



“2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO

Unidad responsable de su elaboración o actualización:

*Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de
Valle de Bravo.*

Fecha de elaboración:

30 de junio de 2022.

Elaborado por:

M.E.E.C. Karla Marysol García Delgado

Jefe inmediato superior de quien elabora:

Lic. Edgar Ledezma Bernal

Dirección:

Calle Coliseo, Número 106, Colonia Centro, Valle de Bravo, Estado de México.

Teléfono:

726 262 – 03 – 61, ext. 113.

Correo electrónico:

transparenciavdeb@gmail.com



“2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

Valle de Bravo

Gobierno Municipal
2022 - 2024

Tabla de contenido

Fundamento legal	3
Exposición de motivos	4
Objetivo general.....	4
Estructura orgánica	5
Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	5
Responsabilidades y funciones de cada una de las áreas:	6
Titular de la Unidad.....	6
Auxiliar Jurídico y en Materia de Protección De Datos Personales	7
Auxiliar Administrativo.....	8
Auxiliar de Archivo y Gestión Documental	9
Diagramas de flujo del proceso interno para garantizar el derecho de acceso a la información pública	9
Atención a solicitudes de información.....	10
Atención a Recursos de Revisión.....	11
Simbología en los diagramas de flujo.....	12
Explicación de las opciones en que se ingresa una solicitud y el seguimiento que se le da.	13
Plazos de atención a las solicitudes de acceso a la información pública.....	15
Causales de posible apercibimiento	15
Responsabilidades y sanciones	15
Referencias bibliográficas	17



“2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Fundamento legal

El presente manual de procedimientos se deriva de lo estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, texto vigente, publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 5 de febrero de 1917 (última reforma publicada en D.O.F. el 28 de mayo de 2021), Título Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías (Capítulo cambió de denominación, mediante Decreto publicado en el D.O.F. el 10 de junio de 2011), **artículo 6°** (reformado mediante Decreto Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2013), que especifica:

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

Así como, el **artículo 5** de la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México*, publicado en el D.O.F. el 10 de noviembre de 1917; los **artículos 4, 6, 12, 15, 16, 17, 21 y 22** de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información* (LGTAI), publicada en el D.O.F., última reforma del 13 de agosto de 2020; la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados* (LGPDPPO), publicada en el D.O.F., última reforma del 26 de enero de 2017; y los **artículos 12, 13, 14, 15 y 17, 21, 22, 49 fra. I, 53 fra. VII y XIV, 150, 151, 152, 153, 155, 156 y 173** de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios* (LTAIPEMyM) publicada en la Gaceta de Gobierno, cuya última reforma fue el 4 de mayo de 2016.

Aunado a lo determinado en los *Lineamientos para la 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*, publicados en la Gaceta de Gobierno el 30 de octubre de 2008 y demás lineamientos y reglamentaciones que manifiestan y regulan el acceso a la información pública como un derecho fundamental.

Lo cual es congruente con los antecedentes internacionales acerca de los derechos ciudadanos, tal es el caso de la Real Ordenanza Sueca, así como la Declaración Universal de los Derechos Humanos, y sobre todo anteponiendo nuestra responsabilidad y compromiso de garantizar la prerrogativa de las personas para buscar, difundir, investigar, recabar, recibir y solicitar información pública que, emana como un ordenamiento desde nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, hasta nuestra Ley local de Transparencia.



“2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

Valle de Bravo

Gobierno Municipal
2022 - 2024

Por lo cual, se dan a conocer, los procedimientos involucrados para poder realizar, atender y resolver una solicitud de Información Pública en el Municipio de Valle de Bravo, Estado de México; buscando con el presente, aclarar la secuencia, los plazos estipulados, así como las medidas de apremio, responsabilidades y sanciones que derivan del proceso de acceso a la información pública a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense o, la Unidad de Transparencia del Municipio en mención.

Exposición de motivos

Derivado de las responsabilidades como Titular de la Unidad de Transparencia, así como de la fundamentación legal establecida en los diferentes ordenamientos legales tanto nacionales, estatales e internacionales, se establece el presente Manual de procedimientos como un mecanismo para poder brindar de una forma clara, sencilla y accesible, la manera en que se lleva a cabo la recepción, seguimiento y atención a las solicitudes de información pública del Municipio. Siendo fundamental el presente para coordinar, organizar y mantener un debido flujo de la información al interior de la Unidad de Transparencia; al tiempo que, permita a la ciudadanía tener claridad en la forma en que su derecho es atendido.

Objetivo general

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que proporcione de forma clara, sencilla y visual los procedimientos para acceder a la información pública del Municipio de Valle de Bravo, conforme a lo estipulado en la normatividad vigente y siguiendo los principios de simplicidad, rapidez, gratuidad, auxilio y orientación para la ciudadanía en general.



Estructura orgánica

Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal
Con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en el Título Segundo de la LTAIPeMyM, los responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información serán los siguientes:

- *El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado del Estado de México y Municipios (Art. 29).*
- *El Comité de Transparencia (Art. 45), Integrado a su vez de la siguiente manera:*
 - *El titular de la Unidad de Transparencia;*
 - *El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; y*
 - *El titular del órgano de control interno o equivalente.*
- *La Unidad de Transparencia (Art. 50)*
- *Los Servidores Públicos Habilitados (Art. 58), designados por el/la Titular del Sujeto Obligado, a propuesta del (la) titular de la Unidad de Transparencia.*
- *El Consejo Consultivo del instituto (Art. 60)*

La Unidad de Transparencia en el Municipio de Valle de Bravo cuenta actualmente con la siguiente estructura orgánica, la cual permite atender las solicitudes de manera responsable, coordinada, asesorada y conforme a lo estipulado por los diferentes ordenamientos legales vigentes.





“2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

Valle de Bravo

Gobierno Municipal
2022 - 2024

Responsabilidades y funciones de cada una de las áreas:

Titular de la Unidad

- **Aplicar** en el ejercicio de sus funciones las leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, en materia de Transparencia y Acceso a la Información;
- **Planear, organizar y otorgar** capacitación y asesorías a las Áreas del Ayuntamiento en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas;
- **Planear, organizar y otorgar** capacitación y asesorías a los ciudadanos que así lo requieran en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- **Mantener** comunicación y brindar atención a los Servidores Públicos Habilitados y sus enlaces de Transparencia;
- **Recibir, turnar, dar seguimiento** y/o, en su caso, **respuesta** a las solicitudes de acceso a la información de cualquier ciudadano interesado;
- **Efectuar** las notificaciones a los solicitantes a través de las plataformas SAIMEX, SARCOEM o algún otro medio por el cual hayan hecho su solicitud;
- **Emitir** opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la unidad y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones;
- **Fomentar** la transparencia y accesibilidad a la información pública, al interior del Sujeto Obligado;
- **Hacer** del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General y en las demás disposiciones aplicables;
- **Informar** a su Superior Jerárquico, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del área en los términos y condiciones que éste indique; así como brindar dicha información a través de la página web establecida para la Unidad;
- **Elaborar y mantener actualizado** un registro digital de las solicitudes de acceso a la información, su seguimiento, respuestas y estadísticas de las mismas;
- **Promover e implementar** políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- **Analizar, proponer y coordinar** los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- **Proponer** el personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;



“2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

Valle de Bravo

Gobierno Municipal
2022 - 2024

- **Asignar y coordinar** la publicación, de manera oportuna, completa, continua y permanente, de la información fundamental a que están obligadas las Áreas Municipales de acuerdo a la legislación de la materia;
- **Dar seguimiento** a los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- **Recibir, analizar y dar seguimiento** a los requerimientos, invitaciones y capacitaciones que se ofrecen a la Unidad
- **Coordinar, requerir y dar seguimiento** al registro y actualización de cédulas de bases de datos personales y avisos de privacidad.
- **Analizar, identificar y requerir** a las Áreas Municipales la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- **Analizar, corregir y, en su caso, aprobar** la documentación que se realiza al interior de la Unidad;
- **Verificar y aprobar** la actualización de fracciones de la plataforma IPOMEX;
- **Servir de vínculo** entre la ciudadanía y el Sujeto Obligado para la atención de la información que sea requerida;
- **Capacitarse y asesorar** en el tema de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, anticorrupción, archivos y conservación de la información;
- **Supervisar** la asistencia y actividades realizadas por quienes realizan su servicio social en la Unidad;
- **Identificar, determinar, coordinar y evaluar las** actividades desempeñadas por quienes integran la Unidad;
- **Las demás** que le encomiende el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y otras disposiciones a que esté sujeto.

Auxiliar Jurídico y en Materia de Protección De Datos Personales

- **Atención** a los servidores públicos habilitados y sus enlaces; así como a la ciudadanía en general;
- **Apoyar** en la Capacitación a Servidores Públicos Habilitados en materia de sus responsabilidades en materia de transparencia, acceso a la información y Protección de Datos Personales.
- **Ayudar** en la asesoría y capacitación de los ciudadanos en materia de las plataformas SAIMEX, SARCOEM e IPOMEX; así como en lo referente a la Protección de Datos Personales.
- **Auxiliar y asesorar** a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;



“2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

Valle de Bravo

Gobierno Municipal
2022 - 2024

- **Dar seguimiento** a las solicitudes de acceso a la información obtenidas por SARCOEM, SAIMEX y otros medios.
- **Capacitarse y asesorar** en el tema de protección de datos personales, clasificación de la información y bases de datos;
- **Analizar, evaluar** y, en su caso, **asesorar** en la modificación para la fundamentación y motivación de las propuestas de clasificación de la información; así como en el caso de acuerdos de inexistencia.
- **Elaborar** convocatorias y actas del Comité de Transparencia
- **Capturar la información** en el sistema sobre el registro y actualización de cédulas de bases de datos personales y avisos de privacidad.
- **Ayudar en la verificación y aprobación** de la información subida a las fracciones de la plataforma IPOMEX;
- **Asistir** en la coordinación y realización de eventos organizados por la Unidad
- **Los demás** que le sean requeridos con relación al funcionamiento de la Unidad.

Auxiliar Administrativo

- **Atención** a los servidores públicos habilitados y sus enlaces; así como a la ciudadanía en general;
- **Elaborar y mantener actualizado** el registro físico de seguimiento a las solicitudes de acceso a la información obtenidas por SARCOEM, SAIMEX y otros medios;
- **Elaborar y mantener actualizado** el registro físico de la correspondencia elaborada e ingresada al interior de la Unidad;
- **Auxiliar y asesorar** a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- **Apoyar** en la Capacitación a Servidores Públicos Habilitados en materia de sus responsabilidades en materia de transparencia, acceso a la información y Protección de Datos Personales:
- **Ayudar en la captura de la información** en el sistema sobre el registro y actualización de cédulas de bases de datos personales y avisos de privacidad:
- **Capacitarse y asesorar** en el tema de acceso a la información;
- **Asistir** en la coordinación y realización de eventos organizados por la Unidad;
- **Ayudar en la verificación y aprobación** de la información subida a las fracciones de la plataforma IPOMEX;
- **Actualizar** las fracciones de IPOMEX asignadas a la Unidad de transparencia;
- **Apoyar en la supervisión** de la asistencia y actividades realizadas por quienes realizan su servicio social en la Unidad;



“2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

Valle de Bravo

Gobierno Municipal
2022 - 2024

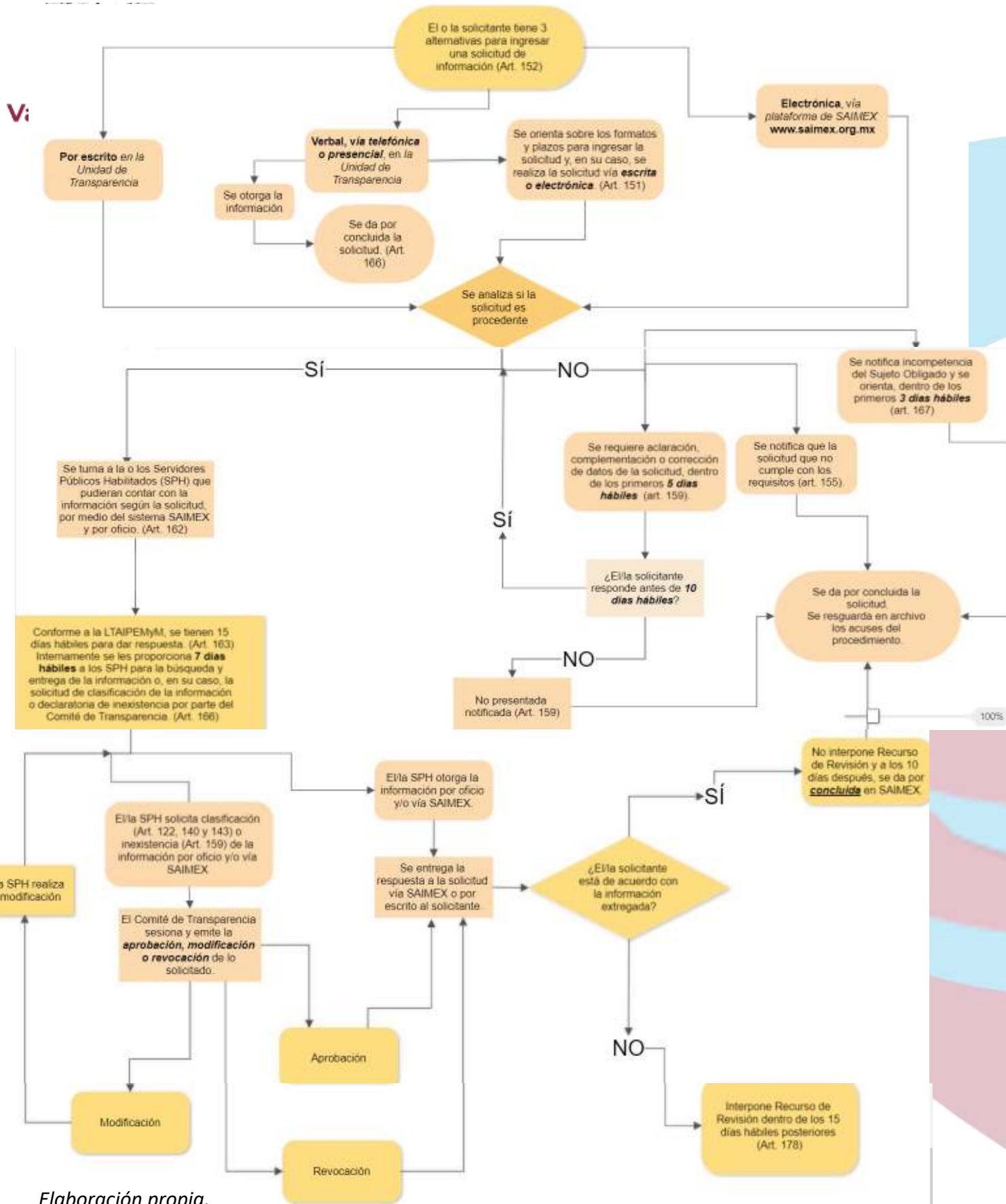
- **Fungir** como el enlace ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) Municipal;
- **Los demás** que le sean requeridos en relación al funcionamiento de la Unidad.

Auxiliar de Archivo y Gestión Documental

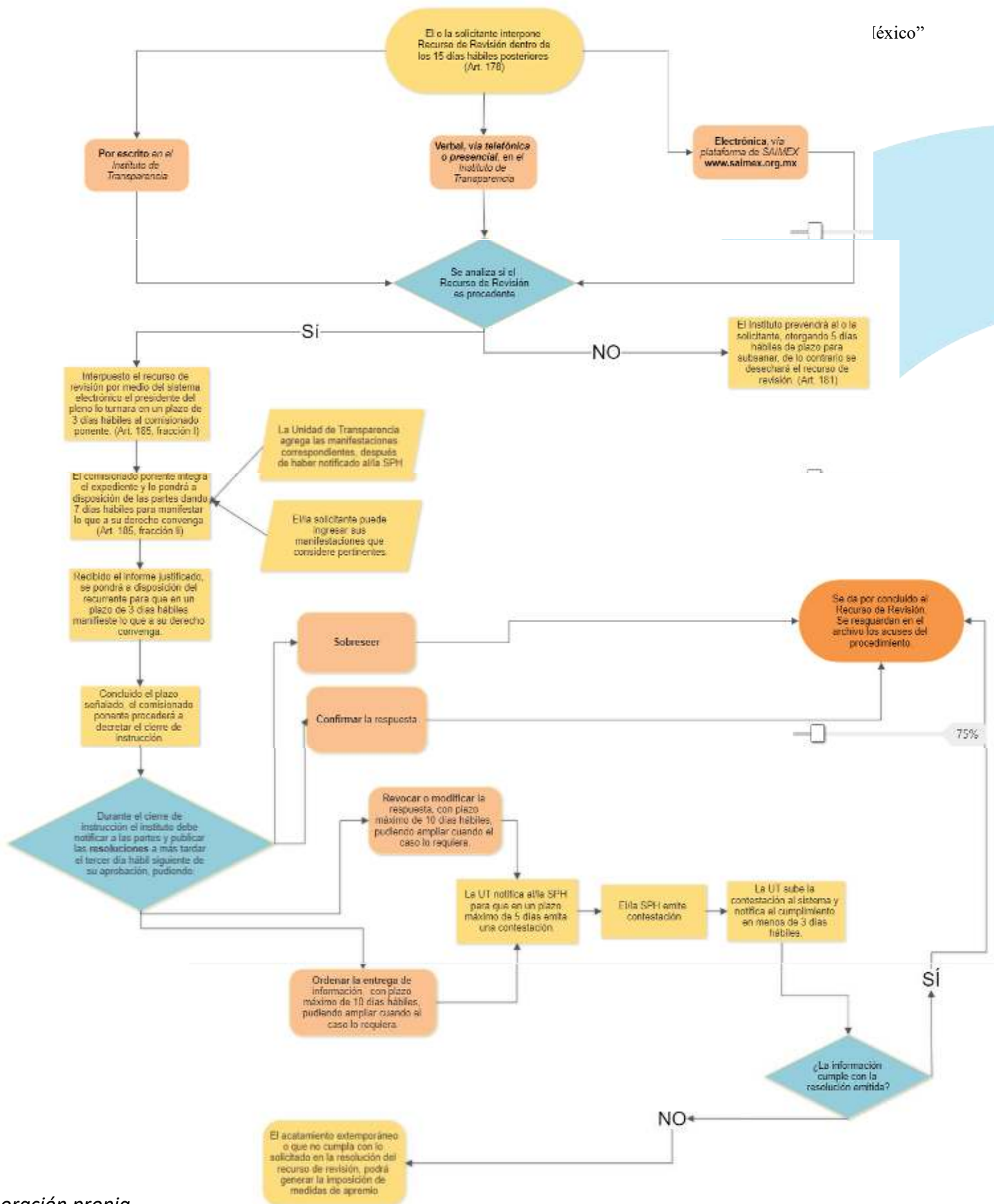
- **Atención** a los servidores públicos habilitados y sus enlaces; así como a la ciudadanía en general;
- **Registrar, organizar, integrar y controlar** las carpetas y/o archivos de la correspondencia, solicitudes de información, recursos de revisión, resoluciones de recursos de revisión, actas del Comité de Transparencia, evidencia de capacitaciones que recibe y emite la Unidad; y demás información generada al interior de la Unidad de Transparencia
- **Búsqueda y localización** de la información al interior de la Unidad;
- **Capacitarse y asesorar** en el tema de archivos y conservación de la información;
- **Turnar** la documentación recibida y emitida a las áreas correspondientes, dentro y fuera de la Unidad;
- **Servir** de vínculo entre la Unidad y los Servidores Públicos Habilitados en cuanto a las dudas y seguimiento de las solicitudes y requerimientos de información turnados;
- **Revisar y reportar** cualquier anomalía o requerimiento necesario referente al archivo;
- **Asistir** en la coordinación y realización de eventos organizados por la Unidad;
- **Los demás** que le sean requeridos en relación al funcionamiento de la Unidad.

Diagramas de flujo del proceso interno para garantizar el derecho de acceso a la información pública

Atención a solicitudes de información



Elaboración propia.



Elaboración propia.



“2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

Valle de Bravo

Gobierno Municipal
2022 - 2024

Simbología en los diagramas de flujo

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Línea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.
	Entrada / Salida	Representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos en la salida
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación
	Decisión	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso

(Smartdraw, 2022)



Explicación de las opciones en que se ingresa una solicitud y el seguimiento que se le da.

Solicitante

(a)

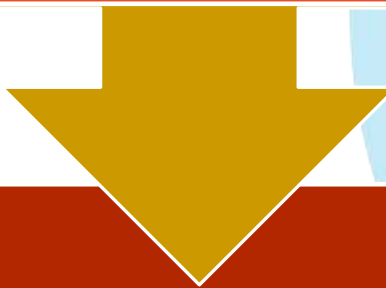
Acude a la Unidad de Transparencia a realizar una **solicitud verbal** de información.

(b)

Acude a la Unidad de Transparencia a realizar una **solicitud escrita** de información

(c)

Ingresa **solicitud electrónica** vía Plataforma Nacional de Transparencia o mediante la plataforma www.saimex.org.mx



Unidad de Transparencia

Da respuesta en el momento a la solicitud de información.
De no ser posible, se invita y orienta al particular a iniciar el procedimiento de acceso a través de la plataforma www.saimex.org.mx
Orienta también cómo realizar su registro e ingresar su solicitud, así como los plazos y modalidades de respuesta.

Revisa la solicitud y determina si puede ser recibida.
En caso de **no poder ser recibida**, orienta al ciudadano acerca de los requisitos para ingresar su solicitud, incluyendo los formatos que se pueden emplear (**Anexo 1**).
En caso de **ser recibida**, orienta al solicitante de las modalidades y plazos de respuesta. Posteriormente, realiza el registro de la solicitud dentro de la plataforma www.saimex.org.mx e imprime el **acuse de solicitud (Anexo 2)**. Finalmente entrega acuse de solicitud al ciudadano (**Artículo 153 LTyAIPEMYM**)

Descarga la solicitud de información, imprime el acuse correspondiente y procede al análisis de la solicitud para dar el seguimiento correspondiente.



Titular de la Unidad de Transparencia

Realiza el análisis de la solicitud con base en los siguientes posibles casos:

Requerimiento de aclaración, complementación o corrección de datos (Art. 159 LTAIPEMYM)

La información se encuentra disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio.

Cuando la información objeto de la solicitud y que se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas administrativas y humanas del Sujeto Obligado



SECUENCIA

El Titular de la Unidad de Transparencia deberá notificar la notoria incompetencia por parte del Sujeto Obligado en un término máximo de 3 días hábiles.

El Titular de la Unidad de Transparencia requerirá al solicitante en un plazo máximo de 5 días hábiles que indique otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados

El Titular de la Unidad de Transparencia hará del conocimiento del solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

El Titular de la Unidad de Transparencia pondrá a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.

1. Si el solicitante desahoga el requerimiento adicional dentro del plazo de 10 días hábiles, reiniciará el plazo original de la solicitud
2. Si el solicitante no desahoga el requerimiento adicional dentro del plazo de 10 días hábiles, la solicitud se tendrá por no presentada.



“2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

Valle de Bravo

Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plazos de atención a las solicitudes de acceso a la información pública

- **3 días hábiles** - Incompetencia de Sujeto Obligado, procede orientación por notificar (art. 167 LTAIPEMYM)
- **5 días hábiles** - Requerimiento de aclaración, complementación o corrección de datos (art. 159 LTAIPEMYM)
- **Día hábil número 14** – Solicitud ampliación o prórroga para contestación (art. 163 LTAIPEMYM)
- **15 días hábiles** - Respuesta a la solicitud por notificar
- **7 días hábiles** – Solicitud del servidor Público Habilitado para convocar al Comité de Transparencia en caso de requerimiento de Clasificación de la Información o de la declaratoria de inexistencia de la información.

Causales de posible apercibimiento

Conforme al artículo 214 de la LTAIPEMyM, el Instituto podrá imponer al Servidor Público encargado de cumplir con la resolución, o a los miembros de los sindicatos, partidos políticos o a la persona física o jurídico colectiva responsable, las siguientes medidas de apremio para asegurar el cumplimiento, de sus determinaciones:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación pública; y
- III. Multa, de ciento cincuenta hasta
- IV. Mil quinientas veces la UMA.

La multa mínima se impondrá cuando la conducta sea por primera vez y ésta se incrementará en un tanto por cada reincidencia, hasta llegar al límite superior.

Responsabilidades y sanciones

Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de los sujetos obligados, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de la presente Ley, las enmarcadas en el artículo 222, a saber:

- I. Cualquier acto u omisión que provoque la suspensión o deficiencia en la atención de las solicitudes de información;
- II. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;



- III. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la clasificación o desclasificación de la información, así como durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia prevista en la presente Ley;
- IV. Entregar información clasificada como reservada;
- V. Entregar información clasificada como confidencial fuera de los casos previstos por esta Ley;
- VI. Vender, sustraer o publicitar la información reservada;
- VII. Hacer caso omiso de los requerimientos y resoluciones del Instituto;
- VIII. Incumplir los plazos de atención previstos en la presente Ley;
- IX. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus servidores públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- X. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en esta Ley;
- XI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la presente Ley;
- XII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el Sujeto Obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- XIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;
- XIV. No documentar, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- XVI. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- XVII. Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en la presente Ley. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del Instituto, que haya quedado firme;
- XVIII. No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el Instituto determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia;
- XIX. No atender los requerimientos establecidos en la presente Ley, emitidos por el Instituto;
- XX. No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto, en ejercicio de sus funciones; y
- XXI. En general, dejar de cumplir con las disposiciones de esta Ley.



“2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

Valle de Bravo

Gobierno Municipal
2022 - 2024

Referencias bibliográficas

Dirección General de Innovación del Estado de México. (08 de 2018). *Gobierno del Estado de México*. Recuperado el 24 de 06 de 2022, de https://www.edomex.gob.mx/sis/newweb/pdf/guia_procedimientos.pdf

Gobierno del Estado de México. (04 de 05 de 2016). Recuperado el 26 de 06 de 2022, de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: https://salud.edomex.gob.mx/btem/docs/marco_juridico/locales/transparencia_acceso_info.pdf

Secretaría de Relaciones Exteriores. (07 de 2009). *Secretaría de Relaciones Exteriores*. Recuperado el 25 de 06 de 2022, de <https://sre.gob.mx/images/stories/docnormateca/dgpop/guias/guia01.pdf>

Smartdraw. (28 de 06 de 2022). *Smartdraw*. Obtenido de <https://www.smartdraw.com/flowchart/simbolos-de-diagramas-de-flujo.htm>