

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 2 de 63

EDICIÓN

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec (O.P.D. S.A.P.A.S.E.).
Administración 2025-2027.

Calle Palmas, Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030 Teléfono 55 57 79 91 00.

Unidad de Transparencia del O.P.D. S.A.P.A.S.E.
1ª Edición

Impreso y hecho en México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 3 de 63

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
1. PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	7
1.1 OBJETIVO	7
1.2 REFERENCIAS	7
1.3 DEFINICIONES	8
1.4 INSUMOS	9
1.5 RESULTADOS	9
1.6 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	9
1.7 POLÍTICAS	10
1.8 DESARROLLO	11
1.9 DIAGRAMACIÓN	18
1.10 FORMATOS E INSTRUCTIVOS	26
2. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE ESTE SUJETO OBLIGADO	27
2.1 OBJETIVO	27
2.2 ALCANCE	27
2.3 REFERENCIAS:	27
2.4 DEFINICIONES	28
2.5 INSUMOS	31
2.6 RESULTADOS	31
2.7 POLÍTICAS	31
2.8 DESARROLLO	32
2.9 DIAGRAMACIÓN	35
2.10 FORMATOS E INSTRUCTIVOS	37
3. PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN EL PORTAL DE IPOMEX	38

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 4 de 63

3.1 OBJETIVO	38
3.2 REFERENCIAS	38
3.3 DEFINICIONES	39
3.4 INSUMOS.....	40
3.5 RESULTADOS	41
3.6 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	41
3.7 POLÍTICAS	41
3.8 DESARROLLO.....	42
3.9 DIAGRAMACIÓN	44
3.10 FORMATOS E INSTRUCTIVOS	46
4. PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES INGRESADAS VÍA SARCOEM.....	47
4.1 OBJETIVO.....	47
4.2 REFERENCIAS.....	47
4.3 DEFINICIONES.....	48
4.4 INSUMOS	50
4.5 RESULTADOS.....	50
4.6 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	50
4.7 POLÍTICAS.....	51
4.8 DESARROLLO	52
4.9 DIAGRAMACIÓN.....	54
4.10 FORMATOS E INSTRUCTIVOS	56
III. SIMBOLOGÍA.....	57
IV. REGISTRO DE EDICIONES.....	59
V. DISTRIBUCIÓN.....	60
VI. DICTAMINACIÓN	61
VII. VALIDACIÓN	62
VIII. CRÉDITOS	63

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 5 de 63

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia tiene como finalidad establecer de manera clara, ordenada y sistemática las actividades que se desarrollan en dicha unidad, con el propósito de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, conforme a la legislación vigente en la materia.

La Unidad de Transparencia desempeña un papel fundamental en la promoción de la rendición de cuentas, la apertura institucional y el fortalecimiento de la confianza ciudadana. Por ello, contar con procedimientos formalmente documentados permite mejorar la eficiencia operativa, la coordinación interinstitucional y la atención oportuna a las solicitudes presentadas por la sociedad.

Este manual constituye una herramienta de consulta y orientación para el personal que integra la Unidad, así como para las demás áreas del sujeto obligado que colaboran en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia. En él se describen las actividades, responsables, plazos y mecanismos de control de cada procedimiento, con base en el marco normativo aplicable.

La correcta implementación de este manual contribuirá a la mejora continua de los procesos, asegurando la calidad de los servicios ofrecidos y el respeto a los derechos fundamentales relacionados con la transparencia y la protección de datos personales.

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 6 de 63

II. OBJETIVO GENERAL

Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales en posesión del sujeto obligado, mediante la atención oportuna y adecuada de las solicitudes ciudadanas, la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, y la promoción de una cultura institucional de apertura, rendición de cuentas y legalidad, en cumplimiento del marco normativo aplicable.

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 7 de 63

1. PROCEDIMIENTO

Solicitudes de acceso a la información.

1.1 OBJETIVO

Permitir a cualquier persona el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, mediante mecanismos transparentes, sencillos y expeditos, que le permitan conocer, consultar, reproducir o recibir información generada, administrada o en posesión de los sujetos obligados, promoviendo con ello la rendición de cuentas, la participación ciudadana y el fortalecimiento de la vida democrática.

1.2 REFERENCIAS

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada en el DOF el 2 de junio de 2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada el 17 de noviembre de 1917, última reforma publicada el 4 de junio de 2025.

Leyes:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada el 04 de mayo de 2016, última reforma el 22 de junio de 2023.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicada el 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada el 30 de mayo de 2017, última reforma el 28 de abril de 2026.

Códigos:

- Código Administrativo del Estado de México, publicado el 13 de diciembre de 2001, última reforma el 28 de abril de 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicado el 07 de febrero de 1997, última reforma el 28 de abril de 2026.

Reglamentos:

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 8 de 63

- Reglamento Interior Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos, vigente 2025-2027.

Lineamientos:

- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016, última reforma 17 de enero de 2023.

Bando:

- Bando Municipal de Ecatepec 2025, con fecha de publicación 05 de febrero 2026.

1.3 DEFINICIONES

Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto.

Datos personales: La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Información clasificada: Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial.

Información confidencial: Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 9 de 63

Información reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta Ley.

Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Servidor público habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Servidores públicos: Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal,

sociedades o asociaciones asimiladas a éstas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos.

1.4 INSUMOS

- Cursos de capacitación solicitados al INFOEM.
- Sistema actualizado para el manejo de las plataformas del INFOEM
- Formatos de solicitud de información que emiten los Sistemas SAIMEX y SARCOEM.
- Solicitud de información vía Plataforma Nacional de Transparencia.
- Solicitud de información vía manual en el Módulo de Acceso.

1.5 RESULTADOS

- Solicitudes atendidas en materia de Transparencia.
- Otorgar el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales, Fomentar la transparencia y la rendición de cuentas, a través del contacto cercano y permanente con la sociedad mexiquense.

1.6 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Con el procedimiento de gestión documental: Las solicitudes deben ser documentadas y archivadas correctamente para su seguimiento.

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 10 de 63

- Con el procedimiento de atención a solicitudes de ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición): Si la solicitud implica datos personales, se debe derivar al área encargada de los derechos ARCO.

1.7 POLÍTICAS

- Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información pública sin necesidad de acreditar interés alguno ni justificar su uso.
- La información en posesión del sujeto obligado se considera pública, y sólo podrá ser clasificada como reservada o confidencial conforme a la ley.
- Las solicitudes deberán ser atendidas dentro de los plazos establecidos en la ley, asegurando agilidad y oportunidad en la respuesta.
- Las solicitudes serán atendidas de manera imparcial, sin distinción alguna por motivos de género, edad, nacionalidad, orientación política, religión, discapacidad u otra condición.
- Cada solicitud deberá ser registrada, turnada, evaluada, resuelta y archivada conforme a procedimientos estandarizados y con evidencia documental para su trazabilidad y rendición de cuentas.
- Las solicitudes serán revisadas para evitar la difusión de datos personales sin consentimiento. Se garantizará el cumplimiento de la legislación en materia de privacidad y confidencialidad.
- La información entregada deberá presentarse de forma clara, precisa y comprensible, utilizando formatos accesibles y, en su caso, adaptados a las necesidades del solicitante.
- Las unidades administrativas responsables de la información deberán colaborar de forma puntual y eficaz con la Unidad de Transparencia para asegurar respuestas completas y legales.
- Se brindará orientación al ciudadano sobre cómo realizar solicitudes correctamente, así como sobre el proceso de atención, plazos y vías de entrega. También se le informará sobre su derecho a interponer un recurso de revisión en caso de inconformidad.
- La Unidad de Transparencia revisará periódicamente la atención de solicitudes como parte de un proceso de mejora continua, adoptando acciones correctivas o preventivas según los resultados.

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 11 de 63

1.8 DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Unidad de Transparencia / Responsable	Con base en el registro de las solicitudes de información recibidas, bajo las modalidades por escrito libre, correo electrónico o vía SAIMEX, se ingresa diariamente a la página www.saimex.org.mx , se captura "Nombre de Usuario" y "Contraseña" e ingresa al sistema.
2.	INFOEM/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Bienvenida" y "Solicitudes de Información".
3.	Unidad de Transparencia	Da clic en el icono "Solicitudes de Información".
4.	INFOEM/Sistema SAIMEX	Despliega apartado "Seguimiento Recursos de Revisión", "Seguimiento Solicitudes", "Solicitudes Concluidas" y "Solicitudes Verbales".
5.	Unidad de Transparencia / Responsable	Da clic en "Seguimiento Solicitudes".
6.	SAIMEX	Despliega pantalla "Tablero de Seguimiento de Solicitudes" con los apartados: "Año, Fecha de Recepción, Folio, Entidad Federativa, Municipio, Tipo de Solicitud, Tipo de Acceso y Semáforo".
7.	Unidad de Transparencia / Responsable	Requisita el apartado "Año" y da clic en "Filtrar Solicitudes".
8.	SAIMEX	Despliega pantalla "Tablero de Seguimiento de Solicitudes" con los apartados: "Tipo de Acceso, Folio de la Solicitud, Fecha de Recepción, DT (días transcurridos), DR (Días restantes), DA (Días atendidos), Estado Actual, Semáforo, Fecha de Respuesta, Detalle de Seguimiento y Aviso".
9.	Unidad de Transparencia / Responsable	Selecciona el apartado "Folio de la Solicitud".

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 12 de 63

10.	SAIMEX	Despliega pantalla "Acuse de Solicitud" con apartados "Clic para Imprimir el Acuse" y "Descarga Archivo en Formato PDF".
11.	Unidad de Transparencia/ Responsable	Selecciona la opción "Clic para Imprimir el Acuse", obtiene el Acuse de solicitud, integra Expediente de la Solicitud de Información Pública en físico, revisa y determina:
12.	Unidad de Transparencia/ Responsable	Elabora Acuerdo de Incompetencia, obtiene firma de la o el Titular de la Unidad de Transparencia y envía a la persona solicitante o a su representante a través del SAIMEX y por la vía en que requirió la información. Archiva el Expediente de la Solicitud de Información Pública.
13.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe Acuerdo de Incompetencia a través del SAIMEX y/o la vía en que requirió la información, se entera y concluye el trámite de solicitud de información y toma una determinación. Se conecta con la operación número 45.
14.	Unidad de Transparencia / Responsable	Con base en el Expediente de Solicitud, determina: ¿La solicitud requiere información adicional respecto del Contenido de la Petición de la persona solicitante?
15.	Unidad de Transparencia / Responsable	No requiere información adicional. Turna el oficio de solicitud de información al servidor público habilitado para su atención. Resguarda el Expediente de Solicitud. Se conecta con la operación número 21.
16.	Unidad de Transparencia / Responsable	Sí requiere información adicional. Elabora Acuerdo de Requerimiento o Prevención y obtiene firma de la o el Titular de la Unidad de Transparencia. Una vez firmado el Acuerdo, lo envía a la persona

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 13 de 63

		solicitante o a su representante, a través del SAIMEX y por la vía en que se requirió la información. Archiva el Expediente de la Solicitud de Información Pública.
17.	Persona Solicitante	Ingresa al sistema SAIMEX, recibe Acuerdo de Requerimiento o Prevención, se entera del requerimiento de información adicional respecto del Contenido de su Petición y determina: ¿Desahoga el requerimiento?
18.	Persona Solicitante	No desahoga el requerimiento. Concluye el trámite de solicitud de información, teniendo por no presentada la solicitud.
19.	Persona Solicitante	Sí, desahoga el requerimiento. Envía al responsable de la Unidad de Transparencia a través del SAIMEX y por el medio en el que hizo la solicitud, la información adicional, respecto del Contenido de su Petición, en el plazo establecido por la Ley vigente.
20.	Unidad de Transparencia / Responsable	Recibe a través del SAIMEX y por el medio en el que se hizo la solicitud, la información adicional respecto del contenido de la petición, la imprime y turna mediante oficio de solicitud de información al servidor público habilitado.
21.	Servidor Público Habilitado	Recibe oficio de solicitud de información, así como de la información adicional respecto del contenido de la petición que ingresó la persona solicitante, busca la información solicitada a través del SAIMEX y determina: ¿Cuenta con la información solicitada?

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 14 de 63

22.	Servidor Público Habilitado	No cuenta con la información. Elabora Oficio de Respuesta en el que indica que la información solicitada no la genera, posee o resguarda y lo envía a la o al responsable de la Unidad de Transparencia. Archiva oficio de solicitud de información e información adicional.
23.	Unidad de Transparencia / Responsable	Recibe Oficio de Respuesta, lo revisa, se entera que no cuenta con la información y lo envía a la persona solicitante o a su representante a través del SAIMEX y por la vía en que se requirió la información.
24.	Persona Solicitante	Recibe a través del SAIMEX y por el medio en el que hizo la solicitud, el Oficio de Respuesta, concluye el trámite de solicitud de información y, en su caso, sale del sistema.
25.	Servidor Público Habilitado	Sí cuenta con la información. Archiva el oficio de solicitud de información y la información adicional. Reúne la información solicitada y determina: ¿Clasifica la información como reservada o confidencial?
26.	Servidor Público Habilitado	Sí, la clasifica como reservada o confidencial. Propone la clasificación de la Información como reservada o confidencial y la envía de manera física a la o al responsable de la Unidad de Transparencia. Resguarda la información que reunió.
27.	Unidad de Transparencia / Responsable	Recibe propuesta de clasificación de Información reservada o confidencial y el remite de manera física al Comité de Transparencia.

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 15 de 63

28.	Comité de Transparencia	Recibe propuesta de clasificación de Información reservada o confidencial, la analiza, emite una resolución en la que aprueba, modifica o revoca la clasificación de información reservada o confidencial y turna de manera física al responsable de la Unidad de Transparencia.
29.	Unidad de Transparencia / Responsable	Recibe la Resolución emitida por el Comité de Transparencia, la revisa y determina: ¿La Resolución emitida confirma, modifica o revoca la clasificación de la información reservada o confidencial?
30.	Unidad de Transparencia / Responsable	Confirma la clasificación de la información. Solicita al Servidor Público Habilitado la información clasificada como confidencial, en versión pública.
31.	Servidor Público Habilitado	Se entera de la solicitud, prepara en versión pública la información clasificada como confidencial y la entrega a la o al responsable de la Unidad de Transparencia.
32.	Unidad de Transparencia/ Responsable	Recibe la versión pública de la información clasificada como confidencial, informa a la persona solicitante o a su representante, a través del SAIMEX y por la vía en que fue requerida la solicitud, que la información solicitada es reservada o confidencial y en este último caso, entrega la versión pública de la Información solicitada por los mismos medios.
33.	Persona Solicitante	Recibe a través del SAIMEX y por la vía en que fue requerida la solicitud, la información en versión pública, la revisa y toma una determinación. Continúa en la operación número 45.
34.	Unidad de Transparencia / Responsable	Si la Resolución modifica la clasificación, la revisa, se entera de las modificaciones y envía al servidor público habilitado para que la substancie. Si la Resolución Revoca la clasificación, deja sin efectos la propuesta de clasificación de la información, ordena al servidor público habilitado entregar la información y le envía la Resolución para que la substancie.

276

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 16 de 63
35.	Servidor Público Habilitado	Recibe la Resolución en la que se revoca o modifica la propuesta de clasificación de la información, se entera, la corrige, elabora Notificación Respuesta y la entrega a la o al responsable de la Unidad de Transparencia. Archiva la Resolución. Continúa en la operación número 37.				
36.	Servidor Público Habilitado	No la clasifica como reservada o confidencial. Elabora Notificación de Respuesta, anexa la información solicitada y envía al responsable de la Unidad de Transparencia.				
37.	Unidad de Transparencia / Responsable	Recibe Notificación de Respuesta e información solicitada y de acuerdo con la modalidad de entrega determina: ¿La entrega de la información genera un costo?				
38.	Unidad de Transparencia / Responsable	Sí genera costo. Notifica a la persona solicitante o a su representante, a través del SAIMEX y por la vía en la que fue requerida la solicitud, el costo que genera la entrega de la información así como la línea de pago y la cantidad a pagar.				
39.	Persona Solicitante	Recibe notificación a través del SAIMEX y por la vía en que requirió la información, se entera del costo para la entrega de la información y determina: ¿Le interesa la información con costo?				
40.	Persona Solicitante	No le interesa. Concluye el trámite de Solicitud de Información.				
41.	Persona Solicitante	Sí le interesa. Acude por la línea de captura y a realizar el pago, obtiene Comprobante de Pago original, procede a sacar copia de su identificación oficial, se dirige a la Unidad de Transparencia y entrega a la o al responsable.				

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 17 de 63

42.	Unidad de Transparencia / Responsable	Recibe Comprobante de pago original y copia de la identificación oficial y pide a la persona solicitante o a su representante el original de la identificación para cotejo. Una vez que la recibe, las coteja y elabora "Acuerdo de Entrega de Información". Devuelve identificación oficial a la persona solicitante y le entrega la información y el "Acuerdo de Entrega de Información".
43.	Persona Solicitante	Recibe su identificación oficial, el "Acuerdo de Entrega de Información" y la información solicitada y se retira. Verifica la información y toma una determinación. Se conecta con la operación número 45.
44.	Unidad de Transparencia / Responsable	No genera costo. Remite vía SAIMEX y por la vía en que le fue requerida la solicitud el "Acuerdo de Entrega de Información" y la información, a la persona solicitante o su representante.
45.	Persona Solicitante	Recibe la información y el "Acuerdo de Entrega de Información" a través del SAIMEX y por la vía que hizo la solicitud, revisa y determina: ¿Interpone el recurso de revisión?
46.	Persona Solicitante	Sí interpone recurso de revisión. Inicia el trámite de recurso de revisión. Se conecta con el procedimiento: "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".
47.	Persona Solicitante	No interpone recurso de revisión. Concluye el trámite de solicitud de información. Fin del Procedimiento.

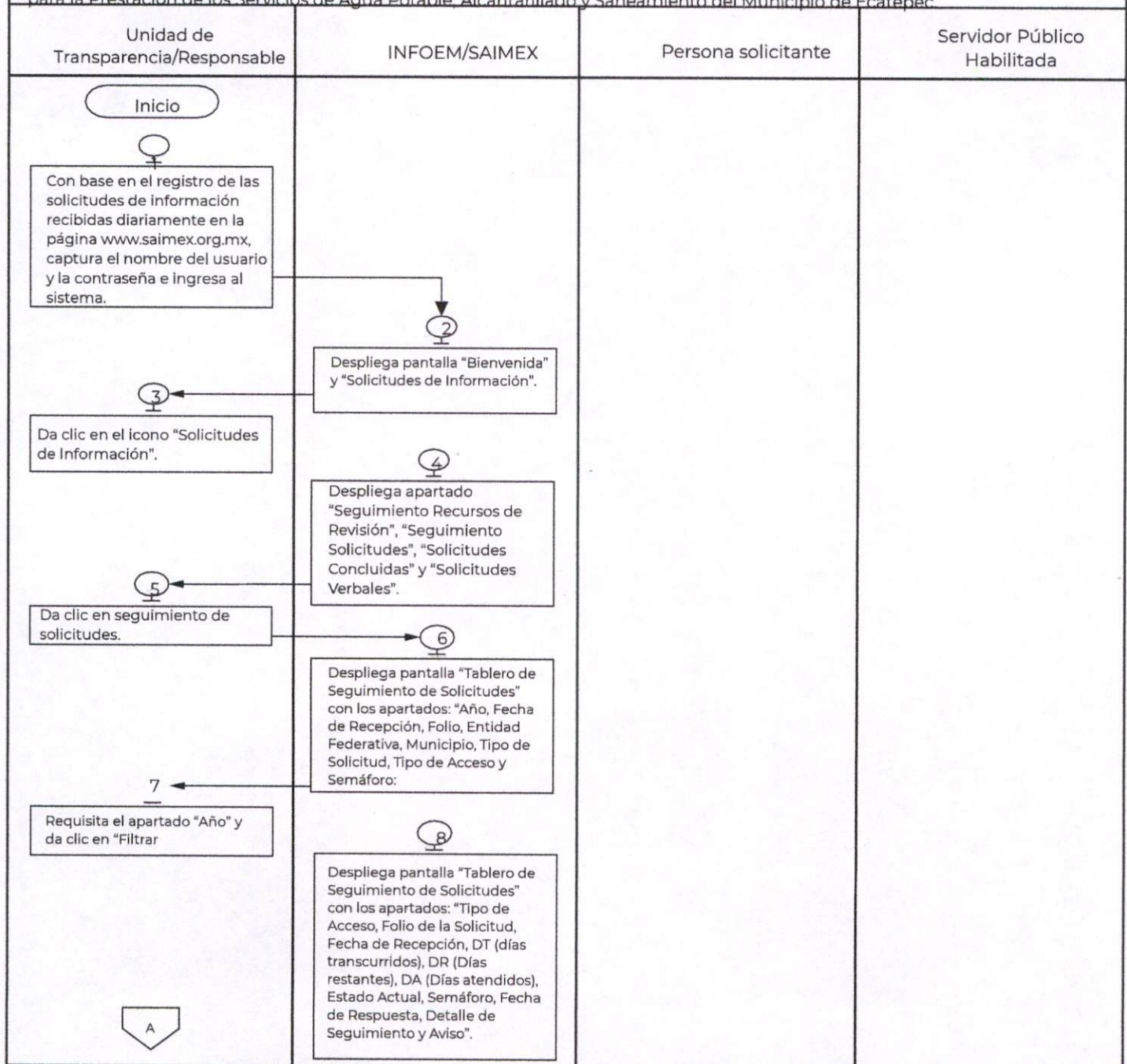
perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 18 de 63

1.9 DIAGRAMACIÓN

Presentación: atención a las solicitudes de información ingresadas en el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec.

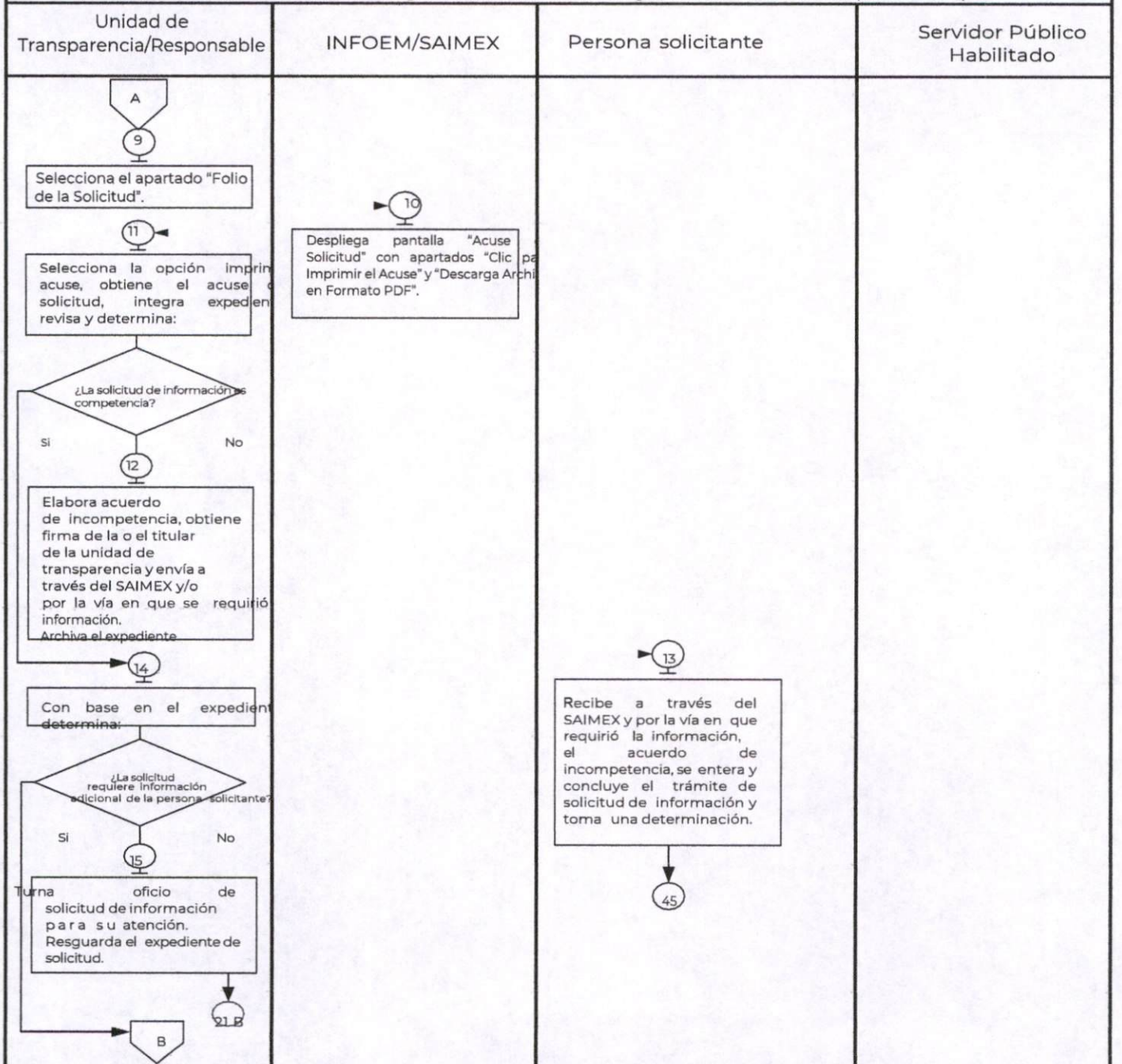


perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 19 de 63

Presentación: atención a las solicitudes de información ingresadas en el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec.

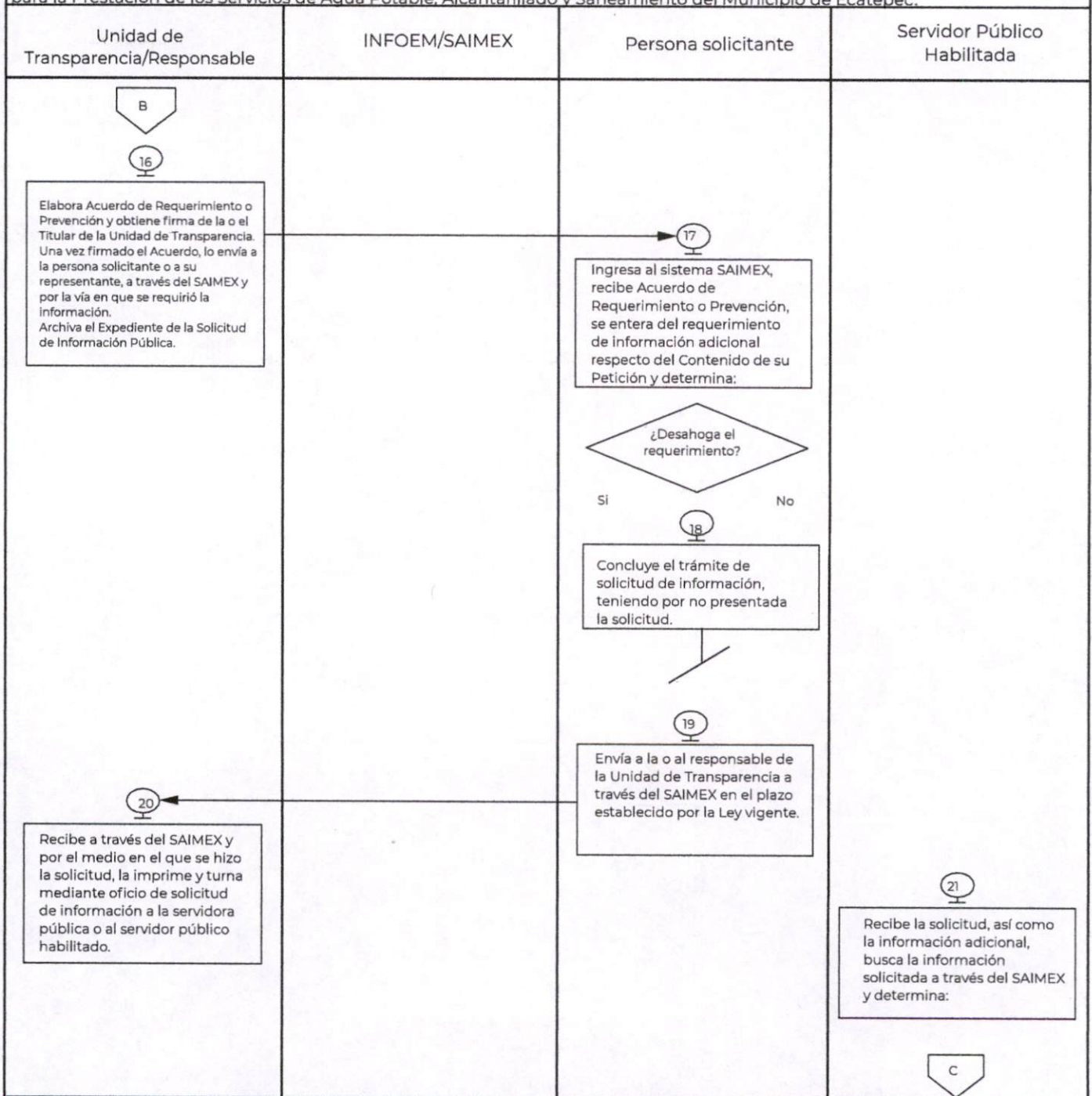


perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 20 de 63

Presentación: atención a las solicitudes de información ingresadas en el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec.

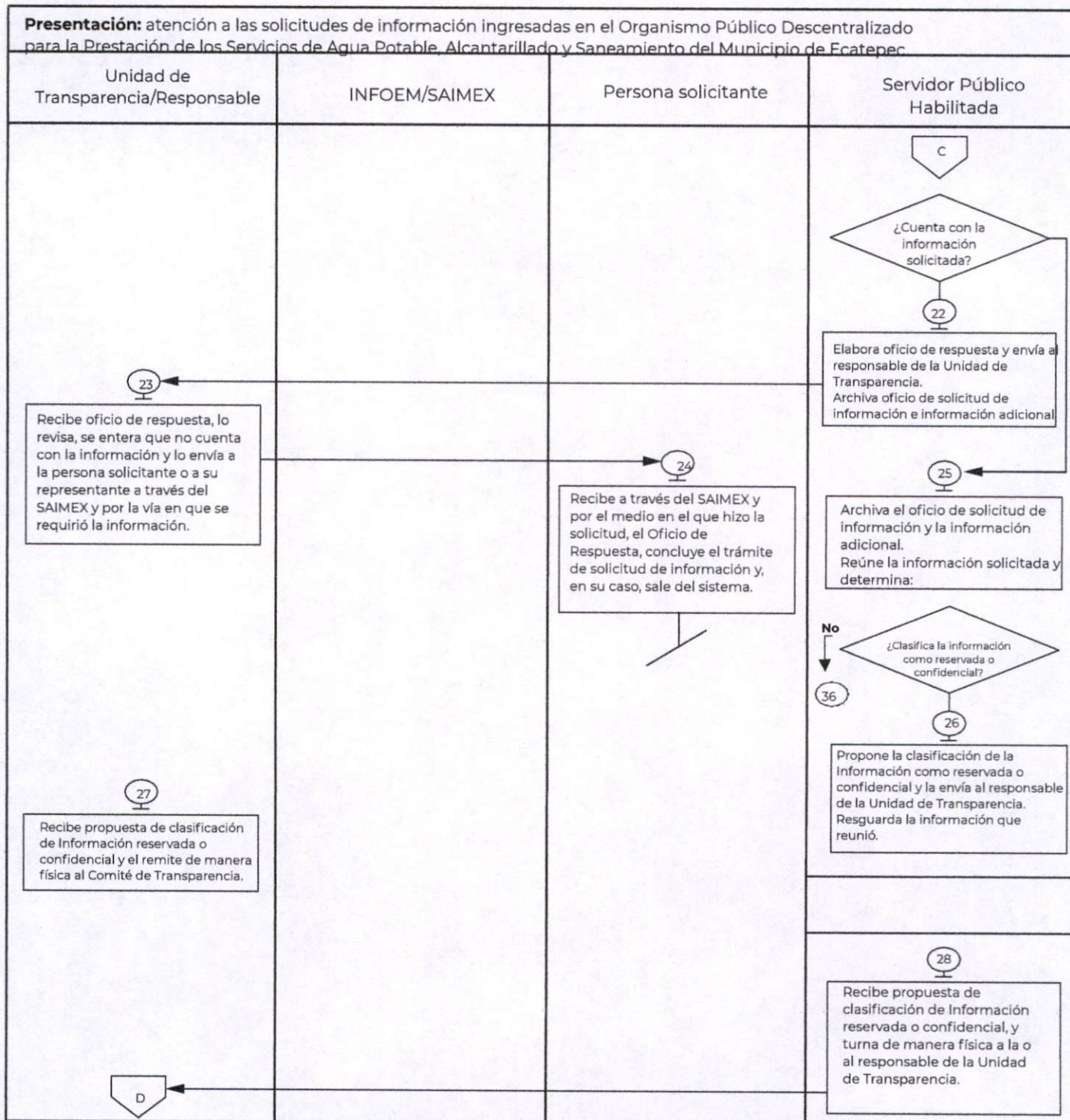


perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA O.P.D S.A.P.A.S.E.	CÓDIGO UT	CLAVE A04-E01	FECHA DE EMISIÓN: 18/06/2025	FECHA DE REVISIÓN 01/09/2026	VIGENCIA DEL 2025 AL 2027	PÁGINA Página 21 de 63
--	---------------------	-------------------------	--	--	---	------------------------------

Presentación: atención a las solicitudes de información ingresadas en el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec.

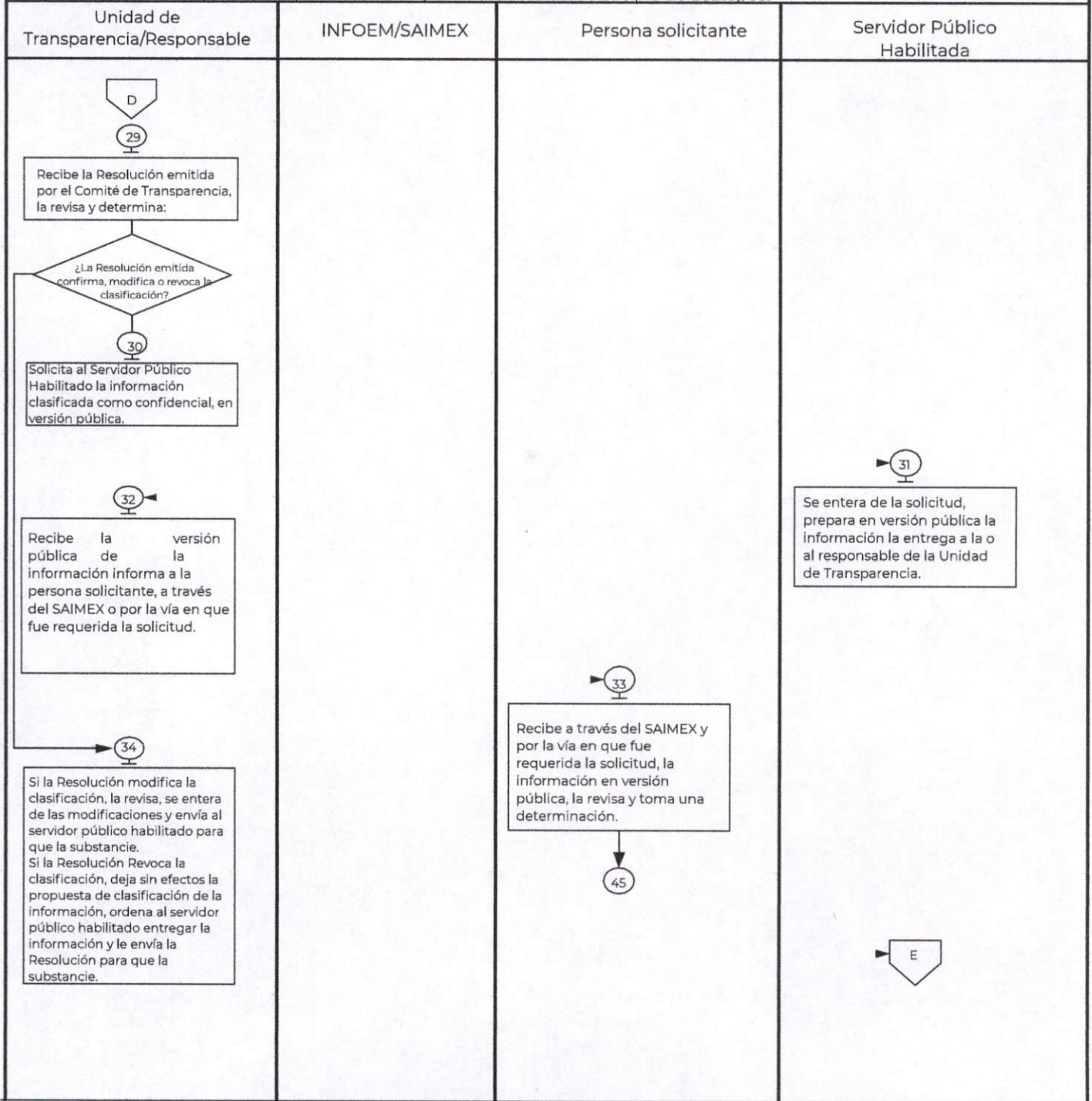


perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 22 de 63

Presentación: atención a las solicitudes de información ingresadas en el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec.

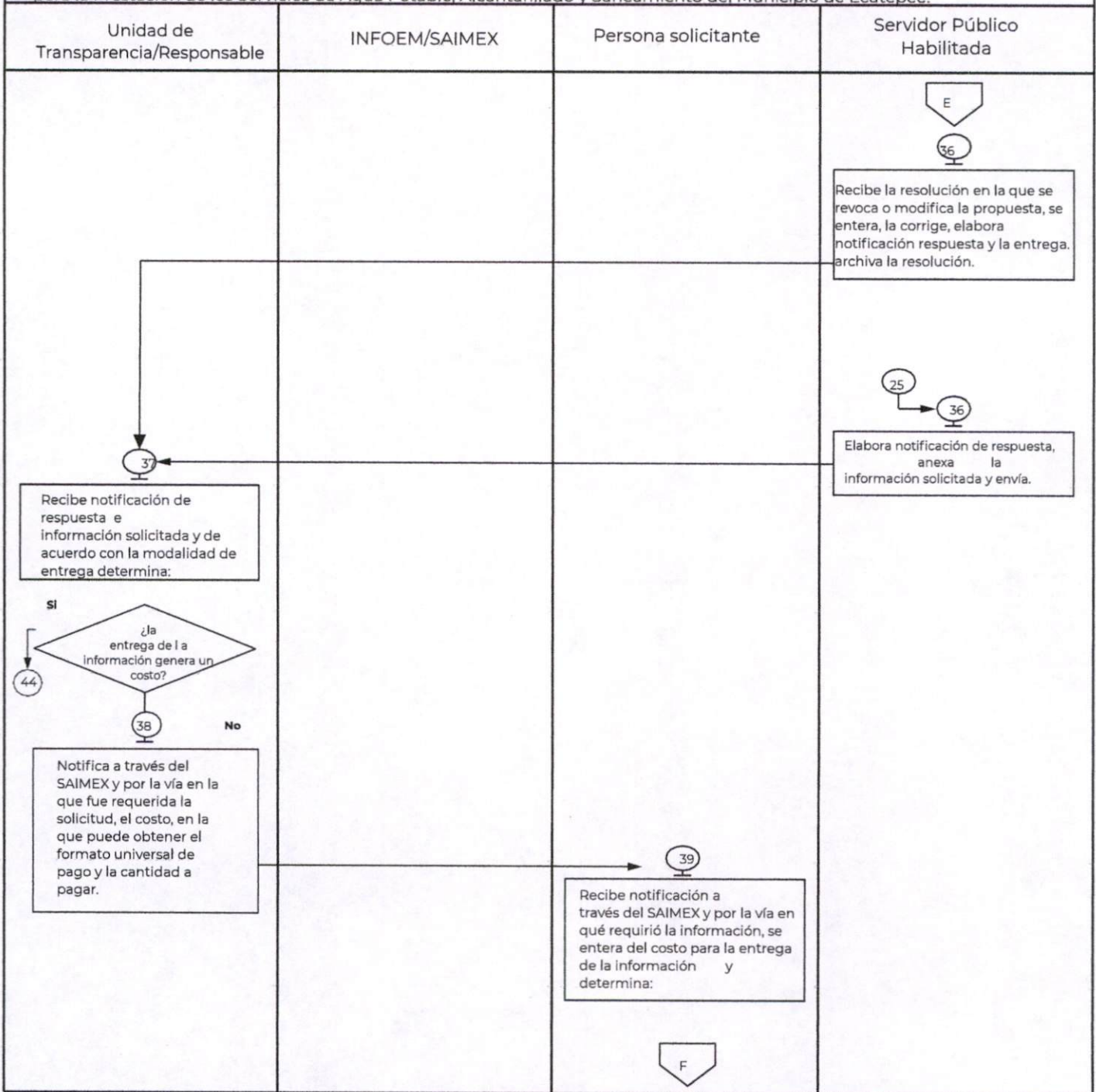


perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 23 de 63

Presentación: atención a las solicitudes de información ingresadas en el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec.

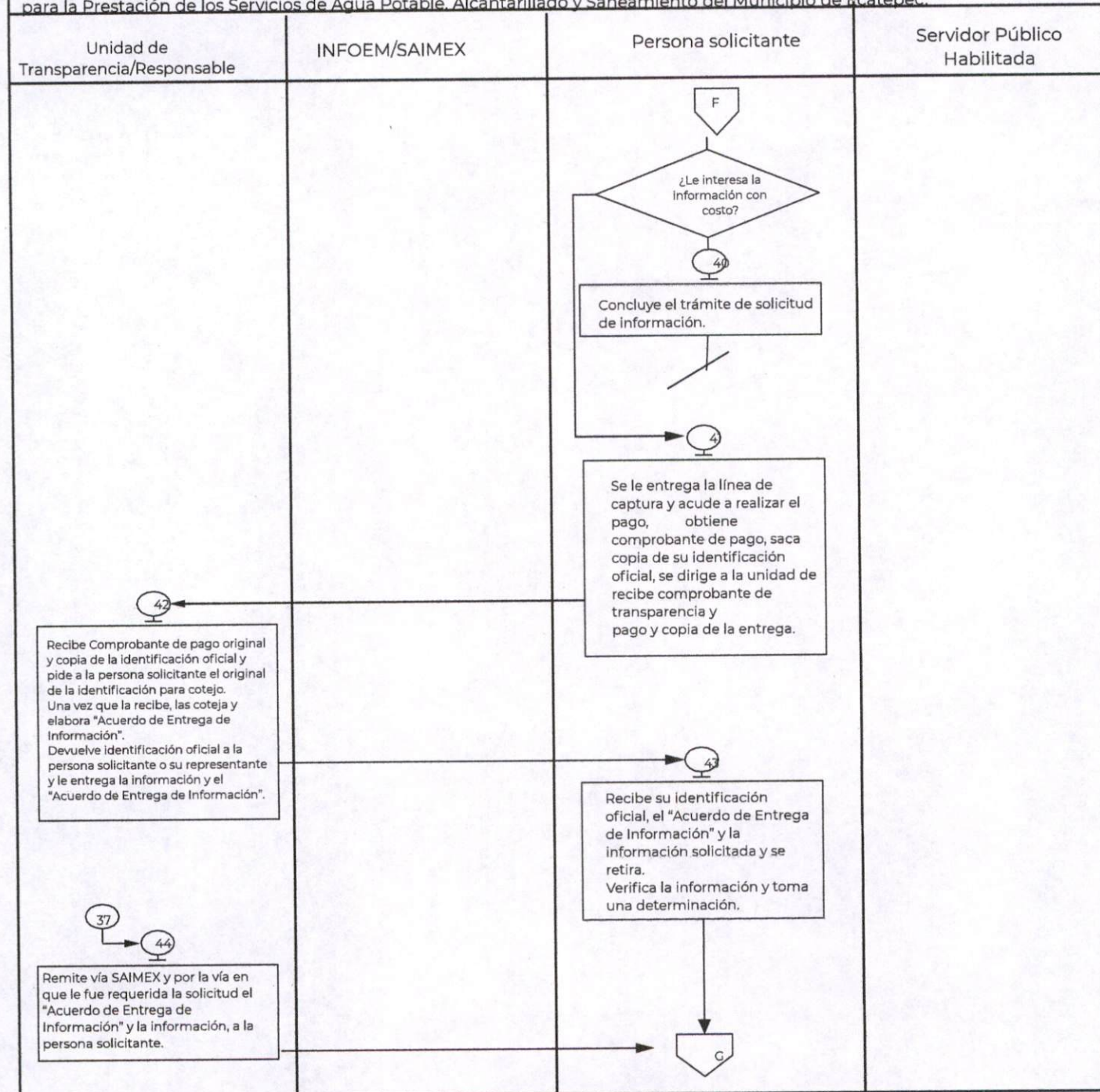


perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 24 de 63

Presentación: atención a las solicitudes de información ingresadas en el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec.

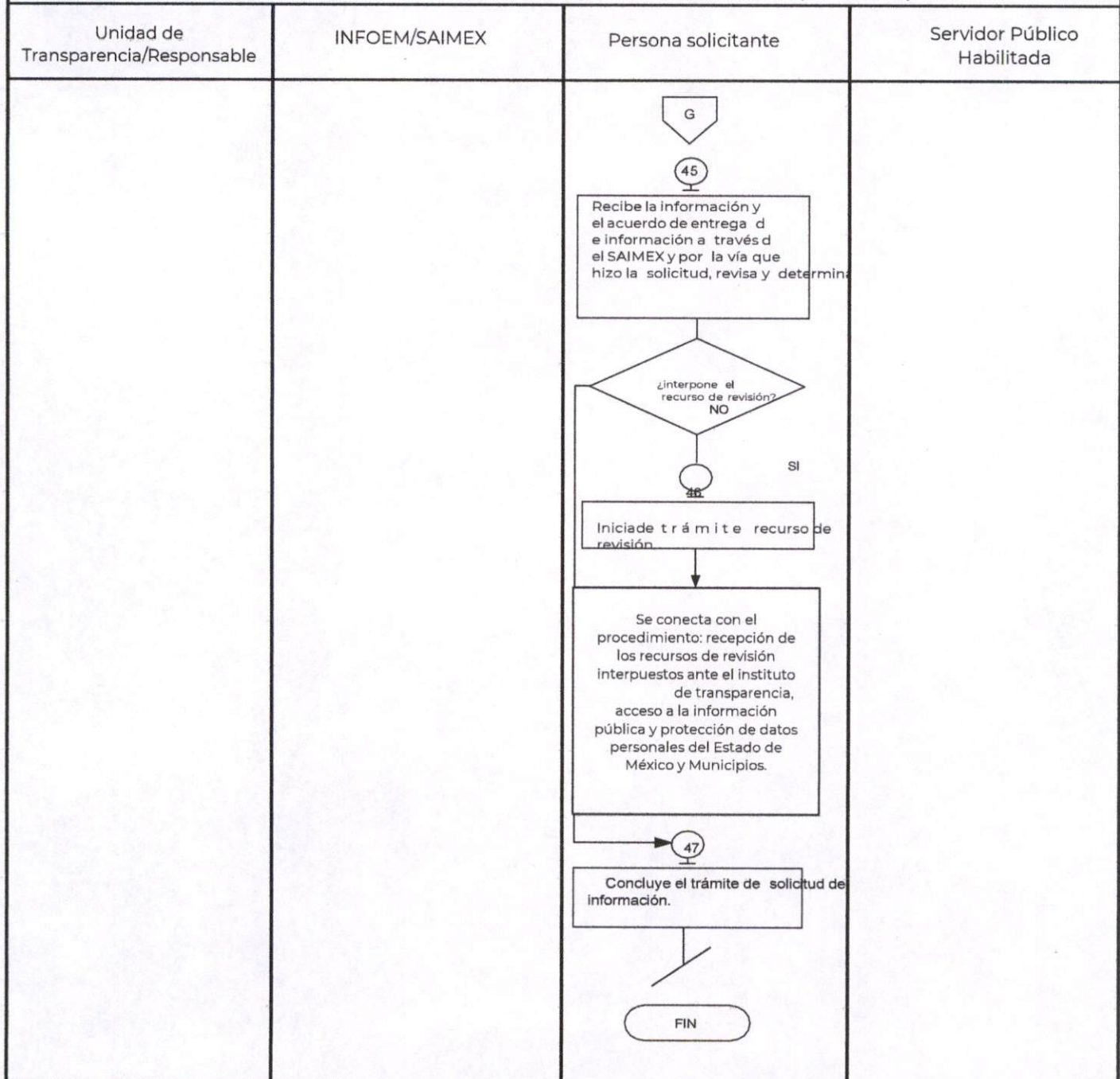


perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 25 de 63

Presentación: atención a las solicitudes de información ingresadas en el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec.



perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 26 de 63

1.10 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 27 de 63

2. PROCEDIMIENTO

Recepción de los recursos de revisión interpuestos ante este Sujeto Obligado.

2.1 OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la recepción, trámite y seguimiento hasta su conclusión de un Recurso de Revisión derivado de la inconformidad con la respuesta a una solicitud de acceso a la información pública.

2.2 ALCANCE

Aplica a todas las áreas y unidades administrativas del Organismo.

Va desde la recepción del Recurso de Revisión, análisis del mismo, trámite al interior de la Dependencia según el área correspondiente, hasta su respuesta al inconforme y el informe respectivo del cumplimiento al Instituto de Acceso a la Información Pública.

2.3 REFERENCIAS:

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada en el DOF el 2 de junio de 2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada el 17 de noviembre de 1917, última reforma publicada el 4 de junio de 2025.

Leyes:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada el 04 de mayo de 2016, última reforma el 22 de junio de 2023.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicada el 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada el 30 de mayo de 2017, última reforma el 28 de abril de 2026.

Códigos:

- Código Administrativo del Estado de México, publicado el 13 de diciembre de 2001, O.P.D. S.A.P.A.S.E. 2025 - 2027

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 28 de 63

última reforma el 28 de abril de 2026.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicado el 07 de febrero de 1997, última reforma el 28 de abril de 2026.

Reglamentos:

- Reglamento Interior Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos, vigente 2025-2027.

Lineamientos:

- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016, última reforma 17 de enero de 2023.

Bando:

- Bando Municipal de Ecatepec 2025, con fecha de publicación 05 de febrero 2026.

2.4 DEFINICIONES

Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto.

Corrección de Datos Personales: La modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de dichos datos.

Datos personales: La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Derecho de Acceso a la Información: Es la facultad que tiene toda persona para acceder a la información pública generada, o en poder de los Sujetos Obligados conforme a esta Ley.

Constancia de Corrección de Datos Personales: Documento mediante el cual el Sujeto Obligado hace constar que se realizó la modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de los datos personales, en caso de que esta proceda.

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 29 de 63

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Documentos: Los expedientes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, circulares, contratos, convenios, estadísticas o bien cualquier registro en posesión de los Sujetos Obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, informáticos u holográficos.

Folio: El conjunto de caracteres que identifican a la solicitud, el cual se integra por un número consecutivo, las siglas de la dependencia, las siglas del tipo de solicitud, así como por el año en que se presentó la misma. Para el caso de los recursos de revisión se integra por el número consecutivo, las siglas de este Instituto, las siglas del tipo de solicitud, las siglas que identifican como recurso de revisión, así como el año en que se presentó el mismo.

Formato de Desistimiento: Documento emitido por el Instituto para que las personas puedan desistirse del recurso de revisión.

Formato de Recepción de Información Pública: Documento emitido por el Instituto, que servirá para el acuse de la entrega de la información pública, y que se encuentra disponible en la página web del Instituto y de los Sujetos Obligados.

Formato de Recurso de Revisión: Documento emitido por el Instituto para que las personas puedan interponer el medio de impugnación a que se refiere el artículo 70 de la Ley.

Formato de Solicitud: Documento emitido por el Instituto para que las personas soliciten a los Sujetos Obligados información pública, al acceso, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de sus datos personales y que se encuentra disponible en las páginas web del Instituto y de los Sujetos Obligados.

Información clasificada: Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial.

Información confidencial: Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 30 de 63

Información reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta Ley.

Informe de Justificación: Documento firmado por el responsable de la Unidad de Transparencia, mediante el cual esgrime argumentos respecto a la debida fundamentación y motivación de la entrega de la información, la resolución del Comité de Transparencia de clasificación, o del dictamen de inexistencia, además de hacerse valer causales de sobreseimiento y acompañarse los documentos que se consideran pertinentes para la resolución del recurso de revisión.

Ley: Ley de Transparencia y Acceso al a Información Pública del Estado de México y Municipios.

Lineamientos: A los Lineamientos para recepción, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, acceso, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de datos personales, así como de los recursos de revisión que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Módulo de acceso: Las ventanillas, mesas de atención o a los lugares destinados por los Sujetos Obligados, a través de las Unidades de Información para recibir y atender a las personas que ejerzan cualquiera de sus derechos conferidos en la Ley y en las demás disposiciones normativas aplicables.

Servidores públicos: Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas, en los fideicomisos públicos y en los órganos

autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos.

Servidor público habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Solicitud de acceso y corrección de datos personales: Los medios físicos o electrónicos que los particulares o sus representantes legales, podrán utilizar para requerir el acceso a datos

perteneciente a						
UNIDAD DE TRANSPARENCIA						
DEPENDENCIA O.P.D S.A.P.A.S.E.	CÓDIGO UT	CLAVE A04-E01	FECHA DE EMISIÓN: 18/06/2025	FECHA DE REVISIÓN 01/09/2026	VIGENCIA DEL 2025 AL 2027	PÁGINA Página 31 de 63

personales o la modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de los mismos, los cuales pueden ser: escrito libre -Formato elaborado, aprobado y publicado por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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

2.5 INSUMOS

- Cursos de capacitación solicitados al INFOEM.
- Sistema actualizado para el manejo de las plataformas del INFOEM
- Formatos de solicitud de información que emiten los Sistemas SAIMEX y SARCOEM.
- Solicitud de información vía Plataforma Nacional de Transparencia.
- Solicitud de información vía manual en el Módulo de Acceso.

2.6 RESULTADOS

Otorgar el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales, fomentar la transparencia y la rendición de cuentas, a través del contacto cercano y permanente con la sociedad mexiquense.

2.7 POLÍTICAS

- Sin excepción alguna la persona solicitante que desee interponer un recurso de revisión ante este Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec, lo solicitará mediante un escrito libre, o bien, vía SAIMEX, ante el responsable de la Unidad de Transparencia.
- El responsable de la Unidad de Transparencia de este Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec, comunicará a las personas solicitantes, la existencia del recurso de revisión, para que en caso de que estén en desacuerdo a la respuesta dada a la solicitud de información pública, presenten su recurso de inconformidad en el tiempo establecido por la Ley vigente.
- Cuando la persona solicitante reciba la información o cualquier notificación, que no satisfaga sus requerimientos, podrá interponer el recurso de revisión mediante escrito libre o a través del SAIMEX.

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 32 de 63

- Cuando la persona solicitante o su representante requiera describir y detallar su recurso de revisión adjuntará un archivo de hasta 1MB (con las extensiones .txt, .doc, .pdf, .zip)", mediante el sistema SAIMEX.
- Toda actuación obrará en expediente físico y electrónico a través del SAIMEX; sin embargo, en el sistema únicamente obrarán las actuaciones que así lo permita el mismo.

2.8 DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Persona solicitante	Viene del procedimiento: "Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante este Sujeto Obligado. La respuesta que recibió de su solicitud de información pública está incompleta, no corresponde a la solicitada, la considera desfavorable, o bien, se le negó la información que solicitó, determina: ¿Interpone el Recurso de Revisión a través de escrito libre o vía SAIMEX?
2.	Persona Solicitante	Recibir el recurso de revisión directamente en el la Unidad de Transparencia o por escrito en las instalaciones del O.P.D. S.A.P.A.S.E.
3.	Unidad de Transparencia	Recibe Escrito en original y copia, acusa de recibido en esta última y la devuelve. Escanea el Escrito y pide a la persona solicitante o a su representante que en pantalla capture su nombre de usuario y contraseña, acceda al SAIMEX, ingrese el documento escaneado al sistema e interponga el recurso de revisión. Solo en el caso de haber recibido de forma física. Recibir el recurso de revisión en la plataforma SAIMEX, da seguimiento a la interposición del recurso de revisión.
4.	Persona solicitante	Vía SAIMEX. Ingresa a la página www.saimex.org.mx captura "Nombre de Usuario" y "Contraseña" e ingresa al sistema.

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 33 de 63

5.	INFOEM/ SAIMEX	Despliega pantalla con los iconos "Solicita Información"; "Seguimiento a Solicitudes"; "Solicitudes Concluidas"; "Aclaraciones"; "Inconformate" y "Seguimiento a Inconformidades".
6.	Persona solicitante	Da clic en el icono "Inconformate".
7.	INFOEM/ SAIMEX	Despliega pantalla "Tablero de control, Interposición de recursos de revisión" con los apartados: Folio de solicitud; Sujeto obligado; Tipo de solicitud; Fecha de recepción; DT; DR; Estado actual; Detalle del seguimiento y "Presentar recurso de revisión" cada apartado muestra la opción "De clic aquí".
8.	Persona solicitante	Da clic en el apartado "Presentar recurso de revisión", "De clic aquí".
9.	INFOEM/ SAIMEX	Despliega pantalla "Datos del Acto de Impugnación" con los apartados: Acto impugnado; Razones o motivos de la inconformidad; Documentos anexos (Ninguno, Poder, Copia de resolución, Copia de constancia de notificación, otros "Especificar"; Si desea agregar archivos, presione el botón Examinar; Si desea eliminarlo selecciona el enlace "Remover"; Nombre del usuario; Examinar, Agregar nuevo archivo; Regresar y Enviar recurso de revisión.
10.	Persona solicitante	Requisita los campos de información de los apartados, y da clic en la opción "Enviar recurso de revisión".
11.	INFOEM/ SAIMEX	Despliega pantalla "Acuse del recurso de revisión" "Recuerde que debe imprimir el acuse", "Imprimir el acuse" y "Aceptar".
12.	Persona solicitante	Da clic en el icono "Imprimir el acuse", obtiene impresión y da clic en el icono "Aceptar".
13.	INFOEM/ SAIMEX	Despliega pantalla principal del SAIMEX.
14.	Persona solicitante	Sale del sistema y espera que el INFOEM emita la respuesta al recurso de revisión interpuesto. Resguarda el Acuse. Continúa en el Procedimiento: "Atención a las Resoluciones Recaídas a los Recursos de Revisión Interpuestos ante el

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 34 de 63

		Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. Fin del trámite.
--	--	--

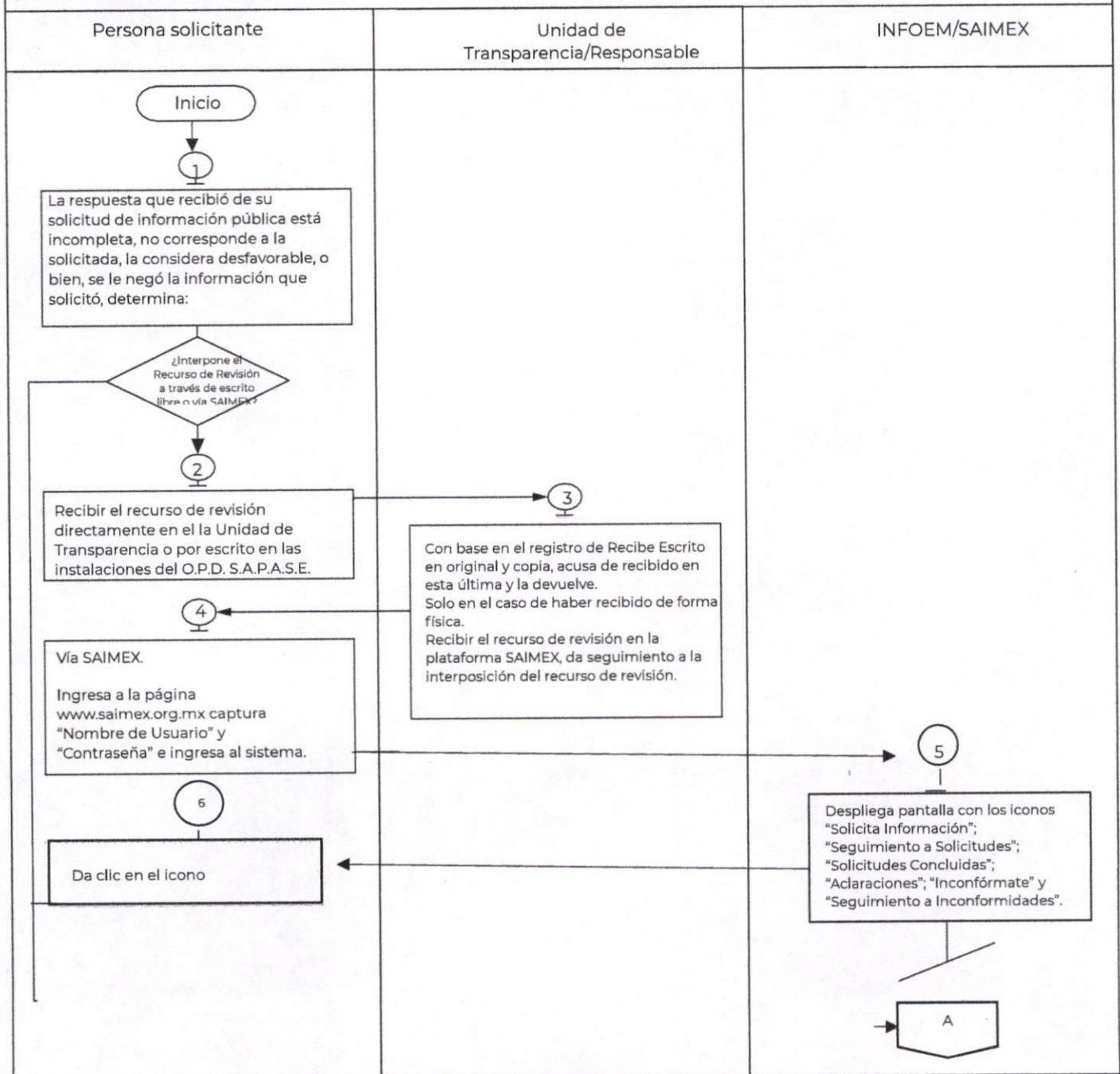
perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D. S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 35 de 63

2.9 DIAGRAMACIÓN

Presentación: recepción de los Recursos de Revisión interpuestos ante este Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec.



perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 36 de 63

Presentación: recepción de los Recursos de Revisión interpuestos ante este Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec.

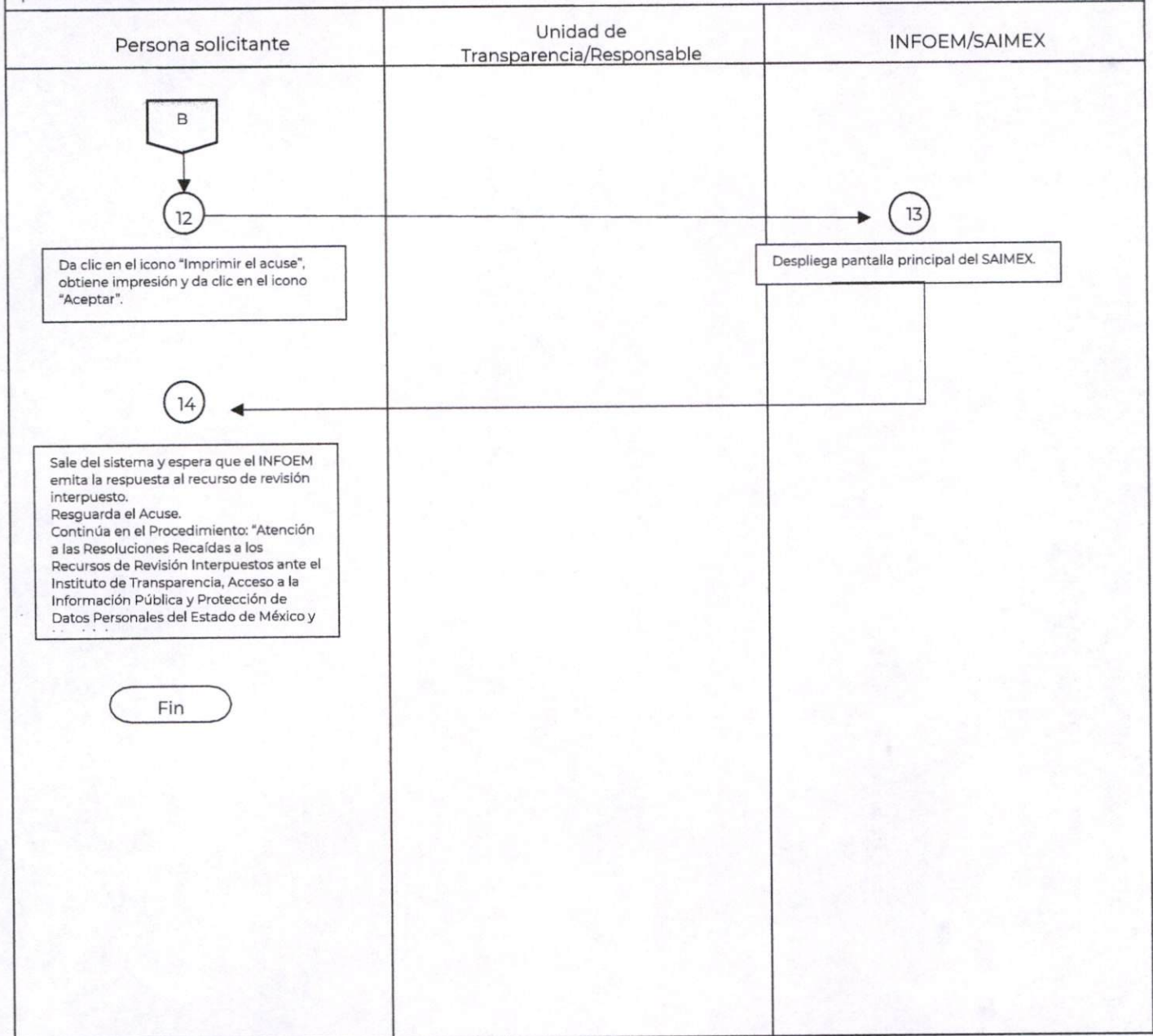
Persona solicitante	Unidad de Transparencia/Responsable	INFOEM/SAIMEX
→ 8 Da clic en el apartado "Presentar recurso de revisión", "De clic aquí". → 10 Requisita los campos de información de los apartados, y da clic en la opción "Enviar recurso de revisión". → B		A → 7 Despliega pantalla "Tablero de control, Interposición de recursos de revisión" con los apartados: Folio de solicitud; Sujeto obligado; Tipo de solicitud; Fecha de recepción; DT; DR; Estado actual; Detalle del seguimiento y "Presentar recurso de revisión" cada apartado muestra la opción "De clic aquí". → 9 Despliega pantalla "Datos del Acto de Impugnación" con los apartados: Acto impugnado; Razones o motivos de la inconformidad; Documentos anexos (Ninguno, Poder, Copia de resolución, Copia de constancia de notificación, otros "Especificar"; Si desea agregar archivos, presione el botón Examinar; Si desea eliminarlo selecciona el enlace "Remover"; Nombre del usuario; Examinar, Agregar nuevo archivo; Recresar y Enviar recurso de revisión. → 11 Despliega pantalla "Acuse del recurso de revisión" "Recuerde que debe imprimir el acuse", "Imprimir el acuse" y "Aceptar".

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D. S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 37 de 63

Presentación: recepción de los Recursos de Revisión interpuestos ante este Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec.



2.10 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 38 de 63

3. PROCEDIMIENTO

Actualización de las obligaciones de transparencia en el portal de IPOMEX.

3.1 OBJETIVO

Promover el ejercicio de la gestión pública mediante la transparencia o rendición de cuentas para la carga de las obligaciones de transparencia de este Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec, así como la actualización de la información pública en el portal mexiquense IPOMEX.

3.2 REFERENCIAS

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada en el DOF el 2 de junio de 2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada el 17 de noviembre de 1917, última reforma publicada el 4 de junio de 2025.

Leyes:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada el 04 de mayo de 2016, última reforma el 22 de junio de 2023.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicada el 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada el 30 de mayo de 2017, última reforma el 28 de abril de 2026.

Códigos:

- Código Administrativo del Estado de México, publicado el 13 de diciembre de 2001, última reforma el 28 de abril de 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicado el 07 de febrero de 1997, última reforma el 28 de abril de 2026.

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 39 de 63

Reglamentos:

- Reglamento Interior Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos, vigente 2025-2027.

Lineamientos:

- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016, última reforma 17 de enero de 2023.

Bando:

- Bando Municipal de Ecatepec 2025, con fecha de publicación 05 de febrero 2026.

3.3 DEFINICIONES

Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto.

Información de interés público: 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.

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e

integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Servidor público habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia;

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 40 de 63

respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Servidores públicos: Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal.

Unidades Administrativas: Cada una de las Áreas que comprenden la estructura organizacional del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec.

INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM). En un Órgano Autónomo responsable de garantizar el ejercicio de los Derechos de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

IPOMEX: Información Pública de Oficio Mexiquense, Es una herramienta tecnológica desarrollada por el INFOEM que permite a los Sujetos Obligados publicar lo correspondiente a la información pública de oficio contemplada en la ley en la materia, de una forma ágil y de fácil manejo.

3.4 INSUMOS

- Personal Administrativo.
- Mobiliario y equipos de cómputo.
- Red de datos.
- Papelería.
- Plataforma IPOMEX.

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 41 de 63

3.5 RESULTADOS

Se refleja el trabajo en la carga de obligaciones en la plataforma de todas las unidades administrativas con la actualización de sus fracciones correspondientes, mismas que son aprobadas por el titular de la Unidad de Transparencia.

3.6 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a Solicitudes de Acceso a la Información.
- Clasificación y Desclasificación de Información.
- Verificación Interna de Obligaciones de Transparencia .
- Capacitación Interna en Transparencia.

3.7 POLÍTICAS

- El sujeto obligado y la Unidad de Transparencia, se conducirán con apego a los principios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, La Ley General de Transparencia, La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las Leyes locales en materia de transparencia.
- Cada servidor público habilitado contará con un usuario y contraseña proporcionada por la Unidad de Transparencia, para un buen uso y manejo de la información.
- La contraseña proporcionada debe ser individual e intransferible.
- La información que se actualiza en el portal de IPOMEX deberá ser legible, veraz y congruente.
- La publicación de la información derivada de las obligaciones de transparencia deberá realizarse conforme a los criterios establecidos en la normatividad aplicable, respecto a los formatos de publicación de la información para asegurar que la información sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable.
- La información correspondiente a las obligaciones de transparencia deberá actualizarse por lo menos cada tres meses, salvo que en la normatividad aplicable establezca un plazo diverso.
- La información de obligaciones de transparencia comunes deberá publicarse con perspectiva de género y discapacidad, cuando así corresponda a su naturaleza.

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 42 de 63

- El Sujeto Obligado, deberá llevar a cabo el proceso de sistematización correspondiente para la debida generación, integración y actualización del listado de información que debe ponerse a disposición, según corresponda a cada sujeto obligado.
- Los Servidores Públicos Habilitados deberán actualizar la información pública en la plataforma IPOMEX cada tres meses, dentro de los primeros diez días hábiles del mes correspondiente.
- Si al día once del mes que corresponda, las áreas no han publicado su información pública de oficio, se les enviará un oficio de recordatorio, asimismo, el Órgano Interno de Control del O.P.D. S.A.P.A.S.E., emitirá un oficio informando de las posibles responsabilidades y sanciones a las cuales podrán ser acreedores.
- Si al día trece del mes que corresponda, no se ha obtenido respuesta por parte de las Áreas y Unidades Administrativas, el Órgano Interno de Control del podrá aplicar la sanción correspondiente.

3.8 DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Unidad de Transparencia / Responsable	Revisar con el Servidor (a) Público Habilitado la Tabla de Aplicabilidad.
2.	Unidad de Transparencia / Responsable	Asigna usuario y contraseña para acceso a la plataforma de IPOMEX, al Servidor Público Habilitado.
3.	Auxiliar 1 responsable del sistema IPOMEX.	Elabora oficio para solicitar la actualización de la información pública de oficio de las fracciones 92, 93 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de México y Municipios.
4.	Servidor Público Habilitado	Recopila, integra, revisa y actualiza la información correspondiente en la plataforma de IPOMEX.
5.	Servidor Público Habilitado	Elabora respuesta y notifica a la Unidad de Transparencia la

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 43 de 63

		información que fue actualizada en la Plataforma IPOMEX mediante oficio, para su revisión correspondiente.
6.	Auxiliar 1 responsable del sistema IPOMEX.	Verifica que la información se encuentre actualizada en la plataforma IPOMEX cumpla con los requerimientos solicitados.
7.	Auxiliar 1 responsable del sistema IPOMEX.	Si cumple Se continúa a la actividad, En caso de que la información no sea correcta, se le informa al Servidor Público Habilitado para su modificación y actualización.
8.	Servidor Público Habilitado	Modifica las observaciones y lo notifica a la Unidad de Transparencia.
9.	Servidor Público Habilitado	Si la información es correcta, inmediatamente se aprueba en la Plataforma.
10.	Unidad de Transparencia / Responsable	Una vez que se concluye la actualización de las Obligaciones de Transparencia. Archiva los oficios y documentación generada. Fin del Procedimiento.

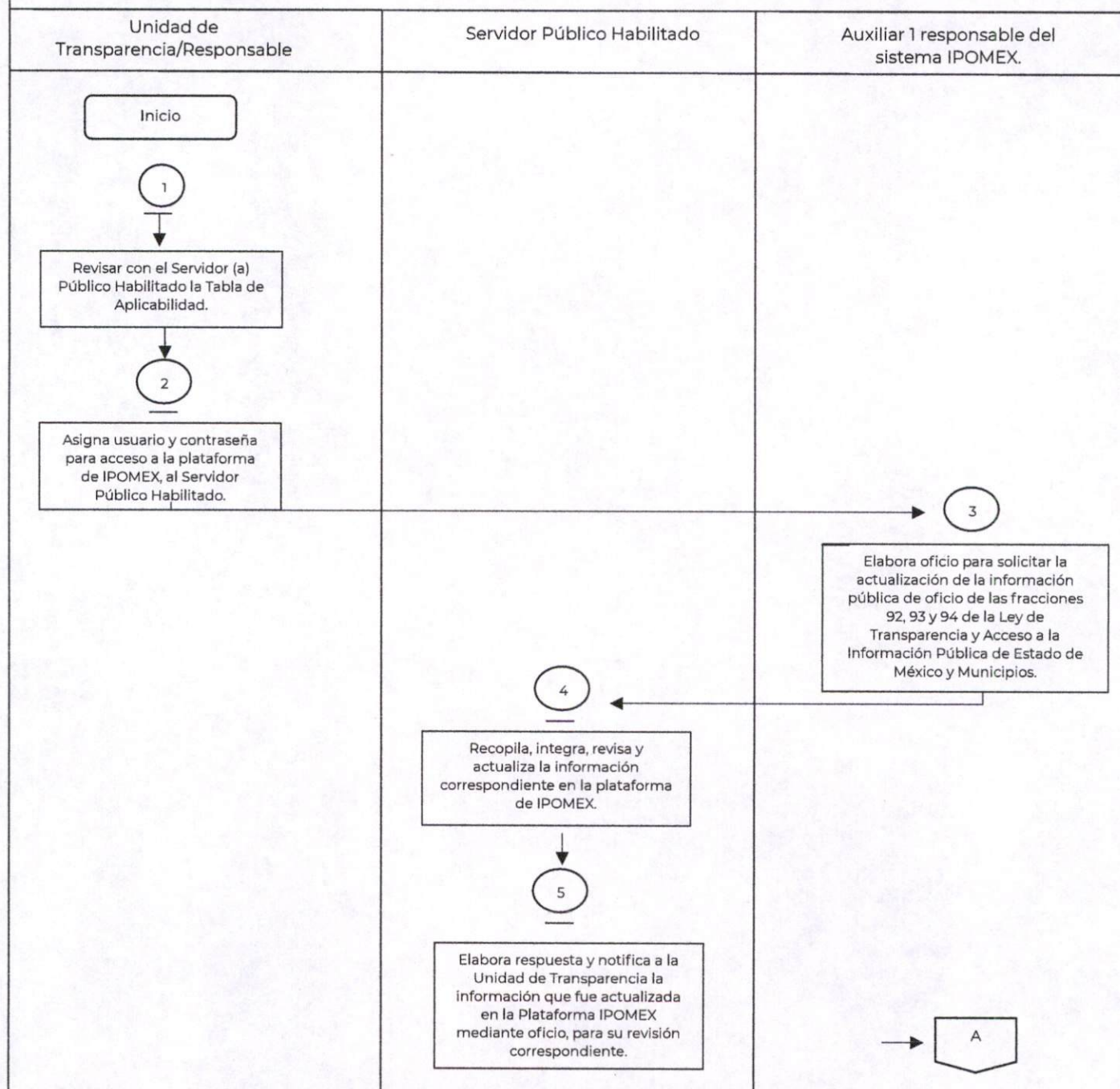
perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 44 de 63

3.9 DIAGRAMACIÓN

Presentación: Actualización de las obligaciones de transparencia en el portal de IPOMEX

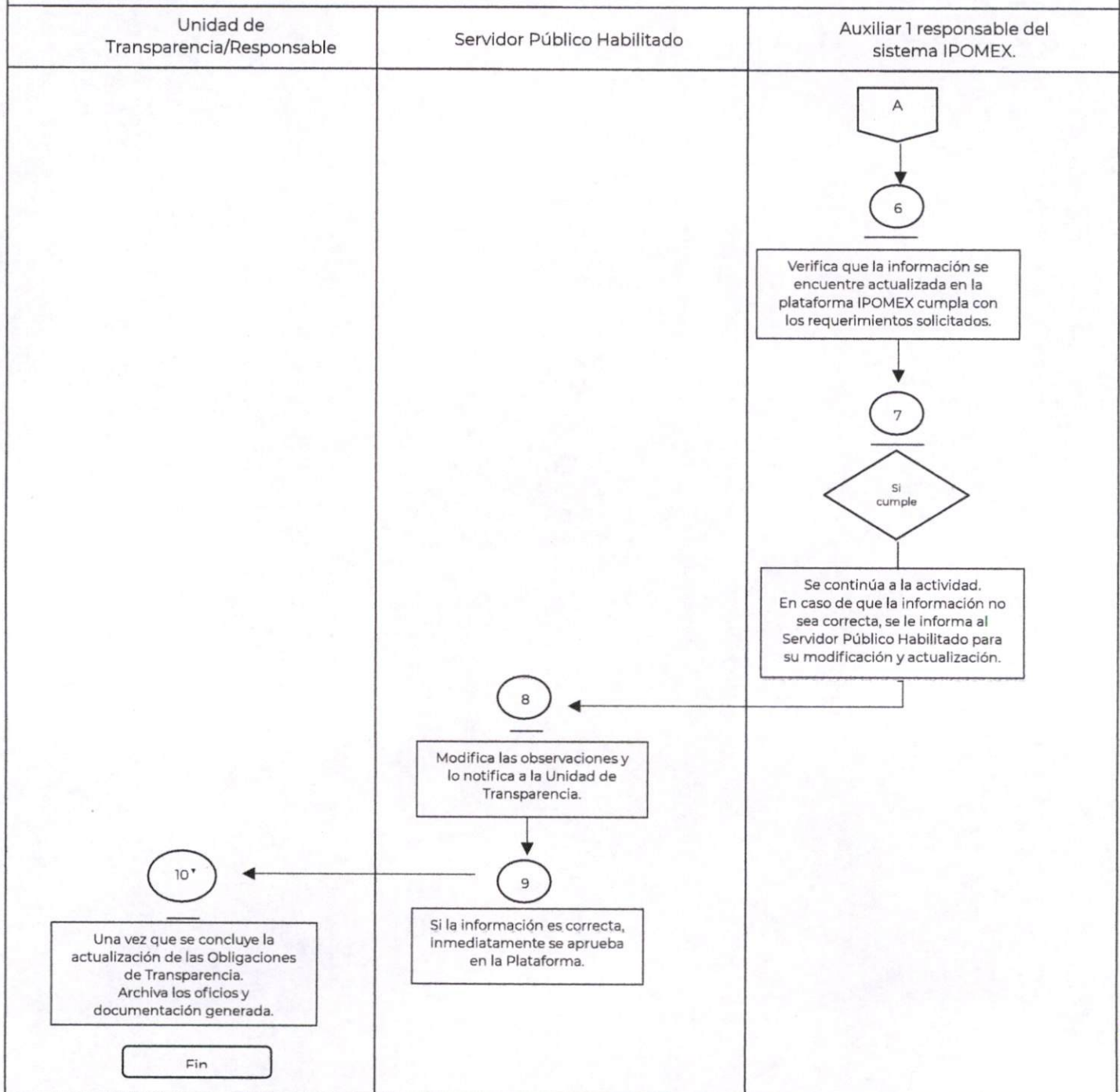


perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 45 de 63

Presentación: Actualización de las obligaciones de transparencia en el portal de IPOMEX



perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 46 de 63

3.10 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 47 de 63

4. PROCEDIMIENTO

Atención a Solicitudes Ingresadas vía SARCOEM.

4.1 OBJETIVO

Garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, mediante la atención a solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), ingresadas por la o el titular de los datos personales o su representante vía el Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM).

4.2 REFERENCIAS

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada en el DOF el 2 de junio de 2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada el 17 de noviembre de 1917, última reforma publicada el 4 de junio de 2025.

Leyes:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada el 04 de mayo de 2016, última reforma el 22 de junio de 2023.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicada el 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada el 30 de mayo de 2017, última reforma el 28 de abril de 2026.

Códigos:

- Código Administrativo del Estado de México, publicado el 13 de diciembre de 2001, última reforma el 28 de abril de 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicado el 07 de febrero de 1997, última reforma el 28 de abril de 2026.

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 48 de 63

Reglamentos:

- Reglamento Interior Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos, vigente 2025-2027.

Lineamientos:

- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016, última reforma 17 de enero de 2023.

Bando:

- Bando Municipal de Ecatepec 2025, con fecha de publicación 05 de febrero 2026.

4.3 DEFINICIONES

Áreas o Unidades Administrativas: A las instancias que pertenecen a la Secretaría General de Gobierno que cuenten o puedan contar, dar tratamiento y ser responsables o encargados, usuarias o usuarios de los sistemas y bases de datos personales previstos en las disposiciones legales aplicables.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad, almacenada en los sistemas y bases de datos. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente, a través de cualquier documento informativo físico o electrónico.

Datos personales sensibles: Los referentes de la esfera de su titular cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud física o mental, presente o futura, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

Derechos ARCO: Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 49 de 63

Derecho de Acceso: Derecho que tiene la o el titular de los datos personales por sí o a través de su representante, de acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión de la Secretaría General de Gobierno, así como de la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento, tales como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las cesiones realizadas o que se pretendan realizar y a cualquier otra generalidad del tratamiento, en los términos previsto en la Ley General y Local.

Derecho de Cancelación: Derecho que tiene la o el titular de los datos personales por sí o a través de su representante, de solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas de la Secretaría General de Gobierno, a fin que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por ésta.

Derecho de Oposición: Derecho que tiene la o el titular de los datos personales por sí o a través de su representante, de solicitar a la Secretaría General de Gobierno en todo momento y por razones legítimas, a oponerse al tratamiento de sus datos personales, para una o varias finalidades o exigir que cese el mismo.

Derecho de Rectificación: Derecho que tiene la o el titular de los datos personales por sí o a través de su representante, de solicitar a la Secretaría General de Gobierno, la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.

Destinatario: Persona física o jurídico colectiva, pública o privada, a quien el responsable

transfiere datos personales. Incompetencia: Imposibilidad de la Secretaría General de Gobierno, para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, por carecer de atribuciones legales para conocer del tema.

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

Recurso de Revisión: Medio de impugnación que corresponde a la o el titular de los datos personales o su representante, en aquellos en los que no vea satisfecha la debida atención al ejercicio de sus derechos ARCO.

Representante: Persona física o jurídico colectiva a quien la o el titular de los datos personales, asigna la responsabilidad de tramitar en su nombre ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno, el ejercicio de sus derechos ARCO.

Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM): Herramienta tecnológica administrada por el INFOEM para registrar las

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 50 de 63

solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO, así como los recursos de revisión derivados de estas.

Sujeto Obligado: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la Ley General y Local en materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, para el caso que nos ocupa, la Secretaría General de Gobierno del Estado de México.

Titular de los datos personales: A la persona física o jurídico colectiva que corresponden los datos personales que sean objeto de tratamiento.

Tratamiento: A las operaciones efectuadas por los procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

Usuarías o Usuarios: A las y los servidores públicos o personas físicas autorizadas por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, para tratar, apoyar, gestionar y entregar aquellos datos personales que tengan bajo su resguardo, a la Unidad de Transparencia.

4.4 INSUMOS

Solicitud ingresada vía SARCOEM por la o el titular de los datos personales o su representante, para el ejercicio de los derechos ARCO.

4.5 RESULTADOS

Respuesta generada vía SARCOEM por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec, a la solicitud ingresada por la o el titular de los datos personales o su representante, derivado del ejercicio de los derechos ARCO.

4.6 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 51 de 63

- Procedimiento inherente a la "Atención a las Resoluciones Recaídas a los Recursos de Revisión Interpuestos ante el INFOEM".

4.7 POLÍTICAS

- Todos los documentos deberán ser clasificados, ordenados y archivados conforme a los criterios establecidos por el SARCOEM.
- Es obligatorio registrar en el SARCOEM cada expediente generado o recibido por el Sujeto Obligado, desde su apertura hasta su baja, siguiendo las etapas del ciclo vital del documento (trámite, concentración y destino final).
- Toda la información contenida en los expedientes deberá manejarse con confidencialidad. El acceso estará limitado según los niveles de autorización establecidos, protegiendo la información clasificada como reservada o confidencial conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Los documentos y expedientes deberán conservarse durante los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, no podrá eliminarse ningún documento sin la previa autorización del área coordinadora de archivos.
- Ningún documento registrado en SARCOEM podrá ser modificado o alterado una vez capturado, cualquier corrección se realizará mediante la justificación correspondiente y deberá registrarse como un nuevo movimiento o adición, sin borrar el historial original.
- Cuando se cuente con documentos digitalizados, estos deberán subirse al sistema cumpliendo los criterios técnicos y normativos de digitalización, la versión electrónica tendrá validez siempre que esté debidamente validada.
- El uso del SARCOEM implica responsabilidad, los servidores públicos que incumplan con el registro, actualización o conservación adecuada de los expedientes podrán ser sujetos a sanciones administrativas conforme a la legislación aplicable.
- El área responsable del archivo institucional deberá revisar de manera periódica el funcionamiento y cumplimiento del SARCOEM, promoviendo mejoras continuas y actualizaciones tecnológicas conforme a las disposiciones normativas vigentes.

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 52 de 63

4.8 DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Usuario/Solicitante	Si es tu primera vez en el sistema, deberás registrarte: • Selecciona la opción de "Registrarse" en la pantalla principal. • Completa la información solicitada, prestando especial atención a los campos marcados con asterisco, ya que son obligatorios. • Crea un nombre de usuario (entre 6 y 12 caracteres, alfanumérico, con guiones o puntos). • Crea una contraseña (entre 6 y 12 caracteres, alfanumérica, sensible a mayúsculas y minúsculas) y confírmala. • Guarda tu nombre de usuario, contraseña y el folio que el sistema te proporcione, ya que los necesitarás para futuros accesos y seguimiento.
2	Usuario/Solicitante	• Revisa cuidadosamente toda la información de tu solicitud antes de enviarla.
3	Unidad de Transparencia	• El sistema te mostrará los plazos estimados de respuesta del Sujeto Obligado, incluyendo fechas límite para aclaraciones o ampliaciones de plazo. • Confirma y envía tu solicitud. El sistema generará un folio de acuse que deberás guardar para el seguimiento.
		Una vez ingresada la solicitud por SARCOEM: Acceder al sistema SARCOEM mediante usuario y contraseña institucional.

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 53 de 63

4	Unidad de Transparencia	Registrar los datos del expediente en SARCOEM: nombre del expediente, clasificación, unidad administrativa, fecha de apertura, tipo de trámite, entre otros.
5	Unidad de Transparencia	Asignar número único de identificación al expediente (generado automáticamente por el sistema).
6	Unidad de Transparencia	Se envía al área correspondiente para su atención.
7	Servidor Público Habilitado	El área lo recibe, y le da la atención e información correspondiente.
8	Servidor Público Habilitado	Se envía la contestación con la información al área de Transparencia.
9	Unidad de Transparencia	Se sella de recibido y se sube al sistema de SARCOEM.
10	SARCOEM	Digitalizar documentos cuando corresponda y adjuntar archivos electrónicos al expediente registrado.
11	Unidad de Transparencia	Dar seguimiento al expediente en el sistema durante su fase activa (trámite).
12	Unidad de Transparencia	Registrar el cierre del expediente en el sistema una vez concluido el trámite.
13	SARCOEM	El INFOEM revisa y concluye el trámite.
14	Usuario/Solicitante	El usuario o solicitante recibe la información y se da por concluido el trámite. Fin del trámite.

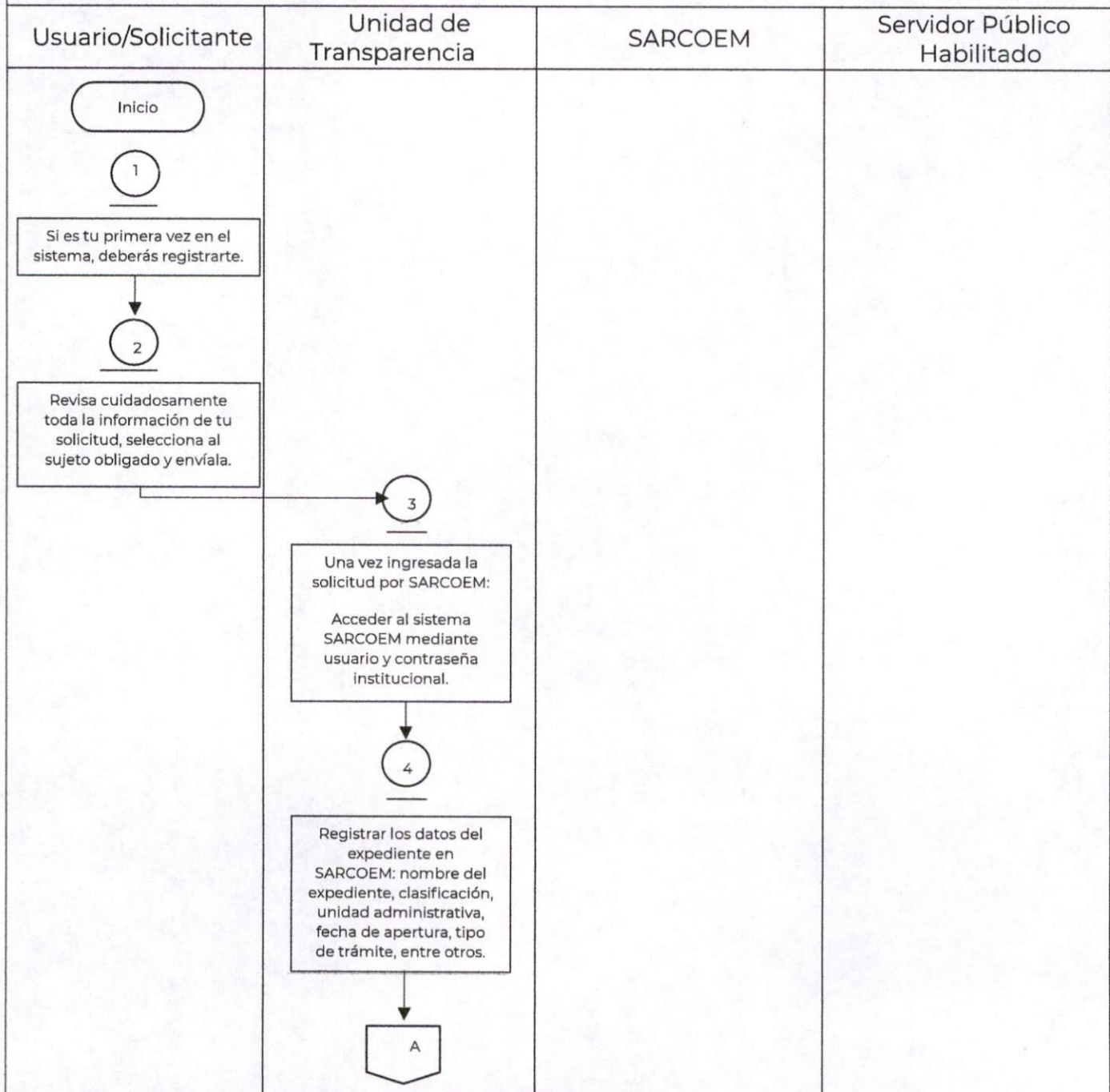
perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 54 de 63

4.9 DIAGRAMACIÓN

Presentación: Atención a Solicitudes Ingresadas vía SARCOEM.

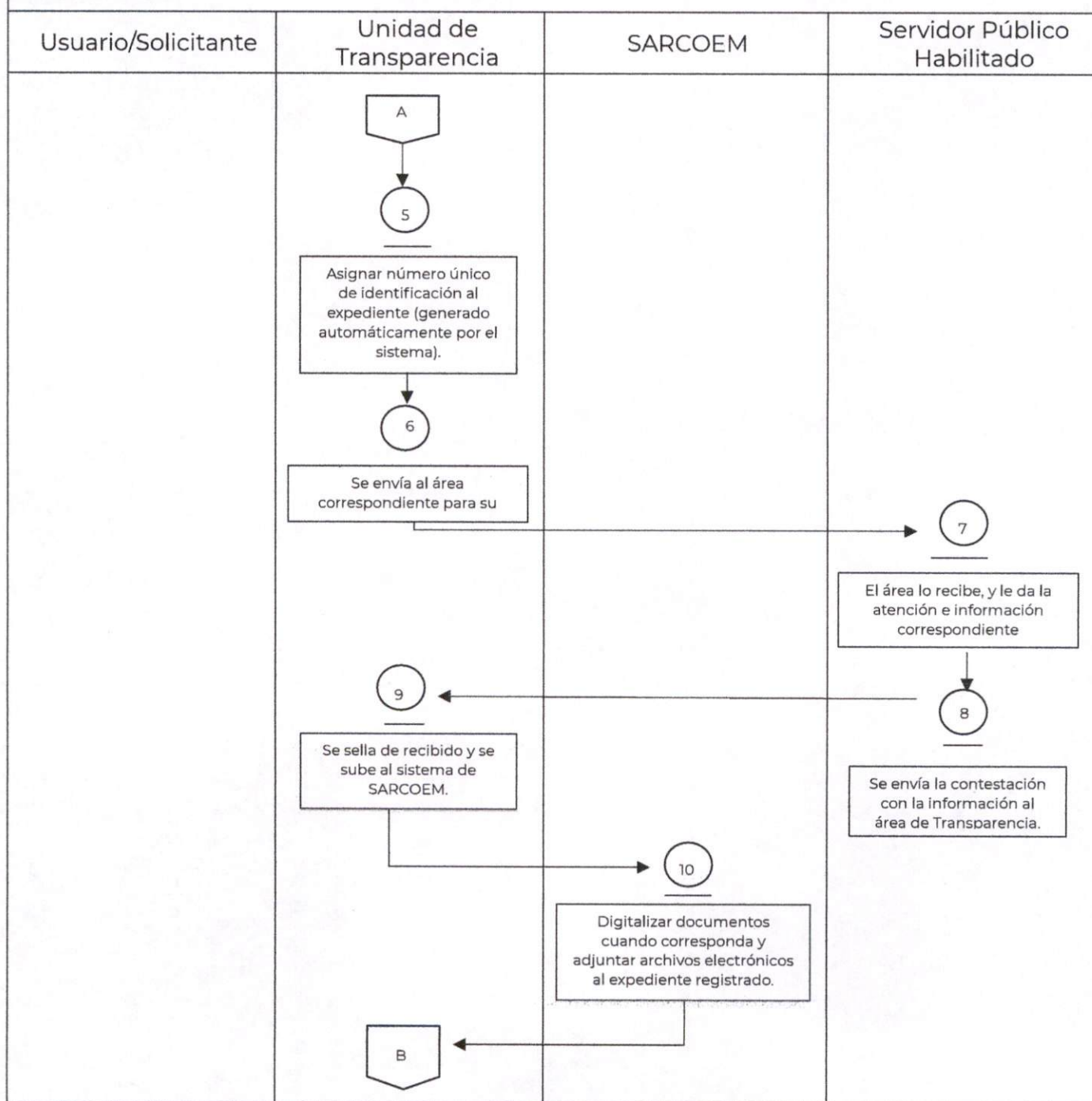


perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 55 de 63

Presentación: Atención a Solicitudes Ingresadas vía SARCOEM.

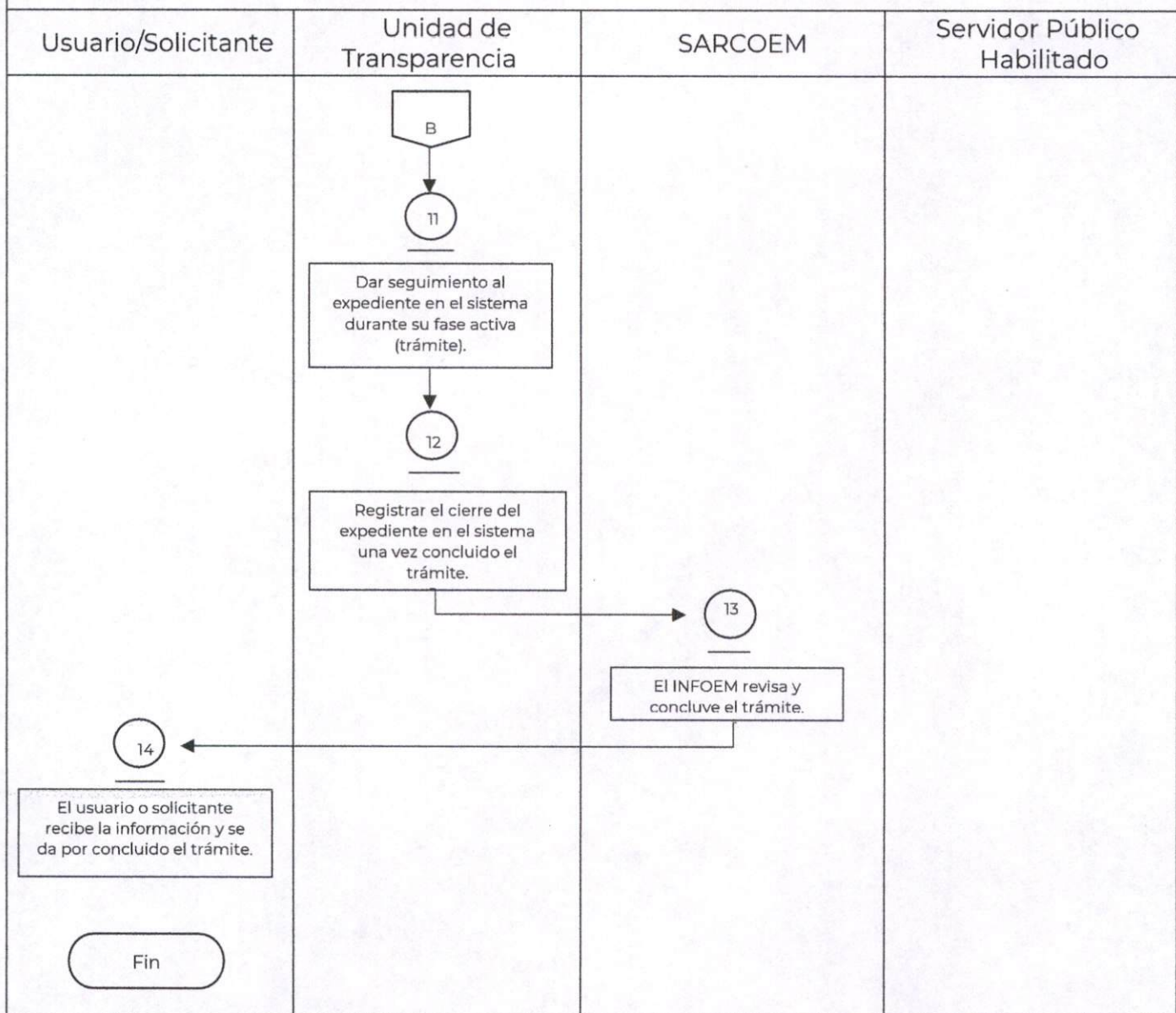


perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 56 de 63

Presentación: Atención a Solicitudes Ingresadas vía SARCOEM.



4.10 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

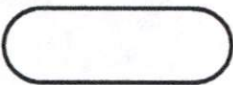
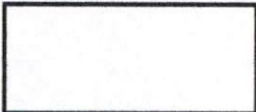
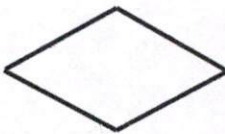
- No aplica.

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 57 de 63

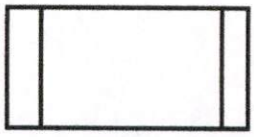
III. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. 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.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. 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.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. 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.

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 58 de 63

	Interrupción del procedimiento. 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 el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 59 de 63

IV. REGISTRO DE EDICIONES

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
18 de junio de 2025	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia.
20 de noviembre de 2025	Aprobación del Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia.
01 de septiembre de 2026	Actualización del Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia.

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 60 de 63

V. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Unidad de Transparencia.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General.
2. Secretaría Técnica.
3. Contraloría Interna.

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 61 de 63

VI. DICTAMINACIÓN

El presente "Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia", fue dictaminado mediante Acuerdo número SAPASE-06-O-2025-40, aprobado por el Consejo Directivo de este Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec, con fecha 20 de noviembre de 2025.

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 62 de 63

VII. VALIDACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL
ARQ. FRANCISCO REYES VÁZQUEZ
DIRECTOR GENERAL DEL O.P.D. S.A.P.A.S.E.



SECRETARÍA TÉCNICA
LIC. RICARDO DÍAZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL O.P.D. S.A.P.A.S.E.


UNIDAD DE TRANSPARENCIA
LIC. MONSERRAT LÓPEZ CRUZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEL O.P.D. S.A.P.A.S.E.

perteneciente a

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D. S.A.P.A.S.E.	UT	A04-E01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 63 de 63

VIII. CRÉDITOS

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Nombre del Sujeto Obligado:

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec, Administración 2025-2027.

Responsable de la Actualización del Manual:

Lic. Monserrat López Cruz

Titular de la Unidad de Transparencia del O.P.D. S.A.P.A.S.E.

Responsable de la Revisión del Manual:

Lic. Ricardo Díaz Hernández

Secretario Técnico del O.P.D. S.A.P.A.S.E.

Aprobado por:

Arq. Francisco Reyes Vázquez

Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec.

Fecha de aprobación: 20 de noviembre de 2025.

Fecha de elaboración: 18 de junio de 2025.

Fecha de última actualización: 01 de septiembre de 2026.

Versión 1.0