



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE TEMASCALTEPEC
ADMINISTRACION 2022-2024
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION



Gobierno Municipal de
Temascaltepec
Administración 2022-2024
Temascaltepec con progreso!

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
H. AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALTEPEC

Administración 2022-2024



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

INDICE.

- I. INDICE
- II. INTRODUCCION
- III. FUNDAMENTO LEGAL
- IV. EXPOSICION DE MOTIVOS
- V. OBJETIVO GENERAL
- VI. MISION
- VII. VISION
- VIII. ESTRUCTURA ORGANICA
- IX. RESPONSABLES Y OBLIGACIONES
- X. PLAZO DE ATENCION A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
- XI. CAUSALES DE POSIBLE APERCIMIENTO



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

I. INTRODUCCION

El presente Manual de Organización de la Unidad de Transparencia ha sido realizado para establecer y dar a conocer las diferentes actividades que se realizan en la dependencia, con el objetivo de llevar un orden en las tareas propias del área y evitar la duplicidad de funciones, ya que se involucran otros departamentos.

Es así que este documento contempla ofrecer de forma ordenada y sistemática los rubros que dan identidad a esta Unidad y justifican su existencia.

El diseño y difusión de este documento tiene la intención de especificar la organización, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento a los integrantes de cualquier otra área dentro y fuera del Ayuntamiento, ya que su contenido quedará sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

En esta época el derecho al acceso de la información pública es cada vez más relevante, exigente e importante para un completo desarrollo de las actividades realizadas por los departamentos y/o unidades administrativas municipales. Para ello es necesario crear un manual en el que se establezca de manera clara y contundente el método que se lleva a cabo en el proceso de una solicitud-respuesta, las cuales son emitidas por la Unidad de Transparencia

II. FUNDAMENTO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Los Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.



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

III. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La transparencia y la rendición de cuentas son aspectos de suma importancia en la vida democrática de un país, por ello es necesario crear espacios que la desarrollen y fortalecer los que ya existen. El que la ciudadanía conozca aspectos precisos sobre la administración pública que los representa es vital, ya que esto implica que los funcionarios van a estar constantemente ante la mirada ciudadana, que los va a evaluar y juzgar. Esto es un parte aguas para fomentar el combate a la corrupción y, sobre todo, crear ciudadanos informados y sabientes de lo público.

IV. OBJETIVO GENERAL

Este Manual tiene por objetivo establecer de manera clara y contundente el procedimiento que se llevará a cabo por todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Temascaltepec en el proceso de una solicitud-respuesta de acceso a la información pública municipal.

V. MISION.

Garantizar el derecho de acceso a la información pública, el cumplimiento a las obligaciones de transparencia y el resguardo y confidencialidad de los datos personales, todo ello fundamentado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, impulsando la cultura de la transparencia desde edades tempranas y fortalecer la rendición de cuentas por parte del gobierno municipal.

VI. VISION.

Lograr que la Unidad de Transparencia sea una dependencia en la que los valores de ética, honestidad, responsabilidad y disciplina contribuyan a la confianza en la misma, y la continua rendición de cuentas en beneficio de la sociedad, logrando la Transparencia en la rendición de cuentas.



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

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidente Municipal

1.1 Secretaria particular

1.2 Secretaria Técnica

1.2.1 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

1.2.2 UIPPE

1.2.3 Coordinación de Mejora Regulatoria

1.3 Coordinación de Comunicación Social.

1.3.1 Unidad de Informática.

2. Tesorería Municipal

2.1 Dirección de Catastro

2.2

3. Comisaría Municipal

3.1 Secretaria Técnica del Consejo de Seguridad Pública Municipal

4. Secretaria del Ayuntamiento.

4.1 Oficialía Mediadora Conciliadora

4.2 Oficialía Calificadora.

4.3 Oficialía del Registro Civil

4.3.1 Oficialía 1: Cabecera Municipal

4.3.2 Oficialía 2: San Pedro Tenayac

4.3.3 Oficialía 3: Cieneguillas de Labra

4.3.4 Oficialía 4: San Francisco Oxtotilpan

4.4 Coordinación de Eventos Especiales

4.5 Junta Municipal de Reclutamiento

4.6 Cronista Municipal



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

5. Defensoría Municipal de Derechos Humanos

6. Órgano Interno de Control.

7. Dirección Agropecuaria y Ecología.

7.1 Coordinación Agropecuaria.

7.2 Coordinación Forestal.

7.3 Coordinación Ganadera

8. Dirección de Gobernación.

9. Dirección de Obras Públicas

9.1 Coordinación de Desarrollo Urbano

9.2 Coordinación de Imevis

10. Dirección de Desarrollo Económico

10.1 Coordinación de Fomento Económico

11. Dirección de Turismo y Deporte

11.1 Coordinación de Fomento Artesanal

12. Dirección de Educación y Cultura

13. Dirección de Bienestar Social

14. Dirección de Servicios Públicos y Medio Ambiente

14.1 Coordinación de Parque Vehicular

14.2 Coordinación de Alumbrado Público

14.3 Coordinación de Jardines y Panteones

14.4 Coordinación de Limpia

15. Dirección Administrativa

15.1 Coordinación de Recursos Humanos

15.2 Coordinación de Recursos Materiales

16. Coordinación de Protección Civil



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

17. Coordinación de Asuntos Indígenas

18. Coordinación de Salud

19. Coordinación de Atención al Desarrollo a la Mujer

VIII. RESPONSABLES Y SUS OBLIGACIONES DEL PROCESO INTERNO

Son responsables del cumplimiento de lo establecido en el presente manual, los enlaces administrativos de todas las dependencias y áreas que forman parte del H. Ayuntamiento de Temascaltepec, debiendo cumplir con las siguientes obligaciones:

- **Responsables.**

- Obtener los nombramientos del titular de la dependencia o área.
- Transparentar la gestión pública y la rendición de cuentas, mediante la difusión de la información pública.
- Conservar la información que considere reservada o confidencial.
- Realizar las gestiones necesarias por localizar y en su caso entregar la información pública solicitada.
- Informar mediante la plataforma de SAIMEX y oficio a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública la contestación ciudadana, en el plazo establecido, según sea el caso.
- la

- **Obligaciones del proceso interno.**

- Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica del Ayuntamiento.
- Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan.



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

- Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
- Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Informar al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.

IX. PLAZOS DE ATENCION A UNA SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

• SOLICITUD VERBAL

El solicitante acude al domicilio del Ayuntamiento y se dirige a las oficinas de la Unidad de Transparencia en donde se le atenderá en el momento.

Si la solicitud no puede responderse inmediatamente, el personal de la Unidad de Transparencia debe auxiliarlo para presentarla de forma escrita o electrónica. Si el sujeto obligado no cuenta con la documentación que requiere, se debe orientar para que se dirija a la institución correspondiente.

• SOLICITUD ESCRITA

El solicitante redacta un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado.

Éste debe incluir los siguientes datos:

- Nombre.
- Domicilio para recibir notificaciones o, en su caso, correo electrónico.
- Descripción clara y precisa de la información solicitada.
- Modalidad de entrega de la información solicitada, ya sea en copias simples o certificadas, medios magnéticos.
- Firma.

• SOLICITUD ELECTRÓNICA

El solicitante se tiene que Registrar en el SAIMEX y presentar su solicitud de información, sin importar el lugar en que esté. Primero, ingresa la url



“2022 Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”
www.saimex.org.mx o hace clic en el enlace correspondiente, ya sea en
www.infoem.org.mx

Tras registrarse con su nombre o con un pseudónimo, pues el ejercicio del derecho de acceso a la información pública no exige que acredite su personalidad, sigue las instrucciones y envía su solicitud. Conserva su nombre de usuario, contraseña y número de folio, para que pueda consultar los avances de su trámite, hasta que reciba la información requerida. Estos datos también son útiles si no obtiene respuesta o ésta no le satisface. Con ellos, puede enviar un recurso de revisión al INFOEM, a través del SAIMEX.

1. INICIO DEL TRAMITE POR SOLICITUD DE UN USUARIO.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, recibe la solicitud de información pública a través de la plataforma de SAIMEX, tiene la responsabilidad de responder la solicitud en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada, como lo establece en el Art. 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la cual deberá contener los siguientes datos:

- Sujeto Obligado
- Fecha y Hora de recepción
- Nombre o denominación social del solicitante (no obligatorio)
- Dirección del solicitante (no obligatorio)
- Número de folio de la solicitud
- Información que solicita de la manera más precisa y clara.
- Mención de, si requiere la información solicitada a través de la plataforma de SAIMEX, copias simples, consulta directa o algún otro tipo de medio.
- Documentación anexada (cuando el solicitante lo requiera)
- Plazo de respuesta

Se elabora aclaración u orientación o incompetencia de datos para enviarlo al solicitante y espera el plazo de Ley para proceder a su continuación o conclusión definitiva en caso de no ser respondida por el solicitante (5 días)

La Unidad de Enlace recibe el requerimiento de información de parte de la Unidad de Transparencia, dicha Unidad de Enlace analiza la solicitud dentro del plazo de Ley (primeros 5 días)



“2022 Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”
Remite al Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, la determinación de no competencia dentro de los 2 días hábiles. El Departamento notifica al solicitante, (finaliza procedimiento)

El Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, recibe la información proporcionada por la Unidad de Enlace y revisa de conformidad a lo establecido en la Ley de la materia.

Si La información cumple con los requisitos establecidos formula acuerdo de respuesta, lo somete a consideración del Comité, si éste aprueba y valida la respuesta, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, remite la información al solicitante por la vía en que la haya solicitado.
(Finaliza procedimiento).

Si Comité no aprueba ni valida la respuesta, si el plazo lo permite comunica a la Unidad de Enlace, a través de la unidad de Transparencia, que la información enviada no reúne los requerimientos hechos por el solicitante y deberá emitir una nueva respuesta con base a lo determinado por el Comité. En caso de que el plazo este por vencerse, se solicita la prórroga que corresponda, para integrar la nueva respuesta.

Una vez validada la información por el Comité, el Departamento la remite al solicitante y archiva para el control interno.

(Finaliza procedimiento.)

Cumplir satisfactoriamente con la obligación de transparentar el ejercicio de la gestión institucional, así como poner a disposición y consulta del ciudadano, información oportuna y veraz de acuerdo a los preceptos establecidos en la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública.

Desde el requerimiento de la información de los órganos administrativos y jurisdiccionales hasta la publicación en el portal de transparencia.

Desde el inicio de la revisión hasta el levantamiento del acta de sesión de Comité.

A).-Comité de Transparencia y Acceso a la Información.

B).-Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.

C).- Unidades de Enlace.



“2022 Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”
D).- Unidad de Transparencia.

- Deberá observar lo establecido en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información y lo relativo a la información obligatoria establecida en la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública.
- Se sujetará a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, al incumplimiento de la entrega de la información para la publicación.

RECURSO DE REVISION

Proporcionar los elementos para la sustanciación del recurso de revisión previsto en la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado.

Desde la recepción del recurso de revisión hasta la emisión de la resolución correspondiente.

A).- Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.

B).- Unidades de Enlace.

- Observar lo establecido en la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública del Estado y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información.
- Revisar la documentación necesaria para su remisión al Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado, en los plazos establecidos.
- Elaborar el informe para justificar el acto o resolución que se impugna, precisando la forma en que el recurso fue presentado.
- Remitir el expediente en términos de la Ley de la materia.

El solicitante puede interponer directamente en el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado y a través de los medios electrónicos del portal del sujeto obligado.



“2022 Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”
Una vez que el Instituto de Acceso a la Información Pública dicte la resolución correspondiente, la notificará al Departamento.

Si confirma el acto impugnado:

- La Unidad de Transparencia recibe la resolución, en caso de que el Instituto lo ordene, remite al solicitante y archiva para el control interno.

Si revoca o modifica el acto impugnado:

- El Departamento vigilara el cumplimiento de la misma, en un plazo de quince días hábiles. (Finaliza procedimiento.)
- Una vez que el Instituto de Acceso a la Información Pública dicte la resolución correspondiente, la notificará al Departamento.

Si confirma el acto impugnado:

El Departamento recibe la resolución, en caso de que el Instituto lo ordene, remite al solicitante y archiva para el control interno.

Si revoca o modifica el acto impugnado:

- El Departamento vigilara el cumplimiento de la misma, en un plazo de quince días hábiles. (Finaliza procedimiento.)

X. CAUSALES DE POSIBLE APERCIBIMIENTO

- La negativa a la información solicitada.
- La clasificación de la información.
- La declaración de inexistencia de la información.
- La declaración de incompetencia por el sujeto obligado.
- La entrega de la información incompleta.
- La entrega de la información que no corresponda con lo solicitado.
- La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información.



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

- La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto solicitado.
- La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante.
- Los costos o tiempos de entrega de la información.
- La falta de trámite a una solicitud.
- La negativa a permitir la consulta directa de la información.
- La falta de suficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta.
- La orientación a un trámite específico.
- La respuesta que den los sujetos obligados derivada de la resolución a un recurso de revisión que proceda por las causales señaladas en los puntos anteriores, es susceptible de ser impugnada de nueva cuenta, mediante recurso de revisión, ante el instituto.