

**Atizapán
de Zaragoza**

Gobierno Municipal · 2022-2024

**MANUAL DIDÁCTICO PARA LA
ELABORACIÓN DE
SOLICITUDES DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN
MEXIQUENSE SAIMEX.**



Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

Elaborado por: Lic. Saraí Mendoza Trejo.

Revisado por Lic. Sergio Pérez Suárez.

*Personal Adscrito a la Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información Pública del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza.*



Atizapán
de Zaragoza

Gobierna
con la **ciudadanía**

Índice

INTRODUCCIÓN	4
REGISTRO EN LA PLATAFORMA SAIMEX	5
REGISTRO CIUDADANO	5
REGISTRO DE DATOS.	7
REGISTRO DE SOLICITUDES VÍA ELECTRÓNICA	9
INFORMACIÓN SOLICITADA	11
VÍA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN	13
DATOS DE ENTREGA DEL SOLICITANTE	14
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	14
REGISTRÓ DE SOLICITUDES VÍA MÓDULO DE ACCESO (FÍSICAS)	18

INTRODUCCIÓN

Este manual describe las distintas funcionalidades de la aplicación Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de este H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza.

Está dirigido a la ciudadanía con el fin de ayudar a realizar una solicitud de acceso a la información pública.

REGISTRO EN LA PLATAFORMA SAIMEX

REGISTRO CIUDADANO

El SAIMEX es un sistema disponible los 365 días del año y las 24 horas del día. Usted puede ingresar a dicho sistema de la siguiente manera:

Opción 1: Ingresando la dirección electrónica desde su navegador.

<https://saimex.org.mx/saimex/ciudadano/login.page>

Opción 2: Desde cualquier página de cualquier Sujeto Obligado del Estado de México, únicamente debiendo identificar el ícono siguiente:



Opción 3: Desde cualquier navegador web como:



Tecleando la palabra **SAIMEX** e inmediatamente el buscador habilitara la siguiente panta:



Una vez que haya ingresado mediante alguna de las opciones mencionadas aparecerá la siguiente pantalla principal del SAIMEX.

INFORMACIÓN PÚBLICA / DENUNCIAS
SOLICITUDES
RECURSOS
BUSCADOR

SAIMEX
Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

Bienvenid@: SERGIO PÉREZ SUÁREZ Inicio Salir [ZARUI] Lunes 18 de septiembre de 2023

Solicitudes de información
Nueva Solicitud de información
Recursos de revisión
Solicitudes de información que pueden convertirse en recursos de revisión
Seguimiento
Seguimiento de Solicitudes
Seguimiento a Inconformidades
Solicitudes Concluidas
Aclaraciones
Guía de uso
Costo de reproducción
Aviso de privacidad

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

Ingresa aquí tu solicitud. A través del sistema Infomex-Saimex podrás solicitar toda la información pública del Gobierno del Estado de México.

No tienes usuario. [Regístrate.](#)

Si te registraste anteriormente en el Infomex-Saimex o en el Sicosiem, ingresa con tu nombre de usuario y contraseña.

Nombre de usuario:

Contraseña:

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Si deseas consultar las versiones públicas de las resoluciones de los recursos de revisión que han realizado otras personas, a través del Saimex, [da clic aquí.](#)

Si deseas solicitar información a otros gobiernos estatales, [da clic aquí.](#)

Para ingresar al SAIMEX en la pantalla de inicio existen tres opciones posibles:

1. En caso de que ya cuente con una clave de usuario y contraseña (previamente registrados) teclear los datos correspondientes en ambos campos.
2. [¿No tienes usuario? Regístrate.](#) En caso contrario o cuando es la primera vez que ingresa al sistema, se deberá registrar.

3. La última opción es en caso de extravió de usuario o contraseña, deberá ingresar a la opción para que sea enviado mediante correo electrónico (previamente registrado). En caso de no recibir correo de respuesta, se recomienda verificar la bandeja de **correo no deseado**.

REGISTRO DE DATOS.

Una vez ingresado a la pantalla para el registro de sus datos personales, aparecerá lo siguiente.

The screenshot shows the registration page for SAIMEX. At the top, there is a header with the logo of the 'PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA' and the 'SAIMEX' logo. Below the header, the date 'Viernes 2 de junio de 2017' is displayed. On the left side, there is a sidebar menu with links to 'Formatos', 'Versiones públicas de resoluciones de recursos de revisión', 'Gráfica de solicitudes', 'Guía de uso', 'Costo de reproducción', 'Aviso de privacidad', and 'Calendario de días inhábiles'. The main content area is titled 'Datos Personales' and 'Datos Estadísticos'. It contains a registration form with the following sections: 'Datos personales' (Personal data), 'Datos para ingresar al sistema' (Data to enter the system), 'Domicilio' (Address), and 'Datos para contacto' (Contact data). The form includes fields for 'Personalidad jurídica' (set to 'Física'), 'Nombre', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Nombre de usuario', 'Contraseña', 'Confirmación de la contraseña', 'Calle', 'Núm. Ext.', 'Núm. Int.', 'Colonia', 'Estado', 'Municipio', 'País', and 'Código Postal'. There are also checkboxes for 'Recibir avisos via electrónico' and 'correo electrónico'. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Continuar' buttons. A note at the top of the form states: 'Los campos marcados con * son obligatorios.'

Es importante registrar toda la información solicitada, sin embargo, los campos señalados con asterisco (*), son campos obligatorios para completar el procedimiento de registro en el sistema.

Como se puede constatar en la imagen anterior, empezara por registrar sus **"Datos Personales"**, como son la Personalidad jurídica Física o Moral, seguido del Nombre, Primer apellido y Segundo apellido.

"Datos para Entrar al Sistema"

- Nombre de usuario: puede contener letras, números, guiones, puntos y una longitud mínima de seis caracteres y máxima de doce.
- Contraseña: debe contener de 6 a 12 caracteres incluyendo con el mismo formato del nombre de usuario. Cabe mencionar que se hace distinción entre mayúsculas y minúsculas.
- Confirmación de la contraseña: debe de ser la misma contraseña que se colocó en el campo anterior.

Posteriormente se registrará la información correspondiente al **"Domicilio"**

- Calle.
- Número exterior.
- Número interior (opcional).
- Colonia.
- Entidad Federativa o Estado (solo para el caso en que se radique dentro de territorio nacional).
- Municipio (solo para el caso en que se radique dentro de territorio nacional).
- País: (por default se muestra México, pero están registrados 210 países más).
- Código Postal.

Es importante mencionar que en la causal donde se registre un país extranjero, solo se deberá llenar el campo referido a la dirección con la mayor cantidad posible de información para su localización.

En la siguiente estructura correspondiente a los **"Datos para Contacto"** donde se guarda únicamente el correo electrónico del ciudadano, dando especial atención *mismo* ya que por esta vía es posible recuperar la clave de usuario y contraseña en caso de extravío.

Finalmente, la pestaña de **"Datos Estadísticos"** donde se guardan los siguientes datos:

- Sexo
- Rango de edad
- Escolaridad
- Ocupación

Cuando usted ha finalizado con el registro de datos personales deberá oprimir el botón de **"Continuar"**, y aparecerá la pantalla de confirmación que se muestra a continuación.

Registro completo

!Su registro se ha guardado con éxito!

Ahora puede solicitar información, mediante su cuenta puede realizar diversas solicitudes.

Nota: Si su cuenta de registro, no presenta solicitudes ingresadas en un lapso de 30 días, será cancelada. Si en un periodo de 6 meses, usted no ha accedido al sistema, su cuenta será inhabilitada y para reactivarla, deberá comunicarse al tel. 01 800 8210441.

Solicitar información Salir del sistema

REGISTRO DE SOLICITUDES VÍA ELECTRÓNICA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley multicitada, cualquier persona puede ejercer su derecho de acceso a la información, esto por dos vías, una electrónica:

- A través de la dirección electrónica www.saimex.org.mx (artículo 156).
- La otra física a través del módulo de acceso o ventanilla única de acceso a la información (véase apartado de Módulo de Acceso) de acuerdo al artículo 155.

Para hacer una solicitud de información electrónica deberá ingresa con su usuario y contraseña obtenidos al registrarse en el SAIMEX (si no cuentas con un usuario ir al apartado **Registro Ciudadano**), es importante resaltar que puedes dirigir la cantidad de solicitudes que desees a los distintos Sujetos Obligados del Estado de México, siguiendo para ello los pasos que a continuación se detallan.

Primero y de acuerdo con la imagen que aparece abajo, deberá teclear su nombre de **"Usuario"**, **"Contraseña"** y dar clic en el botón **"Iniciar sesión"**.

No tienes usuario: [Regístrate](#)

Si te registraste anteriormente en el Infomex-Saimex o en el Sicosiem, ingresa con tu nombre de usuario y contraseña.

Nombre de usuario:

Contraseña:

Iniciar sesión

[Olvidaste tu contraseña?](#)

Una vez que ingreso al sistema, visualiza la pantalla con el menú principal como aparece a continuación.



Seleccionar **"Solicita Información"** aparecerá la siguiente pantalla:

Bienvenido Usuario Inicio Salir Usuario Miércoles 25 de mayo de 2016

Solicitudes de Información

- Nueva Solicitud de Información
- Recursos de revisión
- Seguimiento
- Aclaraciones
- Guía de uso
- Costo de reproducción
- Aviso de privacidad
- Calendario de días inhábiles
- Salir [paho!aq]

Instrucciones: Para realizar una solicitud de información, llena los campos obligatorios (marcados con *)

Información Solicitada Via de entrega de la Información Datos del solicitante Información estadística

Para atender mejor esta solicitud, además de describir la información que deseas consultar, proporciona todos los detalles que faciliten su búsqueda. Si el espacio es insuficiente, puedes anexar los documentos que consideres necesarios.

(*) Tipo de solicitud

Información Pública

Descripción clara y precisa de la información solicitada

Si los campos anteriores son insuficientes para describir y detallar tu solicitud, puedes adjuntar un archivo de hasta 1 MB. (con las extensiones .txt, .doc, .pdf y .zip).

Si desea agregar archivos, presione el botón examinar.
Si desea eliminarlo seleccione el enlace "Remover".

Nombre del Archivo Ningún archivo seleccionado

El sujeto obligado del cual requiere la información (*)

Nota: Puede buscar en sujeto obligado (este campo es solo una referencia no es enteramente exhaustivo) o elegir el tipo en las opciones de abajo.

Poder Ejecutivo Poder Legislativo Poder Judicial Municipios Órganos Autónomos

Dependencia (*)

Si deseas conocer la misión del sujeto obligado seleccionado, [clic aquí](#)

Como se muestra en la imagen el registro de solicitud de información se compone de cuatro apartados (divididos en 4 pestañas):

- Información Solicitada
- Vía de entrega de la información
- Datos del solicitante
- Información estadística

A continuación, se describe de forma detallada la información a capturar en cada sección.

INFORMACIÓN SOLICITADA

(*)Tipo de solicitud

Información Pública

Descripción clara y precisa de la información solicitada

Si los campos anteriores son insuficientes para describir y detallar tu solicitud, puedes adjuntar un archivo de hasta 1 MB. (con las extensiones .txt, .doc, .pdf y .zip).

Si desea agregar archivos, presione el botón examinar.
Si desea eliminarlo seleccione el enlace "Remover".

Nombre del Archivo Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado [Remover]

Agregar nuevo archivo

Tipo de solicitud: Es importante mencionar que en el SAIMEX se hacen las solicitudes de **información pública**; para solicitudes de **datos personales** y el trato que se les da a los mismos (acceso, rectificación, cancelación u oposición) se debe ingresar al SARCOEM en la siguiente liga <http://sarcoem.org.mx/>

Descripción de información. Escribir de forma *clara y precisa* la información que requiere, de forma que el Sujeto Obligado entienda la petición y localice la información solicitada.

Adjuntar archivos: De forma **opcional** puedes adjuntar **de uno a diez archivos** de hasta un megabyte con las extensiones *doc, txt, pdf o zip*.

Si desea agregar un archivo, presione el botón examinar. Si desea eliminarlo seleccione el enlace "Remover".

Seleccionar archivo

Si desea agregar más archivos presione el botón seleccionar archivo.

Agregar nuevo archivo

Sujeto obligado del cual se requiere información. Para seleccionar el sujeto obligado puede seleccionar una de las siguientes opciones:

1. Teclear una palabra clave en el campo Y dar clic en el botón Buscar Sujeto Obligado y el sistema desplegará una lista de las dependencias que cumplan con su criterio de búsqueda bajo la leyenda como se muestra en la imagen de **Sujeto Obligado**.

Dependencia (*)

El sujeto obligado del cual requiere la información (*)

Nota: Puede buscar en sujeto obligado (este campo es solo una referencia no es enteramente exhaustivo) o elegir el tipo en las opciones de abajo.

Poder Ejecutivo Poder Legislativo Poder Judicial Municipios Órganos Autónomos Partidos Políticos Sindicatos Fideicomisos Personas Jurídicas Colectivas

Dependencia (*)

Si deseas conocer la misión del sujeto obligado seleccionado, [da clic aquí](#)

Información general "Los datos personales recabados en el presente formato de solicitud, serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales del Infoem, estos no podrán ser difundidos sin el consentimiento de su titular. La finalidad de los datos aquí recabados es la gestión de la solicitud formulada, así como su uso para fines estadísticos. Solo podrán ser transmitidos internamente en los términos establecidos en la Ley de la materia. En relación a los datos personales indicados se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición ante la Oficina de Información Pública del Infoem; lo anterior con el fundamento en lo dispuesto por el artículo X de la Ley de Protección de Datos Personales." Las notificaciones de trámite se realizarán vía Infomex-Saimex para todas las solicitudes y recursos de revisión electrónicos. Las solicitudes y recursos de revisión físicos serán registradas por el módulo de información de los Sujetos Obligados y notificadas en el domicilio del solicitante.

los campos marcados con (*) son obligatorios.

2. Seleccionar un sujeto obligado de la lista que desplegará los sujetos obligados pertenecientes a la elección hecha.

Poder Ejecutivo Poder Legislativo Poder Judicial Municipios Órganos Autónomos Partidos Políticos Sindicatos Fideicomisos Personas Jurídicas Colectivas

Una vez capturada la información dar clic en el botón continuar ubicado al final del formulario.

VÍA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Instrucciones: Para realizar una solicitud de información, llena los campos obligatorios (marcados con *)

Información Solicitada	Vía de entrega de la información	Datos del solicitante	Información estadística
	<p>información</p> <p><input checked="" type="radio"/> SAIMEX <input type="radio"/> CD-ROM (con costo)</p> <p><input type="radio"/> Consulta Directa <input type="radio"/> Copias certificadas (con costo)</p> <p><input type="radio"/> Disquete de 3.5" <input type="radio"/> Copias simples (con costo)</p> <p><input type="radio"/> Otro Especifique: <input type="text"/></p>		
	<p><input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="Continuar"/></p>		

Como se aprecia en la imagen, deberá seleccionar la modalidad de entrega. Es importante mencionar que de acuerdo al artículo 70 Bis del código financiero del Estado de México, las *copias simples*, *copias certificadas*, *CD-ROM* y *Disco de 3 1/2*, tienen un costo, por lo se recomienda elegir la entrega de la información a través de SAIMEX, el cual es sin costo.

DATOS DE ENTREGA DEL SOLICITANTE

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

SAIMEX Sistema de Acceso a la Información Mexicana

Benvenida@: Margarita Legonza León Inicio Salir [PRUEBAS] Lunes 30 de mayo de 2016

Solicitudes de información
Nueva Solicitud de Información
Recursos de revisión
Seguimiento
Seguimiento de Solicitudes
Seguimiento a Incertidumbres
Solicitudes Concluidas
Aclaraciones
Guía de uso
Costo de reproducción
Aviso de privacidad
Calendario de días inhábiles
Salir [PRUEBAS]

Instrucciones: Para realizar una solicitud de información, llena los campos obligatorios (marcados con *)

Información Solicitada Via de entrega de la Datos del solicitante Información estadística

información

Datos personales

Personalidad jurídica: Física

Nombre: * PRUEBAS

Primer apellido: * PRUEBAS

Segundo apellido: PRUEBAS

Fecha de nacimiento: 31/12/0001 día/mes/año

Datos para contacto

Teléfono (con código de área):

Teléfono móvil:

Tu número de teléfono móvil será utilizado únicamente para el envío de avisos vía mensaje SMS.

Fax (con código de área):

Correo electrónico: male_1705@hotmail.com Recibir avisos vía correo electrónico.

Tu correo electrónico será utilizado únicamente para la recuperación de tus datos, en caso de olvido o extravío.

Domicilio

Calle: Guadalupe Victoria

Núm. Ext.: 8

Núm. Int.:

Colonia: centro

Estado: ESTADO DE MEXICO

Municipio: TOLUCA

País: México

Código Postal:

Los campos marcados con * son obligatorios.

Regresar Continuar

Como se puede observar en la imagen anterior, es la sección donde se cotejarán sus datos personales, si no hay modificación alguna oprimir el botón de **“Continuar”**.

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Después de validar tus datos personales, te encontrarás en la sección de **“Información Estadística”** donde de manera opcional se pide registrar datos como son sexo, ocupación y rango de edad, los cuales no son campos obligatorios, aunque son importantes y de utilidad para fines de estadísticos y a tomar en cuenta para adecuaciones del sistema.

Como puedes apreciar, entonces el SAIMEX, te desplegará la siguiente pantalla:

Bienvenido: Magdalena Legometa León Inicio Salir [PRUEBAS] Lunes 30 de mayo de 2016

Instrucciones: Para realizar una solicitud de información, llena los campos obligatorios (marcados con *)

Información Solicitada Vía de entrega de la Datos del solicitante Información estadística

información
Estos datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos su participación.

Sexo: Femenino Masculino

Rango de Edad:Seleccione una opción.....

Ocupación:Seleccione una opción.....

Regresar Registrar

Una vez que registraste la información opcional, deberás oprimir el botón de "Registrar". Con lo que el SAIMEX generará un acuse de solicitud en formato pdf; es importante que verifiques el número de folio de la solicitud ya que es su comprobante electrónico para poder dar seguimiento a la misma.


Solicitudes de información
[Nueva Solicitud de Información](#)
Recursos de revisión

* Solicitudes de información que pueden tener la se en recursos de revisión

Seguimiento

* Seguimiento de Solicitudes
* Seguimiento a Informaciones
* Solicitudes Canceladas

Aclaraciones
[Guía de uso](#)
[Costo de reproducción](#)
[Aviso de privacidad](#)
[Calendario de días inhábiles](#)
[Salir \[PRUEBAS\]](#)

- borrador.docx
- archivo_prueba.docx
- seguimiento_solicitudes.JPG

Su solicitud se guardó exitosamente.
Descargar archivo en formato PDF

Si no ve el formato puede dar clic aquí para recargar el acuse
[Click para imprimir el acuse](#)



SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MEXIQUENSE


ACUSE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

SUJETO OBLIGADO

SUJETO OBLIGADO PRUEBA

Fecha de Recepción(dd-mm-aaaa): 30/05/2016 Hora(hh:mm): 16:36:10

DATOS DEL SOLICITANTE

 NOMBRE: PRUEBAS 2016 USUARIO
 APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S):

DOMICILIO

 CALLE: Instituto Liberario NUM. EXTERIOR: 510 NUM. INTERIOR:
 ENTIDAD FEDERATIVA ESTADO DE MÉXICO MUNICIPIO TOLUCA C.P. 50600
 COLONIA O LOCALIDAD centro
 CORREO ELECTRÓNICO: miae_1700@hotmail.com TELÉFONO (Opcional): ()

Número de Folio de la Solicitud: 00481/ATIZARA/IP/2023
INFORMACIÓN SOLICITADA

 DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA
 Solicitud de información de prueba

MODALIDAD DE ENTREGA

 A través del SAIMEX Copias Simples(con costo) Consulta Directa(sin costo)
 CD-ROM(con costo) Copias Certificadas(con costo) Disquete 3.5(con costo)
 OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar):

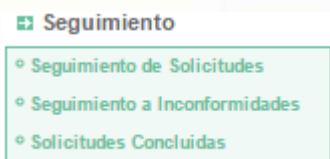
DOCUMENTOS ANEXOS
PLAZO DE RESPUESTA

 Fecha de límite de respuesta: 15 días hábiles 20/06/2016
 Fecha de posible requerimiento de aclaración de la información: 5 días hábiles 05/06/2016
 Notificación de ampliación de plazo(prórroga): 14 a 15 días hábiles 17/06/2016
 Respuesta a la solicitud en caso de ampliación de plazo: 22 días hábiles 29/06/2016

**** RECUERDE que debe imprimir el acuse**
[Aceptar](#)
INFORMACIÓN GENERAL:

- Se podrá dar seguimiento a su solicitud a través de la página web(www.saim.org.mx).
- En caso de que la respuesta sea negativa podrá interponer recurso de revisión dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de la respuesta a su solicitud.

Es importante mencionar que la impresión del acuse de solicitud es opcional, ya que vía sistema puedes dar seguimiento a tus solicitudes seleccionando la opción **“Seguimiento de Solicitudes”** que aparece del lado izquierdo de la pantalla.



Con lo que se mostrará la lista de tus solicitudes como se muestra a continuación:

Filtrar Solicitudes									
Folio de la solicitud	Sujeto Obligado	Tipo de solicitud	Fecha de Recepción	DT	DR	Estado Actual	Fecha de Respuesta	Detalle del Seguimiento	Respuesta
00786/TLALNEPA/IP/2023	Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz	Solicitud de Información Pública	Jul 12, 2023	0	0	En proceso	10/08/2023	detalle	respuesta
00384/CHIMALHU/IP/2022	Ayuntamiento de Chimalhuacán	Solicitud de Información Pública	May 24, 2022	0	0	Acuerdo de cumplimiento/incumplimiento del recurso de revisión	07/03/2023	detalle	respuesta
00234/PLEGISLA/IP/2022	Poder Legislativo	Solicitud de Información Pública	Apr 21, 2022	0	0	Notificación de la resolución	03/05/2022	detalle	respuesta

Al dar clic en el **número de solicitud** podrá **visualizar el** archivo PDF o dar clic en **detalle** para ver el estatus de la misma.

REGISTRÓ DE SOLICITUDES VÍA MÓDULO DE ACCESO (FÍSICAS).

De conformidad con lo establecido en el artículo 152, 155 y 156 de la multicitada Ley, cualquier persona puede ejercer su derecho de acceso a la información, esto cuando se trate de la presentación de una solicitud por escrito libre o en los formatos proporcionados por el Instituto a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información respectiva o vía electrónica a través del sistema automatizado (ver apartado de **Registro de Solicitudes Vía Electrónica**).

Para iniciar con el proceso del ingreso de una solicitud de información a través del módulo de acceso, se puede hacer de 2 formas:

- Mediante la presentación de un escrito libre: Especificando cuando menos el nombre completo del ciudadano, dirección para oír y recibir notificaciones, descripción clara y precisa de la información que se solicita y modalidad de entrega.
- La otra forma es mediante la presentación de un formato autorizado por el instituto, mismo que la Unidad de Transparencia proporcionara al momento de realizar su solicitud o de igual forma el ciudadano puede descargar directamente en la plataforma de SAIMEX en la opción formatos:

INFORMACIÓN PÚBLICA / DENUNCIAS
SOLICITUDES
RECURSOS
BUSCADOR

SAIMEX
Sistema de Acceso a la Información Mexicana

Lunes 25 de septiembre de 2023

Formatos

- Versiones públicas de resoluciones de recursos de revisión
- Estadística de solicitudes
- Guía de uso
- Costo de reproducción
- Aviso de privacidad
- Preguntas frecuentes
- Calendario de días inhábiles

Ingresa aquí tu solicitud. A través del sistema Infomex-Saimex podrás solicitar toda la información pública del Gobierno del Estado de México.

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

No tienes usuario: [Regístrate](#)

Si te registraste anteriormente en el Infomex-Saimex o en el Sicosiem, ingresa con tu nombre de usuario y contraseña.

Nombre de usuario:

Contraseña:

[Olvidaste tu contraseña?](#)

Si deseas consultar las versiones públicas de las resoluciones de los recursos de revisión que han realizado otras personas, a través del Saimex, [da clic aquí](#).

Si deseas solicitar información a otros gobiernos estatales, [da clic aquí](#).

FORMATO GRATUITO



FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

RECEPCION								
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (Horas):						
DATOS DEL SOLICITANTE								
PERSONA FISICA								
NOMBRE:								
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)						
DATOS OPCIONALES								
<small>Información utilizada únicamente para fines estadísticos</small>								
RFC:	CURP:	SEXO: FEMENINO <input type="checkbox"/>	MASCULINO <input type="checkbox"/>					
FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa):	OCUPACION:							
PERSONA MORAL								
RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:								
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:								
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)						
DOMICILIO								
CALLE:	NUM. EXTERIOR	NUM. INTERIOR						
ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO:	C.P.						
COLONIA O LOCALIDAD:	TELÉFONO (Opcional)							
SUBITO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN:								
INFORMACIÓN SOLICITADA								
DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA:								
CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN:								
MODALIDAD DE ENTREGA:								
Elija con una "X" la opción deseada:								
Copias Simples (Con costo) <input type="checkbox"/>	Consulta directa (Sin costo) <input type="checkbox"/>	CD-ROM (Con costo) <input type="checkbox"/>						
Copias Certificadas (Con Costo) <input type="checkbox"/>	Disquete 3.5" (Con costo) <input type="checkbox"/>	OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar)						
DOCUMENTOS ANEXOS:								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NOMBRE DEL SOLICITANTE</td> </tr> <tr> <td style="width: 100%; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FECHA DE SOLICITUD</td> </tr> <tr> <td style="width: 100%; height: 40px;"></td> </tr> </table>					NOMBRE DEL SOLICITANTE		FECHA DE SOLICITUD	
NOMBRE DEL SOLICITANTE								
FECHA DE SOLICITUD								
<small>FIRMA O HUELLA PROTESTO LO NECESARIO (OPCIONAL)</small>								

Una vez que la unidad de Transparencia capture la solicitud en sistema, la Unidad imprimirá su solicitud con el folio correspondiente como se muestra a continuación:

Acuse de solicitud del modulo de acceso

RECUERDE QUE DEBE IMPRIMIR EL ACUSE

- archivo_prueba.docx
- seguimiento_solicitudes.JPG

Para imprimir el Acuse de click en el ícono () del menú o presione las teclas **CTRL + P**

IMPRIMIR EL ACUSE
Version en PDF:




ACUSE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Número de folio o Expediente de la Solicitud: 00011/SOP/IP/2016
Código para el Solicitante: 000112016216114202001

LUGAR DE RECEPCIÓN

Lugar: SUJETO OBLIGADO PRUEBA Fecha(dd-mm-aaaa): 01-06-2016 Hora(hh:mm): 11:42:02

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FÍSICA

NOMBRE: APPAT PRUEBA APMAT PRUEBA NOM PRUEBA
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S):

PERSONA MORAL

RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S):

DOMICILIO

CALLE: INSTITUTO LITERARIO NUM. EXTERIOR: 500 NUM. INTERIOR:
ENTIDAD FEDERATIVA ESTADO DE MÉXICO MUNICIPIO TOLUCA C.P. 90000
COLONIA O LOCALIDAD CENTRO
CORREO ELECTRÓNICO: TELÉFONO (Opcional):

Número de Folio o Expediente de la Solicitud: 00011/SOP/IP/2016
Código para el Solicitante: 000112016216114202001

INFORMACIÓN SOLICITADA

DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA
SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE PRUEBA A MÓDULO DE ACCESO PARA VERIFICAR COMO MENIRA FOLIO DE SOLICITUD HASTA QUE SE IMPRINE

CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

MODALIDAD DE ENTREGA

Copias Simples (con costo) Consulta Onreda (sin costo)
CD-ROM (con costo) Copias Certificadas (con costo) Deposte 3.5 (con costo)
OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar):

DOCUMENTOS ANEXOS

PLAZO DE RESPUESTA

Fecha de límite de respuesta:	15 días hábiles 22/06/2016
Fecha de posible requerimiento de aclaración de la información:	5 días hábiles 08/06/2016
Notificación de ampliación de plazo (prórroga):	14 a 15 días hábiles 21/06/2016
Respuesta a la solicitud en caso de ampliación de plazo:	22 días hábiles 01/07/2016

**** RECUERDE que debe imprimir el acuse**

INFORMACIÓN GENERAL:

- El número de folio de su solicitud será el número de expediente de la misma.
- Se podrá dar seguimiento a su solicitud a través de la página web (www.saimex.org.mx).
- El código de acceso para el solicitante, será su clave para darle seguimiento a su solicitud a través del SAIMEX Sistema de Acceso a la Información Mexicana (SAIMEX).
- La información estará a su disposición en el SAIMEX o será entregada en el lugar y horarios que le señale la Unidad de Información. La solicitud se resolverá dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud. Este plazo puede ser prorrogable.
- En caso de que la respuesta sea negativa podrá interponer recurso de revisión dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de la respuesta a su solicitud.

En la sección de **Plazo de Respuesta**, muestra:

- La fecha límite que tiene el Sujeto Obligado (H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza) para entregar la respuesta.
- *Fecha posible para requerimiento de aclaración*, donde corresponde a la fecha posible para que el Sujeto Obligado requiera una aclaración.
- *Fecha de notificación de ampliación*, la cual corresponde a la fecha máxima que tiene el Sujeto Obligado para solicitarte una prórroga de hasta 7 días hábiles.
- Finalmente, la *fecha de respuesta una vez que fue ampliado el plazo* de entrega contabilizando los 7 días hábiles de prórroga.



Atizapán
de Zaragoza

Gobierna
con la **ciudadanía**