

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

## SECRETARÍA DE FINANZAS

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: FINANZAS, Secretaría de Finanzas, Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, Contaduría General Gubernamental, Dirección de Atención a la Información Pública y Contable / Departamento de Información Pública.*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

**ENERO DE 2025**

Primera Edición, enero de 2025.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de Finanzas.  
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.  
Contaduría General Gubernamental.  
Dirección de Atención a la Información Pública y Contable.  
Departamento de Información Pública.  
Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca, México.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2025
	Código:	20704002040001L
	Página:	

**ÍNDICE**

<b>Presentación</b>	<b>III</b>
<b>Objetivo General</b>	<b>IV</b>
<b>Identificación e Interacción de Procesos</b>	<b>V</b>
<b>Descripción de los Procedimientos</b>	<b>VI</b>
1. Atención a las Solicitudes de Información Pública requeridas por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas.	20704002040001L/01
2. Actualización de la Información de las Obligaciones de Transparencia Comunes, correspondientes a la Contaduría General Gubernamental en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).	20704002040001L/02
<b>Simbología</b>	<b>VII</b>
<b>Registro de Ediciones</b>	<b>IX</b>
<b>Dictaminación</b>	<b>X</b>
<b>Validación</b>	<b>XI</b>
<b>Créditos</b>	<b>XII</b>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2025
	Código:	20704002040001L
	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 manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Información Pública de la Contaduría General Gubernamental en materia de atención a solicitudes y actualización

de 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 delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa 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.

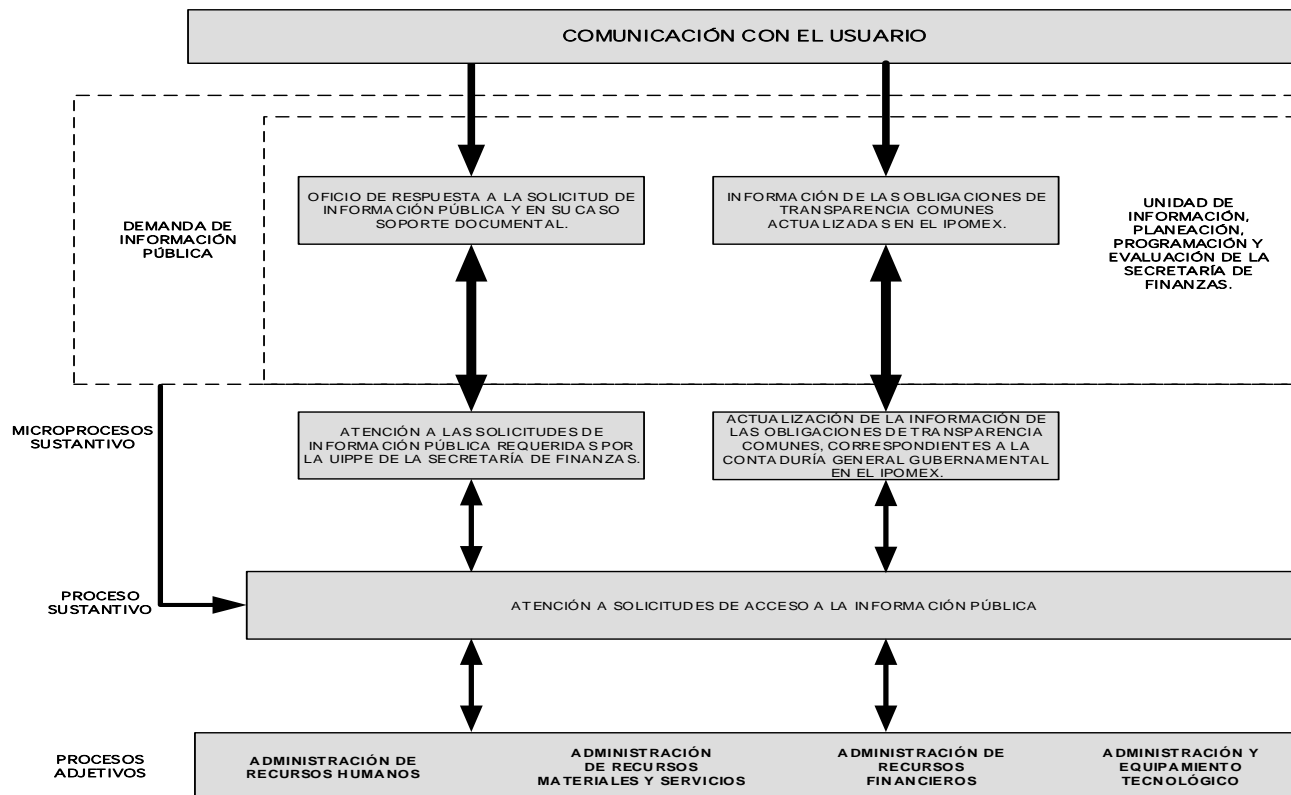
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2025
	Código:	20704002040001L
	Página:	IV

**OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Información Pública de la Dirección de Atención a la Información Pública y Contable de la Contaduría General Gubernamental en materia de atención a solicitudes y actualización de información pública, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo, a través de un Manual de Procedimientos.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2025
	Código:	20704002040001L
	Página:	V

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2025
	Código:	20704002040001L
	Página:	VI

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2025
	Código:	20704002040001L/01
	Página:	

**PROCEDIMIENTO:**

Atención a Solicitudes de Información Pública requeridas por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas.

**OBJETIVO:**

Contribuir en la respuesta de solicitudes de acceso a la información pública realizadas a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas, mediante la entrega de la información correspondiente.

**REFERENCIAS:**

**Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 6, apartado 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 121 al 140. Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, 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.

**Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo de los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5 fracción IV, Periódico Oficial "Gaceta de 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.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, Título Tercero de la Información, Capítulo II, De la Información Clasificada, Artículos 3.10 al 3.19; Título Cuarto del Acceso a la Información Pública, Capítulo IV, Del Procedimiento de Acceso, Sección Primera del Procedimiento de Acceso a la Información Pública, artículos, 4.15 al 4.21, Sección Segunda Cuotas por Reproducción y Envío de la Información, artículos, 4.22 al 4.26, Capítulo V del Procedimiento para el Acceso y Corrección de Datos Personales, Artículos 4.27 al 4.33. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre del 2004.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Sección II, de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, Artículo 24 fracción XXII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023 y reformas.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 20704002040000L Dirección de Atención a la Información Pública y Contable,

20704002040001L Departamento de Información Pública. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de septiembre de 2023.

- Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de enero de 2005.

#### **DEFINICIONES:**

**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.

**Información Confidencial:** Aquella considerada en el artículo 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**Información Pública:** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

**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 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.

**Solicitud de Información:** Requerimiento de información pública que realiza la persona solicitante, por sí o a través de su representante legal, en materia de transparencia y acceso a la información pública, referente a las funciones y atribuciones de la Contaduría General Gubernamental.

**Soporte documental:** Información que da respuesta a la Solicitud de Información Pública recibida o a la información solicitada de acuerdo con la resolución modificatoria o de acuerdo con la resolución revocatoria.

**Versión Pública:** Documento en el que se elimina, suprime o borra información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

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

#### **INSUMOS:**

- Oficio de Solicitud de Información Pública.

#### **RESULTADOS:**

- Oficio de respuesta a la Solicitud de Información Pública y, en su caso, soporte documental.

#### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente a la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante la Secretaría de Finanzas.
- Procedimiento inherente a la celebración de sesiones del Comité de Transparencia de la Secretaría de Finanzas.
- Procedimiento inherente a la Recepción de los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

**POLÍTICAS:**

- La persona titular del Departamento de Información Pública deberá proporcionar la información pública requerida que obre en los archivos de la Contaduría General Gubernamental, en el estado en el que se encuentre y no estará obligado a efectuar procesamiento, ni presentarla conforme al interés de la persona solicitante, generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones a la persona titular de la Dirección de Atención a la Información Pública y Contable con la finalidad de dar respuesta a la persona titular de la UIPPE de la Secretaría de Finanzas.
- La persona titular del Departamento de Información Pública deberá atender en tiempo y forma las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia ya sea aprobatoria, modificatoria o revocatoria a las propuestas de clasificación de la información.

**DESARROLLO:**

**PROCEDIMIENTO: Atención a Solicitudes de Información Pública requeridas por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Secretaría de Finanzas/ Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/ Titular	<p><b>Viene del procedimiento inherente a la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante la Secretaría de Finanzas.</b></p> <p>Con base en la Solicitudes de Acceso a la Información Pública, elabora y envía en original y copia oficio de solicitud de información pública dirigido a la persona titular de la Dirección de Atención a la Información Pública y Contable para su atención.</p> <p>Archiva copia del oficio previo acuse.</p>
2.	Dirección de Atención a la Información Pública y Contable/ Titular	<p>Recibe en original y copia oficio de solicitud de información pública, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, genera copia y la entrega a la persona titular del Departamento de Información Pública para su atención.</p> <p>Resguarda original del oficio de solicitud de Información Pública.</p>
3.	Departamento de Información Pública/ Titular	<p>Recibe copia del oficio de solicitud de información pública, se entera, revisa si ésta es competencia de la Contaduría General Gubernamental y determina:</p> <p><b>¿La solicitud de información pública es competencia de la Contaduría General Gubernamental?</b></p>
4.	Departamento de Información Pública/ Titular	<p><b>La solicitud de información pública no es competencia de la Contaduría General Gubernamental.</b></p> <p>Entrega copia del oficio de solicitud de información pública al personal operativo del Departamento de Información Pública e instruye elabore oficio mediante el cual se informa que la solicitud de información pública no es competencia de la Contaduría General Gubernamental, dirigido a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas.</p>
5.	Departamento de Información Pública/ Personal Operativo	<p>Recibe copia del oficio de solicitud de información pública, se entera de la instrucción y elabora oficio mediante el cual se informa que la solicitud de información pública no es competencia de la Contaduría General Gubernamental, dirigido a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas, imprime, adjunta copia del oficio de solicitud recibida y entrega a la persona titular del Departamento de Información Pública.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6.	<b>Departamento de Información Pública/ Titular</b>	<p>Recibe oficio mediante el cual se informa que la solicitud de información pública no es competencia de la Contaduría General Gubernamental con copia del oficio de solicitud recibida, se entera y envía a la persona titular de la Dirección de Atención a la Información Pública y Contable para su firma.</p> <p><b>Se conecta con la actividad 53.</b></p>
7.	<b>Departamento de Información Pública/ Titular</b>	<p><b>La solicitud de información pública sí es competencia de la Contaduría General Gubernamental.</b></p> <p>Analiza si la solicitud de información pública requiere ser completada, corregida o ampliada y determina:</p> <p><b>¿La solicitud de información pública requiere ser completada, corregida o ampliada?</b></p>
8.	<b>Departamento de Información Pública/ Titular</b>	<p><b>La solicitud de información pública sí requiere ser completada, corregida o ampliada.</b></p> <p>Entrega copia del oficio de solicitud de información pública al personal operativo del Departamento de Información Pública e instruye elabore oficio mediante el cual se informa que la solicitud requiere ser corregida, completada o ampliada, dirigido a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas.</p>
9.	<b>Departamento de Información Pública/ Personal Operativo</b>	<p>Recibe copia del oficio de solicitud, se entera de la instrucción, elabora oficio mediante el cual se informa que la solicitud requiere ser corregida, completada o ampliada dirigido a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas, imprime, anexa copia del oficio de solicitud recibida y entrega a la persona titular del Departamento de Información Pública.</p>
10.	<b>Departamento de Información Pública/ Titular</b>	<p>Recibe oficio, mediante el cual se informa que la solicitud requiere ser corregida, completada o ampliada, dirigido a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas, con copia del oficio de la solicitud recibida, se entera y envía a la persona titular de la Dirección de Atención a la Información Pública y Contable para su firma.</p>
11.	<b>Dirección de Atención a la Información Pública y Contable/ Titular</b>	<p>Recibe oficio mediante el cual se informa que la solicitud requiere ser corregida, completada o ampliada, con copia del oficio de la solicitud recibida, se entera, firma oficio, genera copia, envía en original y copia a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas y queda en espera de respuesta.</p> <p>Archiva copia del oficio mediante el cual se informa que la solicitud requiere ser corregida, completada o ampliada con anexo previo acuse.</p> <p><b>Se conecta con actividad número 14.</b></p>
12.	<b>Secretaría de Finanzas/ Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/ Titular</b>	<p>Recibe en original y copia oficio, mediante el cual se informa que la solicitud requiere ser corregida, completada o ampliada, con copia del oficio de la solicitud recibida, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, realiza trámite para notificar el requerimiento y queda en espera de respuesta.</p> <p>Resguarda original del oficio mediante el cual se informa que la solicitud requiere ser corregida, completada o ampliada con anexo.</p>



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13.	<b>Secretaría de Finanzas/ Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/ Titular</b>	<p>Dentro del plazo establecido para recibir respuesta de completar, corregir o ampliar la solicitud de acceso a la información pública, elabora y envía en original y copia del oficio mediante el cual se informa si se atendió o no el requerimiento de corregir, completar o ampliar la solicitud de información pública y, en su caso, la información que completa, corrige o amplía la solicitud dirigido a la persona titular de la Dirección de Atención a la Información Pública y Contable.</p> <p>Archiva copia del oficio previo acuse.</p>
14.	<b>Dirección de Atención a la Información Pública y Contable/ Titular</b>	<p>Recibe en original y copia oficio mediante el cual se informa si se atendió o no el requerimiento de corregir, completar o ampliar la solicitud de información pública y, en su caso, con la información que completa, corrige o amplía la solicitud, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera y determina:</p> <p><b>¿El requerimiento de corregir, completar o ampliar la solicitud de información pública fue atendido?</b></p>
15.	<b>Dirección de Atención a la Información Pública y Contable/ Titular</b>	<p><b>El requerimiento de corregir, completar o ampliar la solicitud de información pública no fue atendido.</b></p> <p>Concluye el trámite de solicitud de información pública teniendo por no presentada.</p> <p>Archiva original del oficio mediante el cual se informa que no se atendió el requerimiento de corregir, completar o ampliar la solicitud de información pública.</p>
16.	<b>Dirección de Atención a la Información Pública y Contable/ Titular</b>	<p><b>El requerimiento de corregir, completar o ampliar la Solicitud de Información Pública sí fue atendido.</b></p> <p>Se entera de la información que corrige, completa o amplía la solicitud, genera copia de la información, del oficio y los entrega a la persona titular del Departamento de Información Pública, para su atención.</p> <p>Archiva original del oficio recibido con la información que corrige, completa o amplía la solicitud.</p>
17.	<b>Departamento de Información Pública/ Titular</b>	<p>Recibe copia del oficio de respuesta al requerimiento de corregir, completar o ampliar la solicitud con copia de la información, se entera, la entrega al personal operativo del Departamento de Información Pública con copia del oficio de solicitud e instruye realice búsqueda para que identifique si la información ya está disponible al público o la unidad administrativa de la Contaduría General Gubernamental generadora de la información.</p>
18.	<b>Departamento de Información Pública/ Personal Operativo</b>	<p>Recibe copia oficio de respuesta al requerimiento de corregir, completar o ampliar la solicitud con copia de la información y copia del oficio de solicitud, se entera de la instrucción, realiza búsqueda, identifica si la información ya está disponible al público o el nombre de la unidad administrativa de la Contaduría General Gubernamental generadora de la información y lo comunica a la persona titular del Departamento de Información Pública.</p> <p>Resguarda copia del oficio mediante el cual se informa si se atendió el requerimiento con la información que corrige, completa o amplía la solicitud.</p> <p><b>Se conecta con la actividad 21.</b></p>



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
19.	<b>Departamento de Información Pública/ Titular</b>	<p><b>La solicitud de información pública no requiere ser completada, corregida o ampliada.</b></p> <p>Entrega copia del oficio de solicitud de información pública al personal operativo del Departamento de Información Pública e instruye realice búsqueda e identifique si la información ya está disponible al público o el nombre de la unidad administrativa de la Contaduría General Gubernamental generadora de la información solicitada.</p>
20.	<b>Departamento de Información Pública/ Personal Operativo</b>	<p>Recibe copia del oficio de solicitud de información pública, se entera de la instrucción, realiza búsqueda e identifica si la información ya está disponible al público o el nombre de la unidad administrativa de la Contaduría General Gubernamental generadora de la información solicitada y lo comunica a la persona titular del Departamento de Información Pública.</p> <p>Resguarda copia del oficio de solicitud de información pública recibida.</p>
21.	<b>Departamento de Información Pública/ Titular</b>	<p>Se entera si la información ya está disponible al público o del nombre de la unidad administrativa de la Contaduría General Gubernamental generadora de la información para atender la solicitud y determina:</p> <p><b>¿La información está disponible al público?</b></p>
22.	<b>Departamento de Información Pública/ Titular</b>	<p><b>La información sí está disponible al público.</b></p> <p>Instruye al personal operativo elabore oficio mediante el cual se comunica el lugar o la forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir la información que da respuesta a la solicitud de información pública, dirigido a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas.</p>
23.	<b>Departamento de Información Pública/ Personal Operativo</b>	<p>Se entera de la instrucción, elabora oficio mediante el cual se comunica el lugar o la forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir la información que da respuesta a la solicitud de información pública, dirigido a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas, imprime, extrae copia del oficio de solicitud de información pública, adjunta al oficio y entrega a la persona titular del Departamento de Información Pública</p>
24.	<b>Departamento de Información Pública/ Titular</b>	<p>Recibe oficio mediante el cual se comunica el lugar o la forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir la información que da respuesta a la solicitud de información pública, dirigido a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas con copia del oficio de la solicitud recibida, se entera y entrega a la persona titular de la Dirección de Atención a la Información Pública y Contable para su firma.</p> <p><b>Se conecta con la actividad 53.</b></p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
25.	<b>Departamento de Información Pública/ Titular</b>	<p><b>Viene de la actividad 21.</b></p> <p><b>La información no está disponible al público.</b></p> <p>Se entera del nombre de la unidad administrativa de la Contaduría General Gubernamental generadora de la información que atiende la solicitud e instruye al personal operativo del Departamento de Información Pública elabore oficio mediante el cual se requiere la información que da respuesta a la solicitud dirigido a la persona titular del área generadora de la información de la Contaduría General Gubernamental, y anexa copia del oficio de solicitud de información pública y en su caso copia, del oficio de respuesta al requerimiento de corregir, completar o ampliar la solicitud con copia de la información.</p>
26.	<b>Departamento de Información Pública/ Personal Operativo</b>	<p>Se entera de la instrucción, elabora oficio mediante el cual se requiere la información que da respuesta a la solicitud dirigido a la persona servidora pública titular del área generadora de la información de la Contaduría General Gubernamental, imprime, extrae copia del oficio de solicitud de información pública y, en su caso, copia del oficio de respuesta al requerimiento de corregir, completar o ampliar la solicitud con copia de la información, la anexa y entrega a la persona titular del Departamento de Información Pública.</p>
27.	<b>Departamento de Información Pública/ Titular</b>	<p>Recibe oficio mediante el cual se requiere la información que da respuesta a la solicitud, dirigido a la persona servidora pública titular del área generadora de la información de la Contaduría General Gubernamental, con copia del oficio de solicitud de información pública y, en su caso, copia del oficio de respuesta al requerimiento de corregir, completar o ampliar la solicitud con copia de la información, se entera y entrega a la persona titular de la Dirección de Atención a la Información Pública y Contable para su firma.</p>
28.	<b>Dirección de Atención a la Información Pública y Contable/ Titular</b>	<p>Recibe oficio mediante el cual se requiere la información que da respuesta a la solicitud con copia del oficio de solicitud de información pública y, en su caso, copia del oficio de respuesta al requerimiento de corregir, completar o ampliar la solicitud y copia de la información; se entera, firma oficio, genera copia y envía documentación en original y copia a la persona servidora pública titular del área generadora de la información de la Contaduría General Gubernamental y queda en espera de respuesta.</p> <p>Archiva copia del oficio con anexos previo acuse.</p> <p><b>Se conecta con la actividad 30.</b></p>
29.	<b>Contaduría General Gubernamental/ Área Generadora de la Información/ Titular</b>	<p>Recibe en original y copia oficio, mediante el cual se requiere la información que da respuesta a la solicitud, con copia del oficio de solicitud de información pública y, en su caso, copia del oficio de respuesta al requerimiento de corregir, completar o ampliar la solicitud y copia de la información; acusa de recibo en copia y devuelve, se entera de la información solicitada, la identifica, la reúne, genera copia y la entrega, mediante oficio en original y copia, a la persona titular de la Dirección de Atención a la Información Pública y Contable.</p> <p>Archiva original del oficio, mediante el cual se requiere la información, con anexos y copia del oficio de envió con información anexa, previo acuse.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
30.	<b>Dirección de Atención a la Información Pública y Contable/ Titular</b>	<p>Recibe en original y copia oficio con la información que da respuesta a la solicitud de información pública, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, genera copia del oficio con la información y envía a la persona titular del Departamento de Información Pública, para su atención.</p> <p>Archiva original del oficio con la información que da respuesta a la solicitud de información pública.</p>
31.	<b>Departamento de Información Pública/ Titular</b>	<p>Recibe copia del oficio con la información que da respuesta a la solicitud de información pública, se entera, con base al tipo y contenido de la información determina:</p> <p><b>¿La información requiere ser clasificada como reservada y/o confidencial?</b></p>
32.	<b>Departamento de Información Pública/ Titular</b>	<p><b>La información sí requiere ser clasificada como reservada y/o confidencial.</b></p> <p>Envía copia de oficio con la información que da respuesta a la solicitud de información pública al personal operativo del Departamento de Información Pública e instruye elabore oficio fundado y motivado, mediante el cual solicita someter al Comité de Transparencia la clasificación de información como reservada y/o confidencial, dirigido a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas, así como propuesta de información en versión pública y prueba de daño.</p>
33.	<b>Departamento de Información Pública/ Personal Operativo</b>	<p>Recibe copia de oficio con la información que da respuesta a la solicitud de información pública, se entera, elabora oficio fundado y motivado, mediante el cual se solicita someter al Comité de Transparencia la clasificación de información como reservada y/o confidencial, dirigido a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas, así como propuesta de información en versión pública y prueba de daño, imprime, y en conjunto envía a la persona titular del Departamento de Información Pública.</p> <p>Resguarda copia del oficio con la información que da respuesta a la solicitud de información pública.</p>
34.	<b>Departamento de Información Pública/ Titular</b>	<p>Recibe oficio fundado y motivado, mediante el cual se solicita someter al Comité de Transparencia la clasificación de información como reservada y/o confidencial, dirigido a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas, así como propuesta de información en versión pública y prueba de daño, se entera y envía a la persona titular de la Dirección de Atención a la Información Pública y Contable para su firma.</p>
35.	<b>Dirección de Atención a la Información Pública y Contable/ Titular</b>	<p>Recibe oficio fundado y motivado, mediante el cual se solicita someter al Comité de Transparencia la clasificación de información como reservada y/o confidencial, así como propuesta de información en versión pública y prueba de daño, se entera, firma, genera copia, envía a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas.</p> <p>Archiva copia del oficio fundado y motivado, mediante el cual se solicita someter al Comité de Transparencia la clasificación de información como reservada y/o confidencial, así como propuesta de información en versión pública y prueba de daño previo acuse, y queda en espera de respuesta.</p> <p><b>Se conecta con la actividad 39, 41, 46.</b></p>

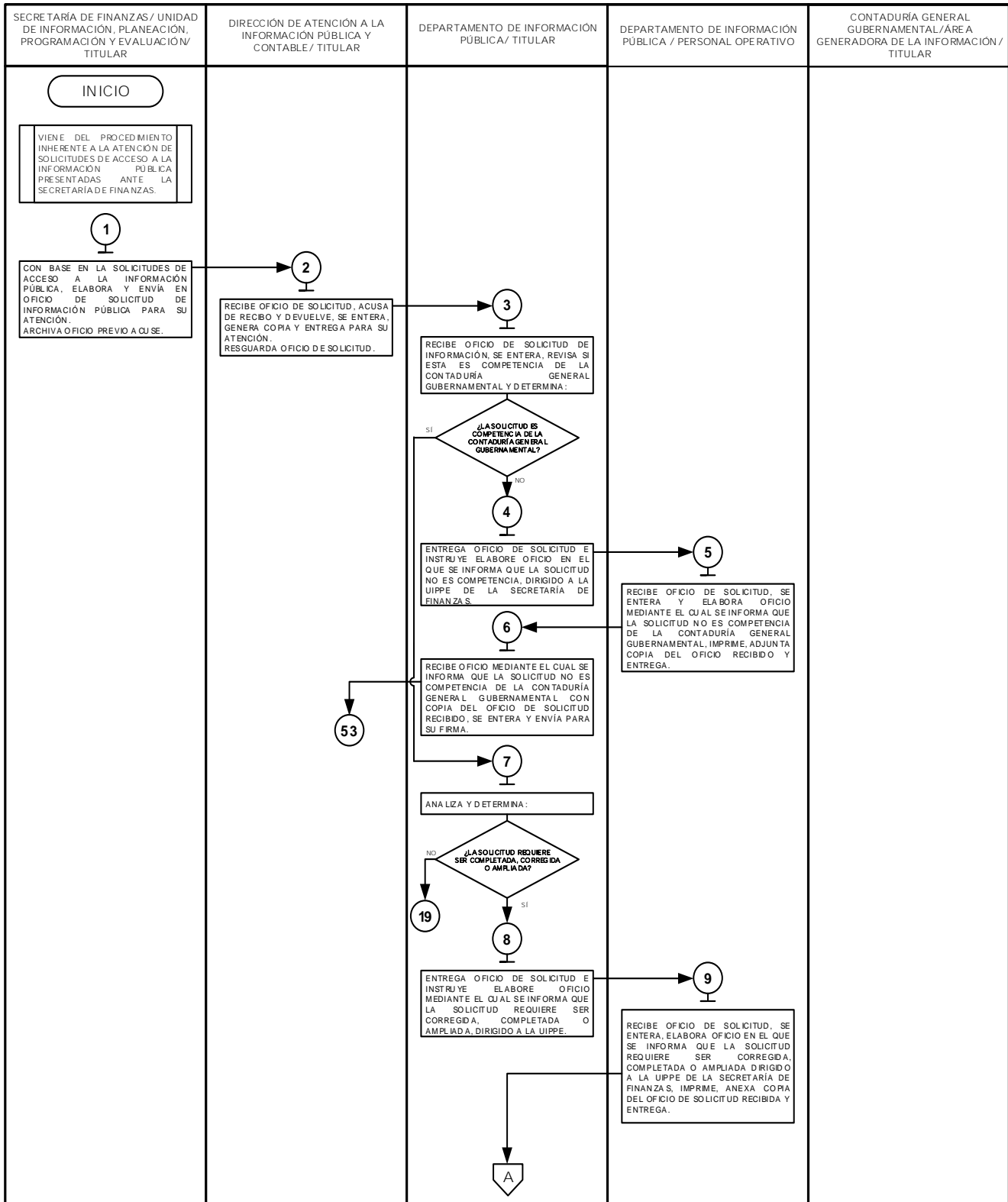
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
36.	<b>Secretaría de Finanzas/ Unidad de Información, Planeación, Programación/ Titular</b>	<p>Recibe en original y copia oficio fundado y motivado, mediante el cual se solicita someter al Comité de Transparencia la clasificación de información como reservada y/o confidencial, así como propuesta de información en versión pública y prueba de daño, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, presenta ante al Comité de Transparencia la solicitud y espera resolución.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la celebración de sesiones del Comité de Transparencia de la Secretaría de Finanzas.</b></p>
37.	<b>Secretaría de Finanzas/ Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/ Titular</b>	<p>Concluida la sesión, recibe copia del Acta de la Sesión del Comité de Transparencia, se entera si la resolución emitida confirma, modifica o revoca la clasificación de la información como reservada y/o confidencial y determina:</p> <p><b>¿La resolución emitida confirma, modifica o revoca la clasificación de la información como reservada y/o confidencial?</b></p>
38.	<b>Secretaría de Finanzas/ Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/ Titular</b>	<p><b>La resolución emitida confirma la clasificación de la información como reservada y/o confidencial.</b></p> <p>Envía en original y copia oficio, mediante el cual notifica la resolución confirmatoria, a la persona titular de la Dirección de Atención a la Información Pública y Contable, archiva copia del Acta de Sesión del Comité de Transparencia y del oficio de notificación de resolución previo acuse; y procede a dar atención a la Solicitud de Acceso a la Información Pública.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante la Secretaría de Finanzas.</b></p>
39.	<b>Dirección de Atención a la Información Pública y Contable/ Titular</b>	<p>Recibe en original y copia oficio mediante el cual se notifica la resolución confirmatoria, acusa de recibo en copia, devuelve, se entera, archiva original del oficio y concluye el trámite de solicitud de información pública.</p>
40.	<b>Secretaría de Finanzas/ Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/ Titular</b>	<p><b>La resolución emitida modifica la clasificación de la información como reservada y/o confidencial.</b></p> <p>Envía en original y copia oficio mediante el cual notifica la resolución modificatoria a la persona titular de la Dirección de Atención a la Información Pública y Contable para su atención.</p> <p>Archiva copia del Acta de Sesión del Comité de Transparencia y del oficio de notificación de resolución previo acuse.</p>
41.	<b>Dirección de Atención a la Información Pública y Contable/ Titular</b>	<p>Recibe en original y copia oficio mediante el cual se notifica la resolución modificatoria, acusa de recibo en copia y, devuelve, se entera, genera copia del oficio de resolución, archiva original, envía copia del oficio de resolución a la persona titular del Departamento de Información Pública e instruye atender.</p>
42.	<b>Departamento de Información Pública/ Titular</b>	<p>Recibe copia del oficio mediante el cual se notifica la resolución modificatoria, se entera, lo envía al personal operativo del Departamento de Información Pública, instruye atiende modificaciones y elabora oficio de respuesta a la solicitud de información pública dirigido a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas.</p>
43.	<b>Departamento de Información Pública/ Personal Operativo</b>	<p>Recibe copia del oficio mediante el cual se notifica la resolución modificatoria, se entera de las modificaciones, prepara información de acuerdo con la resolución modificatoria, elabora oficio de respuesta a la solicitud de información pública dirigido a la persona titular de la Unidad</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas, imprime, anexa información solicitada de acuerdo con la resolución modificatoria y envía a la persona titular del Departamento de Información Pública.  Archiva copia del oficio en el que se notifica la resolución modificatoria.
44.	<b>Departamento de Información Pública/ Titular</b>	Recibe oficio de respuesta a la solicitud de información pública dirigido a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas, con información solicitada de acuerdo con la resolución modificatoria y envía a la persona titular de la Dirección de Atención a la Información Pública y Contable para su firma.  <b>Se conecta con la actividad 53.</b>
45.	<b>Secretaría de Finanzas/ Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/ Titular</b>	<b>Viene de la actividad 37.</b>  <b>La resolución emitida revoca la clasificación de la información como reservada y/o confidencial.</b>  Envía en original y copia oficio mediante el cual notifica la resolución revocatoria a la persona titular de la Dirección de Atención a la Información Pública y Contable para su atención.  Archiva copia del Acta de la Sesión del Comité de Transparencia y del oficio de notificación de resolución previo acuse.
46.	<b>Dirección de Atención a la Información Pública y Contable/ Titular</b>	Recibe en original y copia oficio mediante el cual se notifica la resolución revocatoria, acusa de recibo en copia, devuelve, se entera, genera copia del oficio de resolución, archiva original, envía copia del oficio de resolución a la persona titular del Departamento de Información Pública e instruye atender.
47.	<b>Departamento de Información Pública/ Titular</b>	Recibe copia oficio mediante el cual se notifica la resolución revocatoria, se entera, lo envía al personal operativo del Departamento de Información Pública, instruye prepare información solicitada de acuerdo con la resolución revocatoria y elabore oficio de respuesta a la solicitud de información pública dirigido a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas.
48.	<b>Departamento de Información Pública/ Personal Operativo</b>	Recibe copia del oficio mediante el cual se notifica la resolución revocatoria, se entera, prepara información de acuerdo con la resolución revocatoria, elabora oficio de respuesta a la solicitud de información pública dirigido a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas, imprime, anexa información solicitada de acuerdo con la resolución revocatoria y envía a la persona titular del Departamento de Información Pública.
49.	<b>Departamento de Información Pública/ Titular</b>	Recibe oficio de respuesta a la solicitud de información pública dirigido a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas, con información solicitada de acuerdo con la resolución revocatoria, se entera y envía a la persona titular de la Dirección de Atención a la Información Pública y Contable para su firma.  <b>Se conecta con la actividad 53.</b>
50.	<b>Departamento de Información Pública/ Titular</b>	<b>Viene de la actividad 31.</b>  <b>La información solicitada no requiere ser clasificada como reservada y/o confidencial.</b>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Instruye al personal operativo del Departamento de Información Pública elabore oficio de respuesta a la solicitud de información pública dirigido a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas y resguarda copia de oficio con la información que da respuesta a la solicitud de información pública.
51.	<b>Departamento de Información Pública/</b> Personal Operativo	Se entera de la instrucción, elabora oficio de respuesta a la solicitud de información pública dirigido a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas, imprime y entrega a la persona titular del Departamento de Información Pública.
52.	<b>Departamento de Información Pública/</b> Titular	Recibe oficio de respuesta a la solicitud de información pública dirigido a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas, se entera, extrae copia del oficio con la información que da respuesta a la solicitud de información pública recibida, anexa al oficio y envía a la persona titular de la Dirección de Atención a la Información Pública y Contable para su firma.
53.	<b>Dirección de Atención a la Información Pública y Contable/</b> Titular	<b>Viene de la actividad 6, 24, 44 y 49.</b>  Recibe oficio de respuesta a la solicitud de información pública con copia del oficio con información que da respuesta a la Solicitud de Información Pública recibida; u oficio mediante el cual se informa que la solicitud de acceso a la información pública no es competencia de la Contaduría General Gubernamental con copia del oficio de solicitud recibida; u oficio mediante el cual se comunica el lugar o la forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir la información que da respuesta a la solicitud de información pública con copia del oficio de solicitud de información; u oficio de respuesta a la solicitud de información pública con la información solicitada de acuerdo con la resolución modificatoria o con información solicitada de acuerdo con la resolución revocatoria; se entera, firma oficio, genera copia y envía a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas.  Archiva copia del oficio que da respuesta a la solicitud, en su caso, con anexos previo acuse.
54.	<b>Secretaría de Finanzas/</b> <b>Unidad de Información,</b> <b>Planeación, Programación</b> <b>y Evaluación/</b> Titular	Recibe en original y copia oficio de respuesta a la solicitud de información pública con copia del oficio con la información que da respuesta a la solicitud de información pública recibida u oficio, mediante el cual se informa que la solicitud de información pública no es competencia de la Contaduría General Gubernamental, con copia del oficio de solicitud recibida; u oficio mediante el cual se comunica el lugar o la forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir la información que da respuesta a la solicitud de información pública con copia del oficio de solicitud de información; u oficio de respuesta a la solicitud de información pública con la información solicitada de acuerdo con la resolución modificatoria o con información solicitada de acuerdo con la resolución revocatoria; acusa de recibo en copia y devuelve, se entera y procede a dar atención a la Solicitud de Acceso a la Información Pública.  <b>Se conecta con los procedimientos inherentes a la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante la Secretaría de Finanzas y la recepción de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.</b>

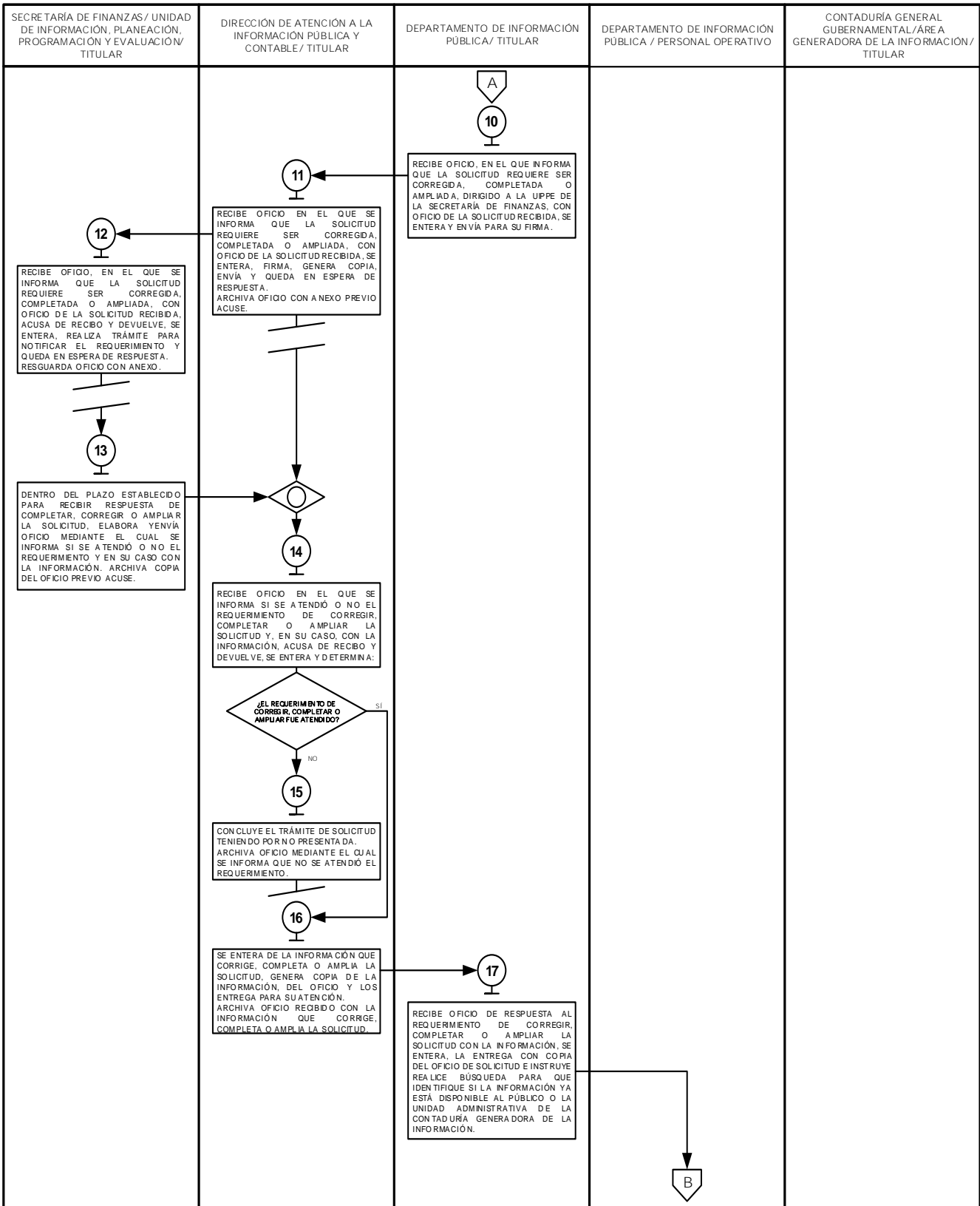
**DIAGRAMACIÓN:**

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA REQUERIDAS POR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

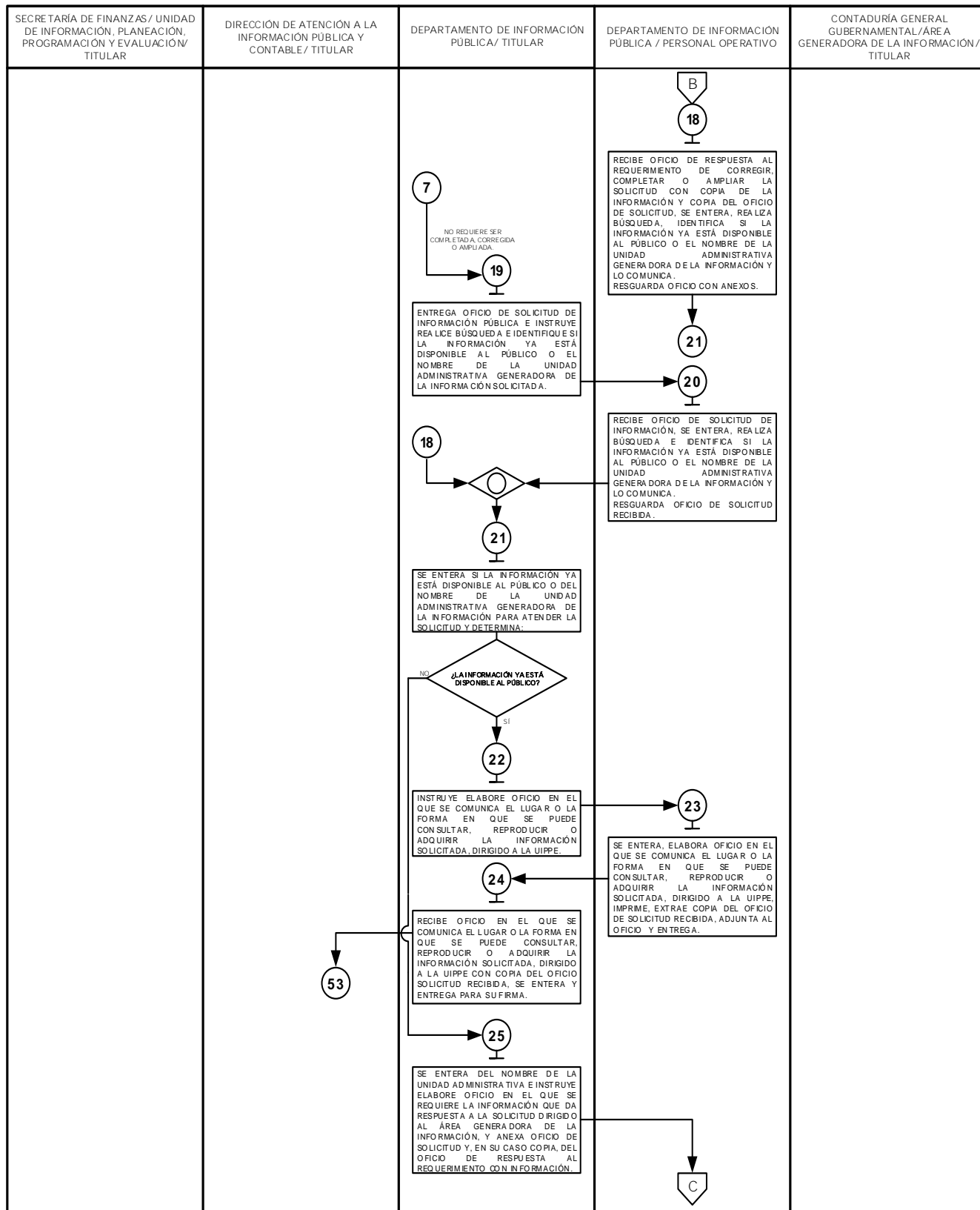




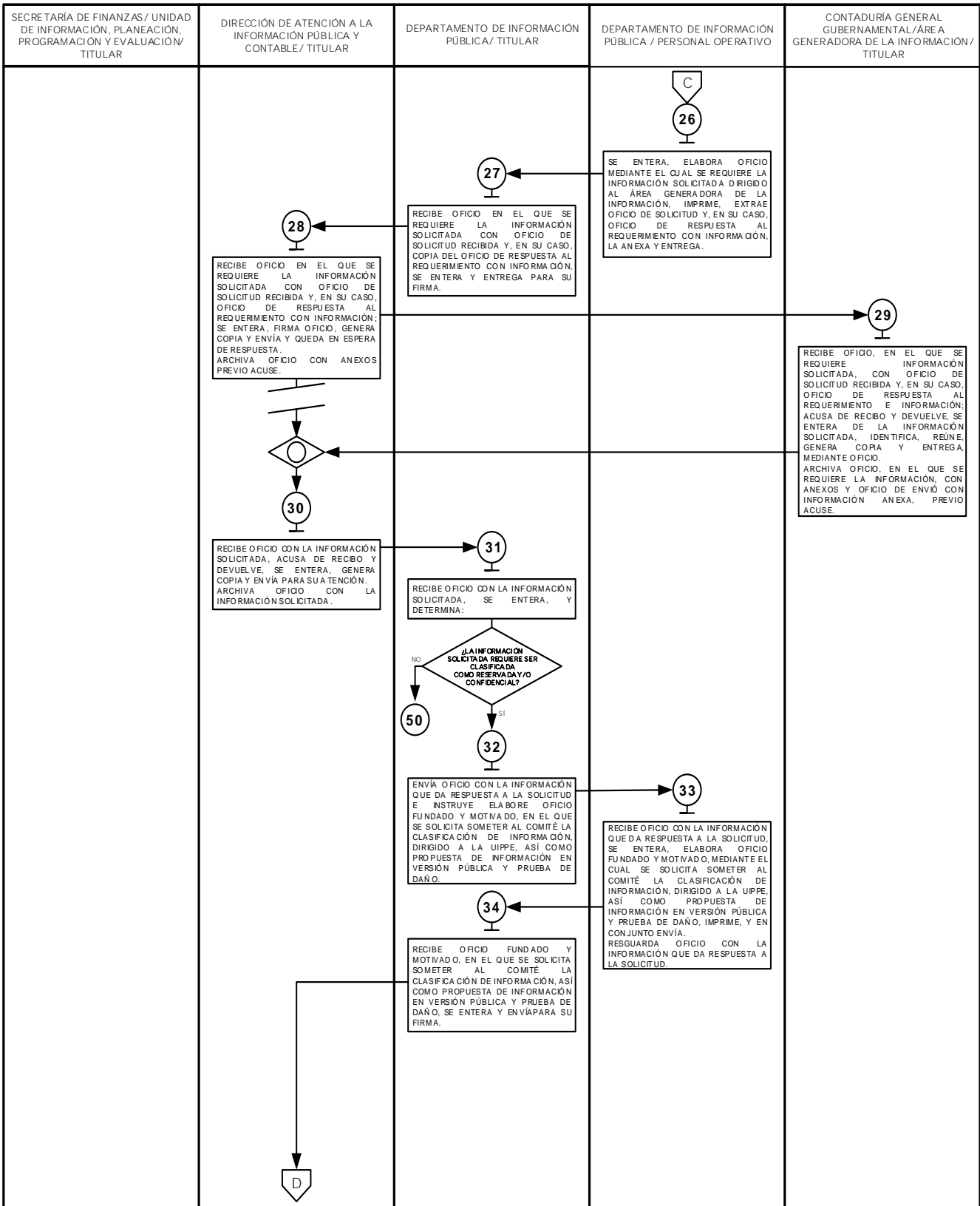
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA REQUERIDAS POR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.



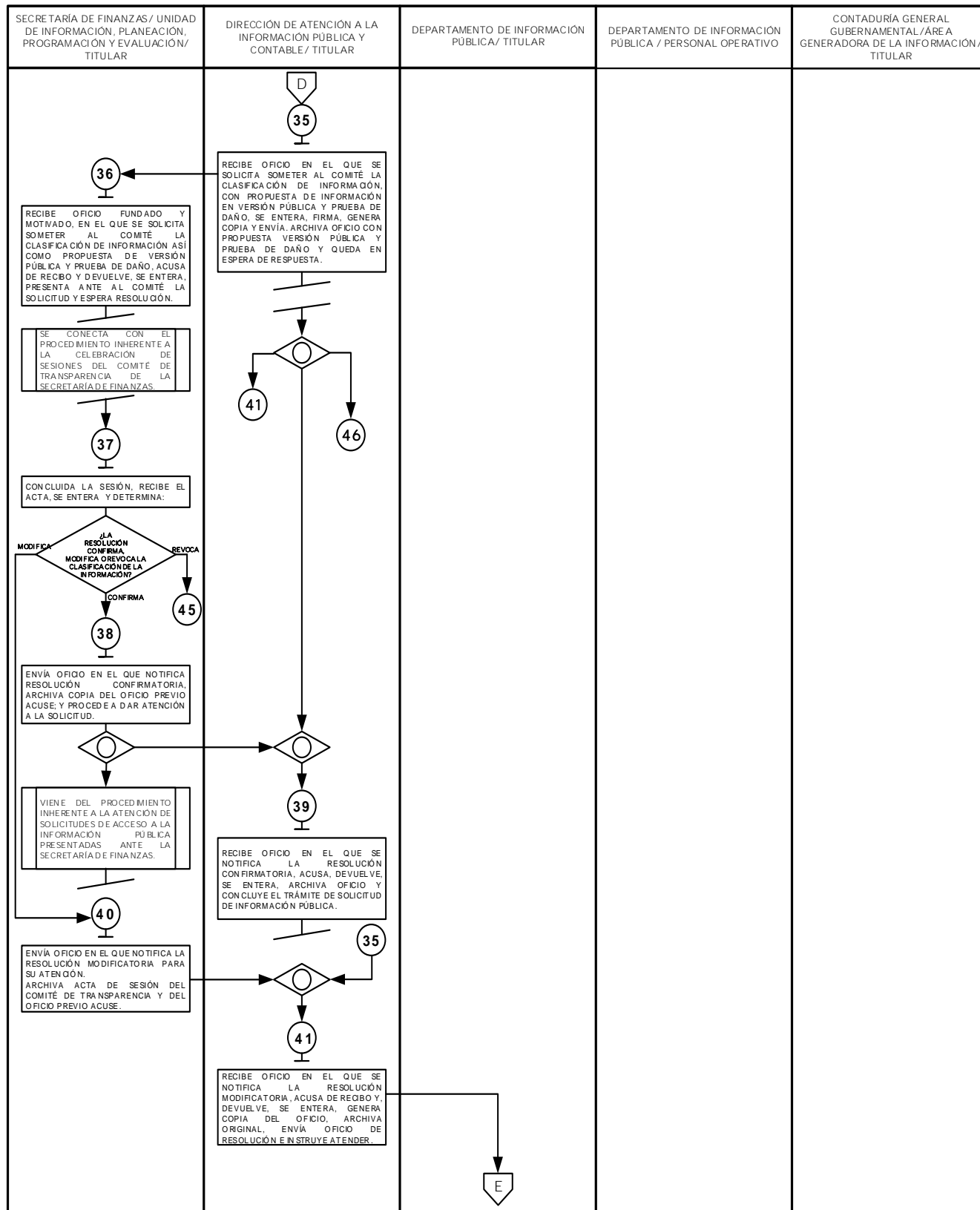
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA REQUERIDAS POR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.



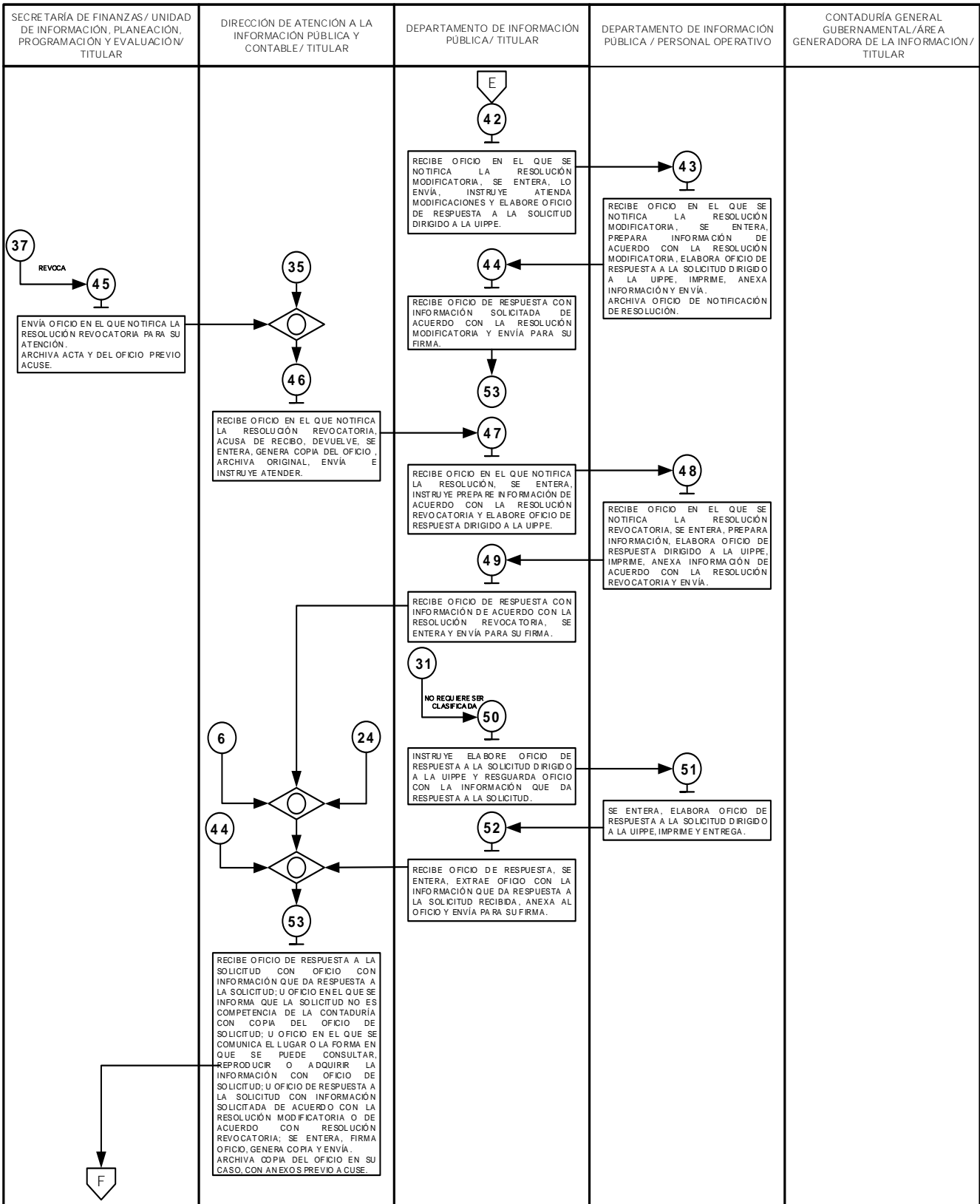
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA REQUERIDAS POR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.






PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA REQUERIDAS POR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA REQUERIDAS POR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA REQUERIDAS POR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

SECRETARÍA DE FINANZAS/ UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CONTABLE/ TITULAR	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA/ TITULAR	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA / PERSONAL OPERATIVO	CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL/ÁREA GENERADORA DE LA INFORMACIÓN/ TITULAR
<div style="text-align: center;">     </div> <p>RECIBE OFICIO DE RESPUESTA A LA SOLICITUD CON OFICIO CON LA INFORMACIÓN QUE DA RESPUESTA U OFICIO, EN EL QUE SE INFORMA QUE LA SOLICITUD NO ES COMPETENCIA DE LA CONTADURÍA, CON OFICIO DE SOLICITUD RECIBIDA; U OFICIO EN EL QUE COMUNICA EL LUGAR O LA FORMA EN QUE SE PUEDE CONSULTAR, REPRODUCIR O ADQUIRIR LA INFORMACIÓN CON OFICIO DE SOLICITUD; U OFICIO DE RESPUESTA CON INFORMACIÓN DE ACUERDO CON RESOLUCIÓN MODIFICATORIA O DE ACUERDO CON RESOLUCIÓN REVOCATORIA; ACUSA DE RECIBO Y DEVUELVE, SE ENTERA Y PROCEDE A DAR ATENCIÓN A LA SOLICITUD.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO INHERENTE A LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y CON EL PROCEDIMIENTO INHERENTE A LA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE EL INFOEM.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;">  </div>				

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2025
	Código:	20704002040001L/02
	Página:	

**PROCEDIMIENTO:**

Actualización de la Información de las Obligaciones de Transparencia Comunes, correspondientes a la Contaduría General Gubernamental, en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).

**OBJETIVO:**

Mantener vigente la información de las Obligaciones de Transparencia Comunes, correspondiente a la Contaduría General Gubernamental contenida en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), mediante su actualización.

**REFERENCIAS:**

**Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 6, apartado A fracción V y VI, Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Título Quinto Obligaciones de Transparencia, Capítulo II, De las obligaciones de transparencia comunes, Artículo 70. Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Anexo 1. Criterios para las obligaciones de transparencia comunes establecidas en el Artículo 70. Diario Oficial de la Federación 04 de mayo de 2016 y reformas.

**Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo de los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5 fracción VI, 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 Quinto De Las Obligaciones de Transparencia, Capítulo II, De las Obligaciones de Transparencia comunes, Artículos 92. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo del 2016, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Sección II, de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, Artículo 24 Fracción XXII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023 y reformas.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 20704002040000L Dirección de Atención a la Información Pública y Contable, 20704002040001L Departamento de Información Pública. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de septiembre de 2023.

**DEFINICIONES:**

**Obligaciones de Transparencia Comunes:** Es aquella información pública establecida en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que todos los sujetos obligados deben de poner a disposición del público a través de los portales de internet, sin necesidad de que medie solicitud alguna por parte de las personas.



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

**IPOMEX:** Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense.

**INSUMOS:**

- Oficio mediante el cual se solicita la actualización de la información de las obligaciones de transparencia comunes de la Contaduría General Gubernamental, en el portal IPOMEX.

**RESULTADOS:**

- Información de las obligaciones comunes correspondientes a la Contaduría General Gubernamental actualizada en IPOMEX, (Oficio mediante el cual se comunica que la información de las Obligaciones de Transparencia Comunes correspondientes a la Contaduría General Gubernamental ha sido actualizada).

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente a la Publicación y Actualización de Manera Permanente de las Obligaciones de Transparencia Comunes de la Secretaría de Finanzas.

**POLÍTICAS:**

- La persona titular del área generadora de la información de la Contaduría General Gubernamental deberá sin excepción alguna entregar la información correspondiente a las fracciones VII, VIII, X, XI, XXI, XXV, XXX, XXXV, XXXVIII, XLVII del artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**DESARROLLO:**

**PROCEDIMIENTO:** Actualización de la Información de las Obligaciones de Transparencia Comunes, correspondientes a la Contaduría General Gubernamental, en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).

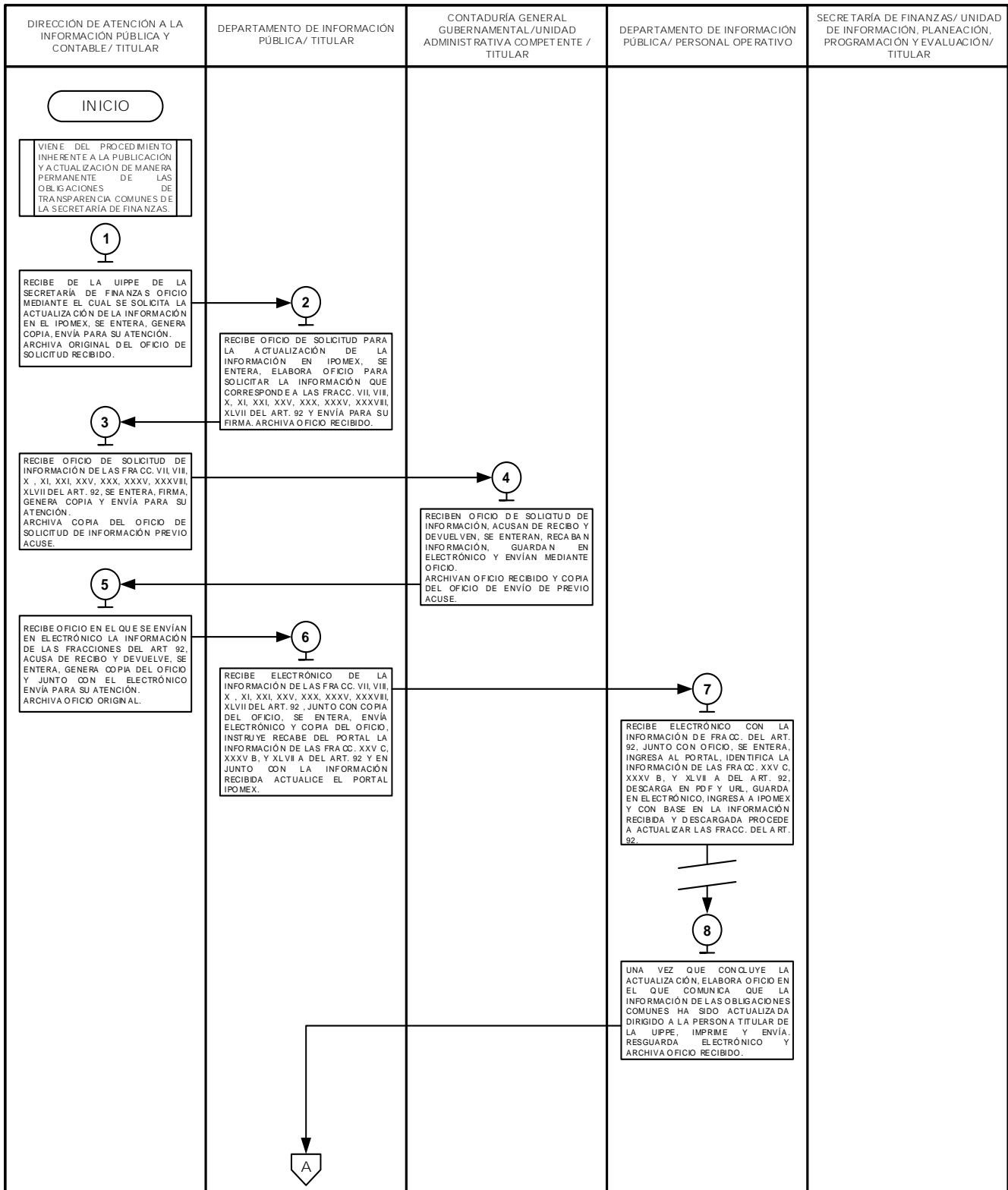
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Atención a la Información Pública y Contable/ Titular	<p><b>Viene del procedimiento inherente a la Publicación y Actualización de Manera Permanente de las Obligaciones de Transparencia Comunes de la Secretaría de Finanzas.</b></p> <p>Recibe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas, en original y copia oficio mediante el cual se solicita la actualización de la información de las obligaciones de transparencia comunes correspondientes a la Contaduría General Gubernamental, en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), se entera, genera copia y la envía a la persona titular del Departamento de Información Pública para su atención.</p> <p>Archiva original del oficio de solicitud recibido.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
2.	<b>Departamento de Información Pública/ Titular</b>	<p>Recibe copia del oficio mediante el cual se solicita la actualización de la información de las obligaciones de transparencia comunes de la Contaduría General Gubernamental, en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), se entera, elabora oficio para solicitar la información que corresponde a las fracciones VII, VIII, X, XI, XXI, XXV, XXX, XXXV, XXXVIII, XLVII del artículo 92 de la Ley de Transparencia, dirigido a la persona titular de unidad administrativa competente de la Contaduría General Gubernamental y envía a la persona titular de la Dirección de Atención a la Información Pública y Contable para su firma.</p> <p>Archiva copia del oficio mediante el cual se solicita la actualización de la Información recibido.</p>
3.	<b>Dirección de Atención a la Información Pública y Contable/ Titular</b>	<p>Recibe oficio mediante el cual se solicita la información correspondiente a las fracciones VII, VIII, X, XI, XXI, XXV, XXX, XXXV, XXXVIII, XLVII del artículo 92 de la Ley de Transparencia, se entera, firma, genera copia y envía a la persona titular de unidad administrativa competente de la Contaduría General Gubernamental para su atención.</p> <p>Archiva copia del oficio de solicitud de información previo acuse.</p>
4.	<b>Contaduría General Gubernamental/ Unidad Administrativa competente/ Titular</b>	<p>Reciben en original y copia oficio mediante el cual se solicita la información correspondiente a las fracciones VII, VIII, X, XI, XXI, XXV, XXX, XXXV, XXXVIII, XLVII del artículo 92 de la Ley, acusa de recibo en copia y devuelven, se entera, recaba información, guarda en archivo electrónico y envía mediante oficio en original y copia a la persona titular de la Dirección de Atención a la Información Pública y Contable.</p> <p>Archiva oficio mediante el cual se solicita la información recibida y copia del oficio de envío de información previo acuse.</p>
5.	<b>Dirección de Atención a la Información Pública y Contable/ Titular</b>	<p>Recibe en original y copia oficio mediante el cual envían archivo electrónico con la información de las fracciones VII, VIII, X, XI, XXI, XXV, XXX, XXXV, XXXVIII, XLVII del art 92 de la Ley de Transparencia, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, genera copia del oficio y junto con el archivo electrónico envía a la persona titular del Departamento de Información Pública para su atención.</p> <p>Archiva oficio original.</p>
6.	<b>Departamento de Información Pública/ Titular</b>	<p>Recibe archivo electrónico de la información correspondiente a las fracciones VII, VIII, X, XI, XXI, XXV, XXX, XXXV, XXXVIII, XLVII del artículo 92 de la Ley de Transparencia, junto con copia del oficio, se entera, envía archivo electrónico y copia del oficio al personal operativo del Departamento de Información Pública, instruye recabe del portal de Transparencia Fiscal y/o Consejo de Armonización Contable del Estado de México la información de las fracciones XXV C, XXXV B, y XLVII A del art. 92 y en conjunto con la información enviada actualice el portal IPOMEX.</p>

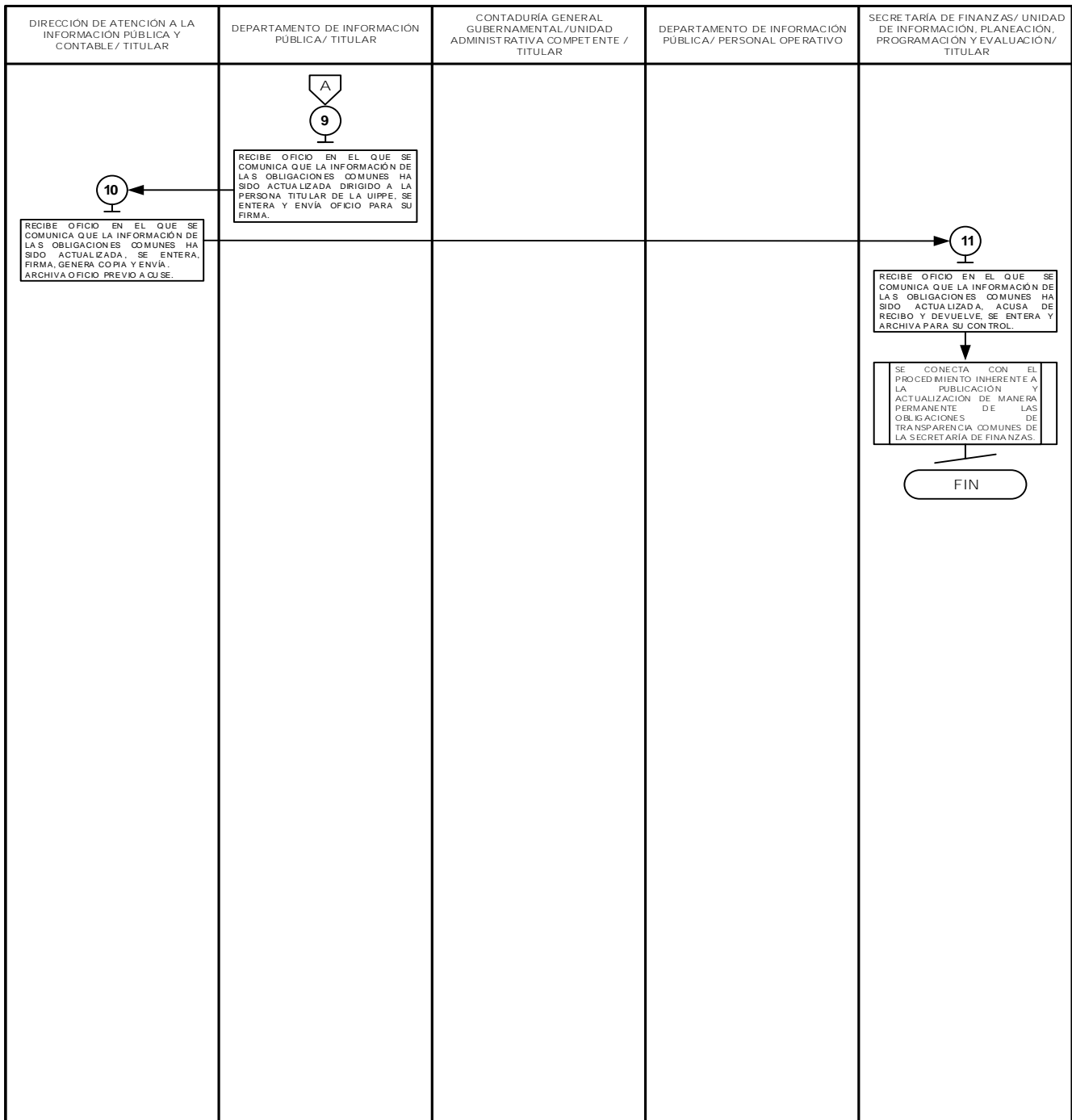
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7.	<b>Departamento de Información Pública/</b> Personal Operativo	Recibe archivo electrónico con la información de las fracciones VII, VIII, X, XI, XXI, XXV, XXX, XXXV, XXXVIII, XLVII del art. 92 de la Ley, junto con copia del oficio, se entera de la instrucción, ingresa al portal de Transparencia Fiscal y/o Consejo de Armonización Contable del Estado de México, identifica la información de las fracciones XXV C, XXXV B, y XLVII A del art. 92, descarga la información en pdf y URL, guarda en archivo electrónico, con usuario y contraseña, ingresa al Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) y con base en la información recibida y descargada procede a actualizar las fracciones del artículo 92 de la Ley del Transparencia.
8.	<b>Departamento de Información Pública/</b> Personal Operativo	Una vez que concluye la actualización, elabora oficio mediante el cual se comunica que la información de las Obligaciones de Transparencia Comunes correspondientes a la Contaduría General Gubernamental ha sido actualizada, dirigido a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas; imprime y envía a la persona titular del Departamento de Información Pública.  Resguarda archivos electrónicos y archiva copia del oficio recibido.
9.	<b>Departamento de Información Pública/</b> Titular	Recibe oficio mediante el cual se comunica que la información de las obligaciones de Transparencia Comunes correspondientes a la Contaduría General Gubernamental ha sido actualizada, dirigido a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas; se entera y envía oficio a la persona titular de la Dirección de Atención a la Información Pública y Contable para su firma.
10.	<b>Dirección de Atención a la Información Pública y Contable/</b> Titular	Recibe oficio mediante el cual se comunica que la información de las Obligaciones de Transparencia Comunes correspondientes a la Contaduría General Gubernamental ha sido actualizada, se entera, firma, genera copia, envía en original y copia a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas.  Archiva copia del oficio previo acuse.
11.	<b>Secretaría de Finanzas/ Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/</b> Titular	Recibe en original y copia oficio mediante el cual se comunica que la información de las Obligaciones de Transparencia Comunes correspondientes a la Contaduría General Gubernamental ha sido actualizada, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera y archiva para su control.  <b>Se conecta con el procedimiento inherente a la publicación y actualización de manera permanente de las obligaciones de transparencia comunes de la Secretaría de Finanzas.</b>

**DIAGRAMACIÓN:**

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES, CORRESPONDIENTES A LA CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO MEXIQUENSE (IPOMEX).



PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES, CORRESPONDIENTES A LA CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO MEXIQUENSE (IPOMEX).



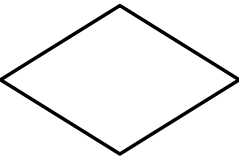
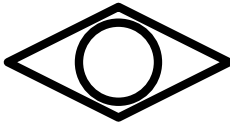






**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2024
	Código:	20704002040001L
	Página:	VII

**SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de Operación.</b> 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.
	<b>Operación.</b> 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.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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.
	<b>Decisión.</b> 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.
	<b>Compuerta Inclusiva.</b> 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).
	<b>Dirección de flujo o línea de unión.</b> 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.
	<b>Línea de comunicación.</b> 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)
	<b>Fuera de flujo.</b> 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.

Símbolo	Representa
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de procedimientos.</b> 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.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2024
	Código:	20704002040001L
	Página:	IX

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición enero 2025: Elaboración del “Manual de Procedimientos del Departamento de Información Pública”.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2024
	Código:	20704002040001L
	Página:	X

**DICTAMINACIÓN**

El presente “Manual de Procedimientos del Departamento de Información Pública” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L-0049/2025 de fecha 21 de enero de 2025.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2024
	Código:	20704002040001L
	Página:	XI

**VALIDACIÓN**

\_\_\_\_\_  
**M. en A. P. Sonia Isela Díaz Manjarrez**  
 Titular de la Contaduría General Gubernamental  
 Rúbrica.

\_\_\_\_\_  
**M. en A. Claudia Adriana Valdés López**  
 Titular de la Dirección de Atención a la Información Pública y Contable  
 Rúbrica.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2024
	Código:	20704002040001L
	Página:	XII

**CRÉDITOS**

El “Manual de Procedimientos del Departamento de Información Pública”, fue elaborado por personal del Departamento de Información Pública, 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 Manual**

**Secretaría de Finanzas**  
**Subsecretaría de Planeación y Presupuesto**  
**Contaduría General Gubernamental**  
**Dirección de Atención a la Información Pública y Contable**  
**Departamento de Información Pública**

**M. en A. Claudia Adriana Valdés López**  
 Titular de la Dirección de Atención a la Información Pública y Contable

**Lic. Magali González Sandoval**  
 Titular del Departamento de Información Pública

**Revisión y Dictaminación**  
**Oficialía Mayor**  
**Dirección General de Innovación**

**Lic. Alfonso Campuzano Ramírez**  
 Dirección General de Innovación

**Mtra. Claudia Guadalupe Lizárraga Rivera**  
 Encargada de la Dirección de  
 Organización y Desarrollo Institucional

**Lic. Arturo Mejía González**  
 Titular de la Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos

**Lic. Eréndira Aguilar Martínez**  
 Analista Comisionada a la Subdirección de  
 Manuales de Procedimientos Administrativos