



“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



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. Secretaría 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 Publica;
- 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 Publicas y Desarrollo Urbano.

- VII.1 Director de Obras Publicas y Desarrollo Urbano;
- VII.2 Subdirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano;
- VII.3 Coordinación de Desarrollo Urbano;
- VII.4 Departamento de Residencia y Obra Publica;
- 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 publico;
- VIII.3 Responsable de personal;
- VIII.4 Responsable de limpia;
- 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.

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 turnara 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 enviara 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 publica 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 ESPECIFICAS

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 asignadas.



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 turnara 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.

I. 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 simplificado. 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