



# AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO 2016-2018

---

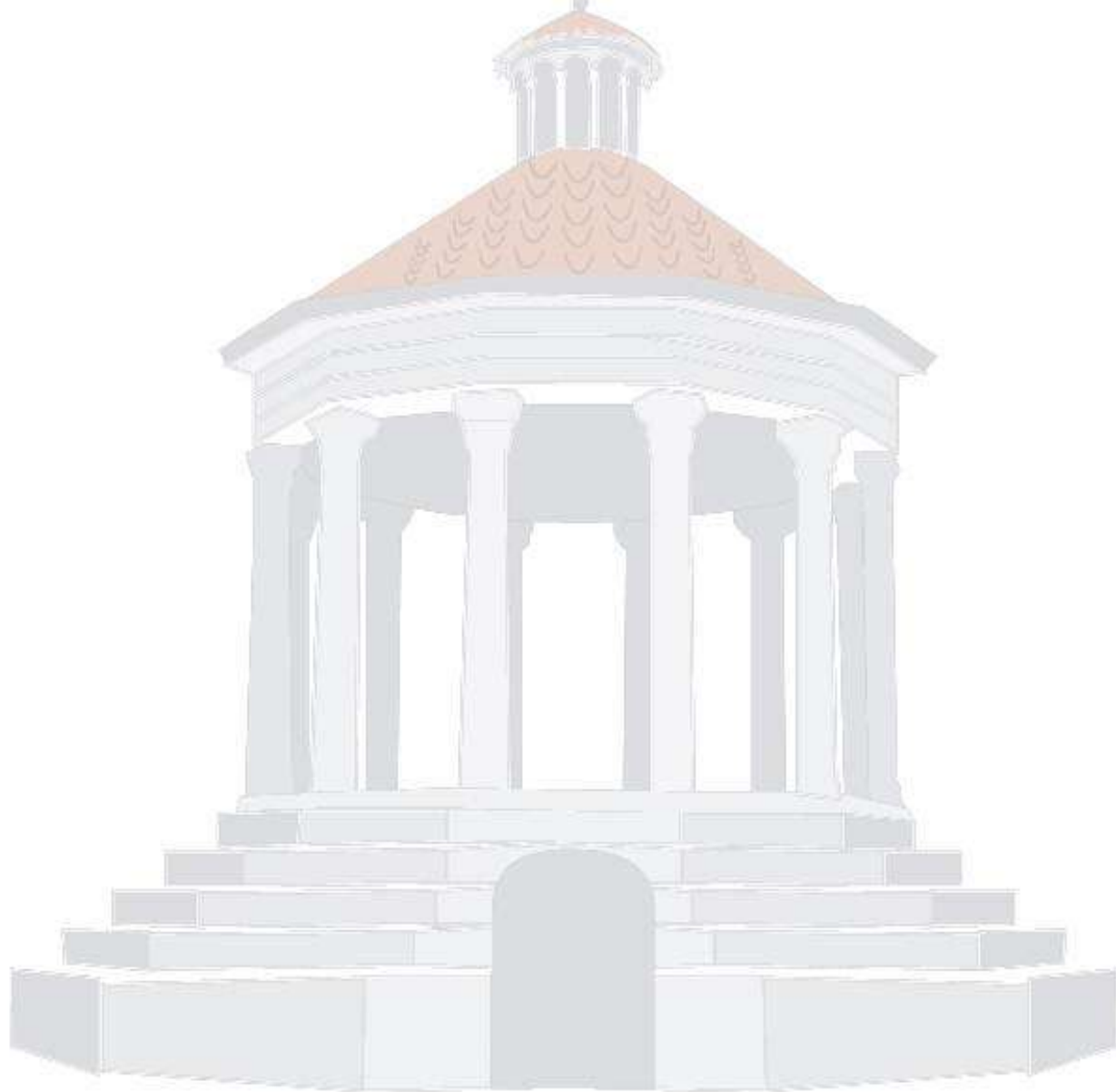
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.



---

RIGOBERTO DEL MAZO GARDUÑO  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

---



© Derechos reservados  
Segunda edición enero de 2016  
Ayuntamiento de Temascalcingo 2016-2018  
Unidad de Transparencia  
Plaza Benito Juárez número 1, Centro,  
Temascalcingo, México.

La reproducción total o, parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización expreso  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.





## CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN.
- II. MISIÓN.
- III. VISIÓN.
- IV. OBJETIVOS.
- V. ANTECEDENTES HISTORICOS.
- VI. MARCO JURIDICO.
- VII. AMBITO DE APLICACIÓN.
- VIII. ESTRUCTURA ORGANICA.
- IX. RESPONSABLES Y SUS OBLIGACIONES
- X. ESTRUCTURA ORGÁNICA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. ATRIBUCIONES.
- XI. ORGANIGRAMA.
- XII. GLOSARIO.
- XIII. DATOS DE ACTUALIZACIÓN Y EDICIÓN.





**DIRECTORIO.**

**CI Rigoberto Del Mazo Garduño**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO**

**Lic. Juan Carlos Bello García**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARNCIA**

**MODULO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

**APOYO INFORMATICO**

**ABOGADO PROYECTISTA**

**NOTIFICADOR**







## I. PRESENTACION.

El derecho a la información, es garantía individual que toda persona posee para obtener información pública, el ejercicio de este derecho permite a las personas acceder a datos, registros y en general de información en poder de entidades públicas, con las excepciones que la propia ley establezca, por otra parte la rendición de cuentas y la transparencia en los actos de los servidores públicos son de vital importancia para obtener la confianza de la ciudadanía y esta a su vez tenga la seguridad de que los recursos públicos son utilizados solamente para el servicio público y se produzca un beneficio social.

La rendición de cuentas y la trfiansparencia son uno de los ejes de gobierno planteados por el C. Rigoberto del Mazo Garduño, Presidente Municipal Constitucional de Temascalcingo, quien sabe dor de su alta responsabilidad como servidor publico instruye como política de gobierno la máxima publicidad de la información publica y el mayor cuidado en la protección de datos personales.

El presente manual administrativo documenta las dependencias del gobierno municipal organizado para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, en el se incluye la estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas a cada servidor público, los procesos claves de la organización y los resultados que se obtienen. Este manual de organización es un documento de carácter oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de la administración pública que con un grado de responsabilidad en materia de transparencia y protección de datos está inmerso, establece las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro de la estructura orgánica en la materia. En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo para su consulta en él se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización del ayuntamiento en materia de transparencia gubernamental.

Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias municipales hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad



## II. MISION.

La Unidad de Transparencia es la encargada del desarrollo y cumplimiento de las disposiciones en Materia de Transparencia que impone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como en materia de protección y acceso a datos personales en poder del Ayuntamiento de Temascalcingo en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México.

## III. VISION.

Realizar las labores de transparencia con profesionalismo, ética, honestidad y servicio de calidad en la entrega de información pública, actualización y disponibilidad de la información pública municipal para su consulta, para contribuir en la creación de una nueva cultura que garantice el derecho constitucional al acceso de la información pública.

## IV. OBJETIVOS.

### Objetivo General.

Establecer de manera clara y precisa, las atribuciones y funciones de la Unidad de Transparencia y sus integrantes, así como su interacción en el tema de transparencia y protección de datos personales con los demás órganos administrativos del Ayuntamiento de Temascalcingo.

### Objetivos Específicos.

- 1.1 Promover la rendición de cuentas de los servidores públicos hacia la sociedad y la transparencia en la gestión pública;
- 1.2 Realizar las gestiones necesarias para que toda persona pueda tener un libre acceso a la información en forma ágil, sencilla, gratuita y oportuna
- 1.3 Dar la protección debida a los datos personales en posesión del Ayuntamiento de Temascalcingo.
- 1.4 Difundir de forma ágil y sencilla la información pública de oficio del Ayuntamiento y datos del municipio en nuestra página [www.temascalcingo.gob.mx](http://www.temascalcingo.gob.mx)
- 1.5. Promover una cultura de la transparencia y el acceso a la información.



## V. ANTECEDENTES HISTORICOS.

El 20 de julio de 2007, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la adición de un segundo párrafo con siete fracciones al Artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el cual establece los principios y bases para el derecho de acceso a la información, también es el fundamento para que los sujetos obligados como es el caso de este Ayuntamiento establezcan un mecanismo de acceso a la información pública y nombren a los servidores públicos correspondientes para que la integren.

Por tal consecuencia y con lo establecido dentro del artículo 32 de la ley de la materia, se aprobó por primera vez en Sesión de Cabildo el 5 de noviembre de 2009, la creación del Comité de Transparencia del Ayuntamiento y por consecuencia la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Temascalcingo, que dependerá directamente del Presidente Municipal.

Con la finalidad de asegurar la privacidad de la información que es considerada como reservada o confidencial, tal y como lo establece la normatividad, el Ayuntamiento instaló el Comité de Transparencia, el día 9 de noviembre de 2009. Desde el mes de noviembre de ese año iniciaron formalmente los trabajos de la Unidad de Transparencia consistentes en:

1. Integrar, organizar y difundir la información pública de oficio.
2. Atender puntualmente las solicitudes de información pública y acceso a datos personales.
3. Garantizar la protección de datos personales y la reserva de información clasificada.
4. Ser vínculo entre el Ayuntamiento, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México, y las personas.

## VI. MARCO JURIDICO.

Las normas de derecho adjetivo de que regulan la existencia de los diversos entes de carácter público dotados de facultades o obligaciones en materia del derecho a la información surgen a partir del artículo 6 y 16 del Título I, Capítulo I de los Derechos Humanos y sus Garantías, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con relación a su artículo 115 que sienta las bases sobre las cuales deben regir su funcionamiento en los municipios y los ayuntamientos que los gobiernan; en forma enunciativa y no limitativa lo regulan las siguientes:





Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica del Estado de México.

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

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México.

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

Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México, (Acuerdo del I.T.A.I.P.E.M.M. del 22 de noviembre de 2004 publicado en gaceta el 31 de enero de 2005).

Lineamientos para el Manejo, Mantenimiento y Seguridad de los Datos Personales, que se Encuentran en Posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, las Dependencias y Organismos Auxiliares, los Fideicomisos Públicos y La Procuraduría General de Justicia, como Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de México, (publicada en gaceta oficial el 28 de julio de 2006).

Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Información Pública Presentadas por los Particulares y de Acceso, Corrección, Sustitución, Rectificación o Supresión Total o Parcial de Datos Personales que Presentes las Personas Físicas Titulares de esa Información, así como para la Sustanciación y Resolución de los Recursos de Revisión Interpuestos por los Respetivos Interesados en Contra de Resoluciones Dictadas por los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de México. (publicado en gaceta oficial, el 14 de mayo de 2007).

## **VII. AMBITO DE APLICACIÓN.**

Las Dependencias y Entidades que forman parte del Ayuntamiento y Gobierno Municipal de Temascalcingo, Estado de México.

## **VIII. ESTRUCTURA ORGANICA.**





1.0 Ayuntamiento de Temascalcingo.

1.1 Unidad de Transparencia

1.1.1 Modulo de Transparencia.

## IX. RESPONSABLES Y SUS OBLIGACIONES.

La obligación en materia de transparencia es común para todos los servidores públicos sin embargo se asignan funciones específicas a determinados servidores públicos, se describe bajo el siguiente resumen:

Involucrado	Objetivo del Puesto	Funciones
<p><b>Comité de Transparencia</b></p> <p>Integrantes:</p> <p>Presidente Municipal.</p> <p>Responsable de Unidad de Transparencia</p> <p>Contralor Municipal.</p>	<p>Ser el órgano de decisión en materia de designación de la estructura en transparencia y clasificación de información.</p>	<p>Aprobar el nombramiento de servidores públicos habilitados.</p> <p>Aprobar las medidas de clasificación de información.</p> <p>Resolver sobre la declaratoria de inexistencia de información.</p> <p>Resolver sobre las solicitudes de acceso a datos personales.</p>
<p><b>Unidad de Transparencia</b></p> <p>Integrantes:</p> <p>Titular</p>	<p>Contribuir al fortalecimiento en la rendición de cuentas, con la difusión de la información pública de oficio y la entrega de información pública a los particulares que la soliciten. Así mismo garantizar las medidas de protección y acceso a datos personales en posesión del</p>	<p>Recabar y Actualizar la información pública de oficio.</p> <p>Gestionar las solicitudes de información pública y de datos personales vía verbal, escrita o electrónica a través del SAIMEX...</p> <p>Proponer al comité la clasificación e inexistencia de Información o datos personales.</p> <p>Dar respuesta a solicitudes y</p>



	Ayuntamiento.	cuestiones planteadas por los particulares. Ser parte en el trámite los recursos de revisión.
<b>Servidores Públicos Habilitados</b>  Integrantes:  Los Titulares de áreas	Ser un apoyo del Comité y de la Unidad de Información en el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales.	Recabar información pública de oficio de su área. Recabar la información solicitada por la Unidad de Transparencia. Informar sobre los motivos de incumplimiento de entrega de información a la Unidad de Transparencia. Proponer a través de la Unidad de Transparencia la clasificación o declaratoria de inexistencia de información de su área.
<b>Módulo de Información</b>	Atender y apoyar a la ciudadanía en la elaboración y recepción de solicitudes de igual forma orientarlos en el tema de transparencia.	Atender a los particulares. Recibir solicitudes de información. Proporcionar los medios para que los ciudadanos realicen sus peticiones de información y acceso a datos personales.
<b>Notificador</b>	Apoyar al Titular de la Unidad de Transparencia Pública, siendo el representante diligenciarlo de la Unidad,	Notificar las comunicaciones encomendadas. Reportar a la Unidad de Transparencia las incidencias en las notificaciones.
<b>Apoyo Informático</b>	Planificar, especificar, diseñar, instalar, operar y mantener la infraestructura y los servicios de comunicaciones de la Unidad de Transparencia, así como atender las consultas que se realiza la Unidad.	Auxiliar a la Unidad de Transparencia en el funcionamiento y actualización de la página web institucional del Ayuntamiento. Atender el control de cambios del tablero de usuario del servidor prestador del servicio web. Atender los requerimientos de mantenimiento y actualización de software solicitados por la Unidad de Transparencia. Establecer mecanismos de seguridad.



## **X. ESTRUCTURA ORGÁNICA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.**

### **El Comité de Transparencia.**

#### **Atribuciones.**

- 1) Coordinar y supervisar las acciones realizadas en cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- 2) Establecer de conformidad con las disposiciones reglamentarias, las medidas que coadyuven a una mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- 3) Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;
- 4) 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 los criterios de clasificación expedidos por el Instituto;
- 5) 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;
- 6) Enviar los datos necesarios para la elaboración del informe anual del Instituto, de conformidad con lo que este solicite.
- 7) Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información, así como de acceso y de corrección de datos personales, de acuerdo con los lineamientos que emita el Instituto.
- 8) Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas, y resolver en consecuencia.

### **La Unidad de Transparencia.**

#### **Atribuciones.**

- a) Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- b) Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;





- c) Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el lugar donde les pueden proporcionar la información que solicitan;
- d) Efectuar las notificaciones a los particulares;
- e) Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- f) Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, los servidores públicos habilitados en cada unidad administrativa;
- g) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- h) Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- i) Administrarla página web del Ayuntamiento.
- j) Las demás necesarias para facilitar el acceso a la información;

### **Funciones.**

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal es el ente público, creado con el fin de servir como unidad de enlace para la recepción y tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales que formulen los ciudadanos a las dependencias de la administración pública municipal, ya sea en ventanilla, correo electrónico o sistema SAIMEX así como verificar el cumplimiento de hacer pública la información que de oficio las dependencias están obligadas a difundir y propiciar, que las unidades administrativas la actualicen periódicamente.

Forma parte, por conducto de su titular, del Comité de Transparencia. Promueve la capacitación de los servidores públicos municipales y de la comunidad, en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales.

### **Procedimientos:**

#### **1. Para el trámite de solicitudes de Acceso a la Información Pública Municipal.**

- a) I.Recepción de la solicitud, sea por vía SAIMEX, correo electrónico o directamente del usuario en el formato preestablecido o bien en escrito libre que presente el petionario,





- b) Turnar inmediatamente la solicitud a la dependencia municipal que tenga o pudiera tener en custodia la información solicitada.
- c) Recibir de las dependencias municipales antes de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, la información o documentación necesaria para dar la respuesta.
- d) Notificar al peticionario de información la respuesta a su solicitud, a mas tardar a los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.
- e) Entregar al solicitante de información, previo pago de los costos de los materiales necesarios para el acceso, que deberá liquidar directamente en la Tesorería Municipal.

**2. Para el trámite de la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de Datos Personales.**

- a) Recepción de la solicitud, sea por vía SAIMEX, correo electrónico o directamente del usuario en el formato preestablecido o bien en escrito libre que presente el particular titular de los datos personales o su representante legal.
- b) Analiza la solicitud y los documentos que acrediten la titularidad de los datos personales y turna inmediatamente la solicitud a la Dependencia Municipal que tenga o pudiera tener en custodia la información que contienen los datos personales a que se pretende acceder.
- c) Recibe de las dependencias municipales antes de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, la información o documentación necesaria para dar la respuesta al particular previo análisis de los mismos y emisión de acuerdo que verse sobre lo solicitado.
- d) Notificar al peticionario de acceso a datos personales la respuesta a su solicitud, ordinariamente a los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud y antes de los 30 días hábiles.

En caso de que no se resuelva dentro del término señalado, o la resolución no sea favorable a los intereses del promovente, éste podrá acudir ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México, a interponer el recurso de revisión establecido en la ley.



**3. Del Recurso de Revisión** ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México.

En caso de que el solicitante de información o promovente de la acción de protección de datos personales no este conforme con la respuesta que se le dio a su petición, podrá interponer el Recurso de Revisión en la sustanciación del mismo la Unidad de Transparencia realiza las siguientes funciones:

- a) Se notifica de la presentación del recurso de revisión.
- b) Analiza las causas y fundamentos señalados por el inconforme.
- c) Solicita informe del servidor público que tuvo relación con la solicitud de información o de acceso a datos personales que motivo el recurso a fin de que informe lo conducente.
- d) Analiza la respuesta del Servidor Público Habilitado y envía al Instituto informe justificado con las pruebas que considere pertinentes.
- e) Se notifica de la Resolución tomada y le da cumplimiento.

**4. De la Información Pública de Oficio.** En coordinación con apoyo en informática se revisa que en la página de Internet se publique cuando menos, la información a que se refieren los Artículos 12, y 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del México y Municipios, y su Reglamento, procurando que la misma se actualicen periódicamente, girando los oficios respectivos para ello, revisando y turnando la información recabada con este fin para su inserción en la página de Internet.

**5. De la Asesoría y Capacitación en Materia de Acceso a la Información Pública Municipal.** Es obligación del titular de la Unidad de Transparencia el asesorar a los peticionarios de información para el llenado de su solicitud en materia de Acceso a la Información Pública y la protección de datos personales. Así como orientar y canalizar a la dependencia que pudiera tener la información, en caso de que esta no sea del ámbito municipal.

**6.- Para la Clasificación de la Información como Reservada o Confidencial.** En caso de que alguna dependencia municipal considere como reservada o confidencial una información, formulará la petición, debidamente fundada y motivada, acompañando los documentos comprobatorios, la cual se presentará por conducto de la Unidad de Transparencia, quien inmediatamente la turnará al Comité de Transparencia, mismo que acordará lo conducente y con oportunidad emitir su resolución. Se deberá cuidar estrictamente, que no se rebasen los términos para dar respuesta a la solicitud de información, en caso de que existiera.



## **Modulo de Acceso a la Información y Acceso a Datos Personales.**

### **Atribuciones.**

- a. Atiende a particulares que acuden físicamente presentar solicitudes de información y brinda asesoría.
- b. Recibir solicitudes de información y asignar número de expediente
- c. Tramitar ante el área correspondiente la respuesta solicitada, una vez elaborada enviar vía electrónica al solicitante
- d. Controlar y archivar las respuestas otorgadas por las áreas responsables de dar respuesta a solicitudes de información por el SAIMEX

### **Servidores públicos Habilitados.**

#### **Atribuciones.**

- a. Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia;
- b. Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia;
- c. Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que ésta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
- d. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;
- e. 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;
- f. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada;
- g. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.





### **Notificador.**

#### **Atribuciones.**

- a. Entregar la documentación respectiva, cuando le corresponda efectuar las notificaciones a cualquier usuario.
- b. Cumplir los plazos que le indiquen sus superiores para efectuar las notificaciones y demás tareas.
- c. Certificar las diligencias realizadas en cada causa.
- d. Entregar la planilla diaria de las notificaciones a el Titular de la Unidad.
- e. Efectuar el seguimiento correspondiente a las notificaciones entregadas a los usuarios, revisando los plazos de vencimiento de las notificaciones, a fin de generar planes contingentes que eviten llegar a los plazos de vencimiento sin haber efectuado la notificación.

Por limitación presupuestal, el notificador de la Unidad de Transparencia, no es personal de esta, generalmente se habilita del área a la que corresponde entregar la información solicitada y en su defecto a algún auxiliar de la Dirección de Gobernación.

### **Apoyo en Informática.**

#### **Atribuciones.**

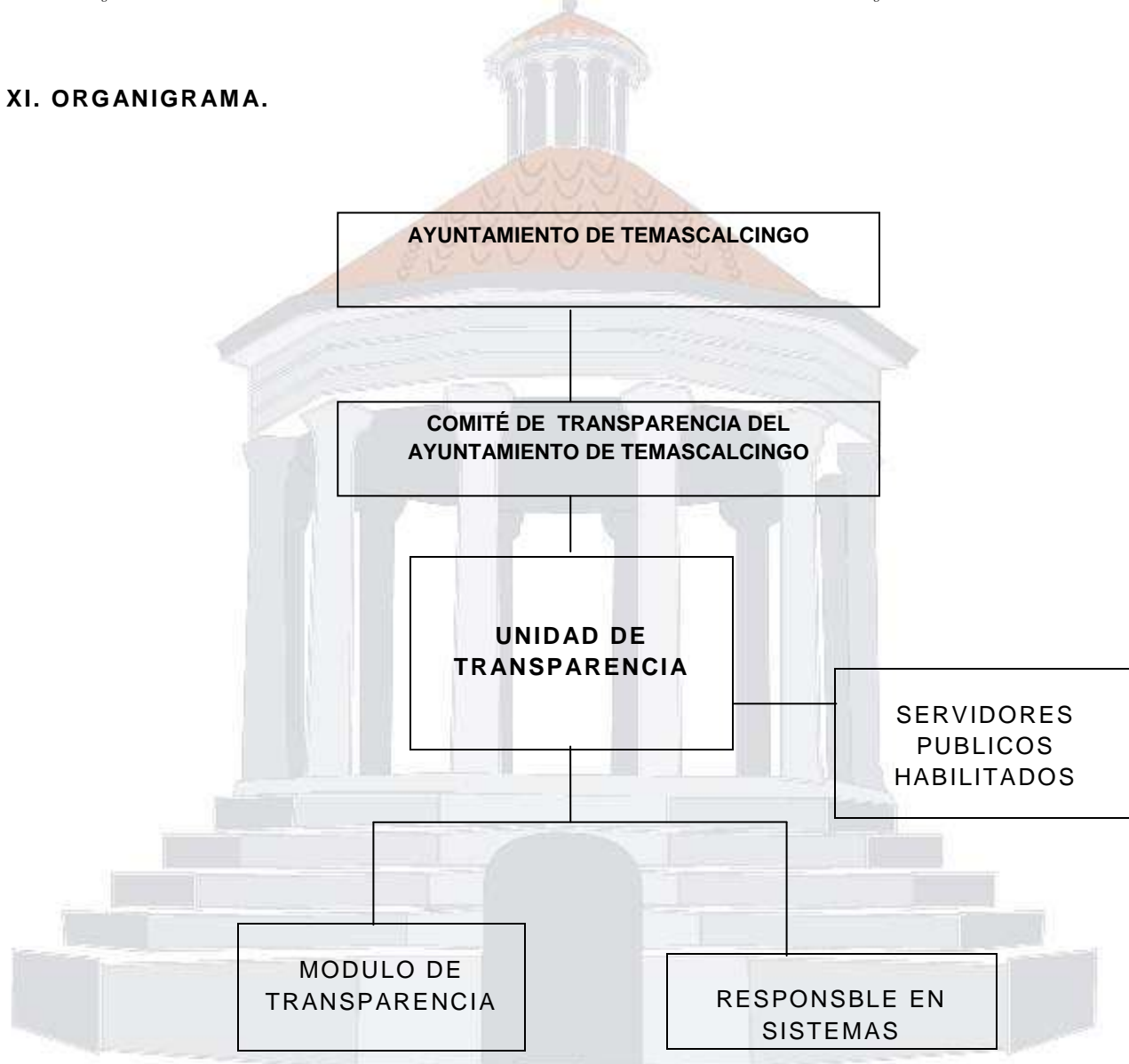
- a. Levantar y mantener actualizado el Inventario de equipo informático bajo resguardo del área.
- b. Administrar los recursos informáticos de la Unidad, conforme a las normas y políticas en esta materia establecidas.
- c. Detectar las necesidades de capacitación en el ámbito informático, equipo e instalaciones del área, para tomar medidas de atención.
- d. Actualizar e integrar los documentos enviados por la Unidad de Transparencia, en la página web del Ayuntamiento.
- e. Administrar y mantener en óptimas condiciones el equipo de comunicación e informático bajo resguardo de la Unidad de Transparencia.

El responsable del área de sistemas del Ayuntamiento, funge como apoyo en informática de la Unidad de Transparencia.





## XI. ORGANIGRAMA.





## XII. GLOSARIO.

**Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Temascalcingo.

**Datos personales:** La información concerniente a una persona física, identificada o identificable;

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

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

**Derechos Arco:** Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, al tratamiento y uso de datos personales.

**Información Pública:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones;

**Información Clasificada:** Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;

**Información Reservada:** La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por artículo 20 del presente ordenamiento;

**Información Confidencial:** La clasificada con este carácter por las disposiciones de esta u otras leyes;

**Instituto:** El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;





**IPOMEX:** Información Pública de Oficio Mexiquense. Es una herramienta tecnológica desarrollada por el INFOEM que permite a los Sujetos Obligados publicar lo correspondiente a la Información Pública de Oficio contemplada en los artículos 12, 13, 14 y 15 de la ley en la materia, de una forma ágil y de fácil manejo.

**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;

**SAIMEX:** Sistema de acceso a la información Mexiquense, se trata de una plataforma automatizada para el control y seguimiento de las solicitudes de información pública y de acceso a datos personales, así como para la interposición, trámite y resolución de los recursos de revisión.

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

**Servidor Público Habilitado:** Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar con la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Información, respecto de las solicitudes presentadas, y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;

**Seguridad del Estado:** La integridad de los elementos esenciales del Estado Mexicano y del Estado de México y Municipios, como población, territorio, gobierno, orden jurídico, la soberanía estatal, la autonomía municipal y la seguridad interior;

**Unidad de Transparencia:** La establecida por los sujetos obligados para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, a datos personales, así como a corrección y supresión de éstos;







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

### XIII. ACTUALIZACIÓN Y EDICIÓN.

Edición	Fecha	Motivo	Modificación
1°	abril de 2013	No existía manual de organización y es necesario para dar certeza jurídica sobre las funciones de la Unidad de Transparencia y como se organiza e el contexto de la administración publica.	
2ª edición	Enero de 2016.	Por cambio de administración municipal se actualiza el presente.	Cambio de directorio, marco jurídico e imagen institucional.
3°	Junio de 2016	Armoniza la denominación de la unidad con la denominación de nueva ley de transparencia.	La denominación de Unidad de Información pasa a Unidad de Transparencia

**Elaboro**

**Valido**

**Lic. Juan Carlos Bello García.**

**C. Rigoberto Del Mazo Garduño**





**Titular de Unidad de Transparencia  
y Secretario Técnico de Mejora  
Regulatoria**

**Presidente Municipal Constitucional**

Dado en el palacio municipal del ayuntamiento de Temascalcingo, Estado de México, en la sesión de cabildo a los días del mes de del año dos mil dieciséis. Publicado en la gaceta municipal no. de fecha de de 2016.

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO  
2016-2018**

**Rigoberto Del Mazo Garduño.  
Presidente Municipal Constitucional**

**Rey Martin Bautista Castro.  
Secretario del Ayuntamiento**

Fecha de aprobación: 25 de febrero de 2016.

Fecha de publicación inicial: 29 de febrero de 2016.

Fecha de publicación por cambio de denominación: 13-06-2016