



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

NOMBRE		TRÁMITE	X	SERVICIO	N/A
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA					
DESCRIPCIÓN		Código de la Cédula	TRANSP/001		
ALUDE A LA PRERROGATIVA DE LAS PERSONAS DE BUSCAR, DIFUNDIR, INVESTIGAR, RECABAR Y RECIBIR CUALQUIER INFORMACIÓN COMPETENTE AL ORGANISMO SIN ACREDITAR PERSONALIDAD.					
FUNDAMENTO LEGAL		ARTÍCULO 53 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.			
DOCUMENTO A OBTENER		OFICIO DE RESPUESTA	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER	N/A	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?		SI	NO	DIRECCIÓN WEB	<a href="https://saimex.org.mx/saimex/ciudadano/login.page">https://saimex.org.mx/saimex/ciudadano/login.page</a>
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE		CUANDO EL CIUDADANO MUESTRE INTERÉS SOBRE ALGÚN TEMA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJE TIVO DE LA MISMA		NO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUE LA INFORMACIÓN Y ESTE CORRECTA PARA EL CIUDADANO			
REQUISITOS		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>					
N/A		N/A	N/A	N/A	
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>					
N/A		N/A	N/A	N/A	
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>					
N/A		N/A	N/A	N/A	
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		<p>PASO 1.- INGRESA A: <a href="http://www.saimex.org.mx">www.saimex.org.mx</a></p> <p>PASO 2.- INGRESAR CON TU NOMBRE DE USUARIO EN EL CAMPO DENOMINADO "USUARIO", Y TU CONTRASEÑA EN EL CAMPO "CONTRASEÑA" Y DAR CLIC EN EL BOTÓN "INICIAR SESIÓN". (SI NO CUENTAS CON UN USUARIO VE AL APARTADO REGISTRO CIUDADANO)</p> <p>PASO 3.- UNA VEZ QUE INGRESASTE AL SISTEMA, VISUALIZARÁS LA PANTALLA CON EL MENÚ PRINCIPAL</p> <p>PASO 4.- DAR CLIC EN LA SECCIÓN "SOLICITA INFORMACIÓN"</p> <p>PASO 5.- EL REGISTRO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN SE COMPONE DE CUATRO APARTADOS DIVIDIDOS EN 4 PESTAÑAS QUE TENDRÁS QUE LLENAR EN EL SIGUIENTE ORDEN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INFORMACIÓN SOLICITADA</li> <li>• VÍA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN</li> <li>• DATOS DEL SOLICITANTE</li> <li>• INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</li> </ul> <p>PASO 6.- EL SIGUIENTE PASO ES SELECCIONAR EL SUJETO OBLIGADO DEL CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN EN EL CAMPO DE "SUJETO OBLIGADO"</p> <p>PASO 7.- EL SIGUIENTE Y ÚLTIMO PASO UNA VEZ CAPTURADO LO ANTERIOR ES SELECCIONAR LA VÍA DE ENTREGA INFORMACIÓN Y CONFIRMAR LOS DATOS DE LA SOLICITUD QUE APARECERÁN EN PANTALLA.</p> <p>PASO 8.- PARA CONOCER LA RESPUESTA A TU SOLICITUD POR PARTE DEL SUJETO OBLIGADO TENDRÁS QUE INGRESAR NUEVAMENTE AL PORTAL INGRESAR TU USUARIO Y CONTRASEÑA Y ENTRAR AL CAMPO DE "RESPUESTAS".</p>			

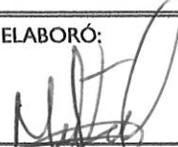


PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	<b>15 DÍAS HÁBILES</b>							
COSTO	<b>N/A</b>		<b>Fundamento Jurídico N/A</b>					
FORMA DE PAGO:	<b>EFFECTIVO</b>	<b>N/A</b>	<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>	<b>N/A</b>	<b>TARJETA DE DÉBITO</b>	<b>N/A</b>	<b>EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)</b>	<b>N/A</b>
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	<b>N/A</b>							
OTRAS ALTERNATIVAS:	<b>N/A</b>							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	<b>SI EL CIUDADANO REQUIERE LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO, EL CIUDADANO DEBERÁ HACER SOLICITUD Y ENTREGAR MEMORIA USB AL RESPONSABLE DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA PARA QUE SE ALMACENE LA INFORMACIÓN.</b>							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	<b>SOLO HAY UN LAPSO DE TIEMPO PARA REMITIR LA INFORMACIÓN, EL CUAL ES DE 15 DIAS HÁBILES VÍA PLATAFORMA O FÍSICA.</b>							

DEPENDENCIA U ORGANISMO:					UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
<b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>					<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		<b>C. VERÓNICA HERNÁNDEZ TORALES</b>						
DOMICILIO:	CALLE:	<b>LIC. MIGUEL ALÉMAN ESQ. MARIANO ESCOBEDO</b>				NO. INT. Y EXT.:	<b>S/N</b>	
COLONIA:	<b>CENTRO</b>			MUNICIPIO:	<b>JILOTEPEC</b>			
C.P.:	<b>54240</b>	HORARIO Y DIAS DE ATENCIÓN:		<b>LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HRS</b>				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:			
<b>761</b>	<b>7340808</b>		<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>dif@jilotepecmex.gob.mx dif.jilotepec@itaipem.org.mx</b>			
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>								
OFICINA:		<b>N/A</b>						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		<b>N/A</b>						
DOMICILIO:	CALLE:	<b>N/A</b>				NO. INT. Y EXT.:	<b>N/A</b>	
COLONIA:	<b>N/A</b>			MUNICIPIO:	<b>N/A</b>			
C.P.:	<b>N/A</b>	HORARIO Y DIAS DE ATENCIÓN:		<b>N/A</b>				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:			
<b>N/A</b>	<b>N/A</b>		<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>			
FORMATO(S) DESCARGABLES		<b>N/A</b>						



INFORMACIÓN ADICIONAL	
PREGUNTA FRECUENTE 1:	<b>¿ME PUEDEN BRINDAR DATOS PERSONALES DE ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO?</b>
RESPUESTA:	NO, DE ACUERDO A LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO NO SE PUEDEN BRINDAR DATOS SENSIBLES QUE VULNEREN O HAGAN IDENTIFICABLE A UNA PERSONA.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	<b>¿QUÉ SUCEDE SI NO ME ENTREGAN INFORMACIÓN?</b>
RESPUESTA:	SE SOMETE A RECURSO DE REVISIÓN ANTE EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	<b>¿QUÉ SUCEDE SI SIGUEN NEGANDO LA INFORMACIÓN?</b>
RESPUESTA:	SE INTERPONE UNA AMONESTACIÓN PÚBLICA, ECONÓMICA O DE DESTITUCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO.
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>	
N/A	

ELABORÓ:  _____ ING. MARLEN TORALES COLÍN ENLACE DE MEJORA REGULATORIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	VISTO BUENO:  _____ C. VERÓNICA HERNÁNDEZ TORALES DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  <u>16/02/2024.</u>
---	--	---

