**H. AYUNTAMIENTO DE TONATICO**

**ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**ENERO DE 2025**

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN…………………………………………………………………………….…3
2. ANTECEDENTES……………………………………………………………………………….3
3. MARCO JURÍDICO……………………………………………………………………………..4
4. OBJETIVO GENERAL……………………………………………………………………….…5
5. MISIÓN…………………………………………………………………………………………...5
6. VISIÓN…………………………………………………………………………………………....5
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA…………………………………………………………………….6
8. ORGANIGRAMA…………………………………………………………………………………6
9. FUNCIONES DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA…………………………………………..7
10. PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS……………………………………………………8
11. INDICADORES DE GESTIÓN………………………………………………………………..12
12. PLAN DE CAPACITACIÓN……………………………………………………………………12
13. DERECHOS ARCO…………………………………………………………………………….12
14. GLOSARIO………………………………………………………………………………………14
15. DIRECTORIO……………………………………………………………………………………16
16. REGISTRO DE EDICIONES…………………………………………………........................16
17. REFERENCIAS………………………………………………………………………………….16
18. VALIDACIÓN……………………………………………………………………………………18
19. PRESENTACIÓN

Se puede constatar que la transparencia ha cambiado durante los años para poder brindar a la ciudadanía una manera confiable y segura de la información que se administra dentro del gobierno lo cual sirve como un puente ya que anteriormente no se tenía esta opción de saber que información o que recursos que tenían dentro de la misma, por esto empezó el día 11 de junio del 2002 a nivel federal y a nivel estatal entro en vigor 04 de mayo de 2016, con los recientes cambios a nivel federal cambio de nombre a Secretaria de Anticorrupción y Buen Gobierno.

Con esto en el fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en los artículos 31 fracción I, 48 fracción III, 86, 89 y 91 fracción VIII y IX. Se realiza el presente manual de organización de la Unidad de Transparencia del Municipio de Tonatico; el cual se emite como instrumento de consulta el cual será dado a conocer en los medios electrónicos para que todos los ciudadanos tengan acceso a él.

En él se encuentra delimitada la base legal que rige las funciones, atribuciones y la reglamentación en general a la Unidad de Transparencia; la estructura orgánica con los diferentes niveles jerárquicos de esta manera estará identificadas las responsabilidades y funciones, así como el objetivo que tiene como tal esta dependencia; para poder así contribuir con la efectividad del gobierno municipal haciendo más eficientes los procesos administrativos mejorando así la calidad de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

Este manual se encontrará sujeto a cambios y modificaciones dado que la normatividad de los tres niveles de gobierno que lo rige está en constantes modificaciones.

1. ANTECEDENTES

Las instituciones gubernamentales enfrentan distintos y complejos problemas sociales; el trabajo constante para lograr un óptimo desarrollo y un crecimiento, demanda una gestión capaz de responder en todos y cada uno de los aspectos.

Con el paso del tiempo se ha tenido que trabajar de manera más eficiente a la vanguardia y a la par de las tecnologías de la información, al igual que le marco jurídico se encuentra en constante cambio; El crecimiento y desarrollo de un municipio demanda una gestión gubernamental eficaz y eficiente, que sea capaz de enfrentar y responder de manera positiva a los retos que se identifican en materia social, económica, territorial, administrativa y política, para ofrecer un mayor bienestar a los habitantes, principalmente de infraestructura, equipamiento y servicios.

Es por ello que se necesita tener las herramientas necesarias para darle a la administración pública municipal el impulso en el desempeño de sus labores mejorando así, la eficiencia y la eficacia; con ello se podrá lograr un gobierno abierto y un municipio transparente.

1. MARCO JURÍDICO

**ESTATAL**

* Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título segundo, Capítulo Tercero “De las unidades de Transparencia”, Articulo 53, mayo del 2016.

**MUNICIPAL**

* Bando Municipal de Tonatico 2025, Título Décimo Tercero, Capítulo Único “Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal y Protección de Datos”, Artículo 91, Artículo 92, 2025.

Toda la información en posesión de cualquier autoridad Estatal o Municipal, así como de los órganos autónomos, es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho, deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.

1. OBJETIVO GENERAL

Este manual tiene como propósito inicial el tener la información acerca del área estipulada de manera ordenada y conforme a Derecho, es decir, que cumpla con todas las leyes y ordenamientos de manera puntual, es por ello que también este estará sujeto a reformas y modificaciones, a fin de optimizar de manera eficiente los recursos y funciones encomendadas cumpliendo así con las obligaciones de la unidad de transparencia como también brindar un atención adecuada al ciudadano siguiendo paso a paso sus preguntas.

1. MISIÓN

Brindar al ciudadano los servicios para que este se encuentre informado que sea testigo de un gobierno abierto y transparente, todo a fin de cumplir con los principios rectores como lo son legalidad, legitimidad, veracidad, transparencia y que estos sean de manera eficaz y eficiente logrando así un desarrollo en pro del municipio siempre teniendo en cuenta como prioridad la opinión de la ciudadanía para la mejora de la atención.

1. VISIÓN

Ejercer apoyar y salvaguardar los derechos humanos que protegen a los ciudadanos en este caso el derecho al acceso a la información, que este municipio se encuentre a la par del desarrollo que se vive, conforme las tecnologías de información esto con el fin de brindar mejores oportunidades para hombres y mujeres, creando así un ambiente armónico apoyado de los valores sociales como el respeto y el trabajo en equipo.

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidente Municipal Constitucional

2. Unidad de Transparencia

2.1 Contralora interno municipal

2.2 Servidores públicos habilitados

* REGIDORES SEGÚN SU COMISIÓN
* DIRECTORES
* ENCARGADOS DE DESPACHO
* ADMINISTRADORES
* COORDINADORES DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRA EL SUJETO OBLIGADO.

3. Oficial de protección de datos

3.1 Jurídico

4. Secretaria

1. ORGANIGRAMA INTERNO

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS

* REGIDORES SEGÚN SU COMISIÓN
* DIRECTORES
* ENCARGADOS DE DESPACHO
* ADMINISTRADORES
* COORDINADORES

DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRA EL SUJETO OBLIGADO.

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CONTRALORA INTERNO MUNICIPAL

JURÍDICO

OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

SECRETARIA

1. FUNCIONES

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

En el Artículo 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios establece que las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

**9.1** Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;

**9.2** Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;

**9.3** Auxiliar 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;

**9.4** Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

**9.5** Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;

**9.6** Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

**9.7.** Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

**9.8** Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

**9.9** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;

**9.10** Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;

**9.11** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

**9.12** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

**9.13** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y

**9.14** Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Objetivo:** Regular los procesos de las solicitudes de información de las personas físicas o morales a través de procesos transparentes, evitando actos de corrupción entre servidores públicos y ciudadanos.

* Definir y establecer las directrices a las que deben sujetarse los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia para el debido desempeño de sus funciones.
* Promover entre las dependencias municipales la transparencia y rendición de cuentas, así como la protección de datos personales.
* Establecer las políticas necesarias para elaborar, difundir, mantener

y actualizada permanentemente la información pública de oficio

* Organizar el procedimiento para la clasificación de la información reservada o confidencial.
* Establecer y supervisar la debida aplicación de las medidas necesarias para garantizar el manejo, mantenimiento y seguridad de datos personales
* Proponer los criterios de clasificación de la información pública con base en la ley.

* Organizar la capacitación de los servidores públicos municipales, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
* Asistir al comité en la elaboración de un catálogo que contenga la información clasificada por el expediente de cada una de las unidades o dependencias que se integran en la administración pública municipal.
* Mantener en continua comunicación y coordinación con los servidores públicos habilitados para el debido cumplimiento de sus funciones.
* Generar datos estadísticos generales.
* Informar periódicamente al comité de información sobre los datos estadísticos generados.
* **Ser el enlace entre los servidores públicos habilitados y los ciudadanos en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.**
* Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información, corrección, sustitución, rectificación, o supresión total o parcial de sus datos personales (a través de un escrito libre o vía electrónica).
* Recibir y analizar las solicitudes de información de los particulares y canalizarlas a los servidores públicos habilitados para su atención y dar continuidad hasta su contestación.

* Capturar las solicitudes de información, acceso a datos personales, corrección de datos, solicitudes verbales, aclaraciones y recursos de revisión.

* Llevar un registro y estricto control de las aclaraciones requeridas en torno a las solicitudes de información.
* Dar seguimiento a las solicitudes de corrección, sustitución, rectificación o supresión total o parcial de datos personales.
* Dar seguimiento y cumplimiento a los recursos de revisión y a las resoluciones emitidas por el INFOEM.
* Dar seguimiento a los recursos de revisión interpuestos por los usuarios.
* Analizar el o los motivos del recuso.
* Enviar los informes justificados que sean requeridos por el INFOEM.
* Rendir informe de cumplimiento al comisionado del INFOEM y al usuario.
* En su oportunidad, solicitar al INFOEM la conclusión de los recursos presentados.
* Orientar a los ciudadanos en materia de transparencia.
* Auxiliar a los particulares en la elaboración y presentación de las solicitudes de acceso a la información, corrección, sustitución, rectificación o supresión total o parcial de sus datos personales (a través de escrito libre o vía electrónica).
* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

**ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS**

**Objetivo:** Cumplir debidamente con los procedimientos para la atención correcta de las solicitudes de información, como también cumplir en los tiempos establecidos en dicha ley.

* Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia;
* Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia;
* Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que esta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
* Proporcionar a la Unidad de Transparencia, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;
* Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;
* Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y
* Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.

1. PROCEDIMIENTO ESTANDARIZADOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOMBRE | ARTICULO | DESCRIPCIÓN |
| Incompetencia | Art. 167 | Cuando las unidades de transparencia determinen la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados, dentro del ámbito de aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información deberán comunicarlo al solicitante, dentro de los **3 días hábiles** posteriores a la recepción de la solicitud. |
| Complementar | Art. 159 | Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten, insuficientes, incompletos o sean erróneos, la unidad de transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez dentro de un plazo que no podrá exceder de **5 días hábiles** contados a partir de la presentación de la solicitud. |
| Información disponible | Art. 161 | Cuando la información ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios trípticos, registros públicos, etc. Sé le dará a saber que por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a **5 días hábiles**. |
| Respuesta | Art. 163 | La unidad de transparencia deberá notificar la respuesta a la solicitud al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de **15 días hábiles**. |
| Ampliación | Art. 163 | Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por **7 días hábiles** siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales será aprobada por el Comité de Transparencia. |
| Recurso de Revisión | Art. 178 | El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el instituto o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los **15 días hábiles**, siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta. |

1. INDICADORES DE GESTIÓN

**Solicitudes atendidas**: Dentro del primer semestre del 2025 se tuvo 54 solicitudes de información por lo que podemos decir que debemos tener una media de 45 solicitudes por semestre y al año deberíamos tener 92 solicitudes de información, esto en función a que no se puede tener un parámetro exacto que es variable la recepción de solicitudes.

**Numero de recursos de revisión:** Dentro del primer semestre del 2025 se tuvo 6 recursos de revisión por lo que podemos decir que debemos tener una media de 3 recursos de revisión por semestre y al año se deben tener una media de 8 recursos de revisión, esto en función a que no se puede tener un parámetro exacto ya que es muy variable el número de recursos.

**Promedio de respuestas:** El promedio de respuesta se tiene considerado de entre 5 a 7 días hábiles para poder dar contestación de la mejor manera a las solicitudes.

1. PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL

Se tiene previsto que INFOEM nos brinde capacitaciones por lo menos 1 vez al mes conforme a las necesidades de los servidores públicos habilitados, pero teniendo en cuenta que pueden ser mas de una capacitación dentro del del plazo anteriormente dicho ya que va conforme las necesidades del servidor.

1. DERECHOS ARCOS

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición comúnmente se conocen como derechos ARCO.

**Derecho de acceso.** El titular tiene derecho a acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como 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, así como tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento y a cualquier otra generalidad del tratamiento, en los términos previstos en la Ley.

**Derecho de rectificación**. El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.

**Derecho de cancelación**. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

El responsable no estará obligado a cancelar los datos personales cuando:

* 1. Deban ser tratados por disposición legal.
  2. Se refieran a las partes de un contrato y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento. III. Obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas, afecten la seguridad o salud pública, disposiciones de orden público, o derechos de terceros.
  3. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular o de un tercero.
  4. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público.
  5. Se requieran para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

**Derecho de oposición.** El titular tendrá derecho 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, en los supuestos siguientes:

* 1. Cuando los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento y éste resultara exigible en términos de esta Ley y disposiciones aplicables.
  2. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular.
  3. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.

1. GLOSARIO

* **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 presente Ley.
* **Unidad de Transparencia:** La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
* **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.
* **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;
* **Información clasificada:** Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;

1. DIRECTORIO

C. Cesar Hernando Fuentes Domínguez

Presidente Constitucional Municipal

L.N.I. Angel Arturo Barbabosa Peña

Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Domicilio: Calle Galena No. 2, Barrio San Gaspar,

Tonatico Estado de México, C.P. 51950

Tonatico.gob.mx

1. REGISTRO DE EDICIONES

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de Actualización | Descripción de actualización |
| Junio 2025 | Creación del presente manual |
|  |  |

1. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

INFOEM (2017). Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (3 reimpresión). Estado de México: DCCS

INFOEM (2017). Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios (1 Edición). Estado de México: DCCS

Derechos reservados.

Agosto, 2025

Elaborado por la Dirección de Transparencia y acceso a la Información Pública

La reproducción total o parcial de este documento

podrá efectuarse mediante la autorización de la

fuente dándole el crédito correspondiente.

1. VALIDACIÓN

Aprobó

C. Cesar Hernando Fuentes Domínguez

Presidente Constitucional Municipal

Revisó

Lic. María Elena Fuentes Domínguez

Directora de Mejora Regulatoria

Elaboró

L.N.I Angel Arturo Barbabosa Peña

Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública