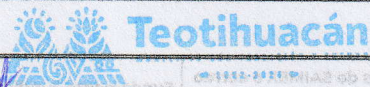


## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

<b>NOMBRE:</b>		<b>TRÁMITE:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>SERVICIO:</b>	N/A			
<b>Recepción, seguimiento y atención a las Solicitudes de Acceso a Información Pública</b>								
<b>DESCRIPCIÓN:</b>		<b>Código de la Cédula</b>						
<b>Dar trámite interno y atender en los plazos establecidos en la ley, las Solicitudes de Acceso a Información Pública</b>								
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	Artículos 59 fracciones I, II y III y 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios							
<b>DOCUMENTO A OBTENER:</b>	Cualquier tipo de información de carácter público que obre en los archivos del H. Ayuntamiento de Teotihuacán	<b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:</b>	365 días del año					
<b>¿SE REALIZA EN LÍNEA?:</b>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<b>DIRECCIÓN WEB</b>	www.saimex.org.mx					
<b>ASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:</b>	Cuando la información que soliciten sea generada por el H. Ayuntamiento, sea pública y no se encuentre clasificada como reservada.							
<b>ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA</b>	El solicitante debe precisar de manera clara y específica la información a la cual desea tener acceso.							
<b>REQUISITOS:</b>	<b>ORIGINAL</b> anotar la palabra SI o NO	<b>COPIAS</b> anotar con número la cantidad de copias	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,</b>					
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>								
No existen requisitos, para solicitar cualquier tipo de información pública, basta con un correo electrónico para recibir notificaciones, el cual puede ser omitido si el solicitante prefiere acudir directamente a la Unidad de Transparencia.	<b>ORIGINAL</b> No aplica	<b>COPIA(S)</b> No aplica	Artículos 150, 151, 152, 153, 154, 155 y 156 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios					
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>								
No existen requisitos, para solicitar cualquier tipo de información pública, basta con un correo electrónico para recibir notificaciones, el cual puede ser omitido si el solicitante prefiere acudir directamente a la Unidad de Transparencia.	<b>ORIGINAL</b> No aplica	<b>COPIA(S)</b> No aplica	Artículos 150, 151, 152, 153, 154, 155 y 156 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios					
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>								
No existen requisitos, para solicitar cualquier tipo de información pública, basta con un correo electrónico para recibir notificaciones, el cual puede ser omitido si el solicitante prefiere acudir directamente a la Unidad de Transparencia.	<b>ORIGINAL</b> No aplica	<b>COPIA(S)</b> No aplica	Artículos 150, 151, 152, 153, 154, 155 y 156 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios					
<b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b>	El solicitante debe acceder al sistema electrónico, crear una cuenta, solicitar la información al sujeto obligado y esperar la respuesta.							
<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>	15 días hábiles							
<b>COSTO:</b>	Depende del medio de reproducción ya sea a través de SAIMEX o correo electrónico (gratuito), o en su defecto copias simples, copias certificadas, medios magnéticos como CD-ROM (Con costo)		Fundamento Jurídico Artículo 148 del Código Financiero del Estado de México y Municipios					
<b>FORMA DE PAGO:</b>	<b>EFFECTIVO</b>	SI <input type="checkbox"/>	<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>	No <input type="checkbox"/>	<b>TARJETA DE DÉBITO</b>	No <input type="checkbox"/>	<b>EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)</b>	No <input type="checkbox"/>
<b>DONDE PODRÁ PAGARSE:</b>	Cajas de la Tesorería Municipal ubicadas en Plaza Juárez No. 1 Col. Centro Teotihuacan planta baja.							
<b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>	N/A							
<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</b>	Toda vez que el solicitante cumpla con los requisitos.							
<b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA</b>	No aplica Afirmativa Ficta.							

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Unidad de Transparencia				Unidad de Transparencia			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:				L.C. Alejandro Gutiérrez Olvera			
DOMICILIO:		CALL E:	Plaza Juárez	NO. INT. Y EXT.:		1	
COLONIA:		Centro		MUNICIPIO:		Teotihuacán	
C.P.:		55800		HORARIOS Y DÍAS DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas y sábados de 09:00 a 14:00 horas			
LADA:		TELEFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRONICO:	
594		9561686		163	No tiene	unidadtransparencia@teotihuacan.gob.mx	
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>							
OFICINA:		NA					
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		NA					
DOMICILIO:		CALL E:	NA	NO. INT. Y EXT.:		NA	
COLONIA:		NA		MUNICIPIO:		NA	
C.P.:		NA		HORARIO Y DIAS DE ATENCIÓN: NA			
LADA:		TELEFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRONICO:	
NA		NA		NA	NA	NA	
FORMATO(S) DESCARGABLES		NA					
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>							
PREGUNTA FRECUENTE 1:		¿Porque debo solicitarlo ante el Módulo de Información y no en las áreas administrativas?					
RESPUESTA:		Para tutelar la garantía del Derecho de Acceso a la Información Pública, mediante los procedimientos legales.					
PREGUNTA FRECUENTE 2:		¿Cuánto tiempo tardan en entregar dar respuesta?					
RESPUESTA:		Hasta 15 días hábiles pudiéndose prorrogar hasta 7 días más.					
PREGUNTA FRECUENTE 3:		¿Me cobrarán la información que solicite?					
RESPUESTA:		No, la información es gratuita pero el medio de reproducción o la certificación si tienen costo de acuerdo con el Código Financiero del Estado de México y Municipios.					
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>							



ELABORÓ:		VISTO BUENO:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
 L.C. Alejandro Gutiérrez Olvera NOMBRE COMPLETO		 L.C. Alejandro Gutiérrez Olvera NOMBRE COMPLETO		<b>07/02/2024.</b>	

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### CÉDULA DE INFORMACIÓN

<b>NOMBRE:</b>		<b>TRÁMITE:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>SERVICIO:</b>	N/A
<b>Recepción, seguimiento y atención a las Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.</b>					
<b>DESCRIPCIÓN:</b>		<b>Código de la Cédula</b>			
Dar trámite interno y atender en los plazos establecidos en la ley, las Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales de manera presencial en la Oficina de la Unidad de Transparencia.					
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>		Artículos 90 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios			
<b>DOCUMENTO A OBTENER:</b>		Cualquier tipo de documento confidencial el cual contenga datos personales y se encuentre en posesión del H. Ayuntamiento de Teotihuacán		<b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:</b>	365 días del año
<b>¿SE REALIZA EN LINEA?:</b>		SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<b>DIRECCIÓN WEB</b>	www.sarcoem.org.mx
<b>ASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:</b>			Cuando el ciudadano requiera algún documento personal que haya sido generado y que obre en los archivos del H. Ayuntamiento.		
<b>ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACION Y OBJETIVO DE LA MISMA</b>			El solicitante debe acreditar personalidad para el acceso a la información solicitada al ser de carácter confidencial.		
<b>REQUISITOS:</b>		<b>ORIGINAL</b> anotar la palabra SI o NO	<b>COPIAS</b> anotar con numero la cantidad de copias	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,</b>	
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>					
		<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>		
1.	Identificación Oficial con fotografía	1	1	Artículos 90 fracción III y 97 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Para soporte legal y se archiva	
2.	Carta Poder en su caso	1	1		
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>					
		<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>		
1.	Identificación Oficial con fotografía	1	1	Artículos 90 fracción III y 97 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Para soporte legal y se archiva	
2.	Representación legal	1	1		
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>					
		<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>		
1.	Identificación Oficial con fotografía	1	1	Artículos 90 fracción III y 97 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Para soporte legal y se archiva	
2.	Orden judicial	1	1		
<b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b>		El solicitante debe acceder al sistema electrónico, crear una cuenta, solicitar la información al sujeto obligado y esperar la respuesta.			
<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>		20 días hábiles			
<b>COSTO:</b>		Depende del medio de reproducción ya sea a través de SARCOEM o correo electrónico (gratuito), o en su defecto copias simples, copias certificadas, medios magnéticos con CD-ROM (Con costo)		Fundamento Jurídico Artículo 148 del Código Financiero del Estado de México y Municipios	
<b>FORMA DE PAGO:</b>		<b>EFFECTIVO</b>	Si <input type="checkbox"/>	<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>	No <input type="checkbox"/>
				<b>TARJETA DE DÉBITO</b>	No <input type="checkbox"/>
				<b>EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)</b> No <input type="checkbox"/>	
<b>DONDE PODRÁ PAGARSE:</b>		Cajas de la Tesorería Municipal ubicadas en Plaza Juárez No. 1 Col. Centro Teotihuacan planta baja.			
<b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>		N/A			
<b>CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE</b>		Toda vez que el solicitante cumpla con los requisitos.			
<b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA</b>		No aplica Afirmativa Ficta.			



DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Unidad de Transparencia				Unidad de Transparencia			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:				L.C. Alejandro Gutiérrez Olvera			
DOMICILIO:		CALL E:	Plaza Juárez	NO. INT. Y EXT.:		1	
COLONIA:		Centro		MUNICIPIO:		Teotihuacán	
C.P.:		55800		HORARIOS Y DÍAS DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas y sábados de 09:00 a 14:00 horas			
LADA:		TELEFONOS:		EXTS.:		FAX:	
594		9561686		163		No tiene	
CORREO ELECTRONICO: unidadtransparencia@teotihuacan.gob.mx							
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>							
OFICINA:		NA					
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		NA					
DOMICILIO:		CALL E:	NA	NO. INT. Y EXT.:		NA	
COLONIA:		NA		MUNICIPIO:		NA	
C.P.:		NA		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: NA			
LADA:		TELEFONOS:		EXTS.:		FAX:	
NA		NA		NA		NA	
CORREO ELECTRONICO:		NA					
FORMATO(S) DESCARGABLES:		NA					
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>							
PREGUNTA FRECUENTE 1:		¿Porque debo solicitarlo ante el Módulo de Información y no en las áreas administrativas?					
RESPUESTA:		Para tutelar la garantía del Derecho de Acceso a la Información Pública, mediante los procedimientos legales.					
PREGUNTA FRECUENTE 2:		¿Cuánto tiempo tardan en entregar dar respuesta?					
RESPUESTA:		Hasta 20 días hábiles pudiéndose prorrogar hasta 10 días más.					
PREGUNTA FRECUENTE 3:		¿Me cobrarán la información que solicite?					
RESPUESTA:		No, la información es gratuita pero el medio de reproducción o la certificación si tienen costo de acuerdo con el Código Financiero del Estado de México y Municipios.					
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>							



ELABORÓ:		VISTO BUENO:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
				07/02/2024.	
L.C. Alejandro Gutiérrez Olvera		L.C. Alejandro Gutiérrez Olvera			
NOMBRE COMPLETO		NOMBRE COMPLETO			



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO:	N/A				
<b>Acuerdo del Comité de Transparencia para Clasificación de Información.</b>									
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula							
Dar trámite interno y atender en los plazos establecidos en las leyes en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales requeridos por parte de la Unidad de Transparencia.									
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículos 53 fracción X y 59 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios Artículos 90 fracciones III y IV 94 fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios							
DOCUMENTO A OBTENER:		Acuerdo del Comité de Transparencia	VICENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		Permanente				
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO X	DIRECCIÓN WEB	El trámite es presencial				
ASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Cuando la información solicitada contenga datos personales o encuadre en la hipótesis de reserva por comprometer la seguridad, procedimientos o alguna de las causales de ley.							
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		Si, se debe tener el expediente que acredite que existen datos personales o los documentos que permitan evidenciar los elementos que permitan reservar la información.							
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.					
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>									
NA		ORIGINAL NA	COPIA(S) NA	NA					
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>									
NA		ORIGINAL NA	COPIA(S) NA	NA					
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>									
Propuesta de clasificación		ORIGINAL 1	COPIA(S) 1	Artículos 53 fracción X y 59 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios Artículos 90 fracciones III y IV 94 fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Para soporte legal y se archiva					
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		El Servidor Público Habilitado, envía respuesta con propuesta de clasificación de la información, deberá esperar la confirmación del Comité de Transparencia, para que una vez que sea de esa forma pueda entregar la información en versión pública en su caso.							
PLAZO MAXIMO DE RESPUESTA		10 días hábiles							
COSTO:		GRATUITO	Fundamento Jurídico N/A						
FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO	No	TARJETA DE CRÉDITO	No	TARJETA DE DÉBITO	No	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	No
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		N/A							
OTRAS ALTERNATIVAS:		N/A							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE		Toda vez que se encuadre en las hipótesis de ley y se agoten los procedimientos establecidos en los lineamientos de la materia.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA		No aplica Afirmativa Ficta.							

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Unidad de Transparencia				Unidad de Transparencia			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		L.C. Alejandro Gutiérrez Olvera					
DOMICILIO:	CALL E:	Plaza Juárez	NO. INT. Y EXT.:			1	
COLONIA:	Centro	MUNICIPIO:	Teotihuacán				
C.P.:	55800	HORARIOS Y DÍAS DE ATENCIÓN:		De lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas y sábados de 09:00 a 14:00 horas			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRONICO:		
594	9561686		163	No tiene	unidadtransparencia@teotihuacan.gob.mx		
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>							
OFICINA:	NA						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	NA						
DOMICILIO:	CALL E:	NA	NO. INT. Y EXT.:			NA	
COLONIA:	NA	MUNICIPIO:	NA				
C.P.:	NA	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		NA			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRONICO:		
NA	NA		NA	NA	NA		
FORMATO(S) DESCARGABLES:	NA						
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Porque debo solicitar el acuerdo de clasificación?						
RESPUESTA:	Porque así se encuentra establecido en las leyes de la materia.						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Cuánto tiempo tardan en entregar dar respuesta?						
RESPUESTA:	Hasta 15 o 20 días hábiles pudiéndose prorrogar hasta 10 días más.						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Quién me asesora para realizar la propuesta de clasificación?						
RESPUESTA:	La Unidad de Transparencia y en su caso el personal del Instituto garante INFOEM.						
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>							



ELABORÓ:	Unidad de Transparencia de Teotihuacán	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
L.C. Alejandro Gutiérrez Olvera	L.C. Alejandro Gutiérrez Olvera		<b>07/02/2024.</b>
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO		