

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|------------|
| NOMBRE: | | TRÁMITE: | X | SERVICIO: | |
| Solicitudes de Acceso a la Información Pública | | | | | |
| DESCRIPCIÓN: | | Código de la Cédula | | UT/MR/01/2023 | |
| Es el Es el derecho de toda persona de solicitar gratuitamente la información generada, administrada o en posesión de las autoridades públicas, quienes tienen la obligación de entregarla sin que la persona necesite acreditar interés alguno ni justificar su uso. | | | | | |
| FUNDAMENTO LEGAL: | | Título Séptimo "Acceso a la Información Pública"; Capítulo I "Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública" (artículos 150 a 173), de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. | | | |
| DOCUMENTO A OBTENER: | | Respuesta por escrito y/o documentos requeridos en la Solicitud de Acceso a la Información Pública. | | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: | PERMANENTE |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?: | | SI | NO | DIRECCIÓN WEB | |
| | | x | | https://www.saimex.org.mx/saimex/ciudadano/login.page | |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: | | Para ejercer el Derecho de Acceso a la Información Pública. | | | |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA | | NO | | | |
| REQUISITOS: | | ORIGINAL anotar la palabra SI o NO | COPIAS anotar con número la cantidad de copias | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO. | |
| PERSONAS FÍSICAS | | | | | |
| Para presentar una solicitud por escrito, no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes: I. Nombre del solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante; II. Domicilio o en su caso correo electrónico para recibir notificaciones; III. La descripción de la información solicitada; IV. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información; V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos. Las solicitudes anónimas, con nombre incompleto o seudónimo serán procedentes para su trámite por parte del sujeto obligado ante quien se presente. No podrá requerirse información adicional con motivo del nombre proporcionado por el solicitante. La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud. Para más información revisar el siguiente enlace: https://www.saimex.org.mx/saimex/guias/Registro_Ciudadano.pdf | | No aplica | No aplica | Artículo 155, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios | |
| PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS | | | | | |
| Para presentar una solicitud por escrito, no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes: | | No aplica | No aplica | Artículo 155, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios | |



| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>I. Nombre del solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante; II. Domicilio o en su caso correo electrónico para recibir notificaciones; III. La descripción de la información solicitada; IV. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información; V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.</p> <p>Las solicitudes anónimas, con nombre incompleto o seudónimo serán procedentes para su trámite por parte del sujeto obligado ante quien se presente.</p> <p>No podrá requerirse información adicional con motivo del nombre proporcionado por el solicitante.</p> <p>La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.</p> <p>Para más información revisar el siguiente enlace: https://www.saimex.org.mx/saimex/guias/Registro_Ciudadano.pdf</p> | | | |
|---|--|--|--|

| | |
|---|--|
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO | Podrá realizar su Solicitud de Acceso a la Información Pública en línea a través de la dirección web: https://www.saimex.org.mx/saimex/ciudadano/login.page o acudir directamente a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de San Antonio la Isla, para realizar su Solicitud de Acceso a la Información Pública, únicamente deberá especificar la información requerida, temporalidad de la misma y si así lo desea, algún otro dato adicional que facilite la localización de la información. |
|---|--|

| | |
|----------------------------------|---|
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA | 15 días Hábiles, pudiéndose ampliar por 7 días más. |
|----------------------------------|---|

| | | |
|---------------|--|---|
| COSTO: | <p>La información será entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. En caso mayor a 20 hojas el costo para el caso de copias simples es de \$21.55 por la primera hoja y las subsecuentes \$1.53 cada una.</p> <p>De la misma forma podrán realizarse cobros para recuperar los costos de certificación o envío. En el caso de certificaciones el costo es de \$81.78 por la primera hoja y las subsecuentes \$40.12 cada una. Para el caso de envío a domicilio el costo que este implique.</p> | <p>Fundamento Jurídico</p> <p>Artículo 174 último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</p> <p>Artículo 148 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p> |
|---------------|--|---|

| | | | | | | | | |
|-----------------------|-----------|---|--------------------|---|-------------------|---|----------------------------|-----|
| FORMA DE PAGO: | EFFECTIVO | X | TARJETA DE CRÉDITO | X | TARJETA DE DÉBITO | X | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | N/A |
|-----------------------|-----------|---|--------------------|---|-------------------|---|----------------------------|-----|

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE: | En caja de la Tesorería Municipal |
|-----------------------------|-----------------------------------|

| | |
|----------------------------|---------|
| OTRAS ALTERNATIVAS: | Ninguna |
|----------------------------|---------|

| | |
|--|---|
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE | <ul style="list-style-type: none"> Las solicitudes anónimas, con nombre incompleto o seudónimo serán procedentes para su trámite Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días hábiles, indique otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información. La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional, salvo que en la solicitud inicial se aprecien elementos que permitan identificar la información requerida, quedando a salvo los derechos del particular para volver a presentar su solicitud. La información que se entregue en versión pública, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo Cuando las unidades de transparencia determinen la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados, dentro del ámbito de aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberán comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud. <p>La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA | Si aplica: Cuando no se entregue la respuesta a la solicitud dentro del plazo previsto en la Ley (15 días hábiles, con la posibilidad de ampliarse hasta por 7 días hábiles más) la solicitud se entenderá negada y el solicitante podrá interponer el recurso de revisión previsto en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. |
|--|--|

| | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|----------------------------|-----------|--|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO: | | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: | | | |
| AYUNTAMIENTO DE SAN ANTONIO LA ISLA | | | | UNIDAD DE TRANSPARENCIA | | | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA: | | Ivan Bueno Hernández | | | | | |
| DOMICILIO: | CALLE: | José Vicente Villada | | | NO. INT. Y EXT.: | S/N | |
| COLONIA: | Cabecera Municipal | | | MUNICIPIO: | San Antonio la Isla | | |
| C.P.: | 52280 | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | | Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. | | | |
| LADA: | TELÉFONOS: | | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: | | |
| 717 | 104 63 35 | | No aplica | N/A | transpsallipomex@gmail.com | | |
| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO | | | | | | | |
| OFICINA: | No aplica | | | | | | |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA: | | No aplica | | | | | |
| DOMICILIO: | CALLE: | No aplica | | | NO. INT. Y EXT.: | No aplica | |
| COLONIA: | No aplica | | | MUNICIPIO: | No aplica | | |
| C.P.: | No aplica | | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | | No aplica | | |
| LADA: | TELÉFONOS: | | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: | | |
| N/A | No aplica | | N/A | N/A | No aplica | | |
| FORMATO(S) DESCARGABLES | No aplica | | | | | | |
| INFORMACIÓN ADICIONAL | | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 1: | ¿Qué puedo hacer si no estoy conforme con la respuesta a mi solicitud de información y acceso a la información pública? | | | | | | |
| RESPUESTA: | En cumplimiento del artículo 177 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios se puede interponer un Recurso de Revisión ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en un plazo de 15 días hábiles a partir de la Respuesta. | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 2: | ¿La solicitud solo es en línea? | | | | | | |
| RESPUESTA: | Las solicitudes pueden realizarse acudiendo directamente a la Unidad de Transparencia ubicada dentro de las instalaciones del Ayuntamiento de San Antonio la Isla, ya sea vía verbal y/o escrita. | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 3: | ¿Tengo que proporcionar mi nombre para realizar una solicitud de acceso a la información pública? | | | | | | |
| RESPUESTA: | No, las solicitudes anónimas, con nombre incompleto o seudónimo serán procedentes. | | | | | | |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS | | | | | | | |
| No aplica | | | | | | | |

| | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| ELABORÓ: | VISTO BUENO: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |
| Miguel A. Sánchez Díaz | | 20/03/2024. |
| Miguel Alejandro Sánchez Díaz | Ivan Bueno Hernández | |
| Enlace de Mejora Regulatoria | Titular de la Unidad de Transparencia | |

Unidad de Transparencia