad de Transparencia para su firma. Resguarda original de la resolución de ampliación de plazo
51.	Unidad de Prevención de la Corrupción / Unidad de Transparencia / Titular	Recibe oficio de envío de la copia de resolución de ampliación de plazo, con copia de resolución anexa, se entera, firma oficio, devuelve a la persona titular de la Subdirección de Transparencias e instruye ingrese al SAIMEX y adjunte resolución y entregue en físico a la persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente de la Secretaría de la Contraloría para su atención.
52.	Unidad de Prevención de la Corrupción / Subdirección de Transparencia / Titular	Recibe oficio de envío de resolución firmado con copia de la resolución se entera, escanea resolución de ampliación de plazo, ingresa al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), identifica solicitud, adjunta resolución y envía a la persona Solicitante para conocimiento.
53.	Solicitante	Viene de la actividad número 1. Recibe resolución de ampliación del plazo para notificar la respuesta a su solicitud de acceso a la información pública a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), resguarda y queda en espera de respuesta. Se conecta con la actividad número 85.

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2025
Código: 21800010000400L/01
Página: 15 de 33

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
54.	Unidad de Prevención de la Corrupción / Subdirección de Transparencia / Titular	Una vez enviada la resolución vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), genera copia del oficio de envío de resolución y entrega oficio con copia de resolución de ampliación de plazo a la persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente de la Secretaría de la Contraloría para su atención.
55.	Secretaría de la Contraloría/ Persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente	Recibe oficio y copia de la resolución de ampliación de plazo, se entera, acusa de recibo en copia y devuelve a la persona titular de la Subdirección de Transparencia.
56.	Unidad de Prevención de la Corrupción / Subdirección de Transparencia / Titular	Recibe acuse de recibo del oficio de entrega resolución con copia de la resolución de ampliación de plazo, se entera, genera copia del acuse, la integra al expediente, resguarda y entrega original del acuse de recibo del oficio de envío con copia de la resolución al personal secretario de la Unidad de Prevención de la Corrupción. Se conecta con la actividad número 70.
57.	Secretaría de la Contraloría/ Persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente	Una vez recibido el oficio mediante el cual le entregan la copia de resolución de ampliación de plazo, se entera, y dentro del plazo establecido, integra la información que da respuesta a la solicitud de acceso a la información pública recibida, elabora oficio para enviar la información a la persona titular de la Unidad de Transparencia, firma oficio, genera copia y junto con la información impresa y en digita, entrega al personal secretarial de la Unidad de Prevención de la Corrupción para su trámite. Archiva oficio mediante el cual recibe la resolución con copia de esta y copia del oficio de envío de información con la información anexa previo acuse. Se conecta con la actividad número 73.
58.	Unidad de Prevención de la Corrupción / Subdirección de Transparencia / Titular	Viene de la actividad número 49. Es resolución de clasificación de información. Genera copia de la resolución de clasificación de la información, resguarda la original y determina:

PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2025
Código: 21800010000400L/01
Página: 16 de 33

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		¿La resolución de clasificación de información es aprobatoria?
59.	Unidad de Prevención de la Corrupción / Subdirección de Transparencia / Titular	La resolución de clasificación de información no es aprobatoria. Elabora oficio de respuesta a la solicitud de clasificación de la información, dirigido a la persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente de la Secretaría de la Contraloría, anexa copia de la resolución y entrega a la persona titular de la Unidad de Transparencia para su firma.
60.	Unidad de Prevención de la Corrupción / Unidad de Transparencia / Titular	Recibe oficio de respuesta a la solicitud de clasificación con copia de la resolución, se entera, firma oficio y devuelve a la persona titular de la Subdirección de Transparencia para su envío.
61.	Unidad de Prevención de la Corrupción / Subdirección de Transparencia / Titular	Recibe oficio de respuesta firmado con copia de la resolución de clasificación de la información, se entera, genera copia y entregue a la persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente de la Secretaría de la Contraloría para su atención.
62.	Secretaría de la Contraloría/ Persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente	Recibe oficio de respuesta y copia de la resolución de clasificación de la información, se entera, acusa de recibo en copia y devuelve a la persona titular de la Subdirección de Transparencia.
63.	Subdirección de Transparencia / Titular	Recibe acuse de recibo del oficio de respuesta y copia de la resolución de clasificación de la información no aprobatoria, se entera, genera copia del acuse, extrae expediente, integra copia, resguarda y entrega original del acuse de recibo del oficio de envío con copia de la resolución al personal secretaría de la Unidad de Prevención de la Corrupción. Se conecta con la actividad número 70.
64.	Secretaría de la Contraloría/ Persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente	Una vez recibido el oficio de respuesta y copia de la resolución de clasificación de la información no aprobatoria, se entera, integra la información que da respuesta a la solicitud de acceso a la información pública recibida, elabora oficio para enviar la

PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2025
Código: 21800010000400L/01
Página: 17 de 33

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		información a la persona titular de la Unidad de Transparencia, firma oficio, genera copia y junto con la información impresa y en digita, entrega al personal secretarial de la Unidad de Prevención de la Corrupción para su trámite. Archiva oficio de respuesta con copia de la resolución y copia del oficio de envío de información con la información anexa previo acuse. Se conecta con la actividad número 73.
65.	Unidad de Prevención de la Corrupción/ Subdirección de Transparencia / Titular	La resolución de clasificación de información sí es aprobatoria. Elabora oficio mediante el cual solicita que conforme a la resolución aprobatoria envíe la respuesta de la solicitud dirigido a la persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente de la Secretaría de la Contraloría, anexa copia de la resolución y entrega a la persona titular de la Unidad de Transparencia para su firma.
66.	Unidad de Prevención de la Corrupción / Unidad de Transparencia / Titular	Recibe oficio mediante el cual solicita que conforme a la resolución aprobatoria envíe la respuesta de la solicitud con copia de la resolución anexa, se entera firma oficio y devuelve a la persona titular de la Subdirección de Transparencia para su envío.
67.	Unidad de Prevención de la Corrupción/ Subdirección de Transparencia / Titular	Recibe oficio firmado con copia de la resolución, se entera, genera copia y entrega a la persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente de la Secretaría de la Contraloría para su atención.
68.	Secretaría de la Contraloría/ Persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente	Recibe oficio mediante el cual se solicita que conforme a la resolución aprobatoria envíe la respuesta de la solicitud con copia de la resolución, se entera, acusa de recibo en copia y devuelve a la persona titular de la Subdirección de Transparencia.
69.	Unidad de Prevención de la Corrupción/ Subdirección de	Recibe acuse de recibo del oficio con copia de la resolución aprobatoria, se entera, genera copia, extrae expediente, integra copia, resguarda expediente y entrega original del acuse de recibo del oficio con copia

PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2025
Código: 21800010000400L/01
Página: 18 de 33

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
	Transparencia / Titular	de la resolución aprobatoria al personal secretaría de la Unidad de Prevención de la Corrupción.
70	Unidad de Prevención de la Corrupción / Personal Secretaria	Viene de la actividad número 10, 29, 56 y 63. Recibe original del acuse de recibo del oficio con copia de la resolución aprobatoria o, de solicitud de la información que da respuesta a la solicitud de acceso recibida o, de entrega de la información que corrige, completa o amplía la solicitud con información anexa o, de entrega resolución con copia de la resolución de ampliación de plazo, se entera y archiva.
71.	Secretaría de la Contraloría/ Persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente	Una vez recibido el oficio mediante el cual se solicita que conforme a la resolución aprobatoria envíe la respuesta a la solicitud con copia de la resolución, se entera, y con base en la resolución de clasificación de información aprobatoria, extrae versión pública que da respuesta a la solicitud, genera electrónico, elabora oficio para enviarla a la persona titular de la Unidad de Transparencia, firma oficio, genera copia y junto con la versión impresa y digita, entrega al personal secretarial de la Unidad de Prevención de la Corrupción para su trámite. Archiva oficio recibido con copia de la resolución aprobatoria y copia del oficio de envío con la versión publica anexa previo acuse. Se conecta con la actividad número 73.
72.	Secretaría de la Contraloría/ Persona Servidora Pública Habilitada del Área Competente	Viene de la actividad número 40. La información solicitada no requiere ser clasificada como reservada y/o confidencial. Integra la información que da respuesta a la solicitud de acceso a la información pública recibida, elabora oficio para enviar la información a la persona titular de la Unidad de Transparencia, firma oficio, genera copia y junto con la información impresa y en digita, entrega al personal secretarial de la Unidad de Prevención de la Corrupción para su trámite. Archiva oficio mediante el cual le solicitan la información que da respuesta a la solicitud y copia del

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2025
Código: 21800010000400L/01
Página: 19 de 33

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		oficio de envío de información con la información anexa previo acuse.
73.	Unidad de Prevención de la Corrupción / Personal Secretaria	Viene de la actividad número 31, 33, 57, 64 y 71 . Recibe oficio en el que indica que se carece de información por no corresponder a sus funciones o, el lugar o la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información que da respuesta a la solicitud o, con la información impresa y en electrónico que atiende a la solicitud recibida o, con la versión pública de la información solicitada impresa y en digital acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, elabora boleta de turno, anexa documentos recibidos y envía a la persona titular de la Unidad de Transparencia para firma.
74.	Unidad de Prevención de la Corrupción / Unidad de Transparencia / Titular	Recibe boleta de turno y documentos recibidos, se entera, firma y devuelve al personal secretarial para su entrega a la persona titular de la Subdirección de Transparencia.
75.	Unidad de Prevención de la Corrupción / Personal Secretaria	Recibe boleta de turno firmada, con documentos recibidos, genera copia de la boleta y de los documentos recibidos y entrega a la persona titular de la Subdirección de Transparencia para su atención. Archiva copia de boleta de turno con anexos previo acuse.
76.	Unidad de Prevención de la Corrupción/ Subdirección de Transparencia / Titular	Recibe boleta de turno con oficio en el que indica que se carece de información por no corresponder a sus funciones o, el lugar o la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información que da respuesta a la solicitud o, con la información impresa y en electrónico que atiende a la solicitud recibida o, con la versión pública de la información solicitada impresa y en digital, acusa de recibo en copia de la boleta y devuelve, se entera, resguarda la boleta de turno y con base en el Código Financiero del Estado de México y Municipios determina: ¿La entrega de la información genera algún costo?

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2025
Código: 21800010000400L/01
Página: 20 de 33

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
77.	Unidad de Prevención de la Corrupción/ Subdirección de Transparencia / Titular	La entrega de la información sí genera costo. Elabora oficio mediante el cual informa que la entrega de la información genera costo, así como la página electrónica del Gobierno del Estado de México, donde debe obtener el formato universal de pago y la cantidad a pagar dirigido a la persona solicitante y entrega a la persona titular de la Unidad de Transparencia para firma. Resguarda impresa y en electrónico la información que da respuesta a la solicitud.
78.	Unidad de Prevención de la Corrupción / Unidad de Transparencia / Titular	Recibe oficio en que se informa que la entrega de la información genera costo, se entera, firma y devuelve a la persona titular de la Subdirección de Transparencia.
79.	Unidad de Prevención de la Corrupción/ Subdirección de Transparencia / Titular	Recibe oficio en que se informa que la entrega de la información genera costo firmado, se entera, escanea oficio, ingresa al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), identifica solicitud, adjunta resolución y envía a la persona Solicitante para su atención.
80	Solicitante	Recibe notificación a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), se entera que, con base en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la entrega de la información genera costo, así como de la página electrónica del Gobierno del Estado de México, donde debe obtener el formato universal de pago y la cantidad a pagar y determina: ¿Le interesa la información con costo?
81.	Solicitante	No le interesa la información con costo. Concluye trámite de solicitud de acceso a la información pública. En su caso se conecta con el procedimiento inherente a la Interposición del Recurso de Revisión Interpuesto ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2025
Código: 21800010000400L/01
Página: 21 de 33

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
82.	Solicitante	Sí le interesa la información con costo. Obtiene formato universal de pago (FUP), realiza pago y envía comprobante de pago vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
83.	Unidad de Prevención de la Corrupción / Subdirección de Transparencia / Titular	Recibe comprobante de pago vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), se entera, descarga comprobante de pago, imprime, guarda en electrónico, extrae la información que da respuesta la solicitud impresa y/o en electrónico y entrega vía Sistema y/o por el medio acordado a la persona solicitante. Archiva comprobante de pago e información que da respuesta a su solicitud impresa y/o en electrónico. Se conecta con la actividad número 85.
84.	Unidad de Prevención de la Corrupción / Subdirección de Transparencia / Titular	Viene de la actividad número 76. La entrega de la información no genera costo. Entrega vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y/o por el medio acordado a la persona solicitante, el oficio en el que indica que se carece de información por no corresponder a sus funciones o, el lugar o la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información que da respuesta a la solicitud o, con la información que atiende a la solicitud recibida o, con la versión pública de la información solicitada. Archiva la información que da respuesta a la solicitud recibida.
85.	Solicitante	Viene de la actividad número 1, 5, 53 y 83. Recibe vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y/o por el medio acordado, en su caso escrito de respuesta y acuerdo de orientación u, oficio en el que indica que se carece de información por no corresponder a sus funciones o, el lugar o la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información que da respuesta a la solicitud o, con la información que atiende a la solicitud recibida o, con la

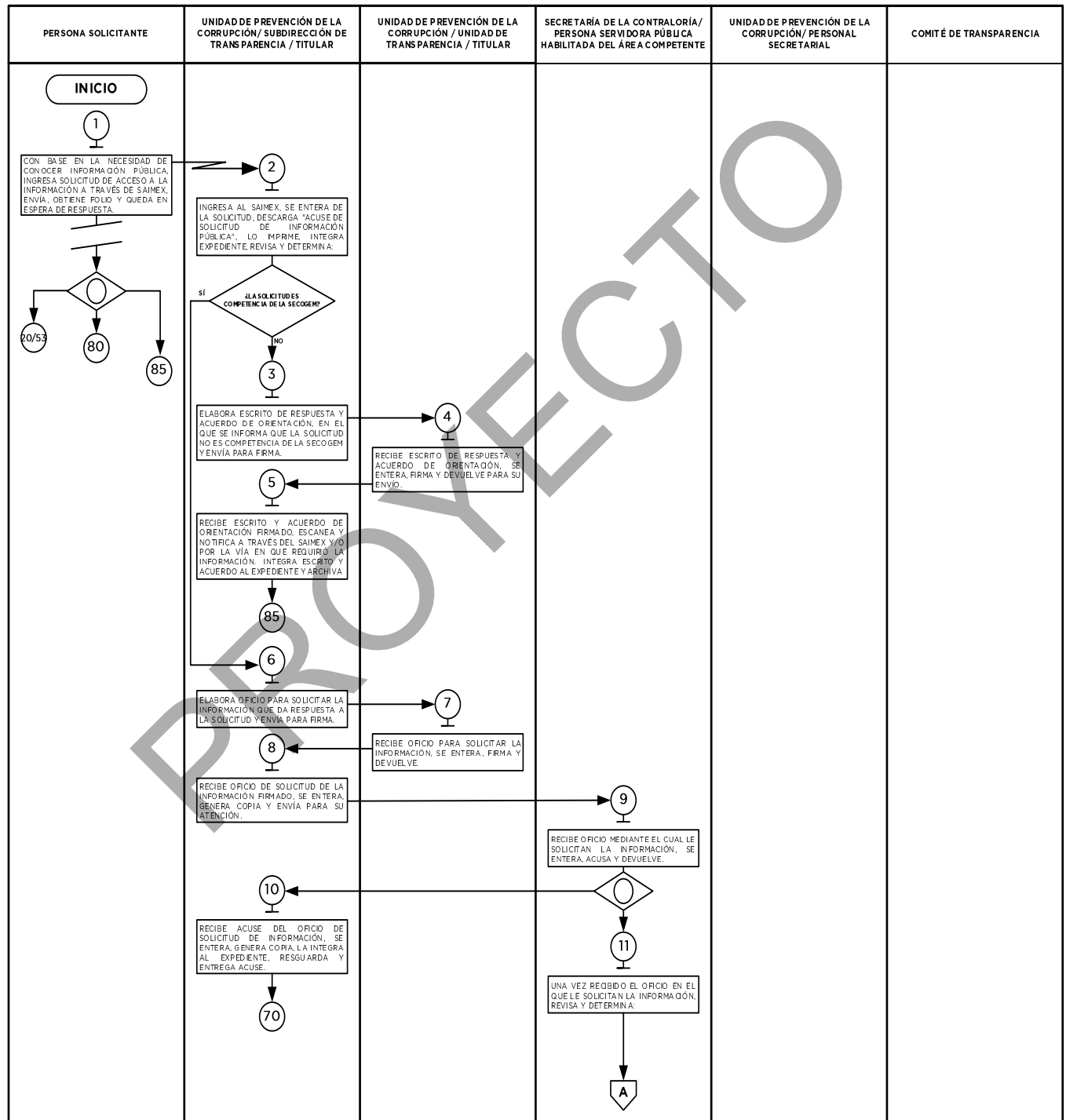
PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2025
Código:	21800010000400L/01
Página:	22 de 33

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		versión pública de la información solicitada, se entera y resguarda. En su caso se conecta con el procedimiento Inherente a la Interposición del Recurso de Revisión Interpuesto ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2025
Código:	21800010000400L/01
Página:	23 de 33

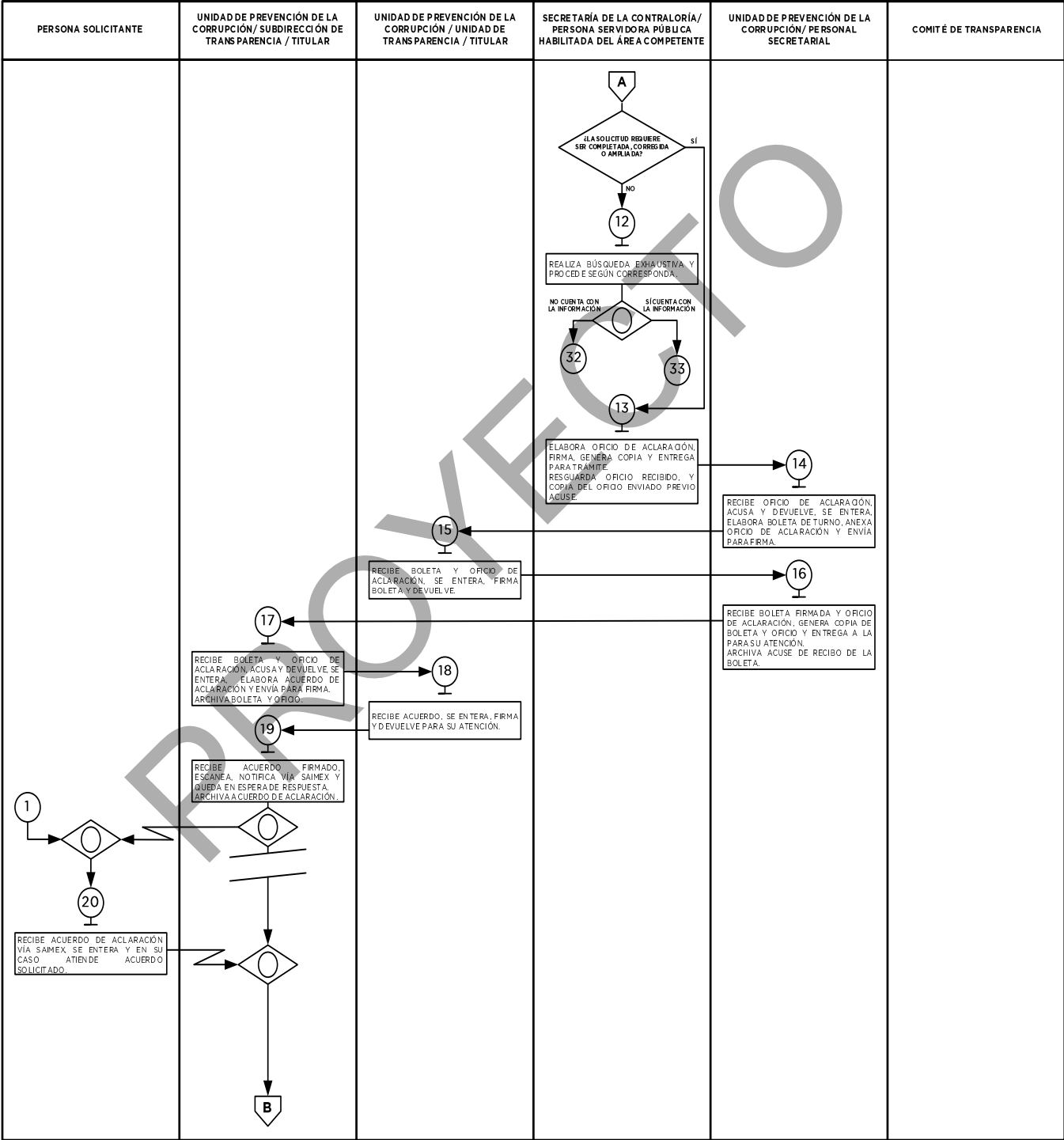
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.



**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2025
Código: 21800010000400L/01
Página: 24 de 33

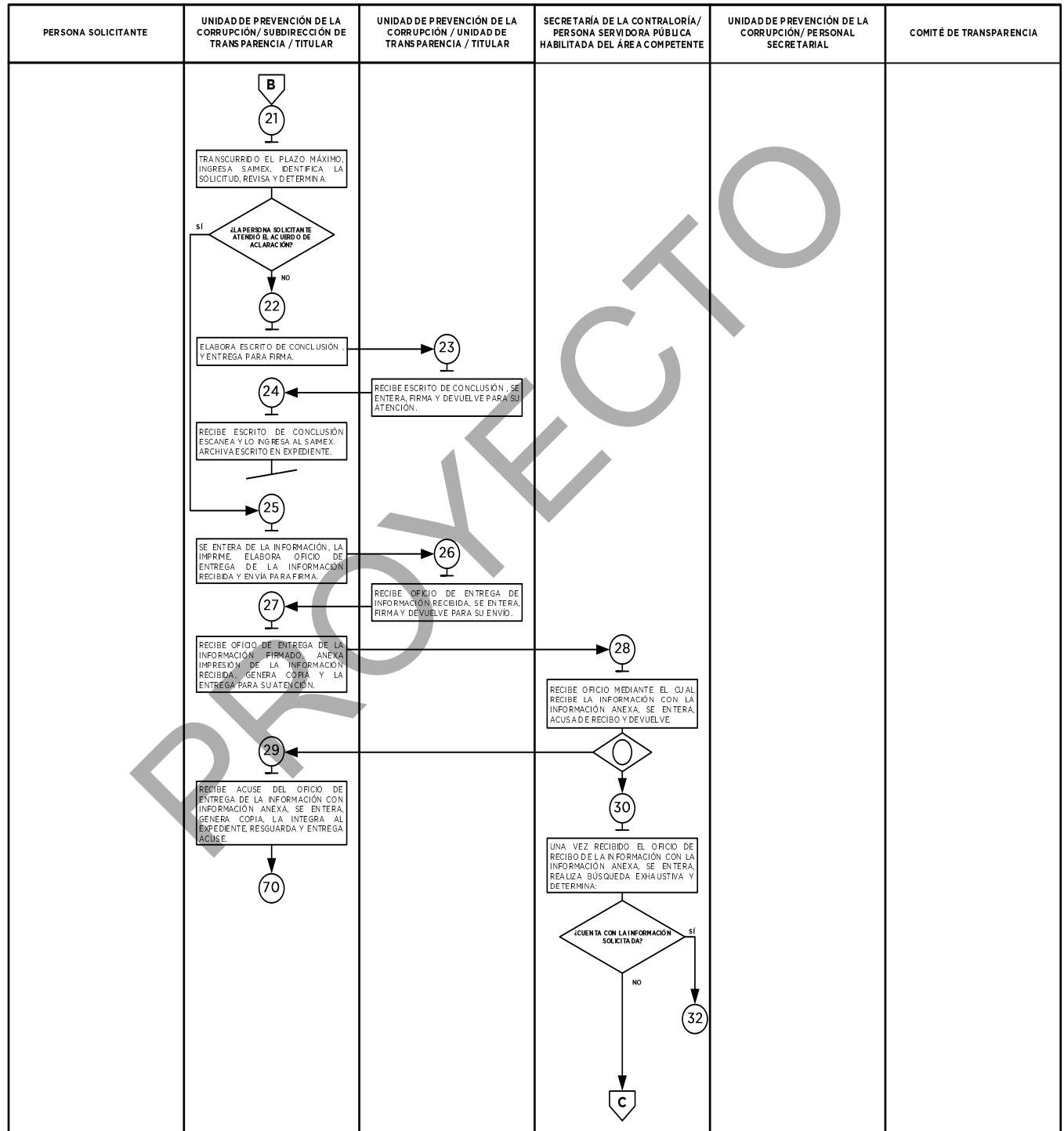
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.



PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2025
Código: 21800010000400L/01
Página: 25 de 33

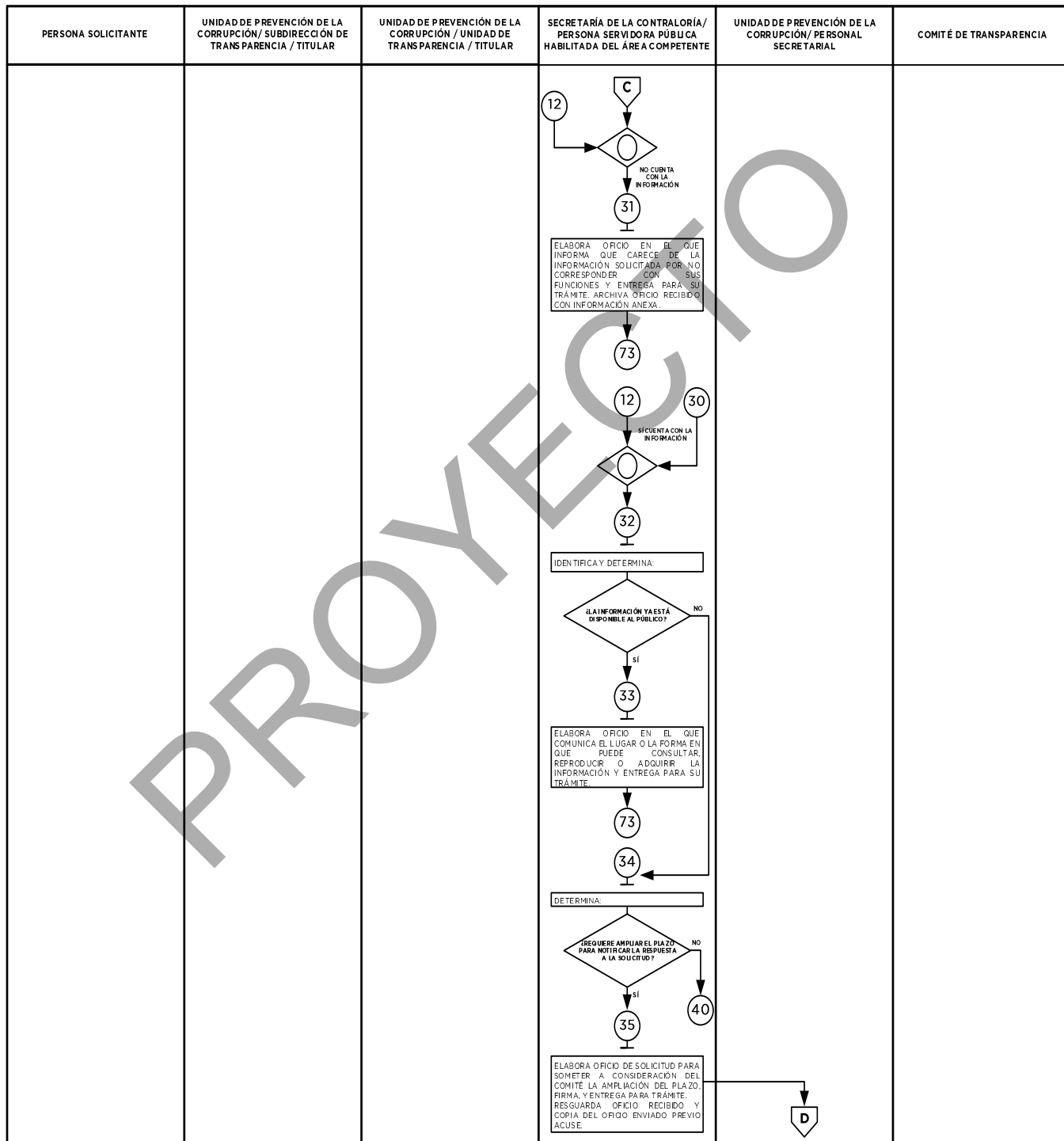
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.



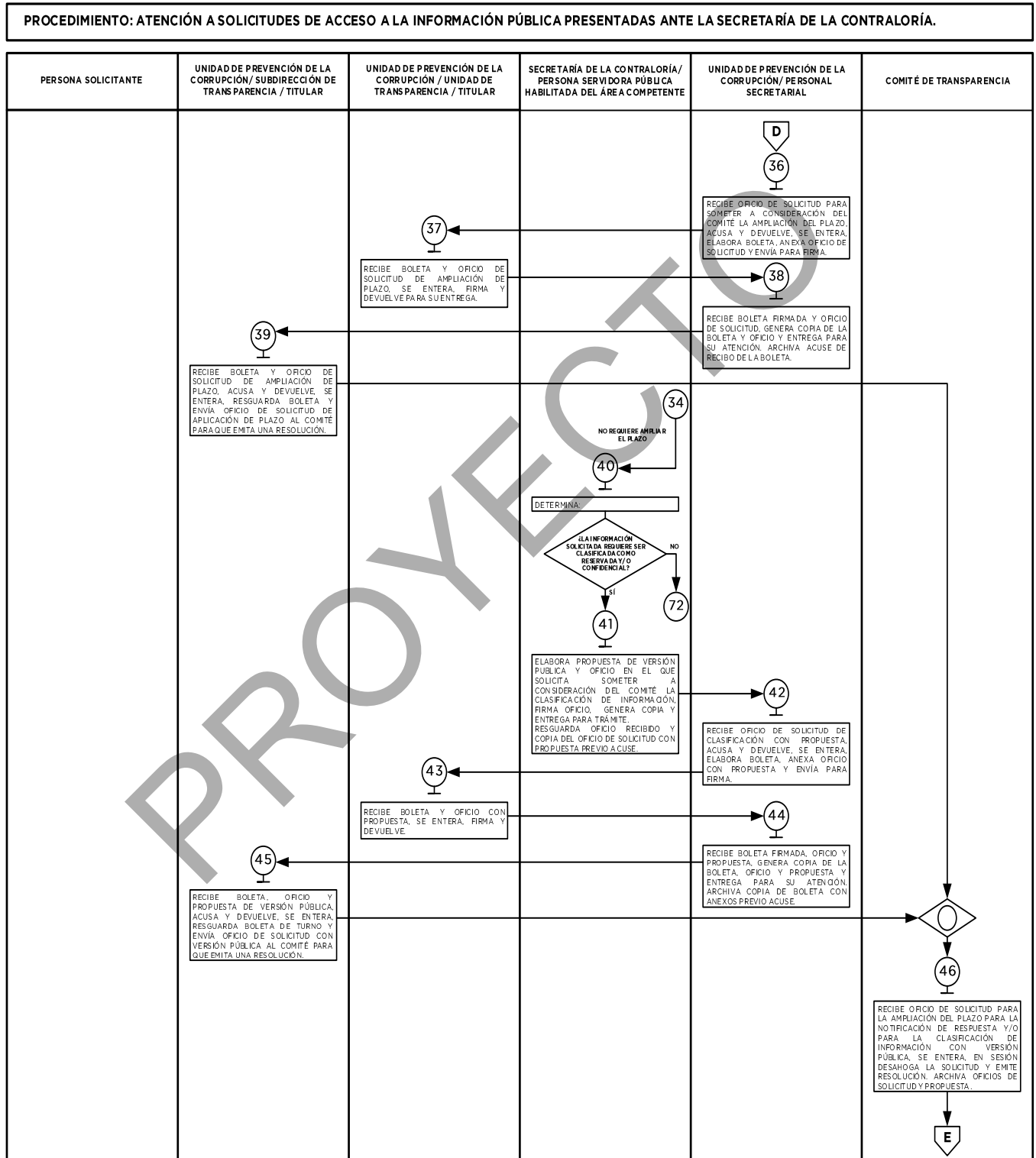
**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2025
Código: 21800010000400L/01
Página: 26 de 33

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.



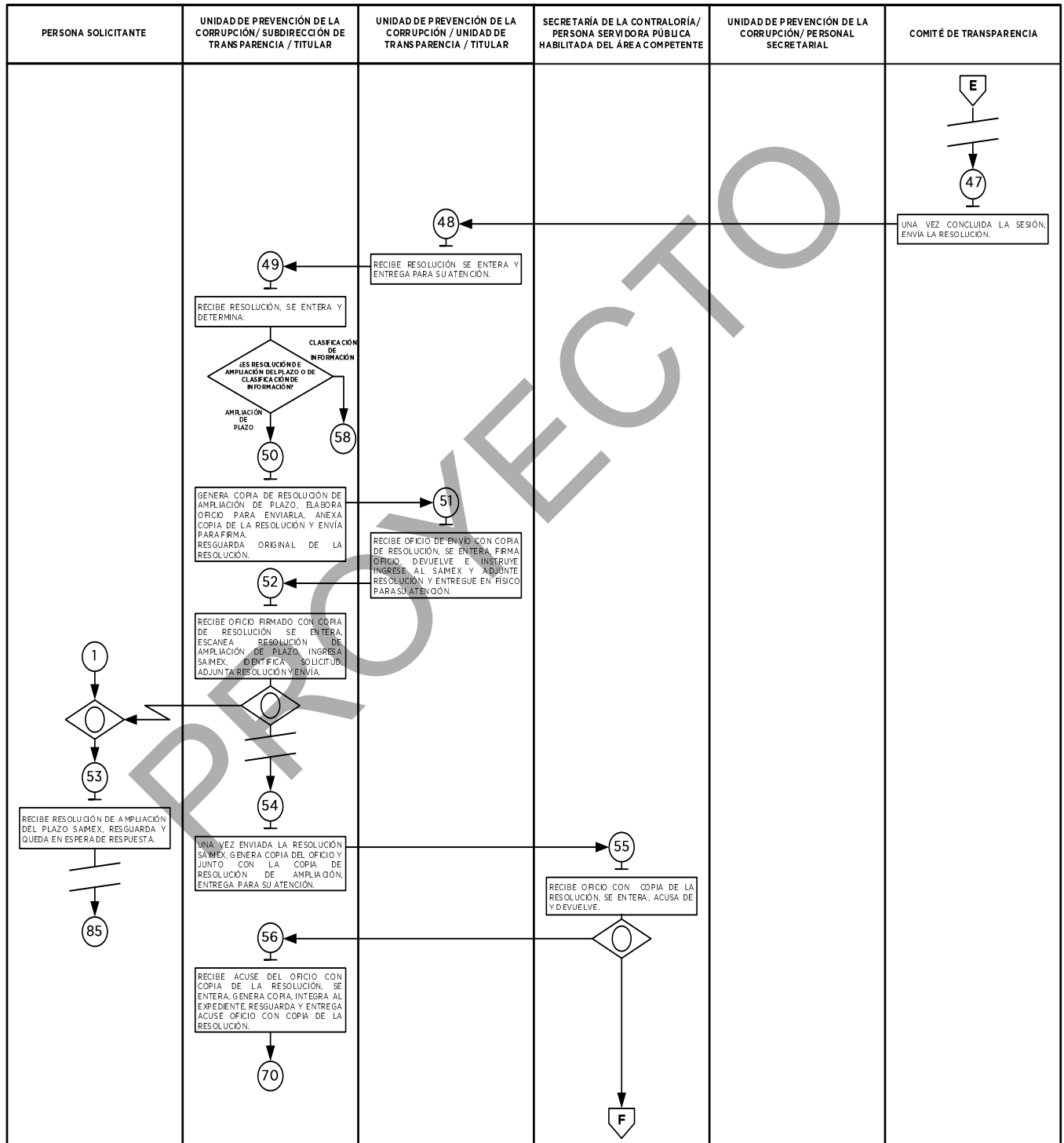
Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2025
Código:	21800010000400L/01
Página:	27 de 33



**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2025
Código: 21800010000400L/01
Página: 28 de 33

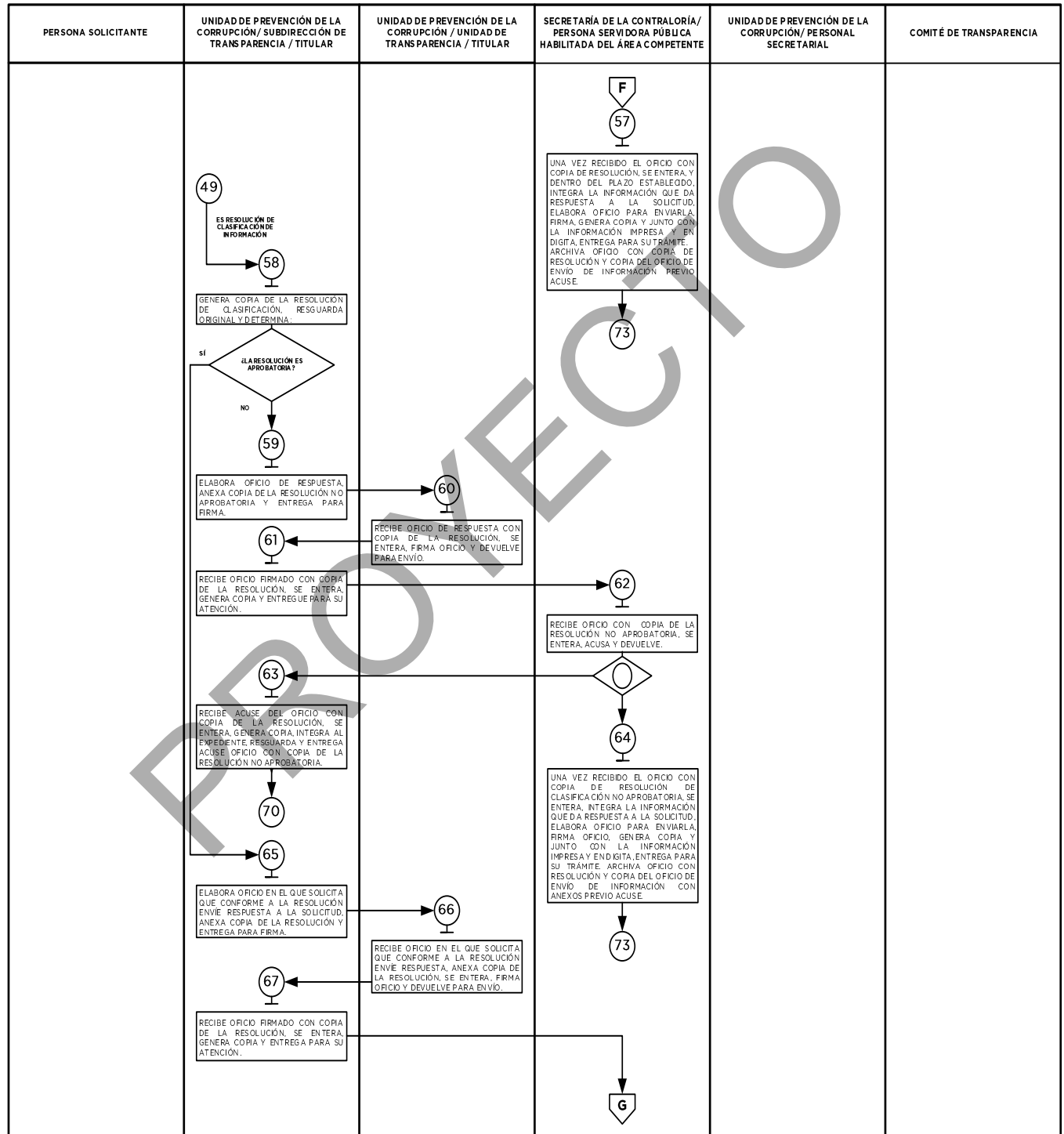
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.



**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2025
Código: 21800010000400L/01
Página: 29 de 33

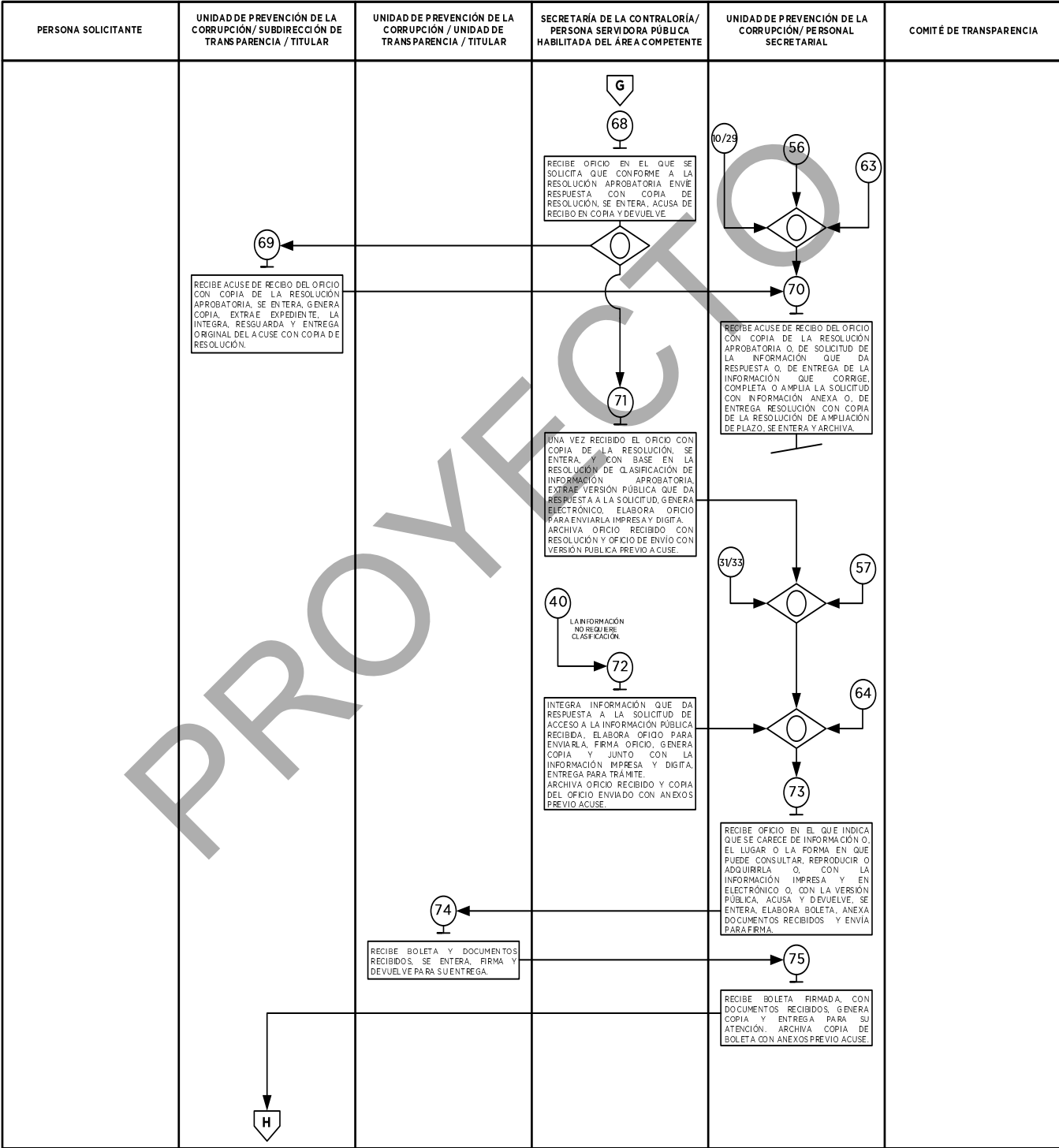
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.



PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2025
Código: 21800010000400L/01
Página: 30 de 33

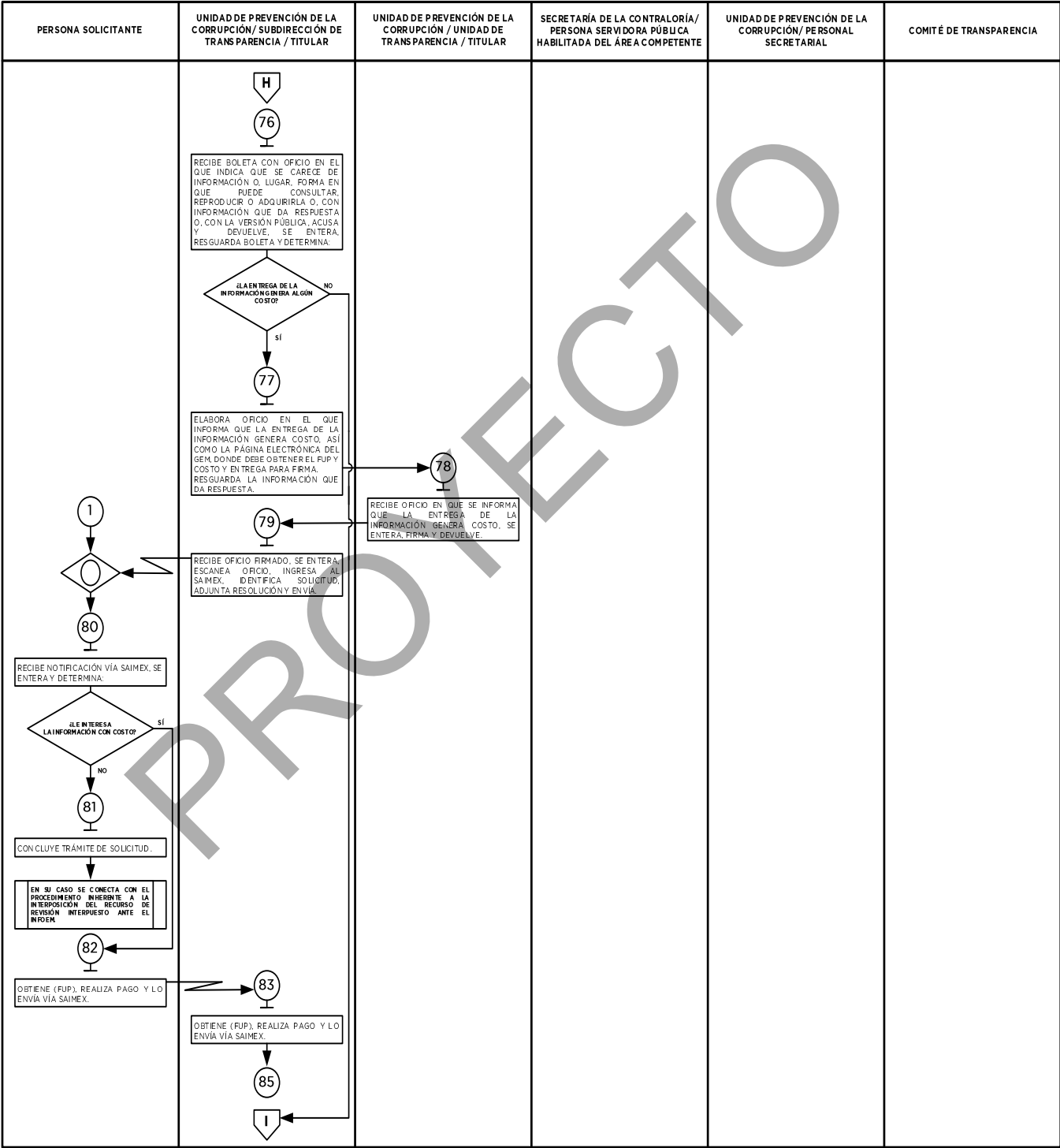
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.



PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2025
Código: 21800010000400L/01
Página: 31 de 33

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.



**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2025
Código: 21800010000400L/01
Página: 32 de 33

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

PERSONA SOLICITANTE	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN/ SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA / TITULAR	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN / UNIDAD DE TRANSPARENCIA / TITULAR	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA/ PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA DEL ÁREA COMPETENTE	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN/ PERSONAL SECRETARIAL	COMITÉ DE TRANSPARENCIA
<pre>graph TD; 15((1/5)) --> 5383[53/83]; 5383 --> 85[85]; 85 --> 85_text[RECIBE EN SU CASO ESCRITO DE RESPUESTA Y ACUERDO DE ORIENTACIÓN U. OFICIO EN EL QUE INDICA QUE SE CARECE DE INFORMACIÓN O, EL LUGAR O LA FORMA EN QUE PUEDE CONSULTAR, REPRODUCIR O ADQUIRIRLA O, CON LA INFORMACIÓN QUE ATIENDE A LA SOLICITUD O, CON LA VERSIÓN PÚBLICA, SE ENTERA Y RESGUARDA.]; 85_text --> 85_box[EN SU CASO SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO INHERENTE A LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN INTERPUESTO ANTE EL INFODEM.]; 85_box --> FIN([FIN]); 76((76)) --> 84((84)); 84 --> 85_text; I[I] --> 76; 84_text[ENTREGA OFICIO EN EL QUE INDICA QUE SE CARECE DE INFORMACIÓN O, LUGAR O FORMA EN QUE PUEDE CONSULTARLA O, CON LA INFORMACIÓN QUE ATIENDE A LA SOLICITUD O, CON LA VERSIÓN PÚBLICA, ARCHIVA LA INFORMACIÓN.];</pre>	76 LA ENTREGA NO GENERA COSTO 84 ENTREGA OFICIO EN EL QUE INDICA QUE SE CARECE DE INFORMACIÓN O, LUGAR O FORMA EN QUE PUEDE CONSULTARLA O, CON LA INFORMACIÓN QUE ATIENDE A LA SOLICITUD O, CON LA VERSIÓN PÚBLICA, ARCHIVA LA INFORMACIÓN.				

PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2025
Código:	21800010000400L/01
Página:	33 de 33

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

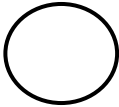
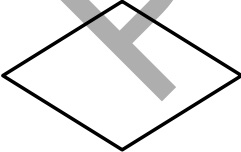
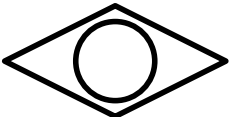
- No aplica.

PROYECTO

PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

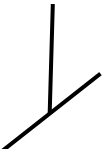
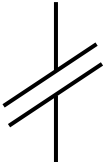
Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2025
Código:	21800010000400L
Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	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.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).

PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2025
Código: 21800010000400L
Página: VIII

Símbolo	Representa
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2025
Código:	21800010000400L
Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, Mayo de 2025: Elaboración del Procedimiento de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante la Secretaría de la Contraloría.

PROYECTO

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2025
Código:	21800010000400L
Página:	X

DICTAMINACIÓN

El presente Procedimiento de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante la Secretaría de la Contraloría, fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L-0642/2025 de fecha 8 de agosto de 2025.

PROYECTO

PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2025
Código:	2180000100000400L
Página:	XI

VALIDACIÓN

Hilda Salazar Gil
Secretaria de la Contraloría del Estado de México

Oscar Filiberto Galicia Estrada
Jefe de la Unidad de Prevención de la Corrupción

Mariela Medina Hernández
Subdirectora de Transparencia

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2025
Código:	21800010000400L
Página:	XII

CRÉDITOS

El Procedimiento Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante la Secretaría de la Contraloría, fue elaborado por personal de la Subdirección de Transparencia de la Unidad de Prevención de la Corrupción de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Procedimiento

**Secretaría de la Contraloría del Estado de México
Unidad de Prevención de la Corrupción
Subdirección de Transparencia**

Hilda Salazar Gil

Secretaria de la Contraloría del Estado de México

Oscar Filiberto Galicia Estrada

Jefe de la Unidad de Prevención de la Corrupción

Mariela Medina Hernández

Subdirectora de Transparencia

Revisión y Dictaminación

**Oficialía Mayor
Dirección General de Innovación**

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez

Director General de Innovación

Verónica García Munguía

Directora de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Arturo Mejía González

Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos

Eréndira Aguilar Martínez

Analista Comisionada a la Subdirección de
Manuales de Procedimientos Administrativo