



CHAPA DE MOTA
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027
Cultivando Progreso

GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial Información del Gobierno Municipal de Chapa de Mota, Estado de México.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Palacio Municipal S/N, C.P. 54350
Chapa de Mota, Estado de México

25 de agosto de 2025.
No. 17.

Que la Secretaria del Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota, publica de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 31, fracción XXXVI y 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el siguiente:

Contenido

1.- LECTURA, PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027.

2.- PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA 2025 - 2027
EDICIÓN A CARGO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
NO. DE EJEMPLARES IMPRESOS: 250

04 Sesión de Cabildo Abierto del Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota, 2025-2027, celebrada el día 21 de agosto de 2025, en el interior del Auditorio de San Francisco de las Tablas del Municipio de Chapa de Mota.

A efecto de dar cumplimiento a los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y a los artículos 27, 28 y 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

PUNTO No. V

PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AGUA
POTABLE, DRENAJE Y
SANEAMIENTO**

**MUNICIPIO
DE
CHAPA DE MOTA**

2025

pág. 2



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA MÉXICO, 2025-2027

**LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**MTRO. ANTONIO GARCÍA PÉREZ
SINDICO MUNICIPAL**

**LE. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA
PRIMERA REGIDORA**

**C. JUSTINO DOMÍNGUEZ PÉREZ
SEGUNDO REGIDOR**

**C. HORTENSIA DE JESÚS VERONA GARCÍA
TERCERA REGIDORA**

**LI. OMAR SALAZAR EVANGELISTA
CUARTO REGIDOR**

**PROFA. JUANA CID FLORES
QUINTA REGIDORA**

**C. MARIO DOMÍNGUEZ MARTÍNEZ
SEXTO REGIDOR**

**PROFA. LIZBETH PALOMARES FLORES
SEPTIMA REGIDORA**

**LIC. OSCAR MARTINEZ PEREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



○ DIRECTORIO

○ LIC. MARCOS VIDAL CASTRO

○ DIRECTOR DE AGUA POTABLE DRENAJE Y SANEAMIENTO.



○ CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. MISIÓN	6
3. VISIÓN	7
4. MARCO JURÍDICO	8
5. ORGANIGRAMA	9
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
7. DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO	11
8. DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO	13
9. AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	15
10. AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	16
11. ENCARGADO DE AGUA POTABLE	17
11.1 FONTANERO	17
11.2 OPERADORES DE PIPA	18
11.3 PERSONAL DE MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA HIDROSANITARIA	18
12. ENCARGADO DE DRENAJE	18
12.1 PERSONAL DE MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA HIDROSANITARIA	19
13. ENCARGADO DE SANEAMIENTO	19
13.1 OPERADOR DE VACTOR	19
13.2 OPERADORES DE PLANTAS TRATADORAS	20
14. PROCEDIMIENTOS AGUA POTABLE	21
14.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE OTRAS INSTANCIAS	21
14.2 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO	23
14.3 SOLICITUDES DE CONEXIÓN DE AGUA POTABLE	25
14.4 SOLICITUDES DE SERVICIO DE PIPA	27
14.5 REPARACIÓN DE FUGAS	29
15. PROCEDIMIENTOS DRENAJE	31
15.1 CONEXIÓN DE DRENAJES	31
15.2 DESAZOLVE DE DRENAJES	33
16. PROCEDIMIENTOS SANEAMIENTO	35
16.1 DESAZOLVE DE FOSAS SÉPTICAS	35
17. VALIDACIÓN	37 g. 5
18. APROBACIÓN	38



1.- INTRODUCCIÓN

La dirección de Agua potable, es la encargada de la administración y prestación de servicio de agua potable, drenaje y saneamiento, el municipio también es responsable de verificar que se dote agua de calidad (clorada), así como mantener en buenas condiciones la infraestructura hidráulica y sanitaria, supervisar el funcionamiento de las plantas tratadoras y verificar las descargas de aguas residuales.

El presente manual de organización se elaboró con la finalidad de que los servidores públicos municipales de Chapa de Mota, cuenten con una herramienta que les permita facilitar el conocimiento y desempeño de las funciones a su cargo.

Este documento presenta la estructura orgánica, marco jurídico en el que le permite tener mayor certidumbre en el desempeño de sus actividades, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de sus funciones, para una adecuada coordinación entre las áreas.



MISIÓN

Generar y vigilar que el servicio público de agua potable y drenaje sean eficientes y de calidad, que resuelvan las necesidades de higiene y salud pública, así como elevar la calidad de vida de los chapamotenses, e implementar programas de mantenimiento y conservación de la infraestructura hidráulica municipal.

VISIÓN

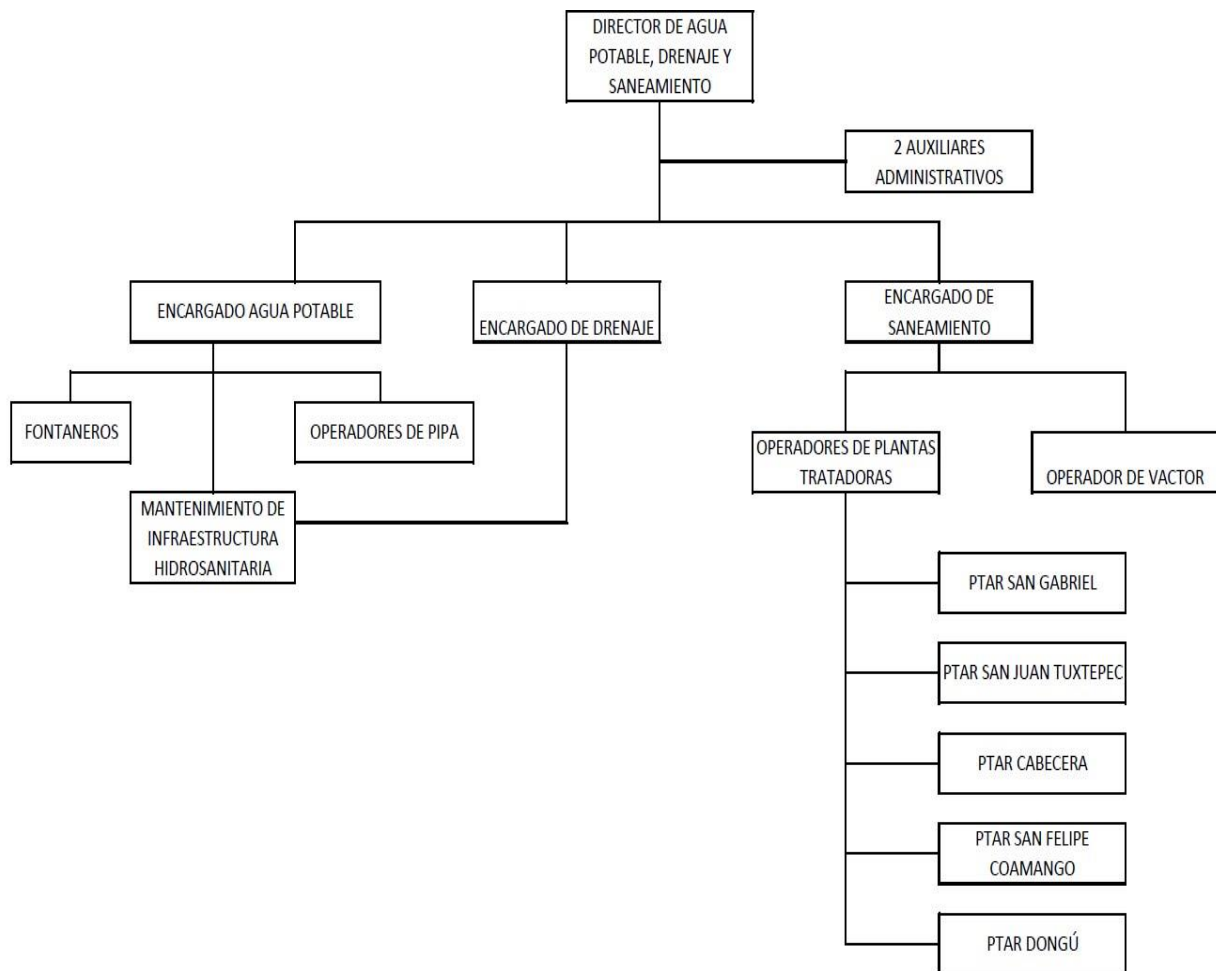
Crear una buena imagen con honradez, calidad y eficiencia de los servicios prestados, de manera segura y eficiente a la comunidad, con el propósito de mantener los aspectos más fundamentales del Municipio Chapa de Mota, como son: Agua potable drenaje y saneamiento en buen estado para el servicio a la ciudadanía.



MARCO JURÍDICO

- 4.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 4.2 Ley de Aguas Nacionales
- 4.3 Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
- 4.4 Ley Federal de Derechos
 - 4.5 Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 4.6 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- 4.7 Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- 4.8 Ley Orgánica Municipal del Estado de México
 - 4.9 Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
 - 4.10 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- 4.11 Código Administrativo del Estado de México
 - 4.12 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- 4.13 Código Financiero del Estado de México y sus Municipios
 - 4.14 Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- 4.15 Bando Municipal 2025

ORGANIGRAMA



6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

6.1 DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO

6.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO A

6.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO B

6.4 ENCARGADO DE AGUA POTABLE

6.4.1 FONTANERO

6.4.2 OPERADORES DE PIPA

**6.4.3 PERSONAL DE MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA
HIDROSANITARIA.**

6.5 ENCARGADO DE DRENAJE

**6.5.1 PERSONAL DE MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA
HIDROSANITARIA.**

6.6 ENCARGADO DE SANEAMIENTO

6.6.1 OPERADOR DE VACTOR

6.6.2 OPERADORES DE PLANTAS TRATADORAS



7.- DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO

Objetivo General:

Programar, dirigir, supervisar y controlar los servicios públicos municipales de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, con el fin de analizar sus necesidades tratando de anticiparlas, para establecer criterios prioritarios y jerárquicos de atención, en situaciones ordinarias y emergencias; así como la colaboración y coordinación con las demás instancias de gobierno y dependencias municipales y el contacto con la población para resolver sus requerimientos, con el cumplimiento de las normas y reglamentos oficiales en materia de agua.

Atribuciones:

- a. Verificar el cumplimiento del mantenimiento hidrosanitario;
- b. Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de fuentes de abastecimiento de agua potable y sistemas de bombeo;
- c. Verificar el funcionamiento de plantas de tratamiento de agua residuales;
- d. Garantizar que el agua potable suministrada por medio de camión tipo cisterna cumpla con la norma técnica estatal para la prestación del servicio de agua potable en pipa (NTE-001-CTAEM-APP-2016);
- e. Coordinar la programación y ejecución de las actividades de cuadrillas de trabajo de mantenimiento hidrosanitario;
- f. Coordinarse con las demás dependencias y organismos públicos, sociales o privados, para el ejercicio de las funciones que le corresponden, cuando ello sea necesario;
- g. Ser coadyuvante con las direcciones de Obras Públicas en lo que se refiere a construcción de materia de infraestructura y con la Tesorería Municipal a efecto de coadyuvar en la recaudación por la prestación de servicio de suministro a domicilio del servicio de agua potable, así como de conexiones de drenaje y;
- h. Expedir la autorización para la conexión y utilización de drenaje, basándose en lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- i. Expedir permiso de descarga de aguas residuales a las redes de drenaje del municipio.



8.- DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO

Objetivo:

Asegurar la prestación eficiente y sostenible de servicios de agua potable, drenaje y saneamiento, así como la gestión integral del recurso hídrico.

Funciones:

- Autorizar requisiciones y reconducciones que se requieren para la adquisición de diferentes tipos de material acorde a las necesidades del área.
- Rendir mensual y trimestralmente los informes de actividades del área.
- Formular el presupuesto basado en resultados (PBRM) del área a su cargo.
- Elaborar y dar seguimiento al programa anual de actividades.
- Coordinar y supervisar las actividades que desarrolle el personal a su cargo.
- Presentar propuestas a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano sobre construcción de redes de agua potable y drenaje.
- Coadyuvar con Tesorería en la recaudación de los pagos por la prestación de servicios de agua potable y drenaje.
- Resolver sobre las solicitudes del servicio de agua potable y drenaje.
- Optimizar y asegurar el uso adecuado de los recursos económicos y materiales a su cargo, asegurando su cumplimiento del reglamento correspondiente.
- Identificar y llevar a cabo el desarrollo tecnológico y de calidad, promoviendo la mejora continua en el área de competencia.
- Promover y desarrollar los recursos humanos de la dirección a su cargo, logrando un nivel adecuado de productividad y satisfacción laboral.
- Participar en reunión de directores.
- Las demás que se requieran conforme a las necesidades del área.
- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en materia de agua potable y saneamiento.



- Gestionar la ejecución de programas en materia de agua potable y saneamiento a favor del municipio.
- Gestionar ante CAEM y CONAGUA las necesidades vinculadas con las líneas de acción emitidas la UIPPE.

9.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO A

Objetivo:

Realizar apoyo secretarial, administrativo y de campo, que requiera el Director de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.

Funciones:

- Recepción en primera instancia de las personas que soliciten audiencias con el Director.
- Apoyar en la entrega de documentación relacionada con la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.
- Elaborar oficios, memorándums, cartas y escritos que le sean solicitados.
- Archivar, controlar y mantener en orden los documentos internos de la Dirección.
- Elaborar y tramitar todo lo relativo a movimientos de personal de esta Dirección.
- Orientar al público cuando requiera información sobre la realización de algún trámite.
- Apoyar en campo cuando se requiera

10.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO B

Objetivo:

Coordinar, dirigir y verificar las actividades de conservación de redes hidrosanitarias y calidad del agua, por medio de camiones tipo cisternas.

Funciones:

- Verificar el cumplimiento del mantenimiento hidrosanitario.
- Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de fuentes de abastecimiento de agua potable y sistemas de bombeo.
- Garantizar el suministro de agua por medio de camiones tipo cisterna a localidades e instituciones educativas que carecen del servicio.



- Coordinar la programación y ejecución de las actividades de cuadrillas de trabajo de mantenimiento hidrosanitario.
- Representar a la dirección en eventos.
- Fungir como enlace con las direcciones de Obras Públicas Tesorería y demás dependencias municipales.
- Las demás que solicite su jefe inmediato y valla de acuerdo con su contrato de trabajo.

11.- ENCARGADO DE AGUA POTABLE

Objetivo:

Operar y vigilar que los equipos de bombeo y pozos de Agua Potable de la Comunidad de Santa María y Tenjay, suministren Agua Potable de calidad, así como también, dar manteniendo a las redes de conducción y distribución de la Cabecera Municipal y que estas se encuentren en buenas condiciones.

11.1 FONTANERO

- Verificar que los equipos de bombeo trabajen con eficiencia en el suministro de agua potable.
- Verificar y supervisar la recarga de reactivo cloro, en las fuentes de abastecimiento de agua potable en el municipio.
- Arrancar el equipo de bombeo cuando se requiera o cuando falle el suministro de energía eléctrica.
- Vigilar los equipos y las instalaciones, así como las redes de distribución y conducción de agua, para que se encuentren en buen estado.
- Verificar y manipular las válvulas y controladoras de agua, para que toda la población de la Cabecera Municipal cuente con agua potable.
- Realizar las tomas de lectura de los medidores de usuarios que cuentan con servicio medido.
- Apoyar en reparación de fugas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

11.2 OPERADORES DE PIPA

- Dotar de agua potable con la pipa a la población que no cuente con el servicio de agua por las líneas de distribución o el servicio sea deficiente en las 34 localidades del municipio.
- Dotar de agua potable con la pipa a las instituciones públicas que requieran del servicio.
- Suministrar agua a parques y jardines.
- Apoyar a las demás áreas del ayuntamiento cuando requieran el suministro de agua para la realización de sus actividades.

11.3 PERSONAL DE MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA HIDROSANITARIA.

- Realizar conexiones de agua potable
- Reparación de fugas en líneas de distribución
- Realizar termofusiones de tubería hidráulica.
- Se encarga de cortar y demoler cuando una conexión de agua potable lo requiera.
- Cualquier otra actividad que se requiera en el área, así como sus apoyos en eventos.

12.- ENCARGADO DE DRENAJE

Objetivo

Operar y vigilar que las redes de drenaje funcionen correctamente, dar limpieza a los pozos de visita y alcantarillas que se encuentran dentro del área municipal, para mantenerlas en buenas condiciones.

12.1 PERSONAL DE MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA HIDROSANITARIA.

- Verificar que las líneas de drenaje funcionen correctamente.
- Realizar conexiones de drenaje.
- Hacer verificaciones para determinar si requiere rompimiento de concreto para las conexiones de drenaje.
- Hacer reparaciones cuando se requiera en pozos de visita, brocales, redes de drenaje.
- Destapar drenajes de la vía pública.



13.- ENCARGADO DE SANEAMIENTO

Objetivo:

Operar y vigilar que las instalaciones de las distintas plantas de tratamiento de aguas residuales funcionen adecuada mente, además de verificar la cloración para la correcta desinfección e integración del agua procesada.

13.1 OPERADOR DE VACTOR

- Realizar trabajos de desazolve en fosas sépticas, drenajes y plantas de tratamiento.
- Tomar medidas de fosas sépticas para determinación de costo por el servicio de desazolve.

13.2 OPERADORES DE PLANTAS TRATADORAS

- Se encarga de operar las plantas de tratamiento, darle mantenimiento y estar al tanto de su operación y reparación.
- Operar y monitorear los equipos de la planta de tratamiento.
- Registrar y reportar novedades en los equipos y procesos a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.
- Realizar mantenimiento básico a los equipos e instalaciones de la planta tratadora.
- Realizar limpieza y orden de la planta tratadora.
- Resolver problemas que surjan durante la operación de la PTAR.
- Reportar problemas o fallas en los equipos a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.
- Realizar tareas de disposición de desechos



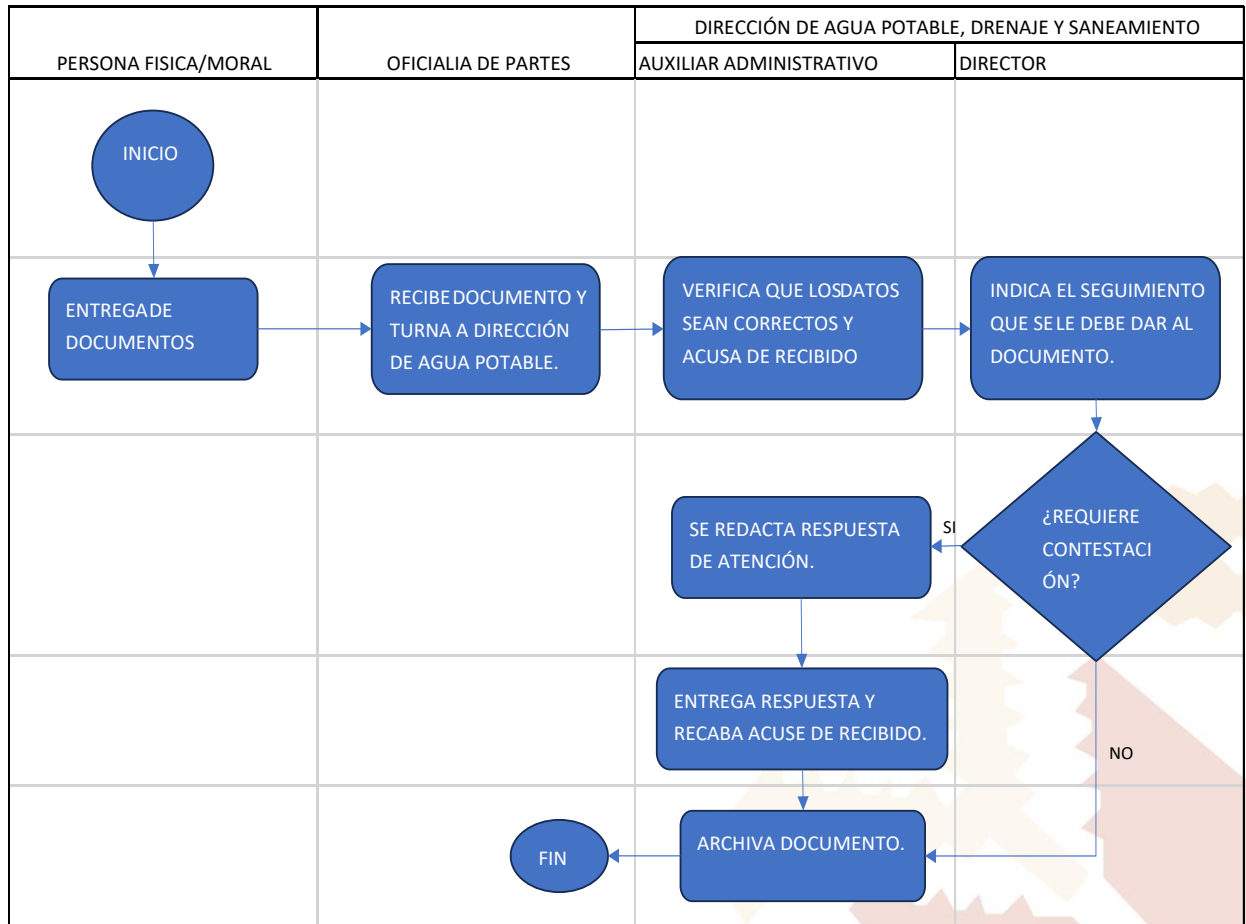
14.-PROCEDIMIENTOS AGUA POTABLE

14.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE OTRAS INSTANCIAS

	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE DRENAJE Y SANEAMIENTO	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE OTRAS INSTANCIAS.			
NO. DE ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
1	PERSONA FISICA/MORAL	INGRESA SOLICITUD U OFICIO EN OFICIALIA DE PARTES		
2	OFICIALIA DE PARTES	RECIBE DOCUMENTO Y LO TURNA A LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE.		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VERIFICA QUE EL DOCUMENTO ESTE DIRIGIDO AL DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO, ACUSA DE RECIBIDO E INFORMA AL DIRECTOR		
4	DIRECTOR	INDICA EL SEGUIMIENTO O RESPUESTA QUE SE LE DEBE DAR A LA SOLICITUD U OFICIO.		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SI SE REQUIERE DAR CONTESTACIÓN, REDACTARÁ LA RESPUESTA DE ATENCIÓN CORRESPONDIENTE Y LA TURNARÁ AL DIRECTOR PARA RECABAR FIRMA. SI NO REQUIERE RESPUESTA SE PROCEDE A ARCHIVAR EL DOCUMENTO.		
6	DIRECTOR	REVISA, AUTORIZA Y FIRMA EL OFICIO Y DEVUELVE EL DOCUMENTO AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.		
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENTREGA EL OFICIO DE RESPUESTA RECABANDO EL ACUSE DE RECIBIDO Y ARCHIVA LA SOLICITUD Y EL OFICIO.		



DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE OTRAS INSTANCIAS

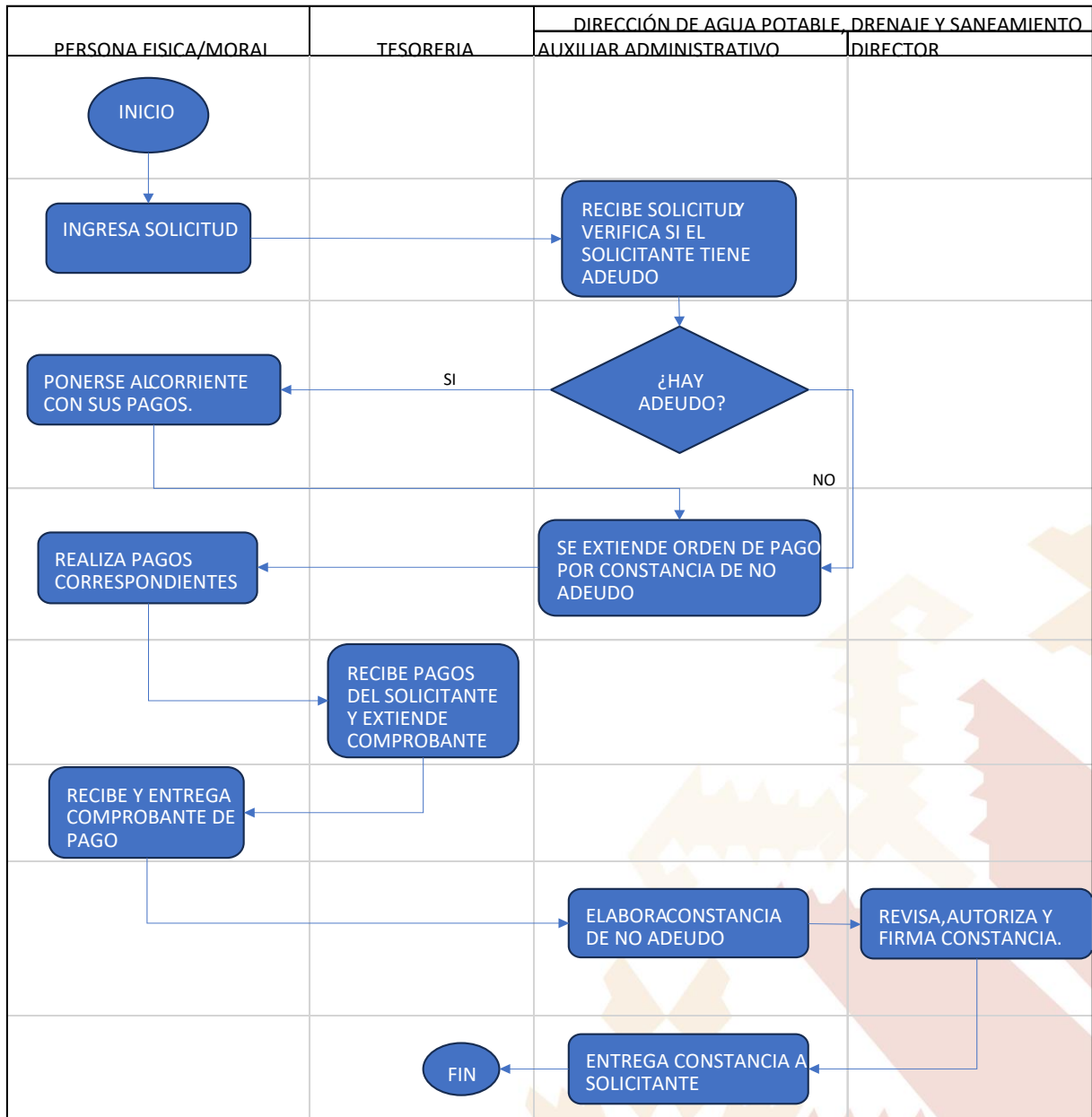


14.2 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO

	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE DRENAJE Y SANEAMIENTO EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
NO. DE ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
1	PERSONA FÍSICA/MORAL	INGRESA SOLICITUD.		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RECIBE LA SOLICITUD POR PARTE EL USUARIO EN LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO.		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VERIFICA EN EL PADRÓN DE USUARIOS DE CABECERA MUNICIPAL SI EXISTE ALGÚN ADEUDO POR PARTE DEL SOLICITANTE.		
4	SOLICITANTE	SI HAY ADEUDO, DEBERÁ PONERSE AL CORRIENTE CON SUS PAGOS.		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	REALIZA ORDEN DE PAGO POR CONCEPTO DE SERVICIO DE AGUA POTABLE O EN SU CASO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE SERVICIO.		
6	SOLICITANTE	REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE EN TESORERÍA		
7	TESORERÍA	RECIBE EL PAGO POR CONCEPTO DE SERVICIO DE AGUA O EN SU CASO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE SERVICIO.		
8	SOLICITANTE	ENTREGA COMPROBANTE DE PAGO AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROCEDE A REALIZAR LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO SOLICITADA.		
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TURNA CONSTANCIA A DIRECTOR		
11	DIRECTOR	REVIS, AUTORIZA, FIRMA Y DEVUELVE A AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA SELLAR.		
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENTREGA CONSTANCIA DE NO ADEUDO A SOLICITANTE, RECABANDO ACUSE DE RECIBIDO.		



DIAGRAMA DE FLUJO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO

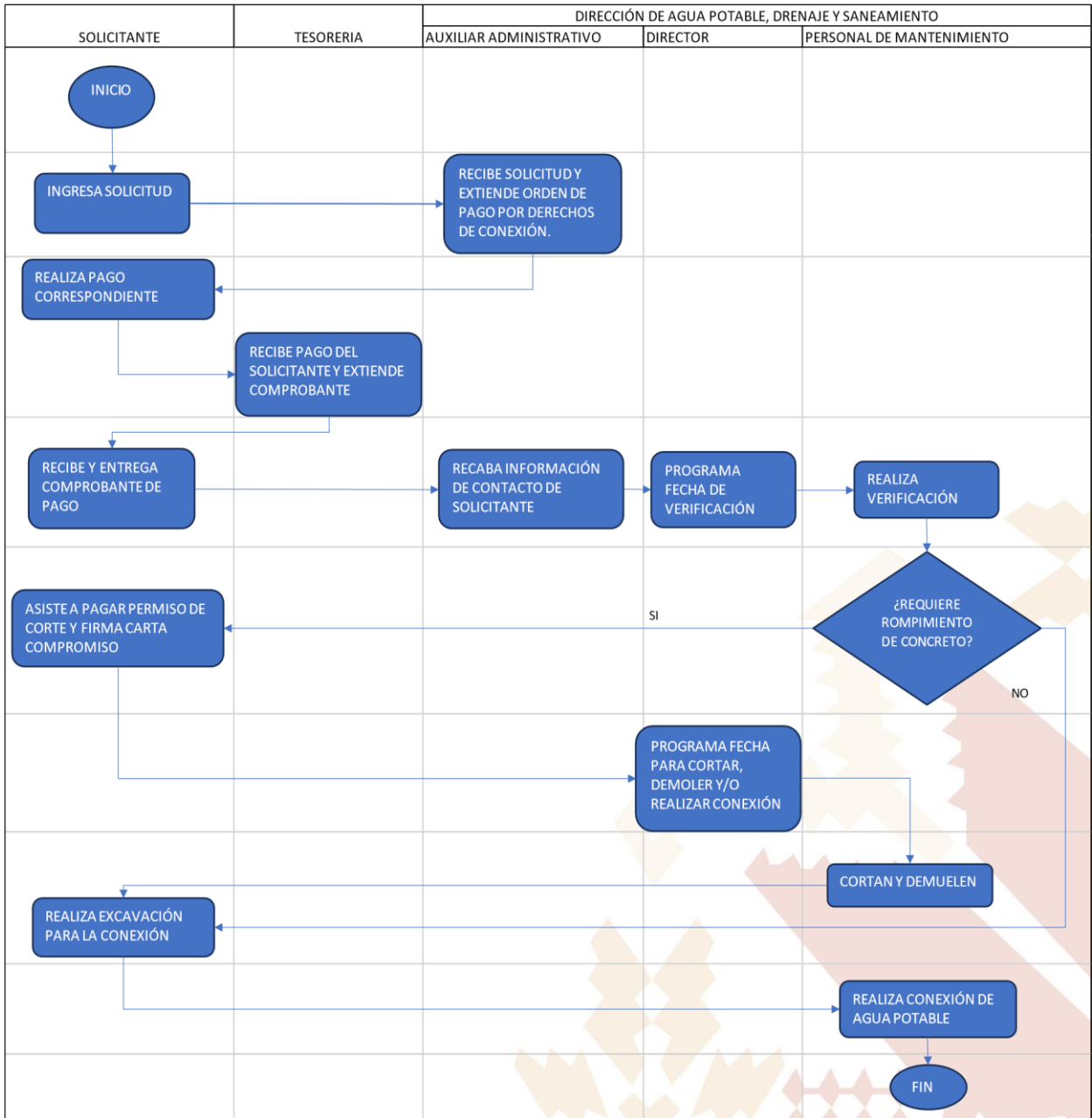


14.3 SOLICITUDES DE CONEXIÓN DE AGUA POTABLE

	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE DRENAJE Y SANEAMIENTO	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	SOLICITUDES PARA CONEXIÓN DE AGUA POTABLE.			
NO. DE ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
1	SOLICITANTE	INGRESA SOLICITUD EN LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO.		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RECIBE DOCUMENTACIÓN DEL SOLICITANTE Y EXTIENDE ORDEN DE PAGO POR DERECHO DE CONEXIÓN DE AGUA Y POR SERVICIO DE AGUA POTABLE DEL AÑO EN CURSO.		
3	SOLICITANTE	REALIZA PAGOS CORRESPONDIENTES EN TESORERÍA		
4	TESORERÍA	RECIBE PAGOS POR CONCEPTO DE CONEXIÓN DE AGUA POTABLE Y POR SERVICIO DE AGUA POTABLE.		
5	SOLICITANTE	ENTREGA COMPROBANTES DE PAGO A AUXILIAR ADMINISTRATIVO.		
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RECABA INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL SOLICITANTE.		
7	DIRECTOR	PROGRAMA LA FECHA PARA REALIZAR VERIFICACIÓN DEL LUGAR DONDE SE REALIZARÁ LA CONEXIÓN DE AGUA.		
8	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	REALIZA LA VERIFICACIÓN PARA DETERMINAR LA NECESIDAD DE ROMPIMIENTO DE CONCRETO E INDICA EL LUGAR ADECUADO PARA LA EXCAVACIÓN QUE REALIZARÁ EL SOLICITANTE		
9	SOLICITANTE	SI REQUIERE ROMPIMIENTO DE CONCRETO, DEBERÁ ASISTIR A LA OFICINA DE AGUA POTABLE A REALIZAR PAGO POR PERMISO DE CORTE Y FIRMAR CARTA COMPROMISO DE REPARACIÓN DE LA ZONA DAÑADA.		
10	DIRECTOR	PROGRAMA LA FECHA PARA CORTAR, DEMOLER CONCRETO (EN CASO DE QUE SE REQUIERA) Y REALIZAR LA CONEXIÓN DE AGUA POTABLE.		
11	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	CORTAN Y DEMUELEN PARA QUE EL SOLICITANTE PUEDA REALIZAR LA EXCAVACIÓN.		
12	SOLICITANTE	REALIZA EXCAVACIÓN		
13	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	PROCEDE A REALIZAR CONEXIÓN DE AGUA POTABLE.		



DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUDES DE CONEXIÓN DE AGUA POTABLE

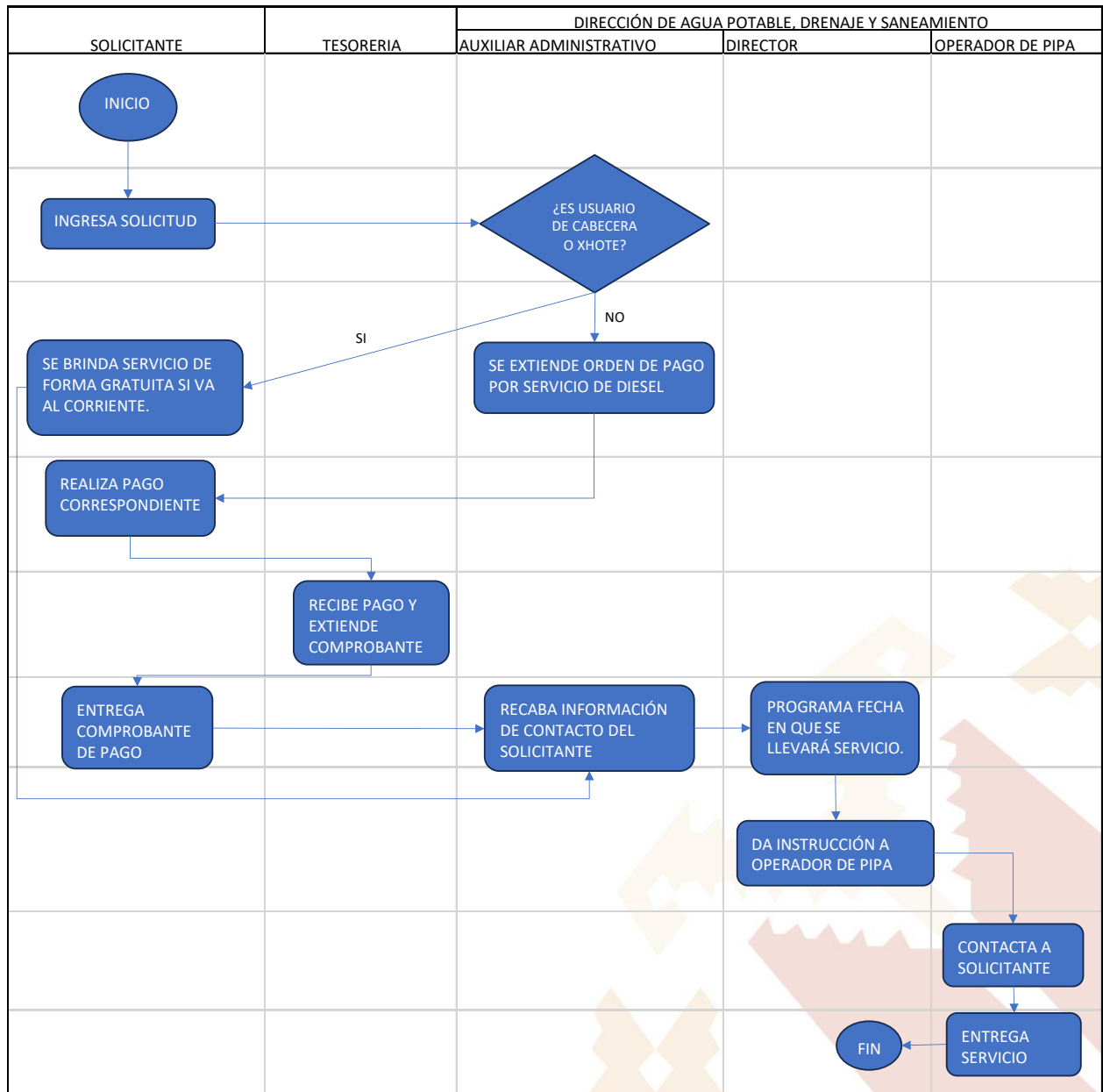


14.4 SOLICITUDES DE SERVICIO DE PIPA

	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE DRENAJE Y SANEAMIENTO SOLICITUDES PARA SERVICIO DE PIPA.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
NO. DE ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
1	SOLICITANTE	INGRESA SU SOLICITUD EN LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO.		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VERIFICA SI EL SOLICITANTE SE ENCUENTRA DENTRO DEL PADRON DE USUARIOS DE CABECERA O XHOTE, SE LES BRINDA EL SERVICIO DE FORMA GRATUITA SIEMPRE Y CUANDO SE ENCUENTREN AL CORRIENTE EN SU TOMA. SI EL USUARIO ES DE OTRAS LOCALIDADES SE LE INFORMA QUE EL SERVICIO TIENE UN COSTO.		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SE GENERA ORDEN DE PAGO DEL SERVICIO POR CONCEPTO DE DIESEL A SOLICITANTES DE OTRAS LOCALIDADES		
4	SOLICITANTE	REALIZA PAGO EN TESORERÍA		
5	TESORERÍA	RECIBE PAGO POR CONCEPTO DE DIESEL		
	SOLICITANTE	ENTREGA COMPROBANTE DE PAGO AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RECABA INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL SOLICITANTE		
7	DIRECTOR	PROGRAMA LA FECHA DE ENTREGA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE		
8	DIRECTOR	INSTRUYE A LOS OPERADORES DE PIPA PARA REALIZAR LA ENTREGA DE SERVICIO.		
9	OPERADOR DE PIPA	CONTACTA AL SOLICITANTE PARA REALIZAR LA ENTREGA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE.		
10	OPERADOR DE PIPA	ENTREGA SERVICIO DE AGUA POTABLE		



DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUDES DE PIPA

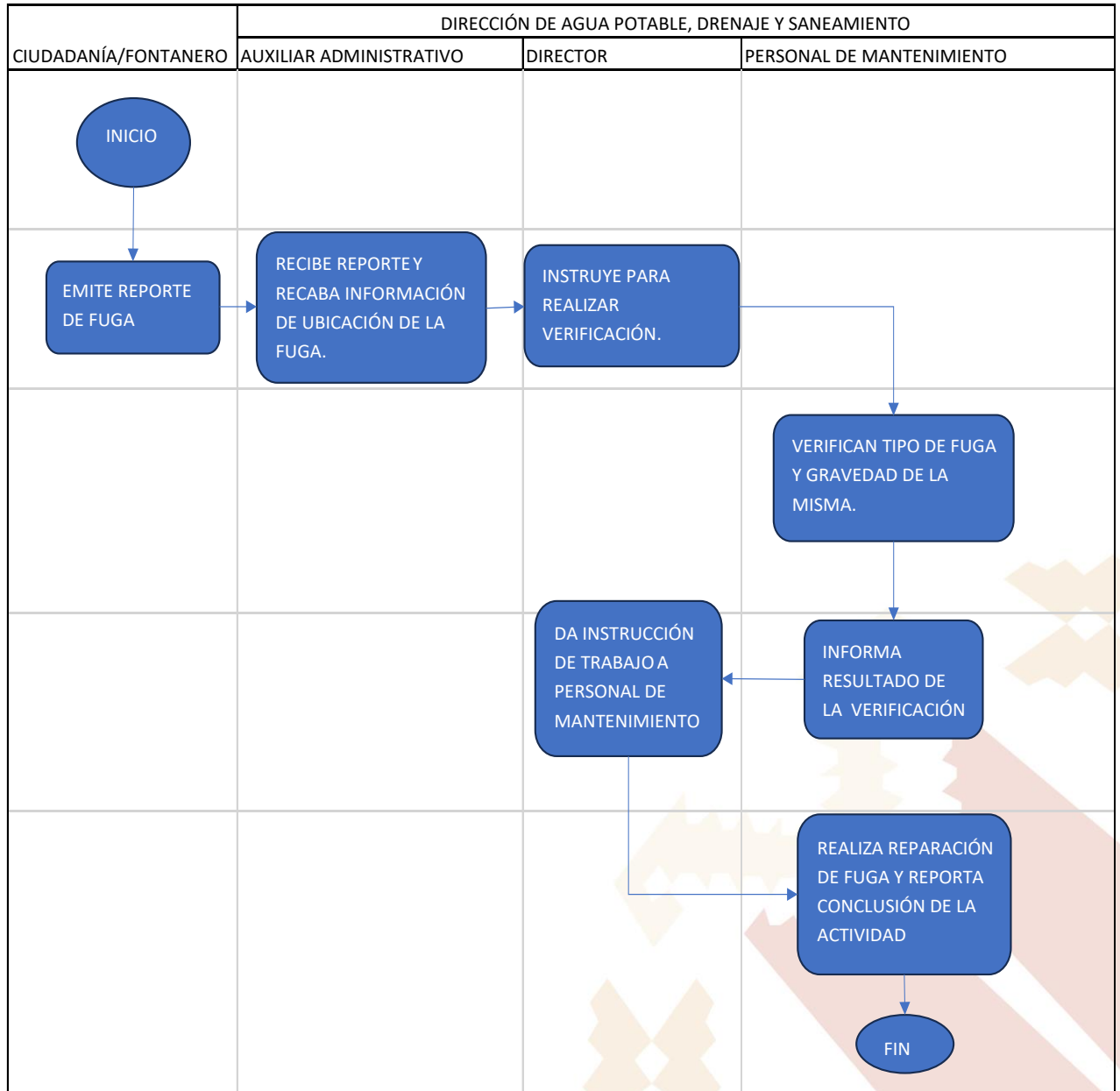


14.5 REPARACIÓN DE FUGAS

	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE DRENAJE Y SANEAMIENTO	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	REPARACIÓN DE FUGAS			
NO. DE ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
1	CIUDADANIA/FONTANERO	EMITE REPORTE DE FUGA EN LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO.		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RECIBE EL REPORTE, RECABA LA INFORMACIÓN DE LA UBICACIÓN DE LA FUGA Y LA TURNA AL DIRECTOR.		
3	DIRECTOR	INSTRUYE A PERSONAL DE MANTENIMIENTO PARA REALIZAR LA VERIFICACIÓN.		
4	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	SE PRESENTA EN EL LUGAR SEÑALADO EN EL REPORTE CON LA FINALIDAD DE OBSERVAR EL TIPO DE FUGA Y LA GRAVEDAD PARA PODER DETERMINAR EL MATERIAL QUE SE REQUIERA PARA LA REPARACIÓN DE LA MISMA		
5	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	INFORMA DEL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN A DIRECTOR		
6	DIRECTOR	DA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO AL PERSONAL DE MANTENIMIENTO PARA QUE REALICE LA REPARACIÓN DE LA FUGA		
7	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	REALIZA LA REPARACIÓN DE FUGA Y REPORTA LA CONCLUSIÓN DE LA ACTIVIDAD		



DIAGRAMA DE FLUJO REPARACIÓN DE FUGAS



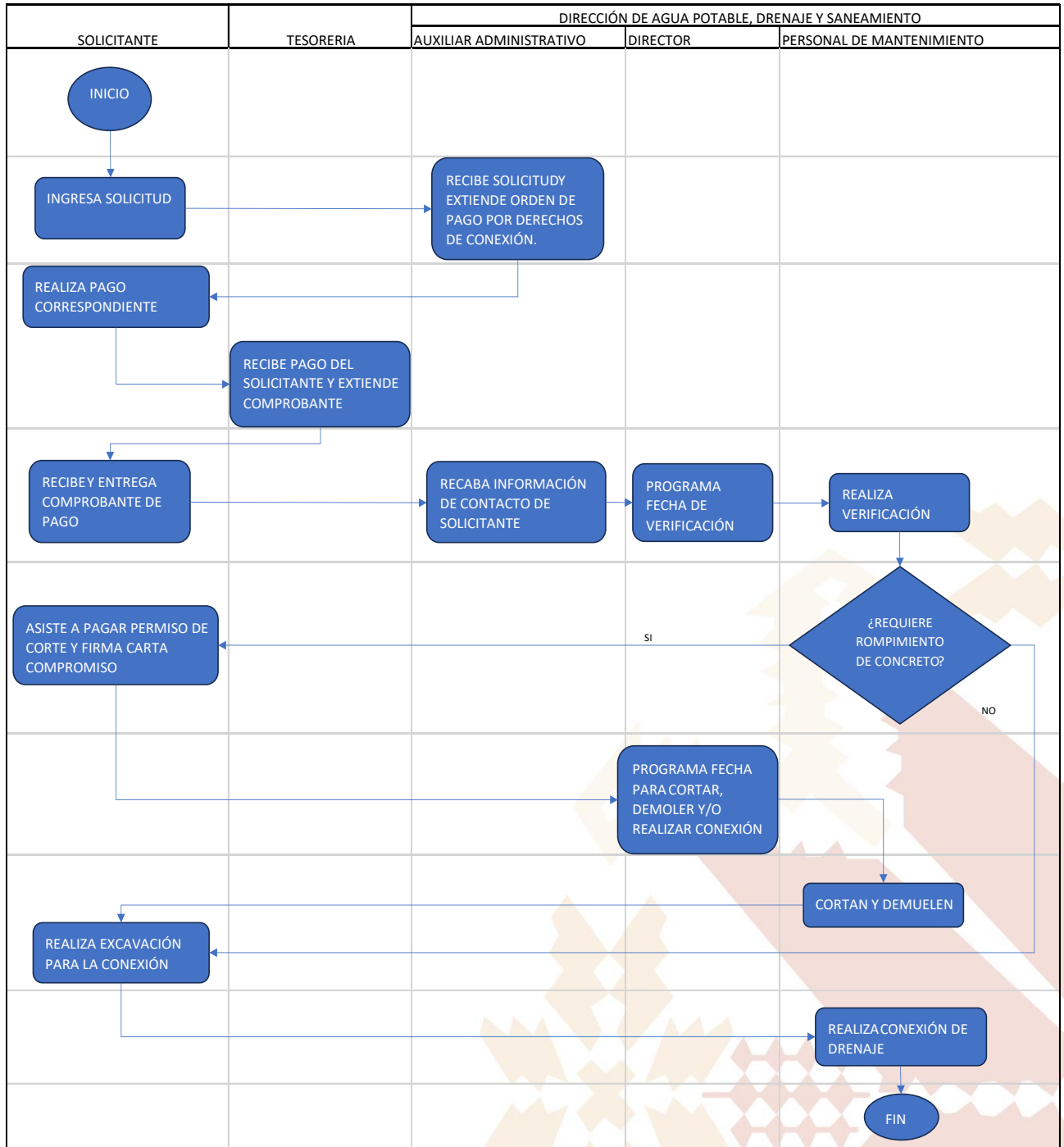
15.- PROCEDIMIENTOS DRENAJE

15.1 CONEXIÓN DE DRENAJES

	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE DRENAJE Y SANEAMIENTO	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	SOLICITUDES PARA CONEXIÓN DE DRENAJE.			
NO. DE ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
1	SOLICITANTE	INGRESA SU SOLICITUD EN LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE.		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RECIBE LA SOLICITUD, RECABA DOCUMENTOS Y ELABORA ORDEN DE PAGO POR DERECHOS DE CONEXIÓN DE DRENAJE		
3	SOLICITANTE	REALIZA PAGO EN TESORERÍA PARA CUBRIR EL MONTO POR DERECHOS DE CONEXIÓN.		
4	TESORERÍA	RECIBE PAGO POR CONEXIÓN DE DRENAJE.		
5	SOLICITANTE	ENTREGA COMPROBANTE DE PAGO A AUXILIAR ADMINISTRATIVO.		
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RECIBE EL COMPROBANTE DE PAGO Y RECABA INFORMACION DE CONTACTO DEL SOLICITANTE.		
7	DIRECTOR	PROGRAMA LA FECHA PARA REALIZAR VERIFICACIÓN DEL LUGAR DONDE SE REALIZARÁ LA CONEXIÓN DE DRENAJE.		
8	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	REALIZA LA VERIFICACIÓN PARA DETERMINAR LA NECESIDAD DE ROMPIMIENTO DE CONCRETO.		
9	SOLICITANTE	SI REQUIERE ROMPIMIENTO DE CONCRETO, DEBERÁ ASISTIR A LA OFICINA DE AGUA POTABLE A REALIZAR PAGO POR PERMISO DE CORTE Y FIRMAR CARTA COMPROMISO DE REPARACIÓN DE LA ZONA DAÑADA.		
10	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	SI HAY ROMPIMIENTO DE CONCRETO, EL PERSONAL ENCARGADO ROMPE Y DEMUELE PARA QUE EL SOLICITANTE REALICE LA EXCAVACIÓN.		
11	DIRECTOR	PROGRAMA LA FECHA PARA REALIZAR LA CONEXIÓN DE DRENAJE.		
12	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	SE REALIZA LA CONEXIÓN DE DRENAJE.		



DIAGRAMA DE FLUJO CONEXIONES DE DRENAJE

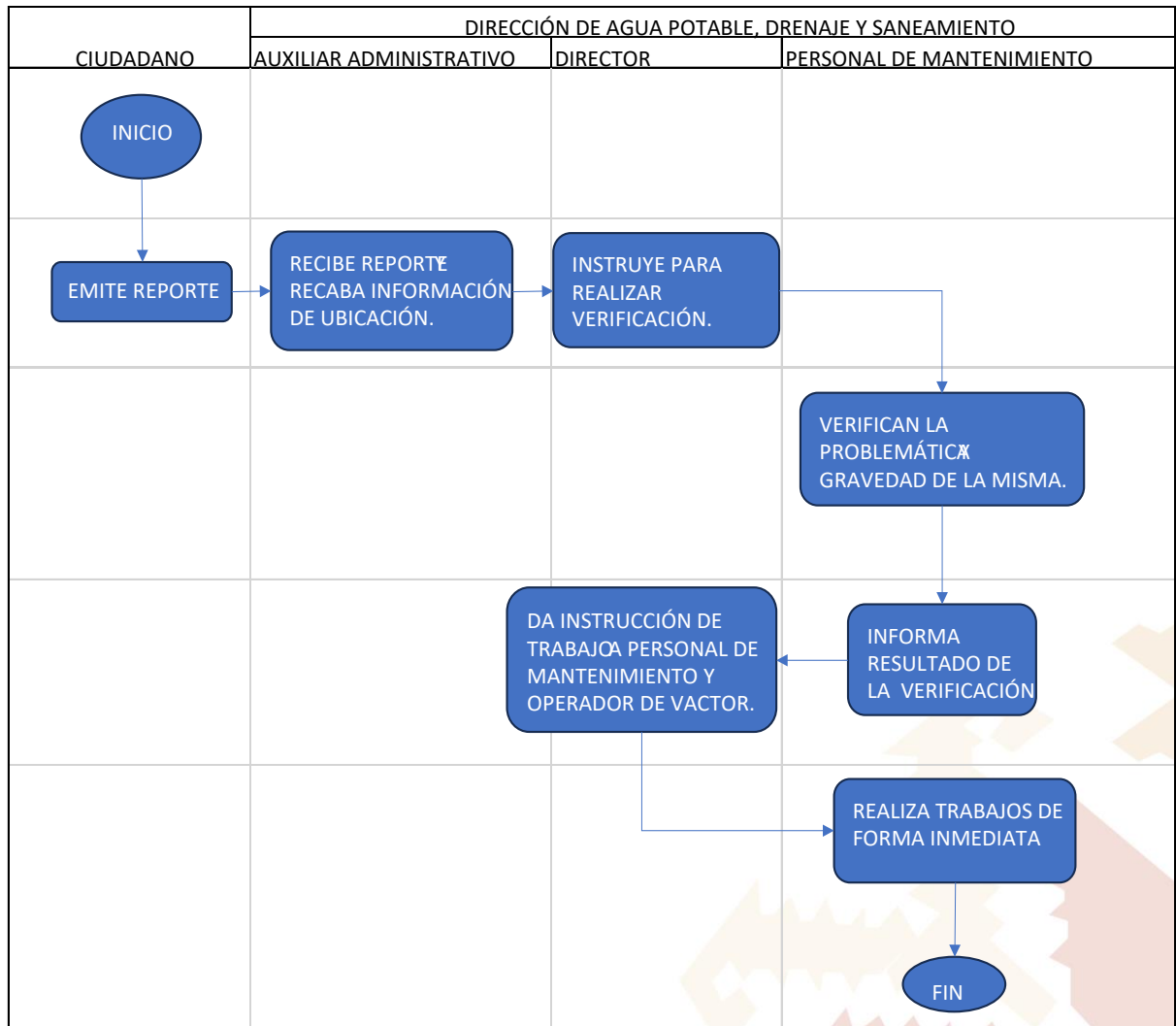


15.2 DESAZOLVE DE DRENAJES

	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE DRENAJE Y SANEAMIENTO	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	ALCANTARILLADO (DESTAPAR DRENAJES)			
NO. DE ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
1	CIUDADANO	REALIZA REPORTE DE PROBLEMA EN RED DE DRENAJE		
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RECIBE REPORTE Y RECABA DATOS DE UBICACIÓN Y PASA INFORMACIÓN A DIRECTOR		
3	DIRECTOR	DA INSTRUCCIÓN A PERSONAL DE MANTENIMIENTO PARA REALIZAR SUPERVISIÓN EN LA UBICACIÓN SEÑALADA.		
4	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	REALIZA LA VISITA DE SUPERVISIÓN EN EL DOMICILIO SEÑALADO EN EL REPORTE CON LA FINALIDAD DE OBSERVAR EL TIPO DE PROBLEMÁTICA Y LA GRAVEDAD		
5	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	INFORMA EL RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN AL DIRECTOR		
6	DIRECTOR	ENTREGA LA ORDEN DE TRABAJO AL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y OPERADOR DEL VACTOR PARA QUE REALICEN LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES.		
7	PERSONAL DE MANTENIMIENTO/ OPERADOR DEL VACTOR	REALIZAN LOS TRABAJOS DE FORMA INMEDIATA.		



DIAGRAMA DE FLUJO DESAZOLVE DE DRENAJES



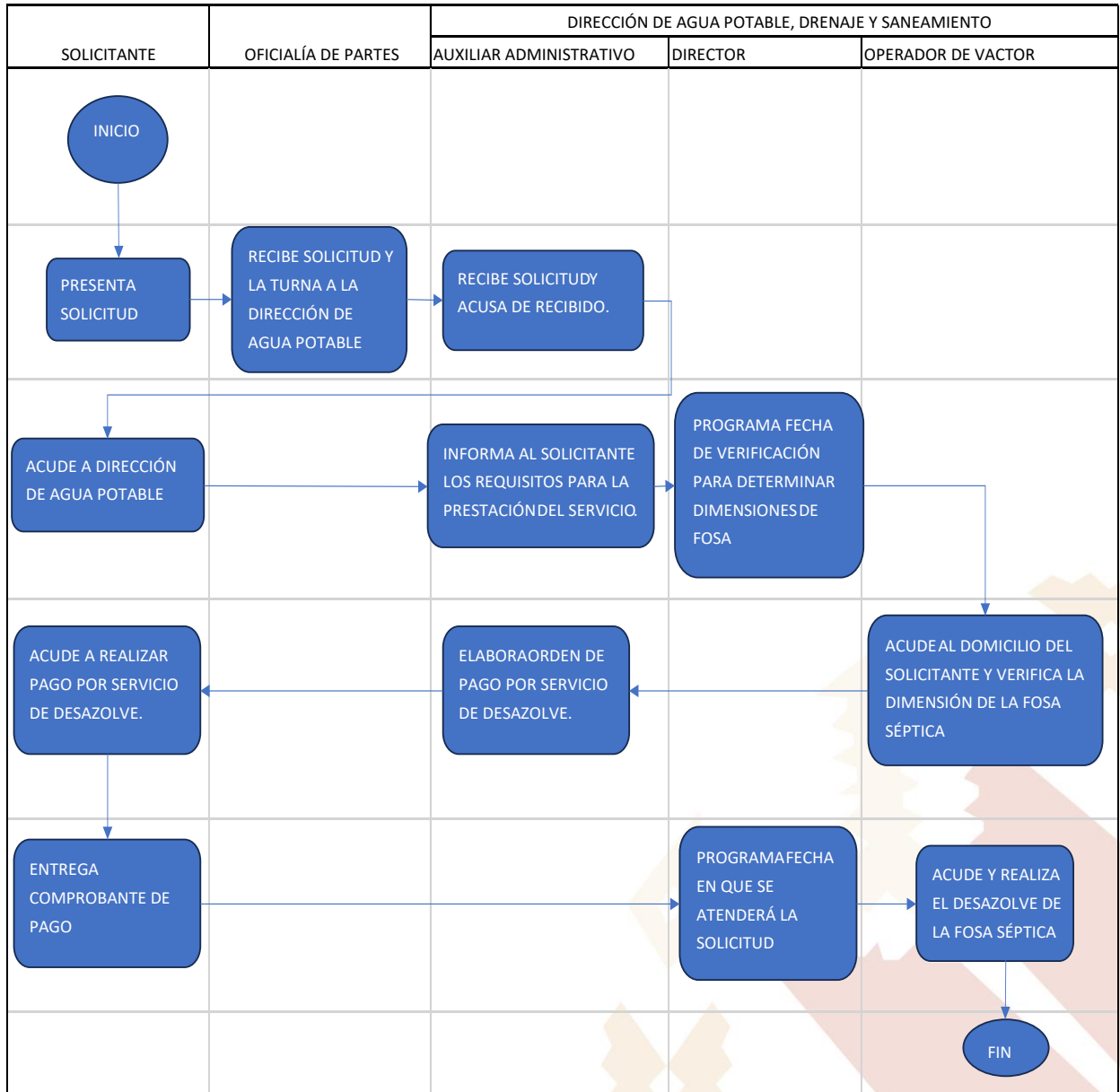
16.- PROCEDIMIENTOS SANEAMIENTO

16.1 DESAZOLVE DE FOSAS SÉPTICAS

	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE DRENAJE Y SANEAMIENTO	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	SANEAMIENTO (DESAZOLVE DE FOSAS SÉPTICAS)			
NO. DE ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
1	SOLICITANTE	PRESENTA SOLICITUD PARA EL SERVICIO DE DESAZOLVE EN OFICIA DE PARTES		
2	OFICIALÍA DE PARTES	TURNA LA SOLICITUD A LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE		
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RECIBE Y ACUSA DE RECIBIDO LA SOLICITUD.		
4	SOLICITANTE	ACUDE A LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE.		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	INFORMA AL USUARIO CUALES SON LOS REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.		
6	DIRECTOR	PROGRAMA FECHA DE VERIFICACIÓN PARA DETERMINAR DIMENSIONES DE FOSA SÉPTICA		
7	OPERADOR DE VACTOR	SE REALIZA SUPERVISIÓN EN EL DOMICILIO DEL SOLICITANTE PARA VERIFICAR LA DIMENSIÓN DE LA FOSA SÉPTICA.		
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ELABORA ORDEN DE PAGO POR DESAZOLVE DE FOSA SÉPTICA		
9	SOLICITANTE	SE REALIZA PAGO POR SERVICIO DE DESAZOLVE EN TESORERÍA.		
10	TESORERÍA	RECIBE PAGO POR DESAZOLVE DE FOSA SÉPTICA		
11	SALICITANTE	ENTREGA AL	COMPROBANTE DE PAGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12	DIRECTOR	PROGRAMA FECHA EN QUE SE ATENDERÁ LA SOLICITUD Y DA LA ORDEN AL OPERADOR PARA QUE BRINDE EL SERVICIO DE DESAZOLVE AL SOLICITANTE.		
13	OPERADOR DE VACTOR	SE PRESENTA EN EL DOMICILIO DE SOLICITANTE Y PROCEDE A DESAZOLVAR LA FOSA SÉPTICA .		



DIAGRAMA DE FLUJO DESAZOLVE DE FOSAS SÉPTICAS



17. VALIDACIÓN

LIC. OSCAR MARTINEZ PEREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. MARCOS VIDAL CASTRO
DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO

18. APROBACIÓN

LIC. MARIA GUADALUPE FRANCO CRUZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

FECHA DE APROBACIÓN
21 DE AGOSTO DE 2025
CUARTA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO
PUNTO No. V DEL ORDEN DEL DÍA



EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, INFORMO QUE EN LA SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA NÚMERO 23 DE FECHA 12 DE JUNIO DEL PRESENTE AÑO, SE LE PROPORCIONARON A LA L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA, Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN Y DE ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027, PARA SU REVISIÓN, LES COMUNICO QUE UNA VEZ REVISADOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL LIC. MARCOS VIDAL CASTRO, DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO, EN ESTE ACTO SE SOMETE A SU ANÁLISIS Y DISCUSIÓN PARA SU APROBACIÓN, INFORMÁNDOLES A CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, SE LES HA ENVIADO LOS MANUALES CORRESPONDIENTES A SU CORREO ELECTRÓNICO.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EN USO DE LA VOZ, SOLICITO A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO SI DESEAN HACER CUALQUIER TIPO DE MANIFESTACIÓN LA REALICEN EN ESTE MOMENTO, AL NO HABER MANIFESTACIÓN ALGUNA, PIDO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SOMETA A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LA APROBACIÓN DEL PUNTO.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, SOLICITO A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, SIRVAN LEVANTAR LA MANO QUIENES ESTÉN A FAVOR DE APROBAR EL PUNTO, ACTO CONTINUO INFORMA QUE, DE NUEVE INTEGRANTES DEL CABILDO, NUEVE EMITIERON SU VOTO A FAVOR DEL PUNTO, QUE POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA EL PUNTO ANTES MENCIONADO; EL CABILDO TOMA EL SIGUIENTE:

ACUERDO

I.- POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027.

II.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PUBLICAR EN LA GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027.

PUNTO NO. VI

PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Elaboro: Lic. Yosehandi Abigail Rivera Carretero
AYUNTAMIENTO DE CHAPA DE MOTA
Nombre del Jefe Inmediato: Lic. Pedro Ortiz Antonio, Director de Planeación
Dirección: Calle Josefa Ortiz de Domínguez, Colonia Centro, Palacio Municipal, C.P. 54350, Municipio de Chapa de Mota
Teléfono: 5889920209 Ext. 123
Correo Electrónico: direcciondeplaneacion2025@gmail.com





CONTENIDO

INTRODUCCION.....	1
FUNDAMENTO LEGAL.....	2
ANTECEDENTES.....	8
MISION.....	9
VISION.....	9
VALORES.....	9
OBJETIVO GENERAL.....	10
MARCO NORMATIVO.....	10
ESTRUCTURA ORGANICA.....	11
ORGANIGRAMA.....	12
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	13
DEL COMITE DE TRANSPARENCIA.....	14
DESCRIPCION DEL PUESTO.....	16
PROCEDIMIENTOS.....	17
PLAZOS DE RESPUESTA.....	18
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO INTERNO.....	20
CAUSALES DE POSIBLE APERCIBIMIENTO.....	21
MEDIDAS DE APREMIO.....	23
REFERENCIAS.....	24



INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Procedimientos permite brindar una visión íntegra y acertada de la Unidad de Transparencia del Municipio de Chapa de Mota, Estado de México; el cual se basa en la estructura orgánica vigente para la disponibilidad de información que determina, en buena medida, el tipo de relación entre sociedad y gobierno. Es así que el acceso a la información bajo procedimientos claros, precisos y sistemáticos, es un aspecto central para la ciudadanía y por consiguiente, otorga la posibilidad de que toda persona participe en los asuntos públicos de manera consciente y responsable, impulsando a la vez una cultura de transparencia en el servicio público.

La importancia que tiene esta Unidad y por la cual fue creada tiene que ver con el deber de abrir un espacio para que los particulares, incluyendo a los ciudadanos y a las organizaciones, para que así puedan conocer el desarrollo de las actividades de la autoridad, asimismo, se reconoce la obligación de las autoridades para entregar la información requerida de una manera completa, verídica, oportuna, estableciendo sanciones para aquellos que actúen de forma contraria.

Por ello es altamente prioritario y estratégico involucrar a los sectores sociales no solo 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 quedara sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo instrumento actualizado y eficaz.



FUNDAMENTO LEGAL

Se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Transparencia, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción con fundamento en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6: Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión. El Estado garantizará el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e Internet. Para tales efectos, el Ejecutivo Federal a través de la dependencia encargada de elaborar y conducir las políticas de telecomunicaciones y radiodifusión, establecerá condiciones de competencia efectiva en la prestación de dichos servicios.

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes. Para tal efecto, los sujetos obligados contarán con las facultades suficientes para su atención. Por lo que hace a la información relacionada con los datos personales en posesión de particulares, la ley a la que se refiere

pág. 38



el artículo 90 de esta Constitución determinará la competencia para conocer de los procedimientos relativos a su protección, verificación e imposición de sanciones.

III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información pública y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante las instancias competentes en los términos que fija esta Constitución y las leyes.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.

VII. La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.

VIII. Los sujetos obligados deberán promover, respetar, proteger y garantizar los derechos de acceso a la información pública y a la protección de datos personales. Las leyes en la materia determinarán las bases, principios generales y procedimientos del ejercicio de estos derechos, así como la competencia de las autoridades de control interno y vigilancia u homólogos en el ámbito federal y local para conocer de los procedimientos de revisión contra los actos que emitan los sujetos obligados.

Los sujetos obligados se regirán por la ley general en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en los términos que ésta se emita por el Congreso de la Unión para establecer las bases, principios generales y procedimientos del ejercicio de este derecho.

El ejercicio de este derecho se regirá por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad.

La ley establecerá aquella información que se considere reservada o confidencial.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México



Artículo 5: El derecho a la información será garantizado por el Estado. La ley establecerá las previsiones que permitan asegurar la protección, el respeto y la difusión de este derecho. Para garantizar el ejercicio del derecho de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, los poderes públicos y los organismos autónomos, transparentarán sus acciones, en términos de las disposiciones aplicables, la información será oportuna, clara, veraz y de fácil acceso. Este derecho se regirá por los principios y bases siguientes:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos 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, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de interés público y seguridad, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

II. La información referente a la intimidad de la vida privada y la imagen de las personas será protegida a través de un marco jurídico rígido de tratamiento y manejo de datos personales, con las excepciones que establezca la ley reglamentaria.

III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante el organismo autónomo especializado e imparcial que establece esta Constitución.

V. Los procedimientos de acceso a la información pública, de acceso, corrección y supresión de datos personales, así como los recursos de revisión derivados de los mismos, podrán tramitarse por medios electrónicos, a través de un sistema automatizado que para tal efecto establezca la ley reglamentaria y el organismo autónomo garante en el ámbito de su competencia. Las resoluciones que correspondan a estos procedimientos se sistematizarán para favorecer su consulta.



VI. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y los resultados obtenidos.

VII. La ley reglamentaria, determinará la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o jurídicas colectivas.

VIII. El Estado contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica y de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de transparencia, acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en los términos que establezca la ley.

IX. La inobservancia de las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
Artículo 4: El derecho humano de acceso a la información pública es la prerrogativa de las personas para buscar, difundir, investigar, recabar, recibir y solicitar información pública, sin necesidad de acreditar personalidad ni interés jurídico.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona, en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General, la presente Ley y demás disposiciones de la materia, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información. Solo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos de las causas legítimas y estrictamente necesarias previstas por esta Ley.

Los sujetos obligados deben poner en práctica, políticas y programas de acceso a la información que se apeguen a criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes.



Artículo 150: El procedimiento de acceso a la información es la garantía primaria del derecho en cuestión y se rige por los principios de simplicidad, rapidez gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares, así como atención adecuada a las personas con discapacidad y a los hablantes de lengua indígena con el objeto de otorgar la protección más amplia del derecho de las personas.

Artículo 155. Para presentar una solicitud por escrito, no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

- I. Nombre del solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o en su caso correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información; y
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos. Queda prohibido para los sujetos obligados recabar datos que den lugar a indagatorias sobre las motivaciones de la solicitud de información y su uso posterior.

Las solicitudes anónimas, con nombre incompleto o seudónimo serán procedentes para su trámite por parte del sujeto obligado ante quien se presente. No podrá requerirse información adicional con motivo del nombre proporcionado por el solicitante. La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

Artículo 156. Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional o la plataforma que para tales efectos habilite el Instituto, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones. En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia.

Artículo 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 y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días hábiles, indique otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.



Artículo 162. Las unidades de transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

Artículo 163. La Unidad de Transparencia deberá notificar la respuesta a la solicitud al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.

Artículo 166. La obligación de acceso a la información pública se tendrá por cumplida cuando el solicitante tenga a su disposición la información requerida, o cuando realice la consulta de la misma en el lugar en el que ésta se localice. La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días hábiles, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles. Transcurridos dichos plazos, si los solicitantes no acuden a recibir la información requerida los sujetos obligados darán por concluida la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

Cuando el sujeto obligado no entregue la respuesta a la solicitud dentro del plazo previsto en la Ley, la solicitud se entenderá negada y el solicitante podrá interponer el recurso de revisión previsto en este ordenamiento. Una vez entregada la información, el solicitante acusará recibo por escrito, dándose por terminado el trámite de acceso a la información.

En la Administración que comprendía el periodo 2013 a 2015 se creó la Unidad de Información en el Ayuntamiento de Chapa de Mota, Estado de México, teniendo como atribuciones las establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipio publicada en fecha treinta de abril del dos mil cuatro.

Sin embargo, el 4 de mayo de 2015, se promulgó la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública reglamentaria del artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de transparencia y acceso a la información, suceso histórico con el cual se dio cumplimiento a lo mandatado en la reforma constitucional de febrero de 2014 y culminó una primera etapa del proceso de transformación estructural en la materia.

La H. “LIX” Legislatura del Estado de México cumplió, de manera oportuna y a cabalidad, con lo preceptuado por el artículo quinto transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a



la Información Pública del Estado de México y Municipios. , al aprobar por unanimidad la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios el 28 de abril de 2016; el día cuatro de mayo del dos mil dieciséis, modifica su nombre de la Unidad de Información a Unidad de Transparencia, la cual está encargada de atender solicitudes de información bajo los lineamientos previstos por la Ley.

Con lo inicialmente dispuesto se da cumplimiento a la necesidad de comunicar vera 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.

ANTECEDENTES

En la Administración que comprendía el periodo 2013 a 2015 se creó la Unidad de Información en el Ayuntamiento de Chapa de Mota, Estado de México, teniendo como atribuciones las establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipio publicada en fecha treinta de abril del dos mil cuatro.

Sin embargo, el 4 de mayo de 2015, se promulgó la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública reglamentaria del artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de transparencia y acceso a la información, suceso histórico con el cual se dio cumplimiento a lo mandatado en la reforma constitucional de febrero de 2014 y culminó una primera etapa del proceso de transformación estructural en la materia.

La H. “LIX” Legislatura del Estado de México cumplió, de manera oportuna y a cabalidad, con lo preceptuado por el artículo quinto transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. , al aprobar por unanimidad la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios el 28 de abril de 2016; el día cuatro de mayo del dos mil dieciséis, modifica su nombre de la Unidad de Información a Unidad de Transparencia, la cual está encargada de atender solicitudes de información bajo los lineamientos previstos por la Ley.



Con lo inicialmente dispuesto se da cumplimiento a la necesidad de comunicar vera 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.

MISION

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, así mismo, como parte de la responsabilidad que conlleva la Unidad de Transparencia y el uso de nuevas tecnologías, se pretende la implementación de mejoras en cuanto al acceso a la información de interés público; recabando, modificando y/o actualizando cada uno de los temas que nos competen conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

VISION

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, y que el sujeto obligado junto con los sujetos habilitados (servidores públicos) promueva constantemente un gobierno abierto, con principios de transparencia, rendición de cuentas y colaboración.



VALORES

Honestidad, servicio y ética para establecer la cultura de la transparencia y fomentación de un mejor Gobierno Digital en cada una de las acciones ejecutadas por el Ayuntamiento Municipal.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar el derecho de acceso a la información pública, promover la transparencia y la rendición de cuentas a través del estricto cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por parte del Ayuntamiento de Chapa de Mota en su calidad de Sujeto Obligado.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Chapa de Mota 2025.



ESTRUCTURA ORGANICA

- Ayuntamiento de Chapa de Mota Presidente del Comité de Transparencia Contralor Interno Municipal.
- Titular de la Unidad de Transparencia Responsable del Archivo Municipal.
- Encargado de la Protección de Datos Personales.

ORGANIGRAMA



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- a) 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.
- b) Remitir al Comité de Transparencia las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente.
- c) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- d) 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.
- e) Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
- f) Establecer el procedimiento interno que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- g) Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- h) Informar al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados.
- i) 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.

DEL COMITE DE TRANSPARENCIA

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 del sujeto obligado.

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 caso de particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.

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.

Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Aprobar, modificar o revocar a clasificación de la información.

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

Recabar y enviar al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual y el mismo ya concluido.

Emitirá las resoluciones que correspondan, para la atención de las solicitudes e información que se someten a sesión del mismo.



Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas y resolver en consecuencia.

Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados.

Fomentar la cultura de transparencia.

Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información clasificada. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto.

Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DESCRIPCION DEL PUESTO

BASICAS:

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.

Cubrir actividades y/o eventos, proporcionar 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.



ESPECIFICAS:

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.

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.

Colaborar para la creación y procesamiento de ideas y contenidos para elaboración de textos, campañas y documentos en coherencia con la realización del objetivo.

Participar, preparar y realizar campañas, foros y eventos de difusión de programas y actividades de transparencia, y de cultura de rechazo a la corrupción.

Desarrollar todas aquellas funciones esenciales al área de su competencia.

PROCEDIMIENTOS

1. SOLICITUD VERBAL

El solicitante acude al domicilio.

Ayuntamiento de Chapa de Mota, y se dirige a las oficinas de la Unidad de Transparencia ubicada en la oficina de la Dirección de Planeación, en donde se le atenderá en el momento.

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

2. SOLICITUD ESCRITA

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

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

3. SOLICITUD ELECTRONICA

El solicitante se tiene que registrar en el portal SAIMEX y presentar su solicitud de información, sin importar el lugar en el que se encuentre.

Primero ingresa el siguiente link: 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 desee pedir.

Tras registrarse, con su nombre o con un seudónimo, (puesto que 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 su 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 esta no le satisface; con ellos, puede enviar un recurso de revisión al INFOEM a través de la plataforma SAIMEX.



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 el Estado de México y Municipios.

Con fundamento en el Artículo 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, La Unidad de Transparencia tiene la responsabilidad de dar seguimiento y respuesta en los siguientes plazos:

- Incompetencia: 3 días hábiles para dar respuesta.
- Aclaración: 5 días hábiles para dar respuesta.
- Prorroga: 14 a 15 días hábiles para dar respuesta.
- Respuesta: 15 días hábiles para dar respuesta.

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por siete días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento. No podrán invocarse como causales de ampliación de plazo motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud.

PROCEDIMIENTO:

1. SOLICITUD VERBAL

El solicitante acude al domicilio.

Ayuntamiento de Chapa de Mota, y se dirige a las oficinas de la Unidad de Transparencia ubicada en la oficina de la Dirección de Planeación, en donde se le atenderá en el momento.

Si la solicitud no puede responderse inmediatamente, el personal de la Unidad de Transparencia debe auxiliarlo para presentarla de forma escrita o electrónica. Si el sujeto



obligado no cuenta con la documentación que requiere, se debe orientar para que se dirija a la institución correspondiente.

2. SOLICITUD ESCRITA

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

Este debe incluir los siguientes datos:

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

3. SOLICITUD ELECTRONICA

El solicitante se tiene que registrar en el portal SAIMEX y presentar su solicitud de información, sin importar el lugar en el que se encuentre.

Primero ingresa el siguiente link: 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 desee pedir.

Tras registrarse, con su nombre o con un seudónimo, (puesto que 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 su 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 esta no le satisface; con ellos, puede enviar un recurso de revisión al INFOEM a través de la plataforma SAIMEX.



CAUSALES DE POSIBLE APERCEBIMIENTO

Con fundamento en el Artículo 222, son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de los sujetos obligados, por incumplimiento de las obligaciones en materia de la LTAIPEMM, las siguientes:

- I. Cualquier acto u omisión que provoque la suspensión o deficiencia en la atención de las solicitudes de información;
- II. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;
- III. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la clasificación o desclasificación de la información, así como durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia prevista en la LTAIPEMM;
- IV. Entregar información clasificada como reservada;
- V. Entregar información clasificada como confidencial fuera de los casos previstos por la LTAIPEMM;
- VI. Vender, sustraer o publicitar la información reservada;
- VII. Hacer caso omiso de los requerimientos y resoluciones del Instituto;
- VIII. Incumplir los plazos de atención previstos en la LTAIPEMM;
- IX. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus servidores públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- X. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su

solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en esta Ley;

XI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la LTAIPEMM;

XII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;

XIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;

XIV. No documentar, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;

XVI. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;

XVII. Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en la LTAIPEMM. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del Instituto, que haya quedado firme;

XVIII. No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el Instituto determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia;

XIX. No atender los requerimientos establecidos en la LTAIPEMM, emitidos por el Instituto;

XX. No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto, en ejercicio de sus funciones; y

XXI. En general, dejar de cumplir con las disposiciones de la LTAIPEMM.

Las sanciones se deberán aplicar atendiendo a la gravedad de la falta y, en su caso, las condiciones económicas del presunto responsable.



El Instituto deberá considerar como elemento agravante la reincidencia en que incurrirán los servidores públicos al momento de determinar la aplicación de la sanción correspondiente.

De acuerdo al artículo 223, el Instituto dará vista a la Contraloría Interna y órgano de Control y Vigilancia en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, para que se determine el grado de responsabilidad de quienes incumplan con las obligaciones de la LTAIPEMM.

El Instituto emitirá las resoluciones que impongan sanciones para efectos de registro a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y a las Instancias homologas de los demás sujetos obligados.

El Instituto por acuerdo del Pleno podrá realizar un extrañamiento público al sujeto obligado que actualice alguna de las causas de responsabilidad administrativa, establecidas en la LTAIPEMM y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, sin necesidad de que inicie el procedimiento administrativo disciplinario.

Las sanciones de carácter económico o podrán ser cubiertas con recursos públicos.

Las conductas a las que se refiere este artículo serán sancionadas por el Instituto, de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. En su caso, darán vista a la autoridad competente para que imponga o ejecute la sanción.



DE LAS MEDIDAS DE APREMIO

Con fundamento en el Artículo 214. El Instituto podrá imponer al servidor público encargado de cumplir con la resolución, o a los miembros de los sindicatos, partidos políticos o a la persona física o jurídico colectivo responsable, las siguientes medidas de apremio para asegurar el cumplimiento, de sus determinaciones:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación pública; y
- III. Multa de ciento cincuenta hasta mil quinientas veces la UMA.

La multa mínima se impondrá cuando la conducta sea por primera vez y ésta se incrementará en un tanto por cada reincidencia, hasta llegar al límite superior. Si no se cumple con las medidas de apremio, el superior jerárquico deberá dar cumplimiento en un plazo de cinco días.

El incumplimiento de los Sujetos Obligados será difundido en el portal de obligaciones de Transparencia del Instituto y considerandos en las evaluaciones que realicen estos.

Las multas las fijara el Instituto y se harán efectivas ante la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de México según corresponda.

Las medidas de apremio de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Gobierno del Estado de México. (Última Reforma 2023). Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (Última Reforma 2025).
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Gobierno del Estado de México. (Última Reforma 2023). Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

TRANSITORIOS

UNICO. - El presente Manual de Organización estará en vigor al día siguiente de su Publicación en Gaceta Municipal.



VALIDACION

Aprobado en el interior del Auditorio de la Comunidad de San Francisco de las Tablas por el Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota, Estado de México a los 21 días del mes de agosto de 2025, en el punto VI de la Cuarta Sesión de Cabildo Abierto.

LIC. MARIA GUADALUPE FRANCO CRUZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA

LIC. OSCAR MARTINEZ PEREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CHAPA DE MOTA

LIC. PEDRO ORTIZ ANTONIO
DIRECTOR DE PLANEACION DE CHAPA DE MOTA

LIC. YOSEHANDI ABIGAIL RIVERA CARRETERO
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE CHAPA DE MOTA

pág. 60





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Elaboro: Lic. Yosehandi Abigail Rivera Carretero
AYUNTAMIENTO DE CHAPA DE MOTA
Nombre del Jefe Inmediato: Lic. Pedro Ortiz Antonio, Director de Planeación
Dirección: Calle Josefa Ortiz de Domínguez, Colonia Centro, Palacio
Municipal, C.P. 54350, Municipio de Chapa de Mota
Teléfono: 5889920209 Ext. 123
Correo Electrónico: direcciondeplaneacion2025@gmail.com

pág. 61



EXPOSICION DE MOTIVOS

El presente Reglamento es un instrumento de apoyo que tiene como objeto regular los procedimientos internos de la Unidad de Transparencia del Municipio de Chapa de Mota, con el fin de agilizar los trámites internos en coordinación con las áreas que lo conforman y así poder dar un mejor resultado al garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales dando a la ciudadanía la certeza de una buena Transparencia y rendición de cuentas.

Siempre sujeto a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, así como a su Reglamento Interior del INFOEM y demás disposiciones de la materia.



TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO OBJETO DEL REGLAMENTO

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria para todas las áreas que conforman la administración pública y tiene por objeto regular los procedimientos internos de la Unidad de Transparencia del Municipio de Chapa de Mota.

Artículo 2.- El presente Reglamento se fundamenta con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

Reglamento: Al presente Reglamento.

SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

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

Sujetos obligados: 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.

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

Ley de Protección de Datos Personales: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.



Titular: Titular de la Unidad de Transparencia.

SPH: Servidor Público Habilitado.

UT: Unidad de Transparencia Datos Personales:

Datos personales: a la información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad, y que esté almacenada en los sistemas y bases de datos, se considerará que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier documento informativo físico o electrónico.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION

Artículo 4.- Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona, en los términos y condiciones que se establezcan en los términos de la ley en materia. Solo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público en los términos de lo establecido.

Artículo 5.- El Ayuntamiento, para el ejercicio de las atribuciones y el buen desempeño de la Unidad de Transparencia, que le otorga la Ley local, la Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones legales que resulten aplicables se apoyara de la estructura orgánica siguiente:

I. Presidencia Municipal

- I.1 Secretaría Particular;
- I.2 Dirección de Planeación;
- I. 2. 1 Coordinación de la Unidad de Transparencia
- I. 3 Secretaria Técnica;
- I.4 Jurídico;
- I.5 Comunicación Social.

II. Secretaria del Ayuntamiento

- II.1 Secretario del Ayuntamiento;
- II.2 Auxiliar Administrativo;
- II.3 Responsable de Oficialía de Partes y Archivo de Tramite;
- II.4 Titular del Área Coordinadora de Archivo;

- II.5 Responsable del Archivo de Concentración e Histórico;
- II.6 Responsable de Apoyo a Eventos;
- II.7 Oficialías de Registro Civil;
- II.8 Juez Cívico;
- II.9 Cronista Municipal.

III. Tesorería Municipal.

- III.1 Tesorero Municipal;
- III.2 Contabilidad;
- III.3 Ingresos;
- III.4 Caja General;
- III.5 Egresos;
- III.6 Presupuestos y programas de inversión;
- III.7 Control Presupuestal;
- III.8 Catastro;
- III. 9 Servicios Catastrales, Valuación y Sistema de Gestión Catastral y Cartografía.

IV Contraloría Municipal.

- IV.1 Contralor Municipal;
- IV.1. 1 Departamento de Investigación;
- IV.1. 2 Departamento de sustanciación;
- IV. 2 Departamento Resolutor;
- IV. 2. 1 Departamento de Auditoria, Revisiones y seguimiento;
- IV. 2. 2 Notificador;
- IV. 2. 3 Secretaria.

V. Dirección de Seguridad Pública.

- V.1 Director de Seguridad Pública;
- V.2 Dos Jefes de Turno;
- V.3 Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Publica.

VI. Dirección de Administración.

- VI.1 Director de Administración;
- VI.2 Oficinas de Recursos Humanos y Recursos Materiales;
- VI.3 Vehículos Oficiales y Taller Mecánico;
- VI.4 Combustibles;
- VI.5 Licitaciones y Adjudicaciones;
- VI.6 Control Patrimonial.

VII. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

- VII.1 Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- VII.2 Subdirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- VII.3 Coordinación de Desarrollo Urbano;
- VII.4 Departamento de Residencia y Obra Pública;
- VII.5 Departamento de Estudios y Proyectos;
- VII.6 Departamento de Normatividad;
- VII.7 Departamento de Maquinaria.

VIII. Dirección de Servicios Públicos.

- VIII.1 Director de Servicios Públicos;
- VIII.2 Responsable de alumbrado público;
- VIII.3 Responsable de personal;
- VIII.4 Responsable de limpieza;
- VIII.5 Oficina de atención ciudadana.

IX. Dirección de Desarrollo Económico

- IX.1 Director de Desarrollo Económico;
- IX.2 Coordinación de Turismo;
- IX.3 Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria;
- IX.4 Atención empresarial, empleo y turismo;
- IX.5 Verificador;
- IX.6 Auxiliar Administrativo.

X. Dirección del Bienestar

- X.1 Director del Bienestar;
- X.2 Coordinador de Programas Sociales;
- X.3 Coordinador del Consejo Municipal para Protección de los Derechos de la Mujer y los Niños;
- X.4 Coordinador del Consejo Municipal de la Juventud;
- X.5 Coordinador de Asuntos Indígenas.

XI. Dirección del Campo

- XI.1 Director del Campo;
- XI.2 Organización y Capacitación;
- XI.3 Asesoría Agropecuaria e Infraestructura;
- XI.4 Asesoría Acuícola y Forestal;
- XI.5 Coordinador de Ecología;

XI.6 Coordinación de Control y Bienestar Animal.

XII. Dirección de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento

- XII.1 Director de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento;
- XII.2 Auxiliar Administrativo;
- XII.3 Encargado de Agua Potable;
- XII.4 Encargado de Vehículos Cisterna (pipas);
- XII.5 Encargado Agua Limpia (cloración y monitoreo del agua);
- XII.6 Encargado de Drenaje y Saneamiento.

XIII. Dirección de Educación y Cultura

- XIII.1 Coordinación del Deporte
- XIV. Dirección de Protección Civil y Bomberos

Artículo 6.- Además de las obligaciones establecidas en la Ley, son obligaciones de los sujetos obligados las siguientes:

- I. Registrar ante el Instituto a sus Unidades Administrativas y entregarles una cuenta de usuario y contraseña que les permitirá operar cada uno de los sistemas que conforman la Plataforma del INFOEM.
- II. Incorporarse y poner a disposición la Plataforma Nacional de Transparencia, con base en las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia y las que establezca el Instituto;
- III. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, y las que determinen el Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Chapa de Mota;
- IV. Observar los principios rectores establecidos en el artículo 5° de la Ley, en la interpretación y aplicación del Reglamento del INFOEM.

Artículo 7.- Son obligaciones de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento Chapa de Mota:

- I. Designar a un Enlace de Transparencia de cada área, quien administrará la cuenta de usuario para los sistemas de Transparencia que se les asigne;
- II. Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia;
- III. 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 para ser sometida ante el Comité de Transparencia.

pág. 67



- IV. Elaborar las versiones públicas de la información derivada de sus propuestas de clasificación, así como de la información pública de oficio.
- V. Alimentar y mantener actualizada la información de la plataforma del IPOMEX.

Artículo 8.- Son funciones del Enlace de Transparencia:

- I. Apoyar a la Unidad Administrativa en la gestión y procedimientos administrativos para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el artículo 11 del presente Reglamento; y
- II. Administrar la cuenta de usuario que se le asigne a su área Administrativa para su operación de los sistemas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Artículo 9.- Los Sujetos Obligados, las Unidades Administrativas y los Enlaces de Transparencia tendrán las mismas prohibiciones que la Ley establezca.

CAPÍTULO TERCERO DEL COMITE DE TRANSPARENCIA

Artículo 10.- El Comité de Transparencia, será la autoridad máxima al interior del Sujeto Obligado en materia del derecho de acceso a la información pública y Protección de Datos Personales.

Artículo 11.- El Comité se integra por:

- I. El Titular de la Unidad de Transparencia;
- II. El Responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; y
- III. El Titular del órgano de control Interno o equivalente. También estará integrado por el servidor público encargado de la protección de datos personales cuando sesione para cuestiones relacionadas con la materia.

Artículo 12.- El Comité se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime necesario. El tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida.

Artículo 13.- Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para 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 del Sujeto Obligado; además de las



atribuciones que le confiere la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales.

CAPÍTULO CUARTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 14.- El Sujeto Obligado contarán con un área responsable para la atención de las solicitudes de información, a la que se le denominará Unidad de Transparencia que dependerá directamente del titular del Sujeto Obligado quien designaran a un responsable para atender la Unidad de Transparencia, que fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada.

Dicha Unidad contará con las facultades internas, capacidades técnicas administrativas y humanas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley General, la Ley de Transparencia y La Ley de Protección de Datos Personales.

Artículo 15.- El Titular de la Unidad de Transparencia será nombrado por el Presidente Municipal y deberá cumplir, por lo menos, con los siguientes requisitos:

- I. Contar con conocimiento en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales.
- II. tratándose de las entidades gubernamentales estatales y los municipios deberá contar con certificación en materia de acceso a la información y protección de datos personales, que para tal efecto emita el instituto.
- III. Habilidades de organización y comunicación, así como visión y liderazgo.

Artículo 16.- Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones en materia de acceso a la información dentro del Ayuntamiento:

- 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 conforme a la normatividad aplicable;



- 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 las mismas;
- 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.

Artículo 17.- Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones en materia de protección de datos personales:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.



VIII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS

DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION

Artículo 18.- Para la atención de solicitudes de información en cada una de sus modalidades, así como sus respuestas, los Sujetos Obligados atenderán lo establecido en la Ley.

Artículo 19.- Los procedimientos internos para la eficiencia de la gestión de las solicitudes.

I. La Unidad de Transparencia turnará la solicitud a la Unidad Administrativa que le corresponda, ya sea porque genera, administra o resguarda información con base en sus atribuciones y obligaciones, el mismo día de su recepción;

II. Se turnará oficio de requerimiento de información para que dé respuesta en 7 días hábiles.

III. La Unidad Administrativa informará a la Unidad de Transparencia, en el supuesto de que proceda, sobre la incompetencia, prevención o inexistencia de la información solicitada, en el primer día en que recibió el requerimiento de solicitud;

IV. En caso de presentar propuesta de clasificación y/o versión pública de la información deberá enviar oficio con 5 días de anticipación previos al término de la solicitud, dirigido al Comité de Transparencia, en el que deberá motivar y fundamentar la propuesta de clasificación

V. Las propuestas de ampliación de plazo deberán ser notificadas por oficio a la Unidad de Transparencia en el día 13 previos al término de la solicitud en el que deberá motivar y fundamentar la ampliación.

VI. en el caso de ser omiso en dar respuesta dentro del plazo de la fracción II, se notificara por segunda vez el requerimiento de información en el día 13 previo al vencimiento de la solicitud y se procederá a mandar copia a la contraloría interna.

VII. El enlace deberá subir Las respuestas al sistema con su usuario y contraseña.

VIII. Todas las respuestas tendrán que ir por oficio, en hoja membretada, firmadas y selladas por el titular del área.

IX. Las respuestas a las solicitudes deberán ser entregadas en horario laboral hábil conforme a los días acordados. (lunes a viernes de 9:00 a 17:00 y sábados de 9:00 a 14:00 hrs.)



DE LA INEXISTENCIA DE INFORMACION

Artículo 20. - De la documentación. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados. En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven tal circunstancia.

Artículo 21. - De la inexistencia. Para la declaratoria de inexistencia de información para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, se procederá conforme lo establece la Ley, y los lineamientos del Instituto, observando lo siguiente:

I. El Sujeto Obligado o la Unidad Administrativa que manifieste la inexistencia de la información requerida notificará de manera fundada y motivada al Comité al quinto día hábil siguiente de su recepción, que no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones, ofreciendo además elementos de orientación a su alcance para la probable identificación de la Unidad Administrativa competente, y el Comité tome las medidas pertinentes;

II. En el supuesto que la información requerida sea inexistente y se refiera a alguna de sus facultades, competencias o funciones no ejercidas por la Unidad Administrativa, ésta expondrá causas y circunstancias de tiempo y modo de su inexistencia, así como el funcionario o servidor público responsable de su generación; La respuesta deberá incluir:

- a) Número de expediente de la solicitud de información;
- b) Transcripción de lo solicitado;
- c) Fundamentación y motivación de la inexistencia;
- d) Causas y circunstancias de la inexistencia, así como el servidor público o funcionario que debió generarla;
- e) En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución;
- f) En el caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa, civil o penal iniciados;
- g) Lugar y fecha de la respuesta;
- h) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información.



DE LOS RECURSOS DE REVISION

Artículo 22. – De la atención de los Recursos de Revisión.

I. Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de revisión, la Unidad girará oficio a la Unidad Administrativa y/o Unidades Administrativas que conocieron de la solicitud de información impugnada, para que en el término de 3 días hábiles manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el recurrente.

II. El Titular de la Unidad deberá remitir al Instituto un informe en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las Unidades Administrativas.

Artículo 23. – Del Cumplimiento de las Resoluciones.

I. Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, se enviará oficio de requerimiento de información al recurso de revisión a las Unidades Administrativas implícita para que proporcionen a la Unidad de Transparencia la información requerida por el Pleno del INFOEM en resolución en un término de 5 días hábiles

II. Todos los servidores públicos que tengan o deban tener intervención en el cumplimiento de la resolución, están obligados a realizar, dentro del ámbito de su competencia, los actos necesarios para su eficaz cumplimiento y estarán sujetos a las mismas responsabilidades a que alude la Ley de Transparencia.

III. De ser el caso de realizar versión pública o clasificación de información deberá mandar oficio dirigido al Comité de Transparencia con 5 días de anticipación previos a la fecha límite de respuesta de la resolución fundando y motivando la clasificación.

IV. En caso de no hacer entrega de la información se le notificara al superior jerárquico para que tome las medidas de apremio.

Artículo 24. – Del informe de cumplimiento. Una vez efectuado el cumplimiento a la resolución, la Unidad formulará y remitirá al Instituto el informe de cumplimiento, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES Y ESPECÍFICAS

Artículo 25. - De las obligaciones Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u



objeto social, según corresponda, la información de las obligaciones de transparencia comunes y específicas.

Artículo 26. - De la publicación

- I. La Unidad de Transparencia girara oficio para que las áreas actualicen la información de las obligaciones comunes y específicas que les fueron
- II. Los enlaces de cada área deberán actualizar la plataforma del IPOMEX los primeros 10 días posteriores al término del trimestre.
- III. Se deberá enviar oficio con la evidencia de que las fracciones fueron actualizadas de acuerdo a la tabla de actualización y conservación de la información.
- IV. La Unidad de Transparencia publicara en la plataforma del IPOMEX la información que este completa y actualizada.
- V. Si derivado del incumplimiento a las actualizaciones en la plataforma se recae en denuncia, se hará de conocimiento a la contraloría interna municipal para que inicie los procedimientos que considere al Servidor Público Habilitado.

DE LOS DATOS PERSONALES

Artículo 27. - De los datos personales Todo administrador en el tratamiento de datos personales deberá observar los principios de calidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad y responsabilidad.

Artículo 28.- Los procedimientos internos para la eficiencia de la gestión de las solicitudes.

- I. La Unidad de Transparencia turnará la solicitud de derechos ARCO a la Unidad Administrativa que le corresponda, ya sea porque administra la base de datos o bien puede estar la información en esa área.
- II. Se turnará oficio de requerimiento de información de derechos ARCO para que dé respuesta en 3 días hábiles.
- III. La Unidad Administrativa informará a la Unidad de Transparencia, en el supuesto de que proceda, sobre la incompetencia, prevención o inexistencia de la información solicitada, en el primer día en que recibió el requerimiento de solicitud;
- IV. En caso de presentar propuesta de clasificación y/o versión pública de la información deberá enviar oficio con 5 días de anticipación previos al término de la solicitud, dirigido al Comité de Transparencia, en el que deberá motivar y fundamentar la propuesta de clasificación.
- V. Las respuestas de derechos ARCO no podrán exceder de 20 días hábiles, además de que deberá acreditar personalidad del titular.



- VI. Las propuestas de ampliación de plazo deberán ser notificadas por oficio a la Unidad de Transparencia en el día 18 previos al término de la solicitud en el que deberá motivar y fundamentar la ampliación.
- VII. El enlace deberá subir Las respuestas al sistema con su usuario y contraseña.
- VIII. Todas las respuestas tendrán que ir por oficio, en hoja membretada, firmadas y selladas por el titular del área.
- IX. Las respuestas a las solicitudes deberán ser entregadas en horario laboral hábil conforme a los días acordados. (lunes a viernes de 9:00 a 17:00 y sábados de 9:00 a 14:00 hrs.)

DEL AVISO DE PRIVACIDAD Y EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Artículo 29.- Los enlaces de cada área trabajan conjuntamente en la elaboración del aviso de privacidad integral y simplificada. Previo al aviso de privacidad deberán registrar las bases de datos que posea cada área del sujeto obligado, así como actualizar dicha información el primero y séptimo mes de cada año.

Artículo 30.- Las acciones relacionadas con las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales serán documentadas y contenidas en el documento de seguridad el cual se aprobará por el comité de transparencia y se trabajará conjuntamente con el enlace de cada área para su elaboración.

DE LAS MEDIDAS DE APREMIO

Artículo 31.- De conformidad con el artículo 54 de la ley local, Cuando alguna área del sujeto obligado se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, se notificará al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

VALIDACION

Aprobado en el interior del Auditorio de la Comunidad de San Francisco de las Tablas por el Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota, Estado de México a los 21 días del mes de agosto de 2025, en el punto VI de la Cuarta Sesión de Cabildo Abierto.

LIC. MARIA GUADALUPE FRANCO CRUZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA

LIC. OSCAR MARTINEZ PEREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CHAPA DE MOTA

LIC. PEDRO ORTIZ ANTONIO
DIRECTOR DE PLANEACION DE CHAPA DE MOTA

LIC. YOSEHANDI ABIGAIL RIVERA CARRETERO
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE CHAPA DE MOTA

pág. 76



EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, LES INFORMO QUE EN LA SESIÓN DE CABILDO ORDINARIO NÚMERO 30 DE FECHA 14 DE AGOSTO DEL PRESENTE AÑO, SE LE PROPORCIONARON A LA L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA, Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN Y DE ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO EL REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027, PARA SU REVISIÓN, ASÍ MISMO LES COMUNICO QUE UNA VEZ REVISADOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA LIC. YOSEHANDI ABIGAIL RIVERA CARRETERO, COORDINADORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA EN ESTE ACTO SE SOMETE A SU ANÁLISIS Y DISCUSIÓN PARA SU APROBACIÓN, INFORMÁNDOLES A CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, SE LES TURNO VÍA ELECTRÓNICA LA DOCUMENTACIÓN A SU CORREO PARA SU REVISIÓN.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EN USO DE LA VOZ, SOLICITO A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO SI DESEAN HACER CUALQUIER TIPO DE MANIFESTACIÓN LA REALICEN EN ESTE MOMENTO, AL NO HABER MANIFESTACIÓN ALGUNA, PIDO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SOMETA A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LA APROBACIÓN DEL PUNTO.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SOLICITA A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, SIRVAN LEVANTAR LA MANO QUIENES ESTÉN A FAVOR DE LA PROPUESTA, ACTO CONTINUO INFORMA QUE, DE NUEVE INTEGRANTES DEL CABILDO, NUEVE EMITIERON SU VOTO A FAVOR DEL PUNTO, QUE POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA EL PUNTO ANTES MENCIONADO; EL CABILDO TOMA EL SIGUIENTE:

ACUERDO

I.- POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO EL REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027.

II.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PUBLICAR EN LA GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO EL REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027.

**LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**MTRO. ANTONIO GARCÍA PÉREZ
SÍNDICO MUNICIPAL**

**LE. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA
PRIMERA REGIDORA**

**C. JUSTINO DOMÍNGUEZ PÉREZ
SEGUNDO REGIDOR**

**C. HORTENSIA DE JESÚS VERONA GARCÍA
TERCERA REGIDORA**

**L.I. OMAR SALAZAR EVANGELISTA
CUARTO REGIDOR**

**PROFA. JUANA CID FLORES
QUINTA REGIDORA**

**C. MARIO DOMÍNGUEZ MARTÍNEZ
SEXTO REGIDOR**

**PROFA. LIZBETH PALOMARES FLORES
SÉPTIMA REGIDORA**

**LIC. OSCAR MARTÍNEZ PÉREZ
DOY FE,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

