



**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE	X
Solicitud de Acceso a la Información Pública		SERVICIO	
DESCRIPCIÓN			
Es la petición de información pública que realizan los ciudadanos al Sujeto Obligado, sobre la información que posee y/o administra en el ejercicio de sus funciones y que es de interés de la ciudadanía, se realiza de manera escrita, vía plataforma SAIMEX y/o presencial.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	01080401		
FUNDAMENTO JURÍDICO	<p>Artículo 6 párrafo A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 122 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículos 4, 50, 53 fracción II, 152, 153, 154 y 155 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</p>		
DOCUMENTO A OBTENER	Documentación digital que contiene la respuesta a la solicitud	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER	Por el periodo que aplica
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
		https://www.saimex.org.mx/saimex/ciudadano/login.page	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Cuando el ciudadano requiera información pública, generada, recopilada, administrada o en posesión del Ayuntamiento de Capulhuac y que no se encuentre clasificada como reservada y/o confidencial.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	N/A		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
<p>Presentando un escrito dirigido a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado que contenga lo siguiente:</p> <p>I. Nombre del solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante;</p> <p>II. Domicilio o en su caso correo electrónico para recibir notificaciones;</p> <p>III. La descripción de la información solicitada;</p> <p>IV. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información; y</p> <p>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>Requisición de los formatos establecidos para la presentación de la misma, en la plataforma SAIMEX</p>	SI	NO	<p>Artículo 155 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</p>


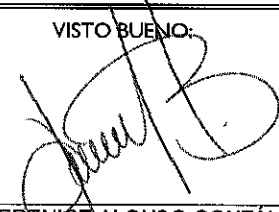


PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS																							
<p>Presentando un escrito dirigido a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado que contenga lo siguiente:</p> <p>I. Nombre del solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante;</p> <p>II. Domicilio o en su caso correo electrónico para recibir notificaciones;</p> <p>III. La descripción de la información solicitada;</p> <p>IV. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la Información; y</p> <p>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>Requisición de los formatos establecidos para la presentación de la misma, en la plataforma SAIMEX</p>		SI	NO	<p>Artículo 155 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</p>																			
INSTITUCIONES PÚBLICAS																							
<p>Presentando un escrito dirigido a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado que contenga lo siguiente:</p> <p>I. Nombre del solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante;</p> <p>II. Domicilio o en su caso correo electrónico para recibir notificaciones;</p> <p>III. La descripción de la información solicitada;</p> <p>IV. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información; y</p> <p>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>Requisición de los formatos establecidos para la presentación de la misma, en la plataforma SAIMEX</p>		SI	NO	<p>Artículo 155 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</p>																			
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El solicitante entra al portal SAIMEX; 2. Genera usuario y contraseña; 3. Inicia sesión con su usuario y contraseña 4. Elige la opción solicita información; 5. Describe de manera detallada la información solicitada; 6. Adjunta archivos y/o documentos en caso de considerarlo necesario; 7. Elige el Sujeto Obligado del cual requiere la Información 8. Elige la vía de entrega de información 9. Oprime el botón Registrar 10. Genera acuse de la solicitud 11. Da seguimiento a su solicitud 12. Recibe respuesta del Sujeto Obligado 																						
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 días hábiles																						
COSTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>Número de Salarios Mínimos Diarios Generales del Área Geográfica que corresponda</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. Por la expedición de copias simples:</td> <td></td> </tr> <tr> <td> A). Por la primera hoja.</td> <td>0.224</td> </tr> <tr> <td> B). Por cada hoja subsecuente.</td> <td>0.016</td> </tr> <tr> <td>II. Por la expedición de copias certificadas:</td> <td></td> </tr> <tr> <td> A). Por la primera hoja.</td> <td>0.850</td> </tr> <tr> <td> B). Por cada hoja subsecuente.</td> <td>0.417</td> </tr> <tr> <td>III. Por la expedición de información por cada disco flexible.</td> <td>0.224</td> </tr> <tr> <td>IV. Para la expedición de información en disco compacto por cada disco.</td> <td>0.336</td> </tr> <tr> <td>V. Por el escaneo y digitalización de documentos</td> <td>0.008</td> </tr> </tbody> </table>	CONCEPTO	Número de Salarios Mínimos Diarios Generales del Área Geográfica que corresponda	I. Por la expedición de copias simples:		A). Por la primera hoja.	0.224	B). Por cada hoja subsecuente.	0.016	II. Por la expedición de copias certificadas:		A). Por la primera hoja.	0.850	B). Por cada hoja subsecuente.	0.417	III. Por la expedición de información por cada disco flexible.	0.224	IV. Para la expedición de información en disco compacto por cada disco.	0.336	V. Por el escaneo y digitalización de documentos	0.008	FUNDAMENTO JURÍDICO	<p>Fundamento Jurídico:</p> <p>Artículo 174 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>
CONCEPTO	Número de Salarios Mínimos Diarios Generales del Área Geográfica que corresponda																						
I. Por la expedición de copias simples:																							
A). Por la primera hoja.	0.224																						
B). Por cada hoja subsecuente.	0.016																						
II. Por la expedición de copias certificadas:																							
A). Por la primera hoja.	0.850																						
B). Por cada hoja subsecuente.	0.417																						
III. Por la expedición de información por cada disco flexible.	0.224																						
IV. Para la expedición de información en disco compacto por cada disco.	0.336																						
V. Por el escaneo y digitalización de documentos	0.008																						



FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CREDITO	TARJETA DE DEBITO	EN LINEA (PORTAL DE PAGOS)
	X			
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	Tesorería del Ayuntamiento de Capulhuac			
OTRAS ALTERNATIVAS	N/A			
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN				
Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, para que el solicitante 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.				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Para entregar la información la solicitud debe estar dirigida al Sujeto Obligado, que sea competencia del Ayuntamiento de Capulhuac de conformidad con las facultades y atribuciones; que la información solicitada obre en los archivos y que la misma no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	N/A			
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
Ayuntamiento de Capulhuac		Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Lic. Berenice Alonso González			
DOMICILIO				
CALLE	Plaza Hombres Ilustres	NO. INT. Y EXT.	13	
COLONIA	Centro	MUNICIPIO	Capulhuac de Mirafuentes	
C.P.	52700	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas	
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO	
713	13 3 64 51		transparencia@capulhuac.gob.mx	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA	N/A			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	N/A			
DOMICILIO				
CALLE	N/A		NO. INT. Y EXT.	N/A
COLONIA	N/A		MUNICIPIO	N/A
C.P.	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	N/A	
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO	
N/A	N/A	N/A	N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLES	Formato de solicitud (https://infoem.org.mx/doc/formatos/Formato_Solicitud_Informacion_Publica.pdf) Documento por el que se da respuesta del Sujeto Obligado.			
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE	¿Puedo solicitar información de Gobierno Federal, Estatal o de otros Municipios?			
RESPUESTA:	No, en virtud de que no es competencia del Ayuntamiento de Capulhuac como Sujeto Obligado, ya que dentro de sus facultades y obligaciones solo puede proporcionar la información pública que genera, recopila, administra,			

	maneja, procesa, archiva o conserva el Ayuntamiento de Capulhuac; por lo tanto, se le recomienda dirigir su solicitud al Sujeto Obligado correspondiente
PREGUNTA FRECUENTE	¿Es necesario proporcionar mi nombre completo, dirección y número telefónico, para ingresar una solicitud?
RESPUESTA:	No es requisito indispensable para ingresar su solicitud, incluso con un seudónimo puede tramitar su solicitud de información y proporcionar correo electrónico en donde se le remita la respuesta
PREGUNTA FRECUENTE	¿Brindan servicios los días sábado y domingo?
RESPUESTA:	No
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK	
N/A	

ELABORÓ:  LIC. ISAIAS PABLO HERNÁNDEZ BALLESTEROS AUXILIAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	VISTO BUENO:  LIC. BERENICE ALONSO GONZÁLEZ TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PRESIDENTA DEL COMITÉ INTERNO DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 16 / 02 / 2026
---	---	---

