



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
Servir con valores
2025-2027

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Manual de Organización
Unidad de Transparencia

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]





© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Calle Vicente Guerrero, Cruz Ruiz S/N, Col. Centro, Temascalcingo, México.

Creación: Marzo 2025

Actualización: Marzo 2026

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	4
II.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
III.	MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	7
IV.	MISIÓN.....	8
V.	VISIÓN	8
VI.	OBJETIVO GENERAL.....	9
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
VIII.	ORGANIGRAMA	11
IX.	ATRIBUCIONES.....	12
X.	DESCRIPCIÓN DE PUESTO.....	12
XI.	PROCEDIMIENTOS.....	13
XII.	PLAZOS DE RESPUESTA.....	14
XIII.	DIRECTORIO	15
XIV.	VALIDACIÓN	16
XV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	17

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización permite brindar una visión integral y acertada de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Temascalcingo, Estado de México, que se basa en la estructura orgánica vigente para la vinculación con la sociedad.

La importancia que tiene esta Unidad y por la cual fue creada, consiste en que es altamente prioritario y estratégico, involucrar a los sectores sociales no sólo en la prevención de una cultura de rechazo, sino también de manera abierta y decisiva, en el combate a la corrupción y en los beneficios que la rendición de cuentas implica en todos los ámbitos de nuestra vida económica, política y social. Es así que este documento contempla ofrecer de forma ordenada y sistemática los rubros que dan identidad a esta Unidad y justifican su existencia.

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

El derecho a la información, es un derecho humano que toda persona posee para obtener información pública, el ejercicio de este derecho permite a las personas acceder a datos, registros 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 transparencia son uno de los ejes de gobierno planteados por la C. Verónica Moreno Martínez, Presidenta Municipal Constitucional de Temascalcingo, quien es sabedor de su alta responsabilidad como servidor público instruye como política de gobierno la máxima publicidad de la información pública y el mayor cuidado en la protección de datos personales.

El manual documenta las dependencias del gobierno municipal organizado, para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso de la información y protección de datos personales, en él 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.

Es un documento de carácter oficial que describe claramente la estructura con un grado de responsabilidad en materia de transparencia y protección de datos, establece las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro de la estructura orgánica en la materia.

En nuestro ámbito de acción define como una herramienta o instrumento de trabajo para su consulta, en él se registra y actualiza la información detallada y referente a los antecedentes histórico, 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 aplicación, 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.

Con lo inicialmente dispuesto se da cumplimiento a la necesidad de comunicar veraz y eficazmente los avances del Ayuntamiento y crear los canales adecuados de vinculación, participación y comunicación para que todos los Sectores Sociales se involucren y actúen en coordinación con la referida dependencia, para fortalecer los valores éticos, impulsar y fortalecer acciones en contra de la impunidad y cimentar una cultura de combate a la Corrupción, de Transparencia y de Rendición de Cuentas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a stylized 'X' and the name 'Cau']

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A raíz de la necesidad de ser partícipes de lo establecido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, de promover la cultura de transparencia y el derecho a la información entre los sujetos obligados y la sociedad, se determinó crear la Unidad de Transparencia en el Municipio, regidos por el Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, formalizándose su existencia con la publicación de las atribuciones que le corresponden.

Antecedentes en el Municipio de Temascalcingo.

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 base para el derecho de acceso a la información, también es el fundamento para que los sujetos obligados como es el caso de este Ayuntamiento establezca un mecanismo de acceso a la información pública y nombren a los servicios 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 instalo el Comité de Transparencia de Acceso Restringido, el día 9 de noviembre de 2009. Desde el mes de noviembre de ese año iniciaron formalmente los trabajos de la Unidad de Transparencia consiste 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.

III. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

A continuación, se describe, los fundamentos legales en los que está basada la normatividad de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública a nivel Federal, Estatal y Municipal:

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario oficial de la federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas adicionales.
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas adicionales.
- 3.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- 4.- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- 5.- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982.
- 6.- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016.
- 7.- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- 8.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial, el miércoles 29 de enero de 1997.
- 9.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- 10.- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.

IV. MISIÓN

Garantizar a la sociedad el Derecho de Acceso a la Información Pública Municipal y Organismos Descentralizados, a través de la observancia de la Ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia.

V. VISIÓN

Ser una Unidad con calidad moral, comprometido con la sociedad, que consolide el acceso a la información pública, logrando la transparencia en la rendición de cuentas.



VI. 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.

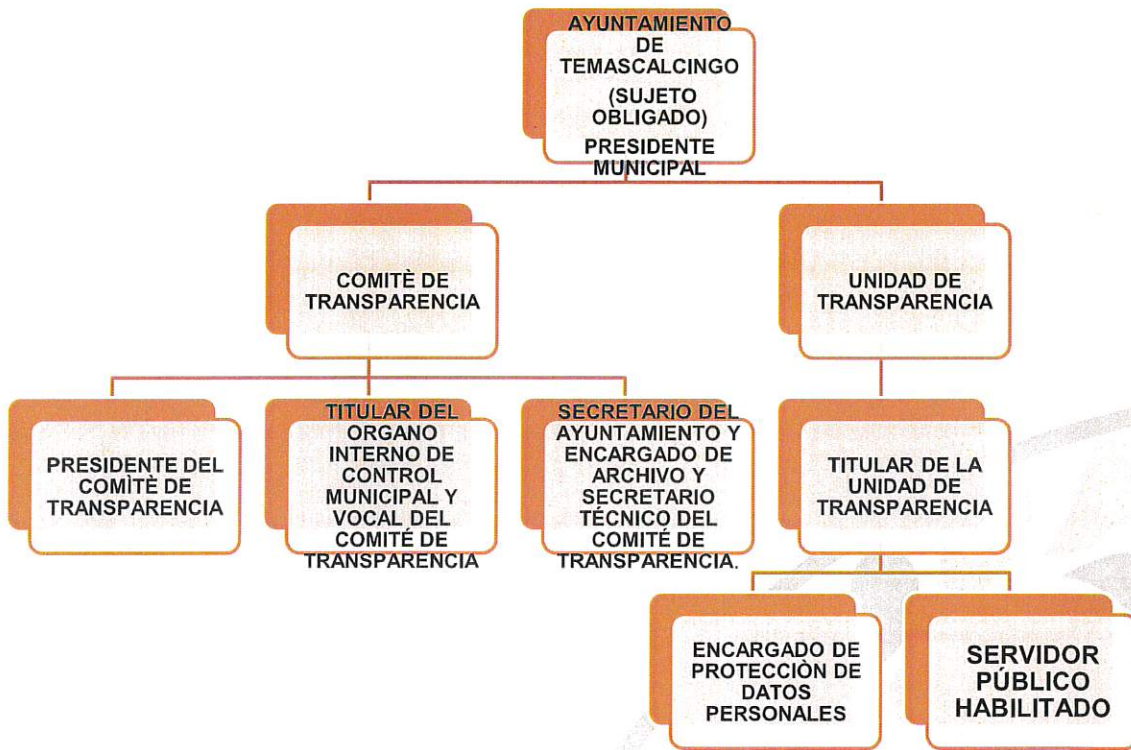


VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

MTM/UT/

1. Ayuntamiento de Temascalcingo, Estado de México.
2. Comité de Transparencia.
3. Órgano Interno de Control Municipal.
4. Encargado de la protección de datos personales.
5. Servidor Público Habilitado.

VIII. ORGANIGRAMA



IX. ATRIBUCIONES

1. Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica del Ayuntamiento.
2. Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente.
3. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
4. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan.
5. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
6. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
7. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
8. Informar al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados.
9. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.

X. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Básicas:

1. Establecer las estrategias tendientes a impulsar la participación de la sociedad en los objetivos, metas y programas de la Unidad en materia de transparencia de la gestión pública y combate a la corrupción e impunidad; además de integrar y desarrollar programas que den cumplimiento a las acciones de difusión de los logros e imagen institucional de la Dependencia.
2. Cubrir actividades y/o eventos, editar la información generada para su difusión en los distintos medios de comunicación electrónicos e impresos, como son el Sitio de Internet, trípticos, folletos y gaceta, a efecto de fortalecer valores relativos a la ética, integridad y honestidad, en temas de comunicación y vinculación en materia de transparencia y combate a la corrupción, que coadyuven a la participación de los distintos sectores de la sociedad.

Específicas:

1. Asistir a reuniones organizadas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios para cubrir las en materia de difusión.
2. Coordinar con las direcciones administrativas del Ayuntamiento, la difusión estratégica de las acciones institucionales desarrolladas para impulsar la participación de los distintos sectores de la sociedad en materia de transparencia.
3. Colaborar para la creación y procesamiento de ideas y contenidos para elaboración de textos, campañas y documentos en coherencia con la realización del objetivo.
4. Participar en la difusión de programas y actividades de transparencia, y de cultura de rechazo a la corrupción.
5. Colaborar en la preparación y realización de campañas, foros y eventos en materia de transparencia y combate a la corrupción.
6. Actualizar el Sitio de Internet del Municipio.

XI. PROCEDIMIENTOS

1. SOLICITUD VERBAL

El solicitante acude al domicilio del Ayuntamiento de Temascalcingo, y se dirige a la oficina de la Unidad de Transparencia ubicada en las instalaciones del Centro Cultural José Manzur Mondragón (Ex – Seminario) con dirección en: Avenida de la Paz esquina Miguel Hidalgo S/N, Temascalcingo, Estado de México.

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

2. SOLICITUD ESCRITA

El solicitante redacta un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado. Éste debe incluir los siguientes datos:

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

3. SOLICITUD ELECTRÓNICA

El solicitante se tiene que Registrar en el SAIMEX y presentar su solicitud de información, sin importar el lugar en que esté. Primero, ingresa la URL www.saimex.org.mx o hace clic en el enlace correspondiente, ya sea en www.infoem.org.mx o en las páginas de los sujetos obligados cuya información desees pedir.

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

XII. PLAZOS DE RESPUESTA

La Unidad de Transparencia tiene la responsabilidad de responder la solicitud en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada, como lo establece en el artículo 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios,

XIII. DIRECTORIO

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

XIV. VALIDACIÓN



AUTORIZÓ

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO



VALIDÓ

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ

SEGUNDO

TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA DE
LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN
Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL



ELABORÓ

C. MICAELA HERNÁNDEZ REYNOSO

TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA



VALIDÓ

C. RAMIRO GALINDO REYES

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDÓ



C. ANGELA VALDÉS MONTOYA

DIRECTORA MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

Dirección Municipal de
Simplificación y Digitalización

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización de la Unidad de Transparencia fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de elaboración: Marzo del 2025.

Fecha de actualización: Marzo del 2026.