GACETA MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, A 30 DE OCTUBRE DE 2023

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN 2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

AÑO: 2

NÚMERO: 56

VOLUMEN: 1

SUMARIO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.

Impresión 50 ejemplares

ÍNDICE

Exposición de Motivos Pág. 4

Presentación Pág. 5

Misión Pág. 6

Visión Pág. 6

Objetivos Pág. 7

Objetivo General Pág. 7

Objetivos Particulares Pág. 8

Marco Jurídico Pág. 9

Atribuciones Pág. 15

Estructura Orgánica Pág. 16

Organigrama Específico Pág. 17

Descripción de Puestos Pág. 20

Funciones Generales Pág. 21

Funciones Específicas Pág. 23

Glosario Pág. 24

Validación Pág. 25

Rúbrica

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la C. XÓCHITL FLORES JIMÉNEZ; Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México, solicitó a la LIC. PATRICIA JOSEFINA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ, Secretaria del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el veinte de octubre del 2023 y con el propósito de celebrar LA SEPTUAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México, para el período 2022-2024, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. FAUSTINO FELIMÓN MÉNDEZ LÁZARO; Primer Síndico Municipal, C. FANNY PATRICIA IBARRA CHEU; Segunda Síndica Municipal, C. MA. DEL SOCORRO VILCHIS SÁNCHEZ; Primera Regidora Municipal, C. ALFREDO ARENAS GALICIA; Segundo Regidor Municipal, C. BEATRIZ CUEVAS MENDOZA; Tercera Regidora Municipal, C. ADÁN VARGAS SANTIAGO; Cuarto Regidor Municipal, C. MIRIAM XÓCHITL REMEDIOS JIMÉNEZ PÉREZ; Quinta Regidora Municipal, C. ORLANDO SILES VEGA; Sexto Regidor Municipal, C. GUADALUPE ISABEL REYNOSO FLORES; Séptima Regidora Municipal, C. ERICK SAÚL MORALES GÓMEZ; Octavo Regidor Municipal, C. ELSA CERVANTES HERRERA; Novena Regidora Municipal, C. NÉSTOR YETLANEZI MARTÍNEZ MENDOZA; Décimo Regidor Municipal, C. DULCE ISELA PONCE SANTIAGO; Décima Primera Regidora Municipal, C. ALDO CÉSAR BUENDÍA PADILLA; Décimo Segundo Regidor Municipal; Aprobado el Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica de Chimalhuacán, Estado de México, por mayoría de votos, con NUEVE votos a favor de los C.C. XÓCHITL FLORES JIMÉNEZ; Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, FAUSTINO FELIMÓN MÉNDEZ LÁZARO; Primer Síndico Municipal, ALFREDO ARENAS GALICIA; Segundo Regidor Municipal, BEATRIZ CUEVAS MENDOZA; Tercera Regidora Municipal, ADÁN VARGAS SANTIAGO; Cuarto Regidor Municipal, MIRIAM XÓCHITL REMEDIOS JIMÉNEZ PÉREZ; Quinta Regidora Municipal, ORLANDO SILES VEGA, Sexto Regidor; GUADALUPE ISABEL REYNOSO FLORES; y Séptima Regidora Municipal, ERICK SAÚL MORALES GÓMEZ; Octavo Regidor Municipal; y con SEIS votos en contra C.C. FANNY PATRICIA IBARRA CHEU; Segunda Síndico Municipal; MA. DEL SOCORRO VILCHIS SÁNCHEZ; Primera Regidora Municipal, ELSA CERVANTES HERRERA; Novena Regidora Municipal; NÉSTOR YETLANEZI MARTÍNEZ MENDOZA; Décimo Regidor Municipal; DULCE ISELA PONCE SANTIAGO; Décima Primera Regidora Municipal; ALDO CESAR BUENDÍA PADILLA; Décimo Segundo Regidor Municipal y ninguna abstención. Doy fe: PATRICIA JOSEFINA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ Secretaria del Ayuntamiento.----------

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El H. Ayuntamiento de Chimalhuacán en el marco de un gobierno de transformación con igualdad, elabora e implementa documentos administrativos para el desarrollo institucional, con la finalidad de contar con una administración capaz, que de una respuesta eficaz a las demandas y necesidades de su población; para convertir así a sus entidades administrativas en un vínculo clave entre el gobierno y la ciudadanía, a fin de que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que satisfagan las demandas primordiales de la población, y así elevar su calidad de vida.

Por lo anterior, la creación del presente documento es de carácter municipal, y se encuentra facultado por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 122, 123, 124 y 128, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, con el fin de poner orden a unos de los Pilares de la Administración Pública Municipal, para garantizar el Acceso a la Información Pública y trabajar en un gobierno de puertas abiertas, con transparencia, rendición de cuentas y protegiendo los datos personales.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública es de gran importancia, ya que involucra a sectores sociales y públicos, en el combate a la corrupción y en temas relacionados con la transparencia y rendición de cuentas, misma que abarca todos los ámbitos de nuestra vida económica, política y social. Por lo anterior y para el desempeño eficaz de la administración pública municipal se diseña y aprueba el presente Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

PRESENTACIÓN

Con el propósito de mantener actualizados los instrumentos administrativos que apoyan el cumplimiento de las atribuciones encomendadas la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Chimalhuacán, Estado de México, presenta este Manual de Organización.

Este documento sentará las bases de la organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del personal que en ella se desempeña, delimitando las responsabilidades de quienes la integran, esto con la finalidad de trabajar de manera eficiente, debidamente fundamentada en la legislación vigente y aplicable.

Por tal motivo, el presente manual contiene en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Unidad, presentando de forma general: la misión, visión y objetivo general y particulares; el marco jurídico que la faculta; su estructura orgánica junto con un organigrama y, la descripción de sus funciones generales y específicas, con la finalidad de lograr un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales que atiendan a criterios de innovación, eficiencia, productividad y calidad, que permita brindar un servicio eficiente.

Lo anterior en concordancia con lo establecido en el marco jurídico aplicable en la materia, que señala los tiempos de respuesta a las solicitudes, la eficiencia de la atención y las atribuciones de la Unidad para atender las necesidades de información y transparencia en el municipio. De tal manera que el Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública se rige los principios de integridad, independencia, objetividad, imparcialidad, confidencialidad y competencia técnica y profesional, siguiendo los objetivos de la Transformación con Igualdad.

MISIÓN

Somos la Unidad Administrativa encargada de garantizar el derecho de Acceso a la Información Pública Municipal a la ciudadanía, con la finalidad de transparentar el ejercicio de las actividades que realiza la Administración Pública Municipal en la rendición de cuentas, para fomentar la confianza y participación de la ciudadanía, al tiempo que cumple con la protección de datos personales de los ciudadanos y de los servidores públicos de Chimalhuacán, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y las demás leyes y reglamentos relativos y aplicables.

VISIÓN

Ser la Unidad Administrativa que coadyuve en la creación de las condiciones necesarias para que el H. Ayuntamiento de Chimalhuacán sea referente en el tema de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas a través del impulso de una cultura en cumplimiento de las obligaciones y la protección de datos personales, de tal manera que el actual H. Ayuntamiento sea un referente entre los sujetos obligados en la materia.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Garantizar el acceso a la información pública, la protección de datos personales y transparencia de acuerdo a la normatividad jurídica vigente, para fomentar la confianza y participación de la ciudadanía, transparentando el ejercicio de las actividades que realiza la Administración Pública Municipal; el uso de los recursos financieros, materiales y técnicos con los que cuenta la presente administración y atendiendo a las solicitudes de acceso a la información pública municipal y protección de datos personales de forma eficiente, eficaz y prontitud.

OBJETIVOS PARTICULARES

•Establecer los lineamientos y actividades que se deberán atender como sujetos obligados.
•Garantizar el derecho de acceso a la información pública de los ciudadanos, conforme a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
• Garantizar la protección de datos personales, conforme a lo establecido a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
• Implementar el modelo de Gobierno Abierto bajo los principios de Transparencia, Participación Ciudadana, Rendición de Cuentas e Innovación, conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
• Realizar y ejecutar el Modelo Regional de Transparencia Municipal que tiene como objetivo mejorar los índices de transparencia a través de la implementación de herramientas de gestión en los distintos niveles de la Administración Pública Municipal.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos **Última Reforma**: 06 de junio del 2023.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Última Reforma:** 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. **Última Reforma**: 05 de julio de 2010.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. **Última Reforma**: 20 de julio de 2023.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. **Última Reforma**: 11 de mayo de 2023.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. **Última Reforma**: 24 de septiembre de 2020.

•Código Administrativo del Estado de México. **Última Reforma**: 10 de marzo de 2023.
•Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. **Última Reforma**: 05 de enero del 2021.
•Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. **Última Reforma**: 27 de marzo de 2023.
•Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios: **Sin reforma.**
•Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**Última Reforma**:Sin reforma.
•Código Financiero del Estado de México y Municipios. Última reforma: 24 de enero de 2023.
•Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México. Última reforma: 05 de febrero de 2023.
•Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México. **Última Reforma**:2023
•Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de Información, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia. **Última Reforma**: 15 de mayo de 2016.
•Lineamiento Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deberán de difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. **Última Reforma**: 26 de abril 2023.

ATRIBUCIONES

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Capítulo III
De las Obligaciones de Transparencia Específicas de los Sujetos Obligados

Artículo 71. Además de lo señalado en el artículo anterior de la presente Ley, los sujetos obligados de los Poderes Ejecutivos Federal, de las Entidades Federativas y municipales, deberán poner a disposición del público y actualizar la siguiente información:

I. En el caso del Poder Ejecutivo Federal, los poderes ejecutivos de las Entidades Federativas, el Órgano Ejecutivo del Distrito Federal y los municipios:

a) El Plan Nacional de Desarrollo, los planes estatales de desarrollo o el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, según corresponda;
b) El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados;
c) El listado de expropiaciones decretadas y ejecutadas que incluya, cuando menos, la fecha de expropiación, el domicilio y la causa de utilidad pública y las ocupaciones superficiales;
d) El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de los contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos. Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;
e) Los nombres de las personas a quienes se les habilitó para ejercer como corredores y notarios públicos, así como sus datos de contacto, la información relacionada con el proceso de otorgamiento de la patente y las sanciones que se les hubieran aplicado;
f) La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales, y
g) Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al sujeto obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones.

II. Adicionalmente, en el caso de los municipios:

a) El contenido de las gacetas municipales, las cuales deberán comprender los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos, y
b) Las actas de sesiones de cabildo, los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y el sentido de votación de los miembros del cabildo sobre las iniciativas o acuerdos.
.

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

Artículo 49. Los Comités de Transparencia tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos que coadyuven a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información;
II.- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
III.- Ordenar, en su caso a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
IV.- Establecer políticas para facilitar la obtención y entrega de información en las solicitudes que permita el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información;
V.- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia;
VI.- Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
VII.- Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere esta Ley;
VIII.- Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información; IX. Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como de los criterios de clasificación expedidos por el Instituto; X. Elaborar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse al Instituto dentro de los primeros veinte días de cada año;
XI.- Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida.;
XII.- Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información.
XIII.- Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas y resolver en consecuencia;
XIV.- Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados,
XV.- Fomentar la cultura de transparencia;
XVI.- Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información clasificada;
XVII.- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto; y
XVIII.- Las demás que se desprendan de la presente Ley y las disposiciones jurídicas aplicables, que faciliten el acceso a la información.

Artículo 53. Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

I.- 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;
II.- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
III.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes;
IV.- Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
V.- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
VI.- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
VII.- 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;
VIII.- 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;
IX.- 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 estas;
X.- Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
XI.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
XII.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
XIII.- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
XIV.- 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. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente. Los sujetos obligados deberán implementar a través de las unidades de transparencia, progresivamente y conforme a sus previsiones, las medidas pertinentes para asegurar que el entorno físico de las instalaciones cuente con los ajustes razonables, con el objeto de proporcionar adecuada accesibilidad que otorgue las facilidades necesarias, así como establecer procedimientos para brindar asesoría y atención a las personas con discapacidad, a fin de que puedan consultar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia, presentar solicitudes de acceso a la información y facilitar su gestión e interponer los recursos que las leyes establezcan.

De las Obligaciones de Transparencia Específicas de los Sujetos Obligados

Artículo 94. Además de las obligaciones de transparencia común a que se refiere el Capítulo II de este Título, los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Local y municipales, deberán poner a disposición del público y actualizar la siguiente información:

I. En el caso del Poder Ejecutivo y los Municipios, en el ámbito de su competencia:

a) El Plan Estatal de Desarrollo y Plan de Desarrollo Municipal;
b) El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados;
c) El listado de expropiaciones decretadas y ejecutadas que incluya, cuando menos, la fecha de expropiación, el domicilio y la causa de utilidad pública y las ocupaciones superficiales;
d) El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de los contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal local o municipal, así como los montos respectivos. Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;
e) Los nombres de las personas a quienes se les habilitó para ejercer como notarios públicos, así como sus datos de contacto, la información relacionada con el proceso de otorgamiento de la patente y las sanciones que se les hubieran aplicado;
f) La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales;
g) Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al sujeto obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones;
h) Por conducto del Registro Civil para la Entidad, deberá publicar la siguiente información: los requisitos para ser Oficial del Registro Civil; los resultados de los exámenes de aptitud, de las investigaciones e inspecciones que realice a las oficialías del Registro Civil; listado de las oficialías del Registro Civil en la Entidad, incluyendo su domicilio, currículum y antigüedad en el desempeño de sus funciones; y estadísticas de los trámites que realice;
i) Por conducto de la autoridad educativa de la Entidad: El calendario del ciclo escolar; directorio de escuelas públicas incorporadas al Sistema Educativo Estatal; la lista de útiles escolares básicos por nivel educativo; el Directorio de bibliotecas públicas incluyendo horarios, el domicilio, teléfonos, correo electrónico, requisitos de consulta, reglamento y sitio electrónico, en su caso;
j) En materia de protección civil el atlas estatal de riesgos, por municipio; y
k) La información que sea de utilidad o resulte relevante para el conocimiento y evaluación de las funciones y políticas públicas implementadas por el Poder Ejecutivo.

II. Adicionalmente en el caso de los municipios:

a) El contenido de las gacetas municipales, las cuales deberán comprender los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos;
b) Las actas de sesiones de cabildo, los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y el sentido de votación de los miembros del cabildo sobre las iniciativas o acuerdos;
c) Los Participaciones y Aportaciones derivadas de la Ley de Coordinación Fiscal; y
d) Los recursos federales establecidos en el Título Segundo. Del Federalismo del Presupuesto de Egresos de la Federación en sus conceptos de:
a. Subsidios federales; y
b. Recursos del Ramo 23. Provisiones Salariales y Económicas.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México

Artículo 23.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es la Dependencia encargada de fomentar la cultura de la transparencia, garantizar el derecho de acceso a la información pública, impulsar acciones y programas de difusión, sensibilización y capacitación; así como procurar la implementación de políticas de transparencia proactiva y de gobierno abierto.

Artículo 24.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones al personal adscrito al área, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas con la finalidad de poner a disposición del público de manera permanente, actualizada, sencilla, precisa y entendible en los respectivos medios electrónicos (IPOMEX). Asimismo, requerir por medio de los canales oficiales a las unidades administrativas del Ayuntamiento actualicen la información en los términos señalados por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
II.- Recibir, analizar y dirigir a los sujetos habilitados las solicitudes de acceso a la Información que sean interpuestas de forma digital, presencial ya sea por escrito o verbal ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o bien cualquier medio aprobado establecido por la Ley de Transparencia;
III.- Registrar las solicitudes de acceso a la información y trámites que de las mismas emanen con los posibles costos que se puedan generar, así como de los Recursos de Revisión que sean interpuestos por los ciudadanos y admitidos por el Pleno del Instituto dando cumplimiento a las resoluciones que recaigan en los mismos;
IV.- Integrar el Comité de Transparencia en términos establecidos en la Ley de la Materia, así como proponer al Comité los procedimientos que generen una mejor atención a las solicitudes y recursos de revisión de Acceso a la Información Pública;
V.- Convocar al Comité de Transparencia para sesionar de forma calendarizada aquellas sesiones que tengan el carácter de ordinarias en las cuales se revisarán la mecánica de trabajo, el porcentaje de solicitudes atendidas procurando que sean atendidas en su totalidad a fin de prevenir la presentación de recursos de revisión.
Asimismo, en caso de urgencia podrá convocar al Comité de Transparencia para que sesione de manera extraordinaria con el propósito de dar solución a la problemática motivo de la misma;
VI.- Fomentar la cultura de la transparencia en todas las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal;
VII.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva y rendición de cuentas, capacitando a los miembros de todas las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal;
VIII.- Cumplir con la entrega anual y trimestral del Cédula de Proyectos de Sistematización y Actualización de Información ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;

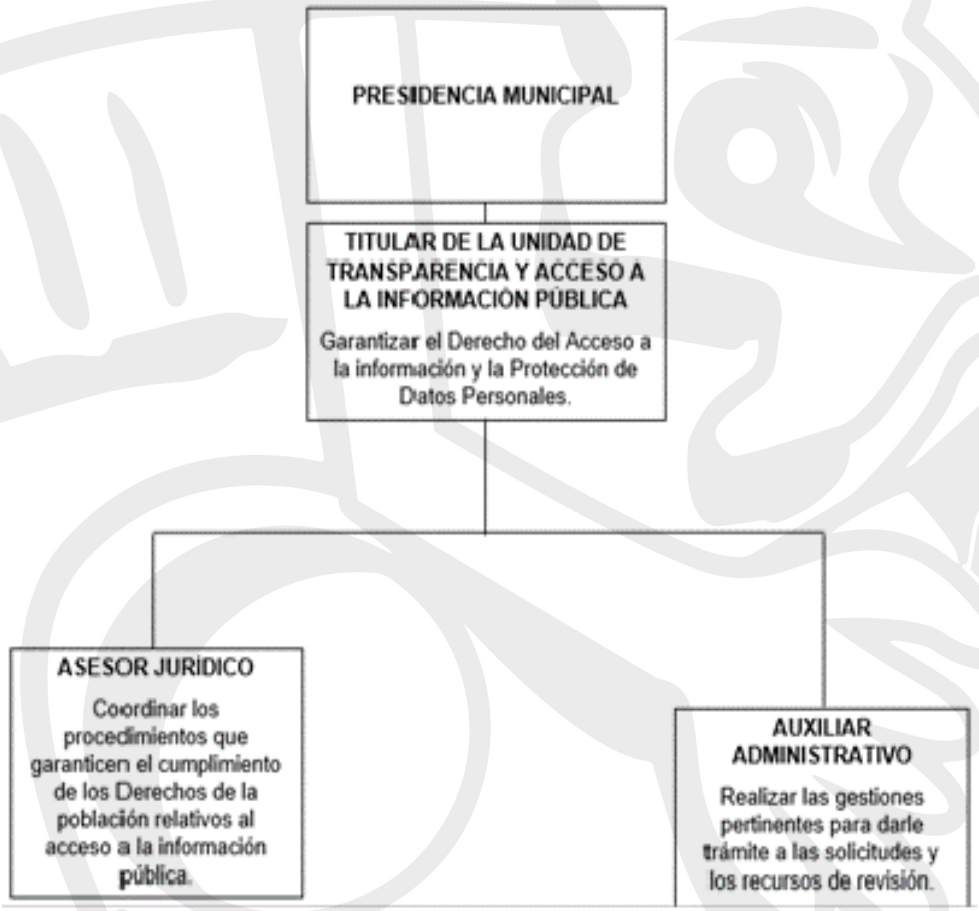
IX.- Capacitar a los sujetos habilitados, que tienen información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados la cual es pública y accesible;
X.- Orientar y asesorar a la ciudadanía sobre cómo presentar sus solicitudes de información; y
XI.- Las demás que le confiera la Presidenta, que estén encaminadas a garantizar el acceso a la información pública y que puedan ampliar el espectro de protección de datos personales cumplimiento con lo dispuesto por la normatividad aplicable.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- PRESIDENCIA MUNICIPAL.

1.1.- Secretaría Particular.
1.1.1- Departamento de Atención a la Ciudadanía.
1.2.- Secretaría Técnica del Gabinete.
1.3.- Departamento de Innovación Gubernamental.
1.4.- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
1.5.- Departamento de Logística.
1.6.- Departamento de Gobierno Digital.
1.7.- Departamento de Mejora Regulatoria.
1.8.- Departamento de Atención al Ejido de Santa María.
1.9.- Comisión de Honor y Justicia.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Impulsar las políticas públicas de la Transparencia, garantizando el Acceso a la Información Pública, la Rendición de Cuentas y el Gobierno Abierto, mediante la atención de Solicitudes de acceso la Información, Solicitudes de Derechos ARCOP y el cumplimiento de Obligaciones de Transparencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Área de Adscripción	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
A quién reporta	Presidenta Municipal
A quien supervisa	Personal administrativo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo de Computadora avanzado; *Manejo de Paquetería Office; *Contar con la Certificación EC1171 “Garantizar el Derecho a la Protección de Datos”, expedida por autoridad competente; *Certificación EC1057 “Garantizar el Acceso a la Información Pública”, expedida por autoridad competente; y *Conocimiento de las plataformas del INFOEM, INTRANET, IPOMEX SAIMEX y demás plataformas de Transparencia y Protección de Datos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Redacción. *Capacidad de respuesta. *Conocimiento en Administración Pública.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Asesor Jurídico

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Asesorar a los miembros de la Unidad de Transparencia en la toma de decisiones como lo son; el turno de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, la atención de los Recursos de Revisión, el seguimiento de las Obligaciones de Transparencia y acompañar los programas y proyectos impulsados por el Gobierno de Chimalhuacán en materia de Transparencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Asesor Jurídico
Área de Adscripción	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
A quién reporta	Titular de la Unidad
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Computación; *Paquetería Office; *Conocimientos jurídicos en la materia; *Conocimiento de las plataformas de Transparencia y Protección de Datos; *Conocimiento de Administración Pública; y *Manejo de las legislaciones.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Capacidad de Respuesta. *Redacción. *Capacidad de trabajar bajo presión.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Auxiliar Administrativo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Proporcionar el auxilio al Área Administrativa para correcto funcionamiento, además realizar actividades administrativas que generen fluidez en los trabajos cotidianos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Área de Adscripción	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
A quién reporta	Titular de la Unidad
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Preparatoria
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Computación; *Manejo de paquetería de office; y *Manejo de archivo.
Actitudes necesarias para ocupar el puesto	*Redacción. *Experiencia atendiendo ciudadanos. *Capacidad de trabajar bajo presión. *Habilidades mecanográficas. *Proactivo.
Experiencia	6 meses.

FUNCIONES GENERALES

De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

I.- Garantizar el Derecho al Acceso a la Información Pública mediante la atención de solicitudes de Acceso a la Información y sus medios de impugnaciones señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
II.- Garantizar la Protección de los Datos Personales con los medios y procedimientos que señala la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
III.- Dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencias que disponen los artículos 92, 93 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
IV.- Implementar Planes, Proyectos y Programas que tengan como finalidad la Transparencia Proactiva, la Rendición de Cuentas;
V.- Efectuar el Proyecto de Gobierno Abierto Municipal en colaboración del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, asimismo con la participación de la Ciudadanía de Chimalhuacán;
VI.- Verificar el cumplimiento del Modelo Regional de Transparencia Municipal; y
VII.- Adaptar las Políticas en Materia de Transparencia que la Federación y el Gobierno del Estado de México tenga a bien expedir, asimismo dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad expedida en la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Del Titular de la Unidad

I.- Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán y demás normas aplicables;
II.- Supervisar la correcta elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
III.- Aprobar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares, dotándosele en este último caso de fe pública;
IV.- Promover ante el 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;
V.- Supervisar el personal habilitado que recibe y da trámite a las solicitudes de acceso a la información;
VI.- Supervisar que se lleve un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
VII.- Formular un informe periódico a la Presidenta Municipal, en los términos de la Ley;
VIII.- Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan tanto el Instituto, el Comité y las recomendaciones del Consejo;
IX.- Impulsar políticas de transparencia proactiva;
X.- Promover la transparencia para facilitar el acceso a la información al interior del municipio;
XI.- Aprobar el programa de capacitaciones dirigidas a los funcionarios públicos habilitados para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como la normatividad en materia de transparencia y la protección de datos personales;
XII.- Supervisar que se mantengan actualizadas las obligaciones de transparencia en el portal de Información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México (IPOMEX);
XIII.- Realizar revisiones semestrales a las Base de Datos y los resultados deberán ser informados al Comité de Transparencia, con la finalidad que se tomen las acciones conducentes;
XIV.-Brindar y gestionar las capacitaciones en materia de Protección de Datos Personales, que tengan como finalidad ampliar espectro de protección del Derecho al Acceso a la Información Pública;
XV.- Generar sinergia con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, que genere colaboración entre el H. Ayuntamiento y el INFOEM;
XVI.- Expedir las certificaciones de la información que obre en su poder, o solicitarlas ante la unidad respectiva de su adscripción; y
XVII.- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad aplicable al H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México, así como en las demás disposiciones aplicables.

Del Asesor Jurídico

I.- Atender y darle seguimiento a las Solicitudes de Derechos ARCO;
II.- Atender y garantizar el Acceso a la Información Pública, mediante la atención de solicitudes;
III.- Realizar los Proyectos de Sesiones del Comité de Transparencia;
IV.- Intervenir como Encargado de los Datos Personales del Comité de Transparencia;
V.- Ejecutar los procesos de acceso a la información, aclaración, clasificación, declaración de inexistencia, prórroga, transversal y cierre de acceso a la información;
VI.- Notificar la solicitud de información a los titulares de las dependencias para que den contestación de acuerdo con los términos establecidos en las normas vigentes;
VII.- Recibir y remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido;
VIII.- Dar un seguimiento expedito a los recursos de revisión presentados en contra de las respuestas otorgadas por el municipio;
IX.- Elaborar un programa de capacitaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
X.- Brindar asesoría relacionada con la protección datos personales;
XI.- Actualizar el marco jurídico relacionado con el derecho de acceso a la información y transparencia;
XII.- Auxiliar al titular de la unidad de transparencia en las sesiones del Comité; y
XIII.- Capacitar a los enlaces de las unidades administrativas.

Del Auxiliar Administrativo

I.- Atender las llamadas telefónicas;
II.- Atender a los usuarios que acudan a la dependencia, orientarlos y canalizarlos al área correspondiente;
III.- Agendar las actividades del titular diariamente;
IV.- Contar con un directorio actualizado que contenga los datos de todas las personas e instituciones con las que debe relacionarse el titular del área;
V.- Recibir y gestionar la correspondencia del titular del área, así como tomar nota de los asuntos tratados en reuniones importantes;
VI.- Manejar adecuada y eficientemente toda la información del área;
VII.- Tener el control de los documentos legales que pueden ser requeridos por otras instancias gubernamentales en cualquier momento;
VIII.- Mantener su espacio de trabajo limpio y organizado;
IX.- Ocuparse del control de gestión y la correcta administración de los recursos dentro de la oficina;
X.- Recibir los documentos de otros departamentos y su entrega al titular del área, llevando un registro de estos;
XI.- Llevar un registro y proporcionar los números de oficios que le requieran las áreas de la unidad;
XII.- Elaborar las requisiciones de acuerdo con las necesidades solicitadas de cada una de las áreas para su buen funcionamiento;
XIII.- Elaborar los oficios correspondientes para solicitar viáticos cuando sea acuda a atender una comisión fuera del municipio y su respectiva comprobación para justificar el gasto;
XIV.- Elaborar los oficios de turno de las solicitudes de Acceso a la Información y los Recursos de Revisión; y
XV.- Ser responsable del archivo.

GLOSARIO

Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México.

Bando: El Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.

Cabildo: Asamblea del Ayuntamiento reunido en pleno, para la deliberación y toma de decisiones respecto a los distintos asuntos que conciernen al Municipio de Chimalhuacán.

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

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Municipio: El Municipio de Chimalhuacán, Estado de México.

Normatividad Municipal: Los ordenamientos jurídicos municipales vigentes de Chimalhuacán, Estado de México.

Presidenta Municipal: Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México.

Servidor Público Municipal: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal.

Titular: Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Unidad de Transparencia: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VALIDACIÓN

C. Xóchitl Flores Jiménez

Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México

C. Patricia Josefina Jiménez Hernández

Secretaria del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

C. Jorge Raúl Cantú Herrera

Contralor Interno Municipal del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

C. Mauricio Rodríguez Pérez

Secretario Técnico del Gabinete del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México
:

H. Ayuntamiento Constitucional
de Chimalhuacán, Estado de México
Período 2022-2024

C. Xóchitl Flores Jiménez
Presidenta Municipal Constitucional

C. Faustino Felimón Méndez Lázaro
Primer Síndico Municipal

C. Fanny Patricia Ibarra Cheu
Segunda Síndica Municipal

C. Ma. Del Socorro Vilchis Sánchez
Primera Regidora Municipal

C. Alfredo Arenas Galicia
Segundo Regidor Municipal

C. Beatriz Cuevas Mendoza
Tercera Regidora Municipal

C. Adán Vargas Santiago
Cuarto Regidor Municipal

C. Miriam Xóchitl Remedios Jiménez Pérez
Quinta Regidora Municipal

C. Orlando Siles Vega
Sexto Regidor Municipal

C. Guadalupe Isabel Reynoso Flores
Séptima Regidora Municipal

C. Erick Saúl Morales Gómez
Octavo Regidor Municipal

C. Elsa Cervantes Herrera
Novena Regidora Municipal

C. Néstor Yetlanezi Martínez Mendoza
Décimo Regidor Municipal

C. Dulce Isela Ponce Santiago
Décima Primera Regidora Municipal

C. Aldo César Buendía Padilla
Décimo Segundo Regidor Municipal

C. Patricia Josefina Jiménez Hernández
Secretaria del H. Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE
CHIMALHUACÁN
2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL