



# ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO



## GACETA MUNICIPAL

**VOL. 1 AÑO 2026  
NÚMERO 68**

**JALTENCO MÉXICO A 14 DE MAYO DE 2026**

## ÍNDICE

| CONTENIDO   | PÁGINA |
|---|--------|
| <b>Sesión ordinaria de cabildo 70</b>   | 03     |
| <b>Punto No° 4.-</b> Propuesta, análisis y, en su caso, aprobación de los proyectos reglamentarios: Manual de Procedimientos de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación, Transparencia y Gobierno Digital del Municipio de Jaltenco; Reglamento Interno de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación, Transparencia y Gobierno Digital del Municipio de Jaltenco; Reglamento Municipal de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Jaltenco. | 03     |

**C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO 2025- 2027**

**EN LA CABECERA MUNICIPAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 10:19 HR. DEL DÍA 13 DE MAYO DE 2026, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS, LOS C.C. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, C. MARIA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JALTENCO; C. RAÚL HERNÁNDEZ RAFAEL, SINDICO MUNICIPAL; C. MARÍA DEL CARMEN VERGARA HERNÁNDEZ, PRIMERA REGIDORA; C. MIGUEL RAMÍREZ ENRRIQUEZ, SEGUNDO REGIDOR; C. JUANA REYNA LINARES GALLEGOS, TERCERA REGIDORA; C. OMAR IGNACIO DOMÍNGUEZ ARROYO, CUARTO REGIDOR; C. AILEEM FABIOLA ZARATE MARTÍNEZ, QUINTA REGIDORA; C. ANDRÉS RODRÍGUEZ ESTRADA, SEXTO REGIDOR; C. EVANGELINA RODRÍGUEZ SALINAS, SÉPTIMA REGIDORA, DE ACUERDO A LA CONVOCATORIA EMITIDA POR LA CIUDADANA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS, ASISTIDA PARA DAR FE DE LOS HECHOS Y ACUERDOS DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, C. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 28, 29, 30, 48 FRACCIÓN I, 49 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, PROCEDIERON A EFECTUAR LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, EN LA QUE SE APROBARON LOS SIGUIENTES PUNTOS DE ACUERDO:**

**PUNTOS DE ACUERDO**

**Punto N° 4.-** En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, manifiesta que el punto número cuatro del orden del día corresponde a la propuesta, análisis y, en su caso, aprobación de los proyectos reglamentarios: Manual de Procedimientos de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación, Transparencia y Gobierno Digital del Municipio de Jaltenco; Reglamento Interno de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación, Transparencia y Gobierno Digital del Municipio de Jaltenco; Reglamento Municipal de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Jaltenco.

En uso de la voz, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidente Municipal, manifiesta:

*"Compañeras y compañeros ediles, como es de su conocimiento, se remitieron los proyectos reglamentarios de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación,*

Transparencia y Gobierno Digital a la Comisión Edilicia de Revisión de la Reglamentación Municipal, a efecto de que emitieran su dictamen, dicha Comisión se ha reunido para revisar y dictaminar dichos proyectos, y los mismos fueron regresados a la Secretaría del Ayuntamiento para su aprobación por este cuerpo edilicio.

Considerando que la Comisión edilicia ya ha emitido su dictaminación y que los mismos proyectos reglamentarios les fueron hechos llegar de manera previa, dispensaremos su lectura.

*En este momento abrimos un espacio para deliberar, por lo que le solicito a la Secretaría del Ayuntamiento se haga la lista de oradores"*

En uso de la palabra, la C. María del Carmen Vergara Hernández, primera Regidora, informa que el día de ayer la Comisión Edilicia para la revisión de los proyectos reglamentarios, que ella encabeza, se reunió para analizar los proyectos reglamentarios. El Dictamen de la Comisión fue favorable y se ha turnado para su aprobación al pleno. Adicionalmente, informa que los proyectos reglamentarios de la Dirección de Administración y de la Secretaría Técnica de Seguridad, se turnaron a las áreas correspondientes para atender las observaciones hechas por la Comisión.

No existiendo manifestaciones adicionales de los integrantes del cabildo, la C. Presidenta Municipal instruye al C. Secretario del Ayuntamiento para que proceda a someter a votación la aprobación del punto de acuerdo.

El C. Secretario del Ayuntamiento solicita a los integrantes del Ayuntamiento, los que estén por la afirmativa se sirvan hacerlo levantando la mano.

El C. Secretario del Ayuntamiento informa a los ediles, que el punto de acuerdo ha sido aprobado por unanimidad de votos, con nueve votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

Señoras y señores ediles, se aprueba por unanimidad de votos el punto de acuerdo y procedo a dar lectura a los puntos resolutivos.

### **Puntos de acuerdo**

**Primero:** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123, 124 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2,3,27,31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento aprueba el Manual de Procedimientos de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación, Transparencia y Gobierno Digital del Municipio de Jaltenco; Reglamento Interno de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación, Transparencia y





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN, TRANSPARENCIA Y GOBIERNO DIGITAL DEL MUNICIPIO DE JALTENCO

| Elaboró  | Valido   | Autorizó  |
|--|--|---|
| <b>Lic. Dulce Mariel Torres Hernández</b><br>Directora de la UIPPE,<br>Transparencia y Gobierno<br>Digital | <b>Lic. Ana Rosa Rios González</b><br>Secretaria Técnica del<br>Ayuntamiento | <b>C. María del Rosario Payne Islas</b><br>Presidenta Municipal<br>Constitucional de Jaltenco |

H. Ayuntamiento Constitucional de Jaltenco 2025-2027.  
Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y  
Evaluación, Transparencia y Gobierno Digital  
Vicente Guerrero S/N, Colonia San Andrés.  
Palacio Municipal Jaltenco

Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y  
Evaluación, Transparencia y Gobierno Digital.  
Abril de 2026.  
Impreso y hecho en Jaltenco, Estado de México.

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

## INDICE

|  |    |
|--|----|
| <b>ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL</b> .....        | 5  |
| <b>OBJETIVO (DEL PROCEDIMIENTO)</b> .....                                  | 5  |
| <b>ALCANCE</b> .....   | 5  |
| <b>REFERENCIAS</b> .....   | 5  |
| <b>MISIÓN</b> .....  | 5  |
| <b>VISIÓN</b> .....  | 5  |
| <b>OBJETIVOS (DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)</b> .....                       | 6  |
| <b>RESPONSABILIDADES</b> .....   | 6  |
| <b>DEFINICIONES</b> .....  | 6  |
| <b>INSUMOS</b> .....   | 7  |
| <b>RESULTADOS</b> .....  | 7  |
| <b>POLÍTICAS</b> .....   | 7  |
| <b>DESARROLLO</b> .....  | 7  |
| <b>DIAGRAMACIÓN</b> .....  | 8  |
| <b>ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PDM, CONFORME AL MANUAL VIGENTE</b> ..... | 10 |
| <b>OBJETIVO (DEL PROCEDIMIENTO)</b> .....                                  | 10 |
| <b>ALCANCE</b> .....   | 10 |
| <b>REFERENCIAS</b> .....   | 10 |
| <b>RESPONSABILIDADES</b> .....   | 10 |
| <b>DEFINICIONES</b> .....  | 10 |
| <b>INSUMOS</b> .....   | 11 |
| <b>RESULTADOS</b> .....  | 11 |
| <b>POLÍTICAS</b> .....   | 11 |
| <b>DESARROLLO</b> .....  | 11 |
| <b>DIAGRAMACIÓN</b> .....  | 13 |
| <b>INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO ANUAL</b> .....                     | 16 |
| <b>OBJETIVO (DEL PROCEDIMIENTO)</b> .....                                  | 16 |
| <b>ALCANCE</b> .....   | 16 |
| <b>REFERENCIAS</b> .....   | 16 |

|  |    |
|--|----|
| <b>RESPONSABILIDADES</b> .....                     | 16 |
| <b>DEFINICIONES</b> .....                          | 16 |
| <b>INSUMOS</b> .....                               | 16 |
| <b>RESULTADOS</b> .....                            | 17 |
| <b>POLÍTICAS</b> .....                             | 17 |
| <b>DESARROLLO</b> .....                            | 17 |
| <b>DIAGRAMACIÓN</b> .....                          | 18 |
| <b>MEDICIÓN</b> .....                              | 19 |
| <b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b> .....               | 19 |
| <b>ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</b> ..... | 20 |
| <b>OBJETIVO (DEL PROCEDIMIENTO)</b> .....          | 20 |
| <b>ALCANCE</b> .....                               | 20 |
| <b>REFERENCIAS</b> .....                           | 20 |
| <b>RESPONSABILIDADES</b> .....                     | 20 |
| <b>DEFINICIONES</b> .....                          | 21 |
| <b>INSUMOS</b> .....                               | 22 |
| <b>RESULTADOS</b> .....                            | 22 |
| <b>POLÍTICAS</b> .....                             | 22 |
| <b>DESARROLLO</b> .....                            | 23 |
| <b>DIAGRAMACIÓN</b> .....                          | 29 |
| <b>MEDICIÓN</b> .....                              | 32 |
| <b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b> .....               | 32 |
| <b>SIMBOLOGÍA</b> .....                            | 32 |
| <b>DISTRIBUCIÓN</b> .....                          | 33 |
| <b>VALIDACIÓN</b> .....                            | 34 |

## ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL

### OBJETIVO (DEL PROCEDIMIENTO)

Coadyuvar a la tesorería municipal, sobre los programas y proyectos presupuestarios de cada una de las unidades administrativas del municipio, con la finalidad de que se le sea asignado un presupuesto para la ejecución de las metas establecidas.

Con el fin de mantener un seguimiento eficaz de los avances trimestrales de las metas físicas por proyecto presupuestario, conforme a las metas establecidas con el Programa Presupuestal.

### ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Transparencia y Gobierno Digital, encargados en la elaboración del proyecto presupuestario, así como las áreas de la administración públicas que proporciona la información.

### REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Jaltenco 2026

### MISIÓN

Garantizar en el municipio de Jaltenco los derechos de las personas al acceso a la información pública y a la protección de sus datos personales, así como promover en los servidores públicos una cultura de transparencia, rendición de cuentas y debido tratamiento de datos personales para el fortalecimiento de una sociedad incluyente y participativa.

### VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa eficaz, eficiente y confiable para los jaltenguenses, reconocida por su apego irrestricto a la legalidad y base para la participación democrática de la ciudadanía y la consolidación de un gobierno abierto en el municipio de Jaltenco.

#### OBJETIVOS (DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)

**Objetivo 1:** Garantizar el óptimo cumplimiento de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

**Objetivo2:** Promover la cultura de transparencia en las unidades administrativas del Ayuntamiento de Jaltenco y los organismos públicos descentralizados municipales.

**Objetivo 3:** Coordinar con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), para que se cumpla con las obligaciones de Transparencia establecidas en la normatividad vigente

**Objetivo 4:** Coordinar acciones a establecer los mecanismos de programación y presupuestación que faciliten la integración de un presupuesto que incluyan políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, en estricto cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.

#### RESPONSABILIDADES

Elaboración de los formatos del Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM).

- PbRM-01a Dimensión Administrativa del Gasto.
- PbRM-01b Descripción del Programa presupuestario.
- PbRM-01c Metas de actividad por Proyecto.
- PbRM-01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión.
- PbRM-01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General.
- PbRM-02a Calendarización de Metas de actividad por Proyecto.
- PbRM-08b Ficha de seguimiento de los indicadores por programa.
- PbRM-08c Avance trimestral de metas físicas por proyecto.

Solicitar la información para el anteproyecto a las diferentes áreas de la administración pública y la validación de la información.

#### DEFINICIONES

PbRM. Presupuesto Basado en Resultado Municipal.

UIPPE. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

## INSUMOS

Oficio mediante se la solicita a las áreas administrativas municipales, la información para realización de anteproyecto del presupuesto.

## RESULTADOS

Anteproyecto del presupuesto integrado, y elaboración de la ficha técnica de los avances de los indicadores.

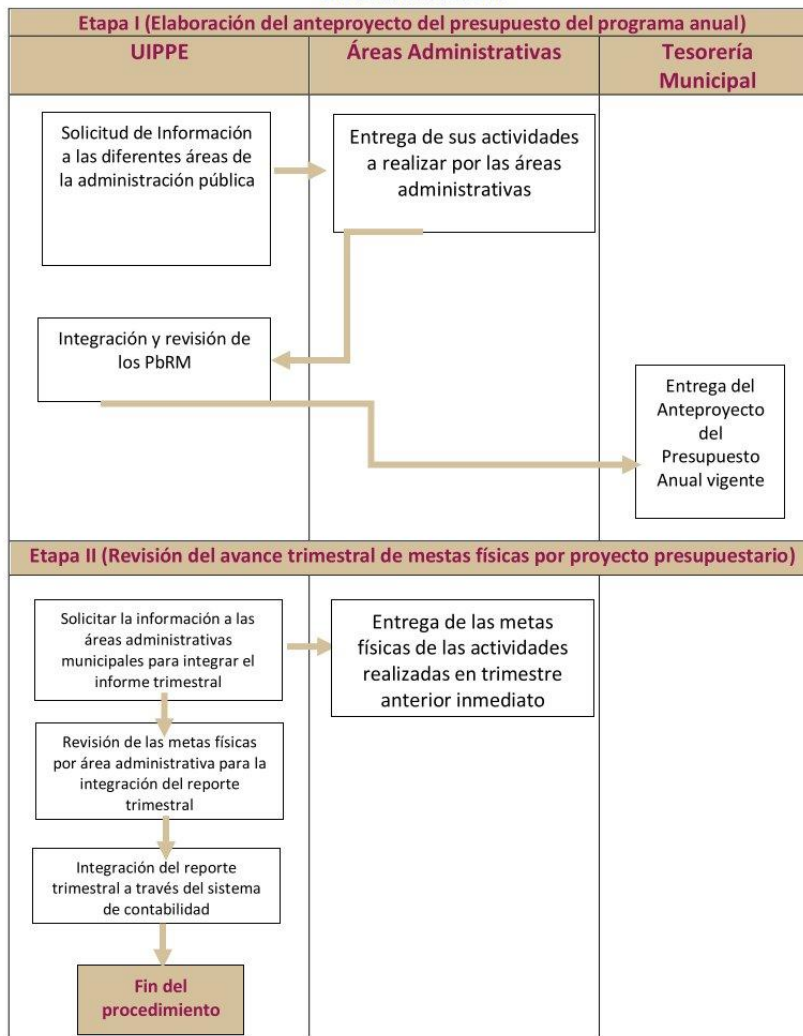
## POLÍTICAS

- Los titulares de la Áreas Administrativas del Municipio de Jaltenco deberán entregar información detallada para la integración del anteproyecto del presupuesto anual vigente.
- Las áreas de la Administración Pública Municipal deberán remitir a la UIPPE, la comprobación de las metas físicas de las actividades programadas para la integración del informe trimestral.

## DESARROLLO

| No  | Responsable                       | Actividad  |
|---|-----------------------------------|--|
| <b>Etapa I (Elaboración del anteproyecto del presupuesto del programa anual)</b>              |                                   |  |
| 1   | UIPPE                             | Solicitud de Información a las diferentes áreas de la administración pública                         |
| 2   | Áreas administrativas municipales | Entrega de sus actividades a realizar por las áreas administrativas                                  |
| 3   | UIPPE                             | Integración y revisión de los PbRM   |
| 4   | Tesorería Municipal               | Entrega del Anteproyecto del Presupuesto Anual vigente   |
| <b>Etapa II (Revisión del avance trimestral de metas físicas por proyecto presupuestario)</b> |                                   |  |
| 1   | UIPPE                             | Solicitar la información a las áreas administrativas municipales para integrar el informe trimestral |
| 2   | Áreas administrativas municipales | Entrega de las metas físicas de las actividades realizadas en trimestre anterior inmediato           |
| 3   | UIPPE                             | Revisión de las metas físicas por área administrativa para la integración del reporte trimestral     |
| 4   | UIPPE                             | Integración del reporte trimestral a través del sistema de contabilidad                              |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>  |                                   |  |

**DIAGRAMACIÓN**



### MEDICIÓN

Informe trimestral de seguimiento  
De las metas físicas por proyecto revisados



porcentaje de solicitudes atendidas

Informe trimestral de seguimiento  
De las metas físicas por proyecto recibidos

Número anual de proyectos programados  
Aprobados de presupuesto anual vigente



porcentaje de Proyectos aprobados para el anteproyecto del presupuesto

Número anual de proyectos programados propuestos de presupuesto anual vigente

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los formatos no son propios, son elaborados conforme a los Lineamientos de Informes Mensuales Municipales.

## ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PDM, CONFORME AL MANUAL VIGENTE

### OBJETIVO (DEL PROCEDIMIENTO)

Localización de la información necesaria para la elaboración de Plan Desarrollo Municipal y tener una evaluación interna por parte del Comité de planeación para el Desarrollo Municipal, con el fin de cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

### ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Transparencia y Gobierno Digital, encargados en la elaboración del proyecto presupuestario, así como las áreas de la administración públicas que proporciona la información.

### REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Jaltenco 2026.

### RESPONSABILIDADES

El Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, se trata de un rector para la administración pública municipal, mismo que será el acompañamiento de los 3 años de gestión.

La dirección de la UIPPE será la encargada de hacer la evaluación correspondiente de del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

### DEFINICIONES

PDM: Plan de Desarrollo Municipal.

COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

## INSUMOS

Acción determinada por la Ley en materia, de carácter obligatorio para todos los municipios del Estado de México.

## RESULTADOS

El Plan de Desarrollo Municipal y el cumplimiento de los objetivos y líneas de acción establecidos en dicho Plan.

## POLÍTICAS

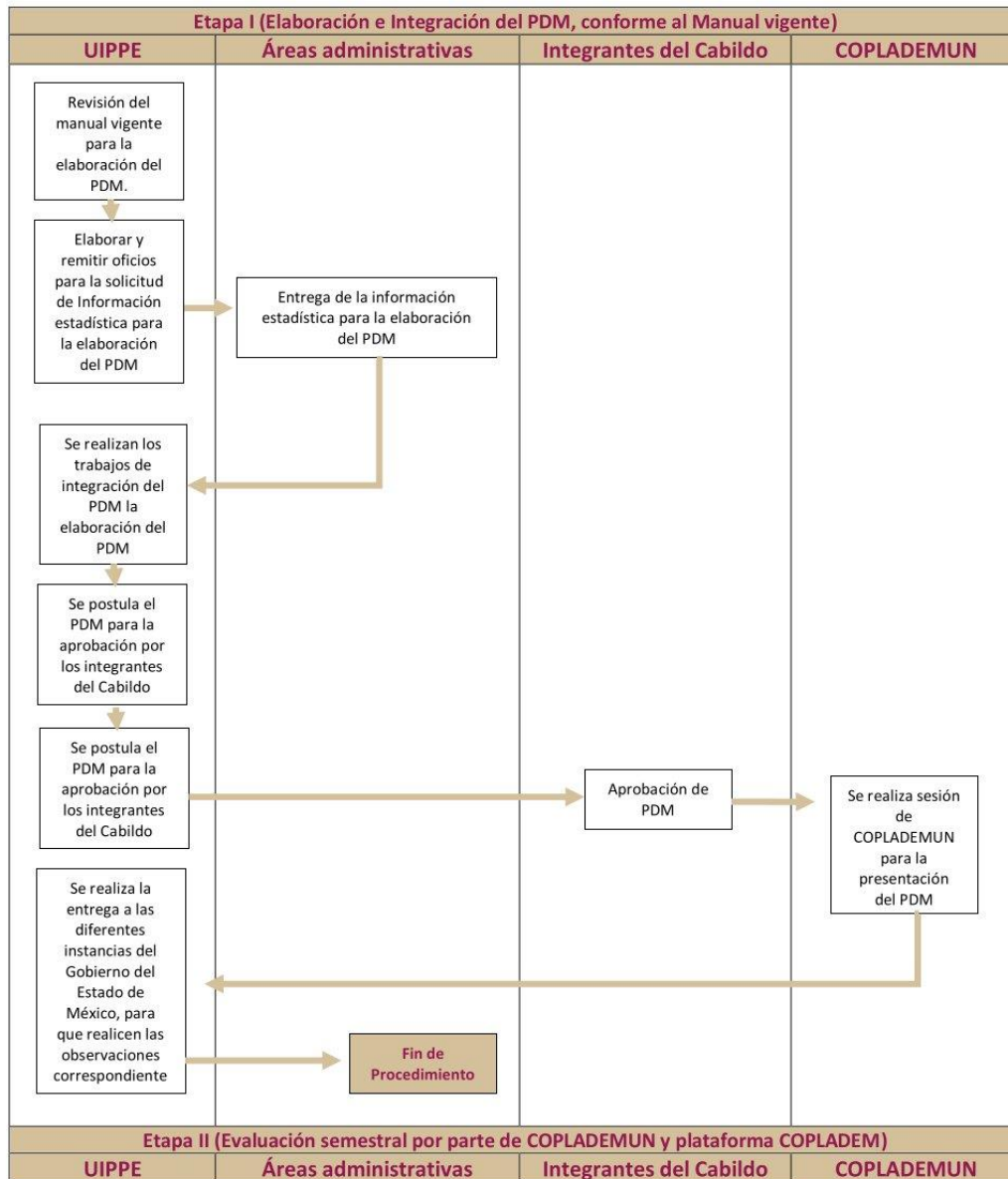
- La UIPPE será el área encargada de realizar y hacer las investigaciones pertinentes para el PDM, con la ayuda de las diferentes áreas de la Administración Municipal, en cuestión a información propia.
- La UIPPE será la encargada de realizar las actividades en la Plataforma de COPLADEM y analizar las líneas de acción conforme a su avance semestral.

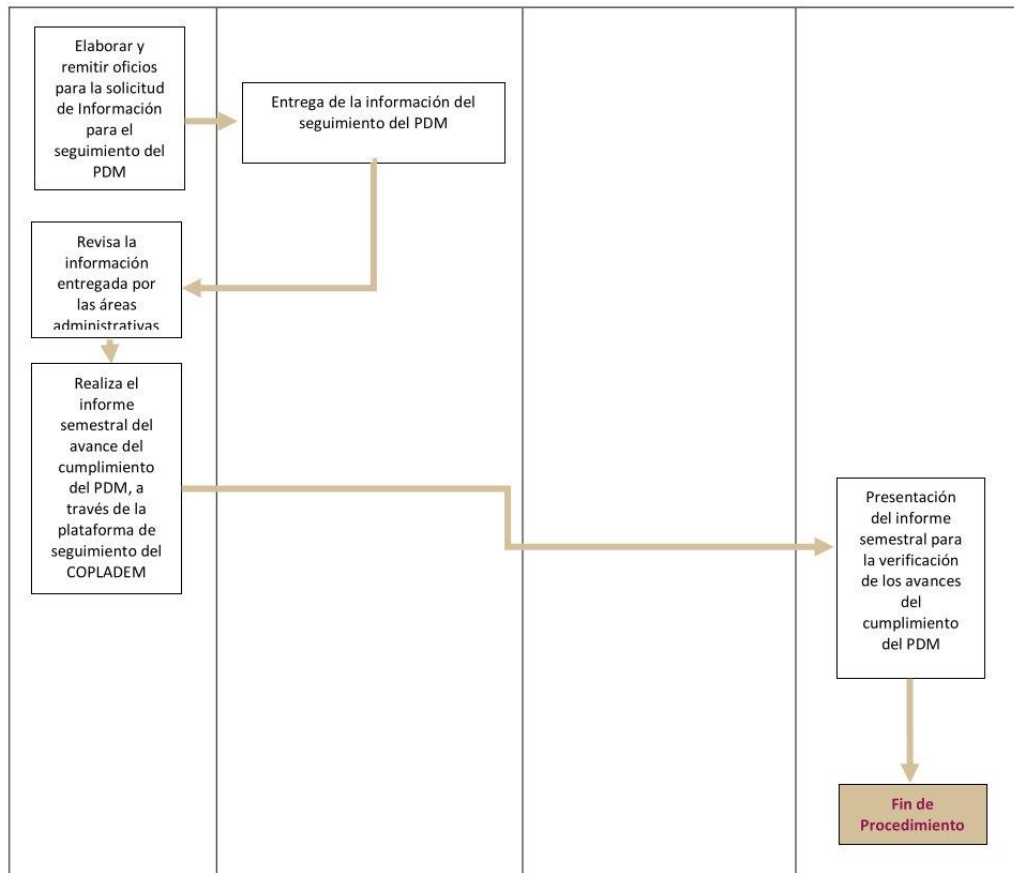
## DESARROLLO

| No   | Responsable                       | Actividad   |
|--|-----------------------------------|---|
| <b>Etapa I (Elaboración e Integración del PDM, conforme al Manual vigente)</b>       |                                   |   |
| 1  | UIPPE                             | Revisión del manual vigente para la elaboración del PDM.  |
| 2  | UIPPE                             | Elaborar y remitir oficios para la solicitud de Información estadística para la elaboración del PDM   |
| 3  | Áreas administrativas municipales | Entrega de la información estadística para la elaboración del PDM   |
| 4  | UIPPE                             | Se realizan los trabajos de integración del PDM   |
| 5  | UIPPE                             | Se postula el PDM para la aprobación por los integrantes del Cabildo  |
| 6  | Integrantes del Cabildo           | Aprobación del PDM  |
| 7  | COPLADEMUN                        | Se realiza sesión de COPLADEMUN para la presentación del PDM  |
| 8  | UIPPE                             | Se realiza la entrega a las diferentes instancias del Gobierno del Estado de México, para que realicen las observaciones correspondientes, para su adecuación |
| <b>Etapa II (Evaluación semestral por parte de COPLADEMUN y plataforma COPLADEM)</b> |                                   |   |
| 1  | UIPPE                             | Elaborar y remitir oficios para la solicitud de Información para el seguimiento del PDM   |
| 2  | Áreas administrativas             | Entrega de la información del seguimiento del PDM   |

|                              |             |   |
|------------------------------|-------------|---|
|                              | municipales |   |
| 3                            | UIPPE       | Revisa la información entregada por la áreas administrativas  |
| 4                            | UIPPE       | Realiza el informe semestral del avance del cumplimiento del PDM, a través de la plataforma de seguimiento del COPLADEM |
| 5                            | COPLADEMUN  | Presentación del informe semestral para la verificación de los avances del cumplimiento del PDM                         |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b> |             |   |

DIAGRAMACIÓN





### MEDICIÓN

Número de líneas de acción ejecutadas



Número total de líneas de acción

porcentaje de  
Líneas de acción  
realizadas

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formatos propios del PDM

## INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO ANUAL

### OBJETIVO (DEL PROCEDIMIENTO)

Establecer un vínculo transparente entre la ciudadanía y la administración pública, con el fin de rendir la información sobre las acciones realizadas en año vigente.

### ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Transparencia y Gobierno Digital, encargados en la elaboración del proyecto presupuestario, así como las áreas de la administración públicas que proporciona la información.

### REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Jaltenco 2026.

### RESPONSABILIDADES

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Transparencia y Gobierno Digital junto con su personal será la encargada de integrar la Información correspondiente para el Informe de Gobierno Anual.

### DEFINICIONES

PDM: Plan de Desarrollo Municipal.

COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

### INSUMOS

Acción determinada por la Ley en materia, de carácter obligatorio para todos los municipios del Estado de México.

## RESULTADOS

Tener un avance anual del PDM mediante un Informe de Gobierno el cual conforme a Ley se hará los primeros cinco días del mes de diciembre del año corriente.

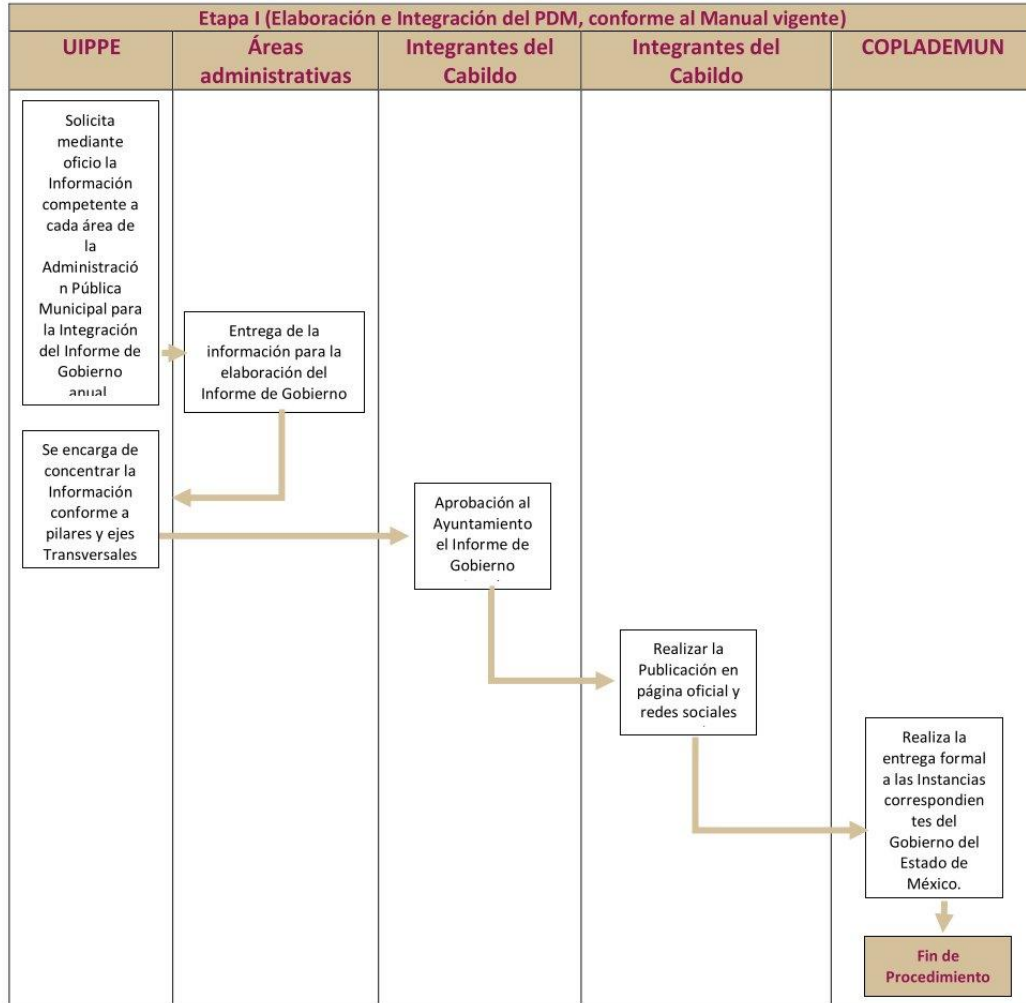
## POLÍTICAS

- La UIPPE será el área encargada de integrar la información para la integración del Informe de Gobierno anual y las áreas de la Administración Pública Municipal deberán facilitar la información que compete a las áreas desde el momento de remisión de oficio.

## DESARROLLO

| No   | Responsable                       | Actividad  |
|--|-----------------------------------|--|
| <b>Etapa I (Elaboración e Integración del PDM, conforme al Manual vigente)</b> |                                   |  |
| 1  | UIPPE                             | Solicita mediante oficio la Información competente a cada área de la Administración Pública Municipal para la Integración del Informe de Gobierno anual. |
| 2  | Áreas administrativas municipales | Entrega de la información para la elaboración del Informe de Gobierno  |
| 3  | UIPPE                             | Se encarga de concentrar la Información conforme a pilares y ejes Transversales  |
| 4  | Integrantes del Cabildo           | Aprobación al Ayuntamiento el Informe de Gobierno Anual.   |
| 5  | Coordinación de Comunicación      | Realizar la Publicación en página oficial y redes sociales   |
| 6  | Secretaría del Ayuntamiento       | Realiza la entrega formal a las Instancias correspondientes del Gobierno del Estado de México.   |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>   |                                   |  |

DIAGRAMACIÓN



### MEDICIÓN

Número de objetivos y líneas de acción  
cumplidas



Número total de objetivos líneas de acción

Porcentaje de  
Líneas de acción  
realizadas  
integradas en  
Informe Anual

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No Aplica

## ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

### OBJETIVO (DEL PROCEDIMIENTO)

Atender las solicitudes de acceso a la información de manera eficiente y oportuna.

Agilizar la atención en materia de información pública generada o en posesión del Ayuntamiento de Jaltenco, o en su caso, notificar a los solicitantes que no se cuenta con la información requerida o que está clasificada, mediante la atención y el trámite oportuno a las solicitudes formales de acceso a la información pública.

### ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Transparencia y Gobierno Digital, encargados en la elaboración del proyecto presupuestario, así como las áreas de la administración públicas que proporciona la información.

### REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.
- Bando municipal de Jaltenco 2026.

### RESPONSABILIDADES

El Área de Transparencia como equivalente de la Unidad de Transparencia es responsable de la atención de las solicitudes de información y funge como enlace entre las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Jaltenco y los peticionarios. El Área es la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tiene la responsabilidad de verificar que la misma no sea confidencial o reservada, pues cuenta

con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información.

Los Servidores Públicos Habilitados son los encargados, dentro de las unidades administrativas o áreas del Ayuntamiento de Jaltenco, de apoyar, gestionar y entregar al Área de Transparencia, la información que se ubique en su archivo; respecto de las solicitudes presentadas.

El Comité de Transparencia es el cuerpo colegiado responsable de resolver sobre la clasificación de la información, la inexistencia de la misma y sobre la ampliación del plazo de atención a las solicitudes de información.

#### DEFINICIONES

**Comité:** Instancia de carácter colegiado encargada de instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.

**Formatos abiertos:** Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.

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

**Periodo de reserva:** Plazo que se determina para negar el acceso a un documento o a alguna de sus partes, por ubicarse en los supuestos previstos en la normatividad aplicable en la materia.

**Procedimiento:** Sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de los servidores públicos, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

**SAIMEX:** Aplicación informática establecida por el INFOEM para el turno, gestión y respuesta de solicitudes de información.

**Sesión:** Reunión del Comité para deliberar y decidir sobre los asuntos de su competencia.

Solicitante: Persona física o moral, nacional o extranjera, que presente una solicitud de acceso.

Titular de la unidad administrativa: Servidor público responsable de la unidad administrativa.

Unidad administrativa: Área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.

Versión pública: Documento que se obtiene después de haber protegido o eliminado las partes o secciones clasificadas como información reservada o confidencial.

#### INSUMOS

Solicitud de acceso a la información mediante escrito libre, en formato impreso o electrónico, a través del SAIMEX o en ventanilla única que los solicitantes utilizan para presentar un requerimiento de información.

#### RESULTADOS

Documentos solicitados que dan testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por el Ayuntamiento de Jaltenco.

#### POLÍTICAS

- El peticionario deberá indicar el domicilio o medio para recibir notificaciones.
- Se deberá proporcionar una descripción amplia y clara de la información solicitada, así como cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización.
- 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.
- Los términos de las notificaciones empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen. Estos se entenderán como hábiles.
- El horario de recepción será el establecido por el INFOEM en su calendario: lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

DESARROLLO

| No   | Responsable           | Actividad   |
|--|-----------------------|---|
| <b>Etapa I (De la Área de Transparencia)</b> |                       |   |
| 1  | Área de Transparencia | <p>Recibe al solicitante que acude directamente al Palacio Municipal y lo orienta y apoya en la captura de su solicitud de información.<br/>Recibe la solicitud.</p> <p>¿Se recibió por escrito libre, correo certificado, mensajería o medios electrónicos? continúa en la actividad 2.</p> <p>¿Se recibió por SAIMEX? continúa en la actividad 3.</p>                           |
| 2  | Área de Transparencia | <p>Registra la solicitud en el SAIMEX, el mismo día de su recepción, excepto cuando se hubiese recibido después de las 18:00 horas, en cuyo caso, la captura se hará al día hábil siguiente.</p>  |
| 3  | Área de Transparencia | <p>Revisa el contenido de la solicitud.</p> <p>¿La información solicitada es competencia del Ayuntamiento de Jaltenco?</p> <p>a) No, continúa en la actividad 7.</p> <p>b) No lo puede determinar, por lo que lo turna a la unidad administrativa correspondiente para su determinación, continúa en la actividad 1 de la Etapa II.</p> <p>c) Sí, continúa en la actividad 4.</p> |
| 4  | Área de Transparencia | <p>¿Se encuentra en alguna de las hipótesis a que se refiere el Art. 172 de la LTAIPEMM?</p> <p>a) Sí, no se dará trámite a la solicitud, continúa en la actividad 9.</p> <p>b) No, continúa en la actividad 5.</p>   |
| 5  | Área de Transparencia | <p>¿Cumple con los requisitos a que se refiere el artículo 155 de la LTAIPEMM?</p> <p>a) Sí, continúa en la actividad 6.</p> <p>b) No, continúa en la actividad 8.</p>  |
| 6  | Área de Transparencia | <p>(También viene de la actividad 2 de la Etapa II)</p> <p>Turna la solicitud a la o las unidades administrativas que pudieran tener la información, dentro de los 2 días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido, continúa en la actividad 1 de la Etapa II.</p>  |
| 7  | Área de Transparencia | <p>Orienta al solicitante, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción, sobre la dependencia o entidad que pudiera tener la información.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>  |
| 8  | Área de Transparencia | <p>Requiere al solicitante, por única vez, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que proporcione, en un plazo que no exceda de 10 días hábiles, mayores elementos para identificar la información.</p> <p>¿Recibe mayores elementos para identificar la información?</p>  |

|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
|   |                       | <p>Sí, continúa en la actividad 6.<br/>No, se desecha la solicitud por el SAIMEX.<br/>Fin de procedimiento.</p>   |
| 9   | Área de Transparencia | <p>a) Si es ofensiva, la solicitud es desechada y se notifica por el SAIMEX.<br/>b) Si es sustancialmente idéntica a otra solicitud presentada por la misma persona y bajo idéntica modalidad es desechada y se notifica por el SAIMEX.<br/>c) Si la información se encuentra públicamente disponible se indica el lugar en el que se encuentra.<br/>Fin de procedimiento.</p>  |
| <b>Etapa II (Atención de solicitudes de acceso a información pública o clasificada)</b> |                       |   |
| 1   | Unidad administrativa | <p>Recibe la solicitud.<br/>(Viene de las actividades 3, inciso b), o 6 de la Etapa I. La Área de Transparencia turnó solicitud de información).</p>  |
| 2   | Unidad administrativa | <p>Analiza el sentido y alcance de la solicitud de acceso.<br/>¿Es de su competencia?<br/>Sí, continúa en la actividad 3.<br/>No es de su competencia y sugiere a la Área de Transparencia:<br/>a) Sugiere el turno a una diversa unidad administrativa y continúa en la actividad 6 de la Etapa I.<br/>b) La dependencia o entidad no es competente y orienta sobre la institución competente, continúa en la actividad 7 de la Etapa I.</p>   |
| 3   | Unidad administrativa | <p>Analiza si cuenta con los elementos necesarios para identificar la información solicitada.<br/>Sí cuenta con los elementos, continúa en la actividad 4.<br/>No cuenta con los elementos, envía a la Unidad una aclaración para el solicitante, * continúa en la actividad 8 de la Etapa I.<br/>* Siempre y cuando no se haya solicitado una aclaración previa.</p>   |
| 4   | Unidad administrativa | <p>Considera necesario solicitar la ampliación del plazo de respuesta.<br/>a) Sí, continúa en la actividad 1 de la Etapa IV.<br/>b) No, continúa en la actividad 5.</p>   |
| 5   | Unidad administrativa | <p>Realiza una búsqueda exhaustiva de la información en sus archivos.<br/>(También viene de la actividad 5, Etapa IV)<br/>¿Existe la información en sus archivos?<br/>a) Sí, continúa en la actividad 6.<br/>B) No, continúa en la actividad 1 de la Etapa III.</p>   |
| 6   | Unidad administrativa | <p>Determina si la información es pública, reservada o confidencial.<br/>(También viene de la actividad 5, Etapa III. Sí, localizó la información)<br/>¿La información es pública?<br/>a) Sí, continúa en la actividad 7.<br/>b) No, es reservada y/o confidencial, la clasifica conforme al procedimiento 5.3.1, o en su caso, verifica subsistan las causas que dieron origen a su clasificación, y continúa en la actividad 9.<br/>c) No, es parcialmente reservada y/o confidencial, la clasifica conforme al</p> |

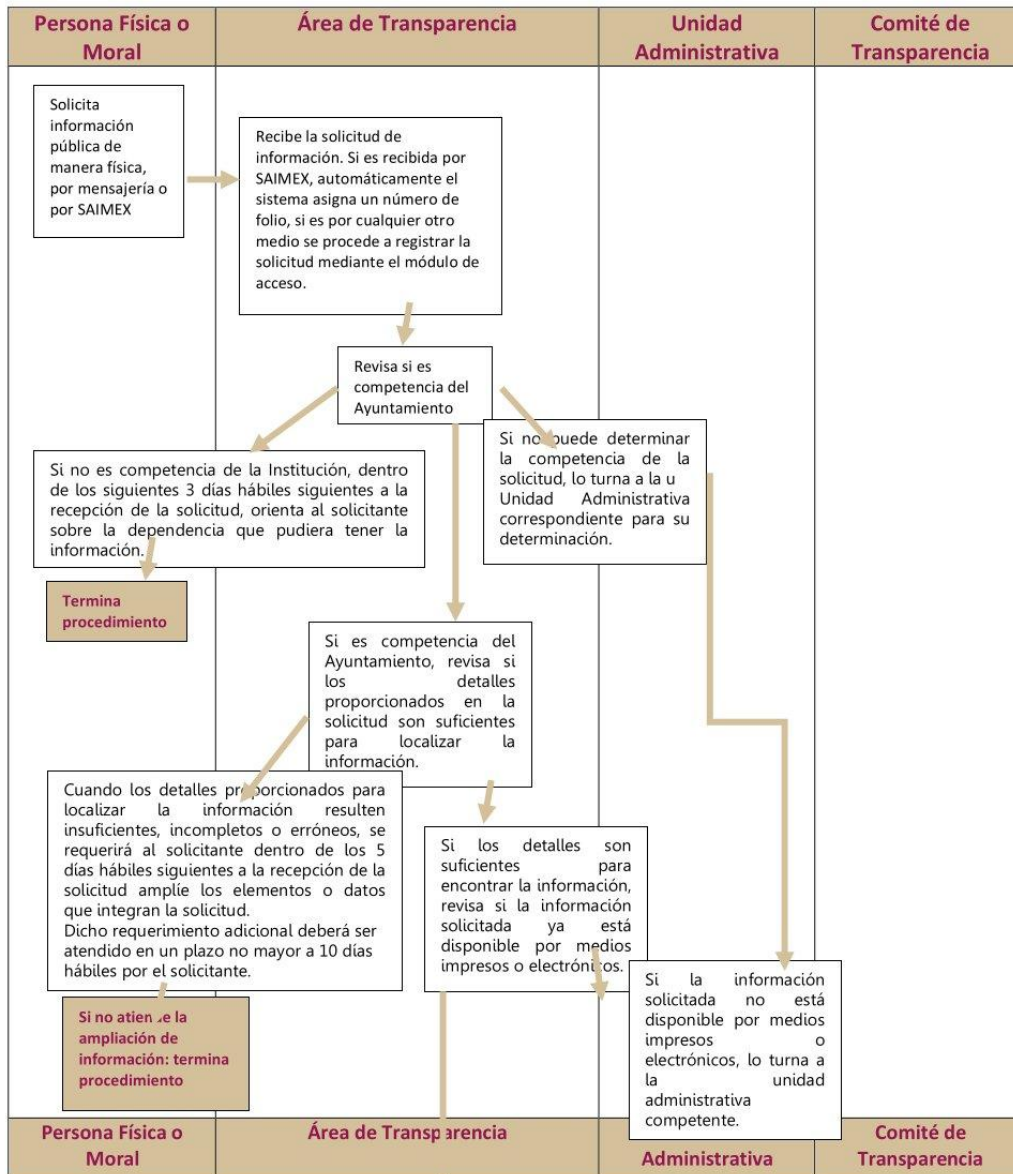
|    |                       |   |
|----|-----------------------|---|
|    |                       | procedimiento 5.3.1, continúa en la actividad 1 de la Etapa V.  |
| 7  | Unidad administrativa | Envía a la Área de Transparencia dentro de los 15 días hábiles siguientes a aquél en que se recibió la solicitud, la información solicitada, y/o indica el número de fojas en que consta y/o la modalidad en que se encuentra disponible; o bien, la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir la información, continúa en la actividad 8, inciso a).<br>(También viene de la actividad 11).   |
| 8  | Área de Transparencia | a) Recibe la respuesta de la unidad administrativa y continúa en la actividad 12.<br>b) Recibe la determinación del Comité no concediendo la prórroga y notifica a la unidad administrativa, continúa en la actividad 5. (Viene de la actividad 2, Etapa IV. Comité, no concedió la prórroga).  |
| 9  | Unidad administrativa | Comunica al Comité, de manera fundada y motivada, la clasificación de la información y, en su caso, el plazo de la reserva, dentro de los 8 días hábiles siguientes a su recepción.   |
| 10 | Comité                | Resuelve en el menor tiempo posible, de manera fundada y motivada, respecto de la clasificación de la información y lo comunica a la Área de Transparencia.<br>¿Cuenta con los elementos para emitir la resolución?<br>a) Sí, continúa en la actividad 11.<br>b) No, analiza la posibilidad de ampliar el plazo de respuesta y continúa en la actividad 2 de la Etapa IV.   |
| 11 | Área de Transparencia | Comunica la resolución a la unidad administrativa y al solicitante.<br>¿La resolución confirma la clasificación y niega el acceso a la información?<br>a) Sí.<br>Fin de procedimiento.<br>b) No, revoca la clasificación y concede el acceso a la información, indicando a la unidad administrativa el plazo para su cumplimiento, continúa en la actividad 7 en caso de que la información sea pública, o<br>c) No, modifica la clasificación y concede el acceso a la información, continúa en la actividad 1 de la Etapa V, para elaborar versión pública de la información. |
| 12 | Área de Transparencia | Comunica, en su caso, la disponibilidad de documentos.<br>¿Hay costos de reproducción y envío?<br>a) No, continúa en la actividad 13.<br>b) Sí, continúa en la actividad 14.  |
| 13 | Área de Transparencia | Proporciona al solicitante acceso a los documentos.<br>Fin de procedimiento.  |
| 14 | Área de Transparencia | Comunica al solicitante los costos de reproducción y envío, en su caso, genera el formato de pago correspondiente.  |
| 15 | Área de Transparencia | Recibe la notificación de pago por parte del solicitante.   |
| 16 | Área de Transparencia | Requiere a la unidad administrativa el envío de la información que se   |

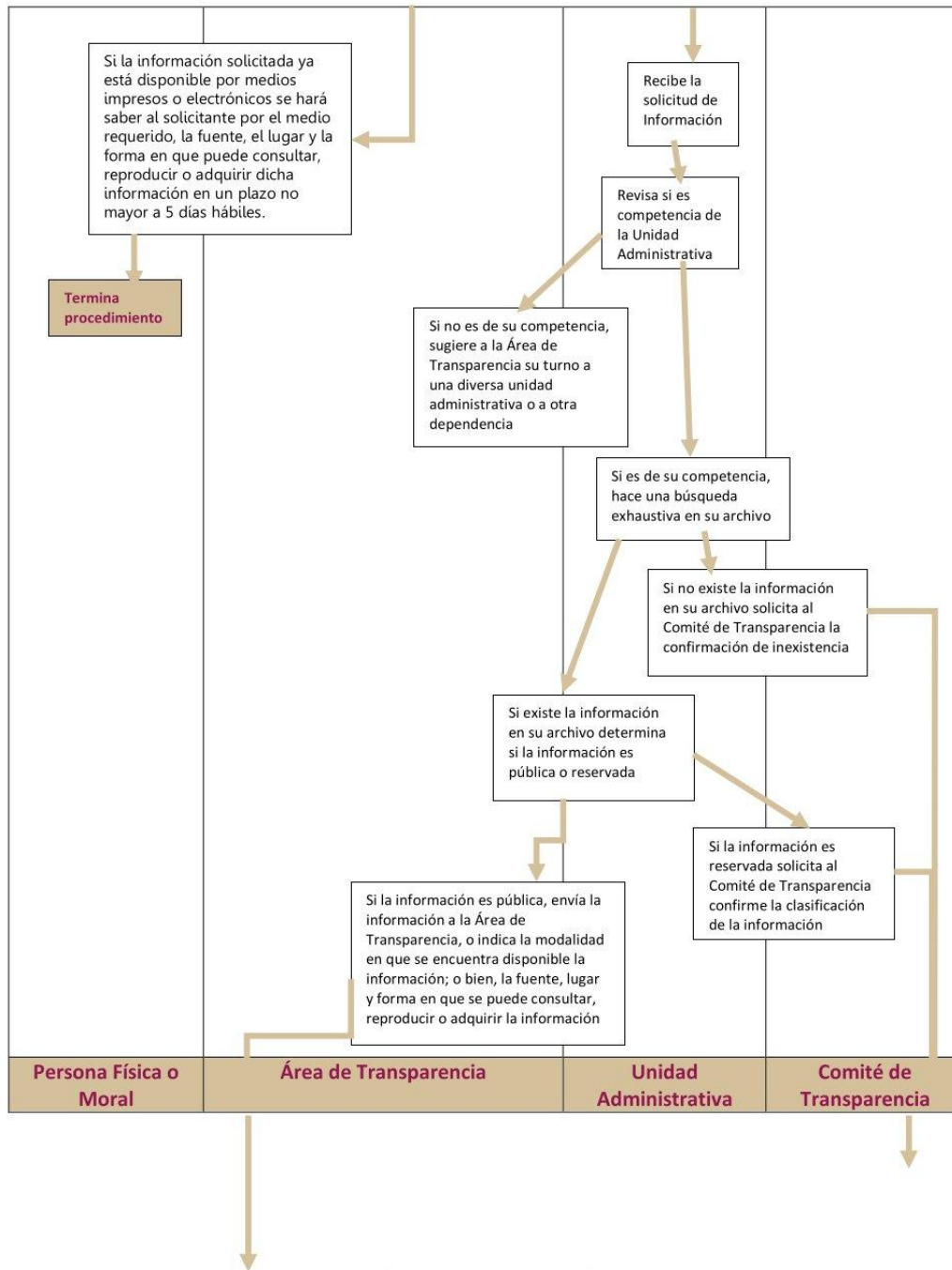
|  |                       |   |
|--|-----------------------|---|
|  |                       | puso a disposición.   |
| 17   | Unidad administrativa | Entrega a la Área de Transparencia, en el menor tiempo posible, la información.   |
| 18   | Área de Transparencia | Entrega o envía la información al solicitante, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de pago.<br>Registra en el SAIMEX la entrega de la información.<br>Fin de procedimiento.  |
| <b>Etapa III (Atención de solicitudes de acceso a información inexistente)</b> |                       |   |
| 1  | Unidad administrativa | Comunica al Comité, dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquel en que recibió la solicitud, la inexistencia de la información, orientando, en su caso, sobre la posible ubicación de la misma.<br>(Viene de la actividad 5, Etapa II. No existe la información en sus archivos).   |
| 2  | Comité                | Analiza el caso y, de ser procedente, determina la adopción de medidas para localizar la información.<br>¿Se requieren medidas para localizar la información?<br>a) Sí, continúa en la actividad 3.<br>b) Sí, pero es próximo el vencimiento del plazo de respuesta (20 días hábiles), continúa en la actividad 2 de la Etapa IV.<br>c) No, continúa en la actividad 7. |
| 3  | Comité                | Instruye a la Área de Transparencia o unidad administrativa para que realice las gestiones necesarias para localizar la información.  |
| 4  | Área de Transparencia | Comunica, el mismo día, a la unidad administrativa la instrucción del Comité.   |
| 5  | Unidad administrativa | Adopta las medidas comunicadas por el Comité o la Área de Transparencia para localizar la información.<br>¿Localiza la información?<br>a) Sí, continúa en la actividad 6 de la Etapa II.<br>b) No, continúa en la actividad 6.  |
| 6  | Unidad administrativa | Comunica al Comité la inexistencia de la información.   |
| 7  | Comité                | Resuelve, en el menor tiempo posible, de manera fundada y motivada, sobre la inexistencia de la información y lo comunica a la Área de Transparencia.   |
| 8  | Área de Transparencia | Comunica la resolución al solicitante y a la unidad administrativa.<br>Fin de procedimiento.  |
| <b>Etapa IV (Ampliación del plazo de respuesta o prórroga)</b>                 |                       |   |
| 1  | Unidad administrativa | (También viene de la actividad 4, Etapa II. Sí, requiere solicitar la ampliación)<br>Solicita al Comité, indicando las razones que motiven la ampliación del plazo de respuesta.  |
| 2  | Comité                | Analiza la ampliación del plazo de respuesta.<br>(Viene de las actividades 10, Etapa II o 2, inciso b), Etapa III)<br>¿Es procedente la prórroga?   |

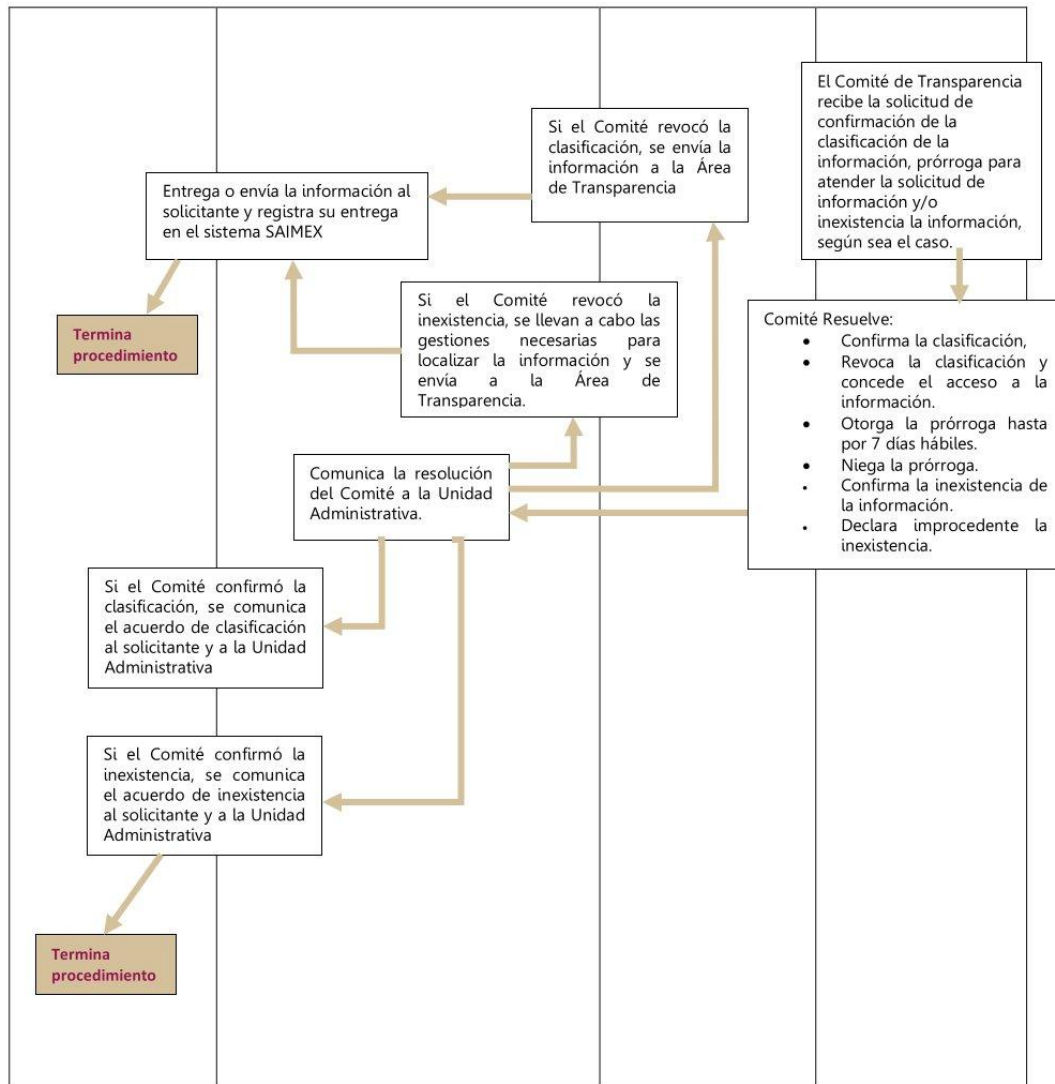
|                                     |                       |  |
|-------------------------------------|-----------------------|--|
|                                     |                       | a) Sí, continúa en la actividad 3.<br>b) No, continúa en la actividad 8, inciso b) de la Etapa II.   |
| 3                                   | Comité                | Determina la ampliación del plazo de respuesta hasta por 7 días hábiles, indicando las razones que lo motiven y lo comunica a la Área de Transparencia.  |
| 4                                   | Área de Transparencia | Comunica la determinación del Comité, a la unidad administrativa y al solicitante.   |
| 5                                   | Unidad administrativa | Recibe la determinación del Comité, continúa en la actividad 5 de la Etapa II.   |
| <b>Etapa V (Versiones públicas)</b> |                       |  |
| 1                                   | Unidad administrativa | (Viene de la actividad 6, inciso c) de la Etapa II)<br>a) Determina que la información solicitada es parcialmente reservada y/o confidencial.<br>(También viene de la actividad 11, inciso c) de la Etapa II)<br>b) Recibe notificación de la resolución del Comité para generar una versión pública.  |
| 2                                   | Unidad administrativa | Verifica las partes reservadas y/o confidenciales del documento o expediente.  |
| 3                                   | Unidad administrativa | Comunica al Comité, de manera fundada y motivada, la clasificación de las partes o secciones del documento o expediente, así como su disponibilidad en versión pública, y la forma de reproducción.  |
| 4                                   | Comité                | Analiza la clasificación del documento o expediente y su disponibilidad en versión pública y determina la procedencia de ésta.<br>¿Procede la clasificación?<br>a) Sí, continúa en la actividad 5.<br>b) No, continúa en la actividad 6.   |
| 5                                   | Comité                | Confirma la clasificación del documento o expediente y su disponibilidad en versión pública, y continúa en la actividad 7.   |
| 6                                   | Comité                | Revoca la clasificación del documento o expediente y:<br>a) Determina se otorgue acceso a la versión íntegra de la información solicitada y continúa en la actividad 11 inciso c) de la Etapa II.<br>b) Determina se otorgue acceso al documento o expediente y su disponibilidad en versión pública conforme a la resolución, y continúa en la actividad 7. |
| 7                                   | Comité                | Comunica la resolución a la Área de Transparencia.   |
| 8                                   | Área de Transparencia | Comunica a la unidad administrativa y al solicitante la resolución del Comité.<br>¿La reproducción tiene costo?<br>a) Sí, continúa en la actividad 9.<br>b) No, continúa en la actividad 11.   |
| 9                                   | Área de Transparencia | Recibe la elección del medio de reproducción y, en su caso, genera el formato de pago y/o envío.   |
| 10                                  | Área de Transparencia | Recibe la notificación del pago del costo de reproducción de la información y/o envío correspondiente.   |

|                              |                       |  |
|------------------------------|-----------------------|--|
| 11                           | Área de Transparencia | Requiere a la unidad administrativa remita la versión pública correspondiente.   |
| 12                           | Unidad administrativa | Elabora versión pública del expediente o documento, y entrega a la Área de Transparencia, en el menor tiempo posible.  |
| 13                           | Área de Transparencia | Recibe versión pública y la entrega al solicitante, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación de disponibilidad de la información y/o del pago del costo de reproducción y en su caso, del envío.<br>Fin de procedimiento. |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b> |                       |  |

DIAGRAMACIÓN







## MEDICIÓN

Número semestral de Solicitudes  
de Acceso a la Información Atendidas

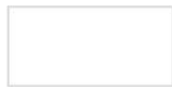


Número semestral de Solicitudes de  
Acceso a la Información ingresadas

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Solicitud de Información Pública
- Formato de recepción de Información Pública
- Formato de Aclaración
- Formato de Aclaración para Solicitudes de Acceso a la Información Pública

## SIMBOLOGÍA



ACTIVIDAD



LÍNEA DE FLUJO – DECISIÓN

## DISTRIBUCIÓN

El Original del manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Área de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Transparencia y Gobierno Digital. de Jaltenco.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia
- Secretaría del Ayuntamiento
- Contraloría Municipal

## VALIDACIÓN

Con fundamento en el artículo 06 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como Artículo 04 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se expide el presente Manual de Procedimientos del Área de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Transparencia y Gobierno Digital.

**C. María del Rosario Payne Islas**  
Presidenta Municipal Constitucional

**M. en A. Miguel Ángel Moreno Estrada**  
Secretario del Ayuntamiento

**Lic. Nathanael Abdi Hernández Herrera**  
Titular del Órgano Interno de Control

Jaltenco, México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.





# REGLAMENTO MUNICIPAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE JALTENCO

| Elaboró   | Validó  | Autorizó   | Revisó   |
|---|---|--|--|
| <p><b>LIC. DULCE MARIEL TORRES HERNÁNDEZ</b><br/>DIRECTORA DE LA UIPPE,<br/>TRANSPARENCIA Y GOBIERNO DIGITAL DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO</p> | <p><b>LIC. ANA ROSA RIOS GONZÁLEZ</b><br/>SECRETARIA TÉCNICA DEL AYUNTAMIENTO</p> | <p><b>C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS</b><br/>PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JALTENCO</p> | <p><b>LIC. SANDRA ARMENTA SALINAS</b><br/>DIRECTORA DE JURÍDICO Y LÍMITES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO</p> |



## INDICE

|  |          |
|--|----------|
| INTRODUCCIÓN .....   | 4        |
| AMBITO DE APLICACIÓN .....   | 4        |
| OBJETIVOS .....  | 5        |
| MISIÓN .....   | 5        |
| VISIÓN .....   | 6        |
| <b>REGLAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN<br/>PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE JALTENCO .....</b> | <b>6</b> |
| Capítulo Primero .....   | 6        |
| Sección Primera .....  | 6        |
| Sección Segunda .....  | 8        |
| Objeto del Reglamento .....  | 8        |
| Sección Tercera .....  | 9        |
| Principios rectores .....  | 9        |
| Capítulo Segundo .....   | 10       |
| Sección Primera .....  | 10       |
| Sección Segunda .....  | 14       |
| De los procedimientos de acceso, rectificación, cancelación<br>y oposición al tratamiento de datos personales .....                  | 14       |
| Capítulo tercero .....   | 17       |
| Sección Primera .....  | 17       |
| Sección Segunda .....  | 18       |
| De las funciones del Comité de Transparencia .....   | 18       |
| Sección Tercera .....  | 20       |
| De la operación del Comité de Transparencia .....  | 20       |
| Sección Cuarta .....   | 22       |
| De las funciones del Presidente del Comité de Transparencia .....  | 22       |
| Sección Quinta .....   | 22       |
| De las Obligaciones y atribuciones de los integrantes del Comité de<br>Transparencia .....   | 22       |
| Sección Sexta .....  | 23       |



|  |    |
|--|----|
| Del procedimiento de clasificación de la información con motivo de solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales ..... | 23 |
| <b>Sección Séptima</b> .....   | 23 |
| Del procedimiento de inexistencia de la información y datos personales .....   | 23 |
| <b>Sección Octava</b> .....  | 24 |
| Del procedimiento para conocer las negativas de datos personales.....  | 24 |
| <b>Sección Novena</b> .....  | 24 |
| Del procedimiento de supervisión.....  | 24 |
| <b>Sección Décima</b> .....  | 25 |
| Del procedimiento de ejecución .....   | 25 |
| <b>Capítulo Cuarto</b> .....   | 26 |
| <b>Sección Primera</b> .....   | 26 |
| <b>Sección Segunda</b> .....   | 27 |
| Del cumplimiento de las resoluciones pronunciadas por el Pleno del INFOEM .....  | 27 |
| <b>Capítulo Quinto</b> .....   | 28 |
| <b>Sección Primera</b> .....   | 28 |
| <b>Sección Segunda</b> .....   | 28 |
| Atención de Quejas.....  | 28 |
| <b>Capítulo Sexto</b> .....  | 28 |
| <b>Sección Única</b> .....   | 28 |
| <b>Capítulo Séptimo</b> .....  | 30 |
| <b>Sección Única</b> .....   | 30 |
| <b>Capítulo Octavo</b> .....   | 31 |
| <b>Sección única</b> .....   | 31 |
| <b>DISPOSICIONES FINALES</b> .....   | 32 |



## INTRODUCCIÓN

La transparencia y el acceso a la información pública son principios fundamentales que garantizan la rendición de cuentas, fortalecen la confianza ciudadana y promueven una gestión pública eficiente y responsable. En cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación vigente y con el objetivo de promover una cultura de transparencia en el Municipio de Jaltenco, se ha elaborado el presente Reglamento Municipal de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Jaltenco.

Este documento establece las funciones, responsabilidades, procedimientos y mecanismos internos que regirán el funcionamiento de la Unidad de Transparencia, asegurando que todas las acciones realizadas contribuyan al ejercicio efectivo del derecho de la ciudadanía a acceder a la información pública y a participar en los asuntos públicos de manera informada y activa.

La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Jaltenco se compromete a actuar con ética, profesionalismo y diligencia, promoviendo la apertura institucional y facilitando la comunicación entre la administración pública y la ciudadanía. A través de este reglamento, se busca consolidar un entorno institucional transparente, abierto y participativo, en línea con los principios rectores de la gestión pública moderna y responsable.

## AMBITO DE APLICACIÓN

Refiere al territorio y a las materias específicas en las que dicho reglamento tiene validez y autoridad. En términos generales, el reglamento se aplica en:

Territorialmente:  
Municipio de Jaltenco

Materias o asuntos específicos:  
Transparencia de la Información Pública, Protección de Datos Personales.

Personas:  
Sujetos Obligados del Ayuntamiento de Jaltenco



Tiempo de vigencia:

Desde su promulgación y publicación, hasta la modificación o derogación del mismo, o bien al término de la Administración Pública 2025-2027.

## OBJETIVOS

- Promover la transparencia y apertura en la gestión pública municipal, facilitando el acceso a la información y la rendición de cuentas a la ciudadanía.
- Establecer mecanismos claros y efectivos para la difusión de información pública, garantizando que los ciudadanos puedan conocer las acciones, decisiones y recursos del gobierno municipal.
- Fortalecer la participación ciudadana en los procesos de toma de decisiones y en la vigilancia de la gestión pública municipal.
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, en línea con las normativas nacionales e internacionales aplicables.
- Prevenir la corrupción y promover la integridad en la administración municipal, mediante la implementación de buenas prácticas y controles internos.
- Fomentar la confianza de la ciudadanía en las instituciones municipales, mediante una gestión transparente y responsable.

## MISIÓN

La misión del Reglamento de la Unidad de Transparencia es establecer las directrices, procedimientos y responsabilidades necesarios para garantizar la apertura, accesibilidad y protección de la información pública, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana en el marco de la institución o entidad correspondiente.



## **VISIÓN**

La visión del Reglamento de la Unidad de Transparencia busca establecer un marco normativo sólido que promueva la cultura de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en la organización. Su objetivo principal es garantizar que todos los procesos, procedimientos y operaciones se desarrollen bajo principios de ética, integridad y apertura, fomentando la confianza de la ciudadanía, los usuarios internos y otros actores interesados. A través de este reglamento, se pretende consolidar una gestión transparente, eficiente y responsable, alineada con las leyes y normativas nacionales e internacionales en materia de transparencia y acceso a la información pública.

## **CONSIDERANDO**

Para la consolidación de una verdadera cultura de rendición de cuentas, la transparencia representa un pilar fundamental como proyecto de participación y movilización activa de la ciudadanía, y que a su vez implica la profundización y expansión de la democracia para convertir los logros normativos e institucionales en instrumentos de combate a la corrupción.

Que el Bando Municipal de Jaltenco establece que la Unidad de Transparencia garantizará a los habitantes de Jaltenco los derechos de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

Que de conformidad con lo expuesto se emite el siguiente:

## **REGLAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE JALTENCO**

### **Capítulo Primero** **Sección Primera** *Disposiciones Generales*

**Artículo 1.** El presente Reglamento se expide con el propósito de normar el funcionamiento del Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Jaltenco, con fundamento en lo establecido en los artículos 24 y 43 de



la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 83 y 84 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como en los; los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas: los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas; los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en el artículo 31, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

**Artículo 2.** La interpretación del presente Reglamento corresponde al Comité de Transparencia y su observancia es obligatoria para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

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

- I. **Administración Pública Municipal:** Los Órganos Auxiliares y unidades administrativas señaladas en el Bando Municipal Vigente, además de los Organismos Públicos Descentralizados Municipales señalados en el mismo ordenamiento.
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Jaltenco, Estado de México.
- III. **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Jaltenco y los Comités de Transparencia de los Organismos Públicos Descentralizados Municipales.
- IV. **INFOEM:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- V. **Ley Estatal de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- VI. **Organismos Públicos Descentralizados Municipales:** El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco; el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jaltenco y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jaltenco.
- VII. **Presidente:** El presidente del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Jaltenco.



- VIII. **Solicitud:** Las solicitudes de acceso a la información pública; así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
- IX. **Suplente:** Los suplentes de los integrantes del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Jaltenco y los Comités de Transparencia de los Organismos Públicos Descentralizados Municipales.
- X. **Titular:** El titular de los datos personales.
- XI. **Titular de la Unidad de Transparencia:** El Coordinador de Transparencia.
- XII. **Unidad de Transparencia:** La Área de Transparencia y las Unidades de Transparencia de los Organismos Públicos Descentralizados Municipales.
- XIII. **Unidades administrativas:** Las unidades administrativas del Ayuntamiento de Jaltenco y de los Organismos Públicos Descentralizados Municipales.

## **Sección Segunda** **Objeto del Reglamento**

**Artículo 4.** Son objetivos de este reglamento:

- I. Establecer la competencia, operación y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Jaltenco, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- II. Proveer lo necesario para garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, a través de procedimientos sencillos, expeditos, oportunos y gratuitos, determinando las bases mínimas sobre las cuales se regirán los mismos;
- III. Contribuir a la mejora de procedimientos y mecanismos que permitan transparentar la gestión pública y mejorar la toma de decisiones, mediante la difusión de la información que generen las unidades administrativas;
- IV. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de Jaltenco;



- V. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de una cultura de rendición de cuentas; y,
- VI. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio y las sanciones que correspondan.

### **Sección Tercera** **Principios rectores**

**Artículo 5.** La Unidad de Transparencia deberá regir sus actividades de conformidad con los siguientes principios:

- I. **Certeza:** Principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer si las acciones del Ayuntamiento son apegadas a derecho y garantiza que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables;
- II. **Eficacia:** Obligación de la Unidad de Transparencia para asegurar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información;
- III. **Gratuidad:** Consiste en que el acceso a la información pública no genere costo alguno para los solicitantes, sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada conforme a lo establecido en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. **Legalidad:** Obligación de la Unidad de Transparencia de ajustar su actuación, que funde y motive sus respuestas y actos en las normas aplicables;
- V. **Máxima publicidad:** Toda la información en posesión de las unidades administrativas del Ayuntamiento será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática;
- VI. **Objetividad:** Obligación de la Unidad de Transparencia de ajustar su actuación a los presupuestos de ley que deben ser aplicados al analizar el caso concreto y resolver todas las solicitudes, prescindiendo de las consideraciones y criterios personales;
- VII. **Profesionalismo:** El titular de la Unidad de Transparencia de Jaltenco deberá sujetar su actuación a conocimientos técnicos, teóricos, metodológicos que garanticen un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de la función pública que tiene encomendada; y



- VIII.** Transparencia: Obligación del Ayuntamiento de Jaltenco de dar publicidad a las decisiones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que genere.

## Capítulo Segundo

### Sección Primera

#### *Del procedimiento de acceso a la información*

**Artículo 6.** El procedimiento de acceso a la información será substanciado por la Unidad de Transparencia, para lo cual, en su caso, deberá turnar y requerir la información solicitada a la unidad administrativa que pudiera tener bajo su resguardo la información requerida conforme a sus atribuciones, competencias o funciones, a efecto de que esta determine lo conducente.

**Artículo 7.** Son atribuciones de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información:

- I. Registrar las solicitudes manuales el mismo día de su recepción, excepto cuando se reciban después de las 18:00 horas o en días inhábiles, en cuyo caso se podrán capturar al día hábil siguiente;
- II. Recibir y turnar las solicitudes a las unidades administrativas responsables dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que se hayan recibido;
- III. Formular y notificar a los solicitantes, cuando sea procedente, los requerimientos de información adicional;
- IV. Comunicar al solicitante la notoria incompetencia, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, en los casos en que la información solicitada no corresponda a este Ayuntamiento de Jaltenco;
- V. Remitir la respuesta al solicitante, y en su caso, la información o datos personales que las unidades administrativas proporcionen, dentro de los plazos previstos por la Ley General de Transparencia y la Ley Estatal de Transparencia;
- VI. Concentrar las respuestas que provengan de dos o más unidades administrativas, de tal manera que se notifique al particular una respuesta conjunta a su solicitud. En su caso, asegurar que todas las unidades administrativas incorporen los elementos necesarios para formular el requerimiento de información adicional, a fin de que se notifique al particular en forma conjunta;
- VII. Requerir información a las unidades administrativas y dar respuesta a las solicitudes, así como realizar todas las gestiones correspondientes a sus



funciones y aquellas que el Comité le encomiende, durante la atención de las solicitudes y la sustanciación del recurso de revisión;

- VIII. Dar vista a la Contraloría Interna Municipal, respecto de cualquier responsabilidad administrativa atribuible a los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia, la Ley Estatal, y las demás disposiciones aplicables, y
- IX. Las contenidas en los artículos 45 y 46 de la Ley General de Transparencia y 53 de la Ley Estatal de Transparencia, así como todas aquellas previstas en las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 8.** En materia de solicitudes de acceso a la Información Pública, las unidades administrativas deberán atender lo siguiente:

- I. Si la información es pública, se deberá responder a la Unidad de Transparencia, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud en la unidad administrativa, señalando el soporte documental en que se encuentra. Si se encuentra publicada en un sitio de acceso público, en archivo impreso o electrónico, se deberá responder a la Unidad de Transparencia en un plazo no mayor a dos días hábiles, precisando el medio de reproducción, y en su caso, el número de fojas en que consta esta, o bien, se hará saber la fuente, lugar y forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información. La respuesta a la solicitud deberá ser clara, congruente y exhaustiva, utilizando lenguaje sencillo y de fácil comprensión;
- II. La información deberá ser entregada sin costo de reproducción, cuando implique la entrega de no más de veinte copias simples;
- III. En aquellos casos en que se requiera ampliar el plazo interno para emitir la respuesta, podrá solicitarse por excepción y por única ocasión a la Unidad de Transparencia, una prórroga interna de cinco días hábiles, que deberá formularse a esta a más tardar el octavo día del primer plazo que transcurra;
- IV. Si se considera que otra u otras unidades administrativas pudieran tener información para responder la solicitud, ello se deberá hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción;
- V. Si la unidad administrativa no es competente para atender la solicitud, deberá comunicarlo al Comité de Transparencia dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción, siempre que ninguna otra área sea competente, lo cual deberá ser corroborado con la Unidad de Transparencia, por parte del área;



- VI. Si se requiere información adicional del solicitante para aclarar los términos de la petición, ello se deberá hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción;
- VII. Si se determina que la información solicitada es parcial o totalmente inexistente, se deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, a través de un documento que será enviado al Titular de la Unidad de Transparencia, con la firma del titular de la unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando la inexistencia, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción. Lo anterior, siempre que ninguna otra área cuente con la información, lo cual deberá ser corroborado con la Unidad de Transparencia, por parte del área;
- VIII. Si se determina que la información solicitada, o parte de ella, se encuentra clasificada como reservada o confidencial, se deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, a través de un documento que será enviado al Titular de la Unidad de Transparencia, con la firma del titular de la unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando la clasificación, y anexando, en su caso, la versión pública, conforme a lo previsto en la Ley General de Transparencia, la Ley Estatal de Transparencia y los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación; dentro de los ocho días hábiles posteriores a la recepción. De considerarlo necesario, se solicitará a la unidad administrativa poner a disposición del Comité de Transparencia el documento o expediente clasificado, en términos de los artículos 112 y 115, de la Ley General de Transparencia, y 47 de la Ley Estatal de Transparencia;
- IX. En relación con la fracción anterior, únicamente deberán ser remitidos al Comité de Transparencia, los documentos que contengan información clasificada, por lo que no se deberán presentar documentos en versión íntegra que no sean sujetos de clasificación;
- X. Si se considera necesario ampliar el plazo legal de quince días hábiles para responder la solicitud, en términos de lo previsto en el artículo 163, párrafo segundo de la Ley de Estatal de Transparencia, ello se deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, a través de un documento que será enviado al Titular de la Unidad de Transparencia, con la firma del titular de la unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando las razones de la ampliación, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la recepción;
- XI. Si se concede la ampliación del plazo legal, ésta será por el término de siete días hábiles, por lo que la unidad administrativa deberá dar respuesta, o en su caso, someter ante el Comité la clasificación o inexistencia de la



- información, dentro de los primeros cinco días hábiles del plazo de ampliación;
- XII.** Si la unidad administrativa se encuentra imposibilitada para atender peticiones en las que se solicite información en formato accesible o en lengua indígena, deberá remitir el asunto al Comité de Transparencia, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la recepción, a efecto de que éste determine lo conducente;
  - XIII.** Las peticiones dirigidas al Comité de Transparencia deberán ser remitidas en modalidad electrónica, junto con la documentación correspondiente, al Titular de la Unidad de Transparencia a través de correo electrónico, y en caso de que su volumen exceda la capacidad de éste, se entregará a través del medio de almacenamiento que resulte pertinente, respecto de lo cual, en este último caso, la Unidad de Transparencia acusará recibo de la entrega a través de correo electrónico;
  - XIV.** Una vez que el Comité de Transparencia haya resuelto los asuntos sometidos a su consideración, la unidad administrativa deberá remitir la respuesta correspondiente a la Unidad de Transparencia;
  - XV.** En caso de someter alguna petición al Comité de Transparencia fuera de los plazos internos establecidos por este Reglamento, el titular de la unidad administrativa responsable deberá justificar debidamente la razón a los integrantes del Comité;
  - XVI.** La unidad administrativa deberá hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia aquellos casos que requieran ser sometidos a consideración del Comité de Transparencia;
  - XVII.** En caso de que el solicitante requiera la información en copias simples, certificadas o en algún otro medio de reproducción, y la Unidad de Transparencia notifique a la unidad administrativa el pago realizado, se procederá a la reproducción y/o certificación de la información para su envío a la Unidad de Transparencia, mediante un escrito en el que se detalle la documentación proporcionada, dentro de los cinco días hábiles posteriores al requerimiento, a efecto de entregar al solicitante la información dentro de los plazos que establecen la Ley General de Transparencia y la Ley Estatal de Transparencia;
  - XVIII.** Cuando se trate de solicitudes que deban ser respondidas por dos o más unidades administrativas, incluyendo requerimientos de información adicional, estas podrán acordar la elaboración de una respuesta conjunta y designar cuál de ellas entregará la respuesta a la Unidad de Transparencia, o que cada una responda de manera coordinada con las demás;



- XIX.** Las respuestas y la información disponible en modalidad electrónica deberán ser remitidas a la Unidad de Transparencia a través del sistema informático de gestión habilitado para tal efecto, junto con la documentación correspondiente, y en caso de que su volumen exceda la capacidad de éste, se deberán enviar por correo electrónico. En el supuesto de que el volumen de la respuesta y los documentos sobrepase la capacidad del correo electrónico, éstos se entregarán a través del medio de almacenamiento que resulte pertinente, respecto de lo cual, en este último caso, la Unidad de Transparencia acusará recibo de la entrega a través de correo electrónico, y
- XX.** Las demás previstas en las disposiciones normativas aplicables.

Sin perjuicio de la aplicación de las fracciones anteriores, los plazos establecidos en la Ley General de Transparencia y la Ley Estatal de Transparencia, bajo ningún supuesto podrán ser excedidos y serán los que prevalecerán.

### **Sección Segunda**

#### **De los procedimientos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales**

**Artículo 9.** En materia de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas deberán atender lo siguiente:

- I.** Registrar las solicitudes manuales el mismo día de su recepción, excepto cuando se reciban después de las 18:00 horas o en días inhábiles, en cuyo caso se podrán capturar al día hábil siguiente;
- II.** Recibir y turnar las solicitudes a las unidades administrativas responsables dentro de los dos días hábiles siguientes a aquél en que se hayan recibido;
- III.** La Unidad de Transparencia deberá comunicar al solicitante la notoria incompetencia, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, en los casos en que los datos no correspondan a este Ayuntamiento, orientándole hacia el responsable competente en la medida de lo posible;
- IV.** La Unidad de Transparencia, en caso de advertir que la solicitud corresponde a un derecho diverso, deberá reconducir la vía y comunicarlo al titular, dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la solicitud;
- V.** En caso de que existía un trámite o procedimiento específico para el acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, la



- Unidad de Transparencia deberá comunicarlo dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la solicitud;
- VI.** Si la Unidad de Transparencia requiere información adicional del solicitante para aclarar los términos de su solicitud, deberá requerirle para que lo haga dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción;
  - VII.** Si alguna unidad administrativa requiere información adicional del solicitante para aclarar los términos de su solicitud, ello se deberá hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción, a efecto de que ésta gestione lo conducente dentro del plazo referido en la fracción anterior;
  - VIII.** Si los datos obran en los archivos, bases de datos, registros, expedientes o sistemas de la unidad administrativa, se deberá responder a la Unidad de Transparencia, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud en la unidad administrativa;
  - IX.** La respuesta deberá ser remitida a la Unidad de Transparencia a través del sistema informático de gestión habilitado para tal efecto, junto con la documentación correspondiente, y en caso de que su volumen exceda la capacidad de éste, se deberá enviar por correo electrónico. En el supuesto de que el volumen de la respuesta y los documentos anexos sobrepase la capacidad del correo electrónico, se deberán entregar a través del medio de almacenamiento que resulte pertinente, respecto de lo cual, en este último caso, la Unidad de Transparencia acusará recibo de la entrega a través de correo electrónico;
  - X.** La Unidad de Transparencia deberá recabar el comprobante por el costo de reproducción de los documentos entregados al solicitante, así como de su certificación o envío, excepto cuando ello implique la entrega de no más de veinte hojas simples, o bien, en su caso, cuando el titular proporcione el medio magnético, electrónico o el mecanismo o dispositivo necesario para su reproducción;
  - XI.** Si se considera necesario ampliar el plazo legal de quince días hábiles para responder la solicitud, ello se deberá solicitar al Comité de Transparencia, a través de un documento que será enviado al Titular de la Unidad de Transparencia, con la firma del titular de la unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando las razones de la ampliación, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la recepción;
  - XII.** La ampliación del plazo legal será por el término de siete días hábiles, por lo que la unidad administrativa deberá dar respuesta, dentro de los primeros cinco días hábiles del plazo de ampliación;



- XIII.** Si los datos personales respectivos no obran en los archivos, bases de datos, registros, expedientes o sistemas de la unidad administrativa, ello se deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, a través de un documento que será enviado al Titular de la Unidad de Transparencia, firmado por el titular de la unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando la inexistencia, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción. Lo anterior, siempre que ninguna otra área cuente con los datos en cuestión, lo cual deberá ser corroborado con la Unidad de Transparencia, por parte del área;
- XIV.** Si en los documentos anexos a la respuesta existe información que no pertenece al titular y debe ser clasificada como reservada o confidencial, se deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, a través de un oficio enviado al titular de la Unidad de Transparencia, con la firma del titular de la unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando la clasificación, anexando, en su caso, la versión pública, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la recepción. De considerarlo necesario, se solicitará a la unidad administrativa poner a disposición del Comité de Transparencia el documento, registro o expediente clasificado;
- XV.** En relación con la fracción anterior, únicamente deberán ser remitidos al Comité de Transparencia, los documentos que contengan información clasificada, por lo que no se deberán presentar documentos en versión íntegra que no sean sujetos de clasificación;
- XVI.** En el supuesto de que se niegue por cualquier otro motivo el derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales, se deberá remitir el asunto al Comité de Transparencia, a través de un documento que será enviado al Titular de la Unidad de Transparencia, firmado por el titular de la unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando la negativa, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la recepción;
- XVII.** Las peticiones dirigidas al Comité de Transparencia deberán ser remitidas en modalidad electrónica, junto con la documentación correspondiente, a la Unidad de Transparencia, a través de correo electrónico, y en caso de que su volumen exceda la capacidad de éste, se entregará a través del medio de almacenamiento que resulte pertinente, respecto de lo cual, en este último caso, la Unidad de Transparencia acusará recibo de la entrega a través de correo electrónico;
- XVIII.** Requerir a las unidades administrativas y dar respuesta a las solicitudes, así como realizar todas las gestiones correspondientes a sus funciones y



- aquellas que el Comité le encomiende, durante la atención de las solicitudes y la sustanciación del recurso de revisión;
- XIX. Dar vista a la Contraloría Interna Municipal, respecto de cualquier responsabilidad administrativa atribuible a los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Protección de Datos Personales, y
  - XX. Las demás previstas en las disposiciones normativas aplicables.

### Capítulo tercero

#### Sección Primera

#### *De la integración del Comité de Transparencia*

**Artículo 10.** De conformidad con los artículos 39 de la Ley General de Transparencia y 45 de la Ley Estatal de Transparencia, en relación con el diverso 83 de la Ley General de Protección de Datos, el Comité de Transparencia será un órgano colegiado, integrado por:

- I. La o el Titular de la Unidad de Transparencia;
- II. La o el Secretario del Ayuntamiento, como responsable del área coordinadora de archivos;
- III. La o el titular de la Contraloría Municipal; como responsable del Órgano Interno de Control.

**Artículo 11.** Los integrantes del Comité de Transparencia sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos designados por ellos de nivel inmediato inferior, de acuerdo con lo establecido en los artículos 39 de la Ley General de Transparencia y 45 de la Ley Estatal de Transparencia, y firmarán en esa calidad las actas de las sesiones a las que asistan. Dicha designación deberá expedirse por escrito y hacerse del conocimiento del Comité.

**Artículo 12.** Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán la facultad de invitar a los servidores públicos que consideren necesarios, en calidad de asesores, quienes tendrán voz, pero no voto, en términos de lo previsto en los artículos 39 de la Ley General de Transparencia.

**Artículo 13.** Los titulares de las unidades administrativas que sometan a consideración del Comité de Transparencia algún asunto, deberán acudir a la sesión en calidad de invitados cuando sean convocados para ello, quienes tendrán voz, pero no voto.



En caso de que los titulares de las unidades administrativas no puedan asistir a las sesiones del Comité de Transparencia, de manera excepcional, podrán ser suplidos por un servidor público con rango inmediato inferior que sea designado para tal efecto, de acuerdo con la estructura organizacional correspondiente, siempre que la designación sea comunicada mediante oficio remitido vía electrónica al Titular de la Unidad de Transparencia, en el que se funde y motive la inasistencia, a más tardar a las dieciocho horas con treinta minutos del día previo a la sesión, lo que quedará asentado en el acta.

## **Sección Segunda**

### **De las funciones del Comité de Transparencia**

**Artículo 14.** Son atribuciones del Comité de Transparencia:

- I. Expedir la resolución que confirme, modifique o revoque la inexistencia parcial o total de la información solicitada;
- II. Tomar las medidas necesarias para localizar la información, en caso de que las unidades administrativas manifiesten que no cuentan con ella;
- III. Ordenar, de ser materialmente posible, que las unidades administrativas generen o repongan la información, en caso de que ésta tuviera que existir, en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- IV. Expedir la resolución que confirme, modifique o revoque la clasificación parcial o total de la información solicitada;
- V. Expedir la resolución que confirme, modifique o revoque la declaración de incompetencia realizada por las unidades administrativas, lo cual procederá sólo en el caso de que ningún área cuente con la información;
- VI. Emitir la resolución en los casos en que se formule la imposibilidad para atender las solicitudes en las que se solicite información en formato accesible o en lengua indígena, y de ser el caso, determinar las medidas para su atención a través del formato o instrumento más próximo al señalado en la petición;
- VII. Aprobar la ampliación del plazo de respuesta para solicitudes de acceso a la información, así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales;
- VIII. Expedir la resolución que confirme, modifique o revoque la inexistencia o la negativa del acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;



- IX. Aprobar, conforme a lo dispuesto en los artículos 112 de la Ley General de Transparencia y 126 de la Ley Estatal de Transparencia, el índice de expedientes clasificados como reservados;
- X. Las previstas en el lineamiento Décimo, fracción II de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos;
- XI. Rendir los alegatos relativos a los recursos de revisión, a través del Presidente del Comité de Transparencia;
- XII. Proveer lo necesario para dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emita el Pleno del INFOEM, para lo cual se auxiliará de la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas del Ayuntamiento de Jaltenco;
- XIII. Solicitar y autorizar, en términos de los artículos 40 fracción VII, 104 de la Ley General de Transparencia; 49 fracción VII, y 125 de la Ley Estatal de Transparencia; la ampliación del plazo de reserva de la información. La solicitud deberá estar debidamente fundada y motivada por las unidades administrativas responsables de la información;
- XIV. Enviar al INFOEM de manera anual, a través del presidente del Comité de Transparencia, con base en los datos proporcionados por la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas un informe de lo realizado por la Administración Pública Municipal de Jaltenco en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XV. Dar vista a la Contraloría Interna Municipal, respecto de cualquier responsabilidad administrativa atribuible a los servidores públicos que se pueda presumir, en el tratamiento de datos personales y en el trámite de los procedimientos de acceso a la información, y de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales;
- XVI. Establecer las políticas para que las unidades administrativas identifiquen, organicen, publiquen, actualicen y validen la información que generan y/o posean en ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, relativa a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General de Transparencia, la Ley Estatal de Transparencia, y los Lineamientos Técnicos Generales sobre Obligaciones de Transparencia, y
- XVII. Las demás contenidas en los artículos 40
- XVIII. de la Ley General de Transparencia, 49 de la Ley Estatal de Transparencia y 84 de la Ley General de Protección de Datos Personales, así como todas aquellas previstas en las disposiciones normativas aplicables.



### Sección Tercera De la operación del Comité de Transparencia

**Artículo 15.** El Comité de Transparencia sesionará de manera ordinaria al menos tres veces al año y en forma extraordinaria cada vez que su Presidente o cualquiera de sus integrantes lo requieran.

Para sesionar de manera ordinaria o extraordinaria se requerirá la presencia de al menos dos de los integrantes del Comité de Transparencia o sus suplentes acreditados. En el caso de que no exista *quórum*, la sesión se pospondrá y se convocará para tal efecto al siguiente día hábil, no siendo necesaria convocatoria escrita y sin que se modifique el orden del día. El hecho se asentará en el acta de la siguiente sesión que se celebre.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de que exista empate en algún asunto relativo a una sesión en la que estén presentes solamente dos integrantes, y uno de ellos sea el Presidente, este último tendrá voto de calidad. Un empate en un supuesto distinto implicaría que se posponga el asunto del que se trate para una posterior sesión.

El Comité de Transparencia también podrá declararse en sesión permanente siempre que así lo aprueben sus integrantes. A efecto de lo anterior, deberá asentarse en el acta y acordar la fecha, hora y lugar del reinicio de la sesión, por lo que no será necesario el envío de una nueva convocatoria y será bajo el mismo orden del día, estableciendo el periodo por el que se declara en sesión y esta deberá ser concluida por los integrantes que la iniciaron.

**Artículo 16.** El Presidente del Comité de Transparencia enviará a los integrantes, la convocatoria a las sesiones extraordinarias y ordinarias, con al menos un día de anticipación a su celebración.

De manera excepcional, la convocatoria se podrá notificar fuera del plazo mencionado, siempre y cuando las unidades administrativas o alguno de los integrantes del Comité lo justifiquen.

La convocatoria deberá contener el orden del día, así como la fecha, hora y lugar en que la sesión vaya a celebrarse y la mención de ser ordinaria o extraordinaria.

**Artículo 17.** El orden del día de las sesiones incorporará al menos los siguientes puntos:



- I. Lista de asistencia y verificación del *quórum* legal;
- II. Análisis y, en su caso, aprobación de los asuntos que integran el orden del día, y
- III. Asuntos generales, si los hubiera.

Las actas y resoluciones de las sesiones se entenderán aprobadas en el momento que sean firmadas por los integrantes del Comité de Transparencia, sin necesidad de someterlas a aprobación en la siguiente sesión.

El orden del día y los documentos soporte para el análisis y discusión de los puntos a tratar en la sesión, serán enviados en forma electrónica por el Titular de la Unidad de Transparencia, a los integrantes del Comité de Transparencia, con al menos un día de anticipación a la verificación de la sesión, salvo lo dispuesto en el artículo 16 párrafo segundo de este Reglamento.

**Artículo 18.** Las sesiones serán conducidas por el Presidente del Comité de Transparencia o su suplente.

Cada integrante del Comité de Transparencia o su suplente podrá externar su voto u opinión disidente o particular, para lo cual tendrá un día hábil para entregarlo a los demás integrantes, a través del Titular de la Unidad de Transparencia, quedando asentado en el acta de la sesión.

Los acuerdos adoptados en el seno del Comité de Transparencia serán de cumplimiento obligatorio para sus integrantes, así como para la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas del Ayuntamiento de Jaltenco, sin que proceda modificación alguna.

**Artículo 19.** Los acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia en cada sesión, serán notificados por la Unidad de Transparencia a las unidades administrativas que hayan sometido a su consideración los asuntos correspondientes.

Los acuerdos y documentación soporte, se podrán respaldar en soporte electrónico y notificarse por ese mismo medio.



### **Sección Cuarta**

#### **De las funciones del Presidente del Comité de Transparencia**

**Artículo 20.** Son funciones del Presidente del Comité de Transparencia:

- I. Convocar a las sesiones del Comité de Transparencia
- II. Presidir las sesiones del Comité de Transparencia.
- III. Enviar al INFOEM dentro de los periodos que se establezcan para tal efecto, previo acuerdo del Comité de Transparencia, y con base en la información proporcionada por la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas competentes, los datos requeridos para la integración del informe anual que el INFOEM debe rendir, de conformidad con lo previsto en el artículo 49, fracción XI, de la Ley Estatal de Transparencia;
- IV. Enviar al INFOEM, previo acuerdo del Comité de Transparencia, el índice de expedientes clasificados como reservados, a través del sistema, base de datos o herramienta que para tal efecto se utilice, conforme lo estipula la normativa aplicable, y
- V. Las demás que le encomienden el presente Reglamento, el Comité de Transparencia y las previstas en las disposiciones normativas aplicables.

### **Sección Quinta**

#### **De las Obligaciones y atribuciones de los integrantes del Comité de Transparencia**

**Artículo 21.** Son obligaciones y atribuciones de los integrantes del Comité de Transparencia:

- I. Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia;
- II. Solicitar al Presidente del Comité de Transparencia la inclusión de los asuntos que deban tratarse en las sesiones;
- III. Intervenir en las discusiones del Comité de Transparencia;
- IV. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones del Comité de Transparencia;
- V. Revisar las actas y resoluciones de cada sesión del Comité de Transparencia y, en su caso, emitir comentarios;
- VI. Firmar las actas y resoluciones de las sesiones del Comité de Transparencia, en caso de haber estado presente en ellas, y
- VII. Proponer la asistencia de servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité de Transparencia.



Cuando existan intereses en conflicto, en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones aplicables, el integrante del Comité de Transparencia en cuestión deberá excusarse de intervenir en el tratamiento del asunto, fundando y motivando dicha decisión, lo cual quedará asentado en el acta de la que se trate.

**Artículo 22.** Los integrantes del Comité de Transparencia promoverán, en el ámbito de sus respectivas competencias, la Área e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos adoptados.

**Artículo 23.** Los integrantes del Comité de Transparencia, los asesores y los invitados vigilarán, en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento del presente Reglamento.

### Sección Sexta

#### **Del procedimiento de clasificación de la información con motivo de solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales**

**Artículo 24.** El Comité de Transparencia conocerá del procedimiento de clasificación de información, en aquellos casos en que con motivo del trámite de los procedimientos de acceso a información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales; los titulares de las unidades administrativas determinen que exista información que sea total o parcialmente clasificada como reservada o confidencial.

**Artículo 25.** El Comité de Transparencia podrá confirmar, modificar o revocar, parcial o totalmente, la clasificación de la información realizada por los titulares de las unidades administrativas.

### Sección Séptima

#### **Del procedimiento de inexistencia de la información y datos personales**

**Artículo 26.** El Comité de Transparencia tramitará el procedimiento de inexistencia de información, en aquellos casos en que, con motivo de los procedimientos de acceso a la información, así como de acceso, cancelación, rectificación u oposición al tratamiento de datos personales, los titulares de las unidades administrativas determinen que la información o datos solicitados son parcial o totalmente inexistentes.



**Artículo 27.** El Comité de Transparencia podrá:

- I. Adoptar las medidas necesarias para localizar la información o los datos personales;
- II. Confirmar, modificar o revocar la declaración de inexistencia de la información o de los datos personales;
- III. Dar vista a la Contraloría Interna Municipal, respecto de cualquier responsabilidad administrativa atribuible a los servidores públicos que se pueda presumir, en relación con la inexistencia de la información o de los datos personales, y
- IV. Ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que esta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones.

### **Sección Octava**

#### **Del procedimiento para conocer las negativas de datos personales**

**Artículo 28.** El Comité de Transparencia sustanciará el procedimiento para conocer negativas de datos personales, en aquellos casos en que, con motivo del trámite de los procedimientos de acceso, cancelación, rectificación u oposición al tratamiento de datos personales, los titulares de las unidades administrativas nieguen por cualquier causa el derecho ejercido.

El Comité de Transparencia podrá confirmar, modificar o revocar, parcial o totalmente, la negativa formulada por los titulares de las unidades administrativas.

### **Sección Novena**

#### **Del procedimiento de supervisión**

**Artículo 29.** El Comité de Transparencia podrá supervisar que se garantice debidamente el acceso a la información, y el acceso, cancelación, rectificación u oposición al tratamiento de datos personales, por parte de los servidores públicos de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Jaltenco.



**Artículo 30.** El Comité de Transparencia conocerá del procedimiento de supervisión, a petición de alguno de sus integrantes o del Titular de la Unidad de Transparencia; en los casos en los que se advierta lo siguiente:

- I. El otorgamiento de información clasificada como reservada o confidencial, por parte de las unidades administrativas;
- II. La omisión de otorgar el acceso a la información o el acceso, cancelación, rectificación u oposición al tratamiento de los datos personales solicitados, en los plazos establecidos en el presente Reglamento, y
- III. El indebido tratamiento de datos personales.

**Artículo 31.** El Comité de Transparencia, a través de su Presidente, podrá requerir al titular de la unidad administrativa correspondiente para que remita la información o los datos relativos, junto con el informe en el que se expliquen las razones del acto u omisión motivo de la supervisión.

**Artículo 32.** El Comité de Transparencia emitirá la resolución derivada del procedimiento de supervisión, la cual será notificada por medio de correo electrónico al titular de la unidad administrativa correspondiente, a efecto de que se le dé cumplimiento dentro del término que se establezca para tal finalidad. En su caso, el Comité de Transparencia podrá dar vista a la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Jaltenco.

#### **Sección Décima Del procedimiento de ejecución**

**Artículo 33.** El Comité de Transparencia substanciará el procedimiento de ejecución para verificar el cumplimiento de sus resoluciones, por parte de la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas del Ayuntamiento.

En aquellos casos en que se presuma algún incumplimiento a tales determinaciones, el Titular de la Unidad de Transparencia o cualquier integrante del Comité de Transparencia podrá dar cuenta de ello al INFOEM, respecto de lo cual se analizará el caso y se resolverá en vía de ejecución lo conducente. En caso de que se determine que existe incumplimiento, el Comité de Transparencia requerirá a las unidades administrativas para que cumplan con lo ordenado.

Las unidades administrativas deberán dar cumplimiento a lo ordenado en el procedimiento de ejecución en el plazo que el Comité de Transparencia determine, y en



caso de que ello no se realice, se podrá dar vista a la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Jaltenco.

#### **Capítulo Cuarto Sección Primera**

##### ***De la sustanciación de los recursos de revisión interpuestos en contra del Ayuntamiento de Jaltenco***

**Artículo 34.** En materia de atención a recursos de revisión y envío de alegatos se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- I. El titular de la Unidad de Transparencia recibirá a través del Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados o el instrumento informático correspondiente, los recursos de revisión interpuestos en contra de las determinaciones de la Administración Pública Municipal de Jaltenco;
- II. El titular de la Unidad de Transparencia solicitará a las unidades administrativas a las que se les haya turnado la solicitud inicialmente y a aquellas que hayan dado respuesta, según sea el caso, por oficio remitido por medio de correo electrónico, a más tardar el día hábil siguiente en que haya recibido el acuerdo de admisión, para que rindan sus manifestaciones al respecto;
- III. El titular de la Unidad de Transparencia atenderá directamente los casos en que el agravio del recurso de revisión consista en el turno de la solicitud, información incompleta o alguna gestión diversa relacionada con las atribuciones de esa área;
- IV. La unidad administrativa deberá formular y remitir por correo electrónico a la Unidad de Transparencia, las manifestaciones correspondientes, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se le haya notificado el recurso de revisión;
- V. Con base en las manifestaciones enviadas por la unidad administrativa, el Titular de la Unidad de Transparencia elaborará un proyecto de alegatos, el cual será enviado para la consideración de los integrantes del Comité de Transparencia, mediante correo electrónico, a efecto de que remitan sus observaciones o visto bueno, al día hábil posterior a su recepción. En caso de no recibir comentario alguno durante el plazo indicado se entenderá otorgado su consentimiento;



- VI. El titular de la Unidad de Transparencia enviará los alegatos al Comisionado Ponente, a través del Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados o el instrumento informático habilitado para tal efecto, dentro de los siete días hábiles posteriores a la recepción del recurso de revisión;
- VII. El titular de la Unidad de Transparencia dará seguimiento al recurso de revisión. En caso de que, durante la sustanciación del recurso de revisión, los integrantes consideren que debe realizarse alguna diligencia ante una unidad administrativa, la Secretaria Técnica lo hará del conocimiento de la Unidad de Transparencia, por correo electrónico, a efecto de que ésta turne la petición a la unidad administrativa competente o le requiera algún pronunciamiento, y
- VIII. Una vez que la Unidad de Transparencia reciba la respuesta, y en su caso, la información, la deberá entregar al solicitante, y posteriormente la hará llegar a la Oficina del Comisionado Ponente.

### **Sección Segunda**

#### **Del cumplimiento de las resoluciones pronunciadas por el Pleno del INFOEM**

**Artículo 35.** En materia de atención a las resoluciones del Pleno del INFOEM se atenderá lo siguiente:

- I. La Unidad de Transparencia, mediante el Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados o el instrumento informático aplicable, consultará la resolución del INFOEM y la notificará a los integrantes del Comité de Transparencia;
- II. El Comité de Transparencia, a través del Titular de la Unidad de Transparencia, enviará la resolución a la unidad administrativa responsable, y en los casos en que se requiera cumplimiento, se requerirá la información y se hará entrega de la misma al recurrente, a través de la Unidad de Transparencia;
- III. El Comité de Transparencia tomará las medidas pertinentes para dar cumplimiento a la resolución, en los términos y plazos previstos para ello;
- IV. Las unidades administrativas deberán llevar a cabo el cumplimiento correspondiente, en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha de su notificación y en ningún caso se podrá exceder el término establecido en la determinación respectiva;



- V. La Unidad de Transparencia, a través del Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados, la herramienta o instrumento informático aplicable, notificará su cumplimiento al INFOEM.

### **Capítulo Quinto** **Sección Primera**

#### ***Del procedimiento para atender dudas en materia de datos personales***

**Artículo 36.** Corresponderá a la Unidad de Transparencia la atención de dudas, orientación y/o asesoría a las personas para el efectivo ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales ante la Administración Pública Municipal de Jaltenco. Se entenderá indistintamente como duda o consulta la petición de orientación, asesoría o servicio formulada por una persona, las cuales deberán presentarse ante el Titular de la Unidad de Transparencia. En caso de que una unidad administrativa las reciba, deberá remitirlas a la Unidad de Transparencia para su atención.

El plazo para emitir una respuesta a las dudas, orientación y/o asesoría del ejercicio de los derechos acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales ante este Ayuntamiento, formuladas por el particular, será de un plazo no mayor a tres días hábiles.

### **Sección Segunda** **Atención de Quejas**

**Artículo 37.** Las quejas recibidas relacionadas con el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, a las que se refiere el artículo 30, fracción VI, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, se sustanciarán de conformidad con los procedimientos y atribuciones establecidas para las unidades administrativas de este Ayuntamiento de Jaltenco.

### **Capítulo Sexto** **Sección Única**

#### ***Políticas y procedimiento para la publicación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia***

**Artículo 38.** En materia de publicación y actualización de la información relacionada con las obligaciones de transparencia, se llevará a cabo lo siguiente:



- I. Las unidades administrativas del Ayuntamiento de Jaltenco identificarán, recabarán, organizarán e integrarán la información que debe ser publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia, con motivo de las obligaciones de transparencia, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Transparencia, la Ley Estatal de Transparencia y los Lineamientos Técnicos Generales sobre Obligaciones de Transparencia;
- II. Las unidades administrativas deberán publicar, actualizar y validar la información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia conforme a los formatos que les sean proporcionados para tal efecto;
- III. La información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia deberá ser actualizada de acuerdo con los plazos establecidos en las disposiciones aplicables, debiendo especificar el periodo de actualización, el fundamento normativo y los motivos. Esta actualización se deberá efectuar dentro del término señalado por la Unidad de Transparencia;
- IV. A efecto de dar cumplimiento a la publicación y actualización de información con motivo de las obligaciones de transparencia, las unidades administrativas deberán atender las disposiciones previstas en la Ley General de Transparencia, la Ley Estatal de Transparencia y los Lineamientos Técnicos Generales sobre Obligaciones de Transparencia;
- V. Las unidades administrativas deberán establecer los procedimientos necesarios a efecto de identificar, organizar, publicar, actualizar y validar la información que generen y/o posean con motivo de sus atribuciones, competencias y funciones, la cual deba ser publicada y actualizada con motivo de las obligaciones de transparencia;
- VI. Las unidades administrativas serán responsables de proteger la información clasificada que contengan los documentos a publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Transparencia, la Ley Estatal de Transparencia y los Lineamientos Generales sobre Obligaciones de Transparencia;
- VII. El Comité de Transparencia elaborará semestralmente un calendario en el que se programen sesiones extraordinarias exclusivas para que las unidades administrativas sometan clasificaciones de información, respecto de aquella que deba ser publicada y actualizada con motivo de las obligaciones de transparencia;
- VIII. Las unidades administrativas deberán realizar cortes mensuales para someter información ante el Comité de Transparencia, por lo que deberán someter los asuntos correspondientes a más tardar con cinco días hábiles de



- anticipación a las fechas fijadas en el calendario al que alude la fracción anterior;
- IX. Las peticiones dirigidas al Comité de Transparencia deberán ser remitidas en modalidad electrónica, junto con la documentación correspondiente, a la Unidad de Transparencia, a través de correo electrónico, y en caso de que su volumen exceda la capacidad de éste, se entregará a través del medio de almacenamiento que resulte pertinente, respecto de lo cual, el Titular de la Unidad de Transparencia acusará recibo de la entrega a través de correo electrónico;
  - X. Una vez que el Comité de Transparencia haya determinado lo conducente, las unidades administrativas podrán llevar a cabo la publicación y actualización de información en la respectiva versión pública. El Comité de Transparencia emitirá una resolución que será notificada, a través de la Unidad de Transparencia, a las unidades administrativas;
  - XI. La Unidad de Transparencia coordinará para que las unidades administrativas publiquen y actualicen la información correspondiente en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a los periodos respectivos, y
  - XII. Las demás atribuciones previstas de las disposiciones normativas aplicables.

### **Capítulo Séptimo**

#### **Sección Única**

#### ***De la Organización de los archivos***

**Artículo 39.** Con fundamento en el lineamiento Décimo, fracción 11, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, el Comité de Transparencia deberá:

- I. Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;
- II. Apoyar en los programas de valoración documental;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, en Área y concertación con los responsables de las unidades de archivo;
- IV. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
- V. Aprobar los instrumentos de control archivístico, y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.



## Capítulo Octavo

### Sección única

#### *De las medidas de apremio, responsabilidades y sanciones*

**Artículo 40.** Con fundamento en el artículo 213 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se establecerán los criterios para calificar las medidas de apremio, conforme a la gravedad de la falta y, en su caso, las condiciones económicas del presunto responsable y la reincidencia.

**Artículo 41.** El Instituto podrá imponer al servidor público encargado de cumplir con la resolución, 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.

**Artículo 42.** La enunciación de las medidas de apremio a que se refiere este Capítulo, no implica que deban necesariamente ser aplicadas por su orden. En cada caso el Instituto determinará su procedencia atendiendo a las condiciones del mismo, la gravedad de la infracción, la pertinencia de la medida y la reincidencia. El incumplimiento de los sujetos obligados será difundido en el portal de obligaciones de transparencia del Instituto y considerados en las evaluaciones que realicen estos.

En caso de que el incumplimiento de las determinaciones del Instituto implique la presunta comisión de un delito o una de las conductas señaladas en esta Ley, el Instituto deberá denunciar los hechos ante la autoridad competente.

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

**Artículo 43.** Si a pesar de la ejecución de las medidas de apremio previstas en el artículo anterior no se cumple con la determinación, se requerirá el cumplimiento al superior jerárquico para que en un plazo de cinco días hábiles lo instruya a cumplir sin demora. De persistir el incumplimiento se aplicarán sobre el superior jerárquico las medidas de apremio establecidas en el artículo anterior.



Transcurrido el plazo, sin que se haya dado cumplimiento, se determinarán las sanciones que correspondan.

**Artículo 44.** Son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de los sujetos obligados, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de la presente Ley, 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. Hacer caso omiso de los requerimientos y resoluciones del Instituto;
- IV. Incumplir los plazos de atención previstos en la presente Ley;
- V. 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;
- VI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la presente Ley;
- VII. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;
- VIII. No atender los requerimientos establecidos en la presente Ley, emitidos por el Instituto;
- IX. No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto, en ejercicio de sus funciones; y
- X. En general, dejar de cumplir con las disposiciones de esta Ley.

## **DISPOSICIONES FINALES**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a este reglamento.

Dado en el palacio municipal de Jaltenco, Estado de México.



**C. María del Rosario Payne Islas**  
Presidenta Municipal Constitucional

**M. en A. Miguel Ángel Moreno Estrada**  
Secretario del Ayuntamiento

**Lic. Nathanael Abdi Hernández Herrera**  
Titular del Órgano Interno de Control

Jaltenco, México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.



# REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE JALTENCO

| Elaboró   | Valido  | Autorizó   | Revisó  |
|---|---|--|---|
| <p><b>LIC. DULCE MARIEL TORRES HERNÁNDEZ</b><br/>DIRECTORA DE LA UIPPE,<br/>TRANSPARENCIA Y GOBIERNO DIGITAL DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO</p> | <p><b>LIC. ANA ROSA RIOS GONZÁLEZ</b><br/>SECRETARIA TÉCNICO DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO</p> | <p><b>C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS</b><br/>PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JALTENCO</p> | <p><b>LIC. SANDRA ARMENTA SALINAS</b><br/>DIRECTORA JURÍDICO Y LÍMITES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO</p> |



## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN .....   | 3  |
| AMBITO DE APLICACIÓN .....   | 3  |
| OBJETIVOS.....   | 4  |
| MISIÓN .....   | 5  |
| VISIÓN .....   | 5  |
| REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,<br>PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE JALTENCO .....           | 6  |
| Capítulo Primero.....  | 6  |
| Sección Primera .....  | 6  |
| Sección segunda .....  | 7  |
| De la competencia y organización de la Unidad de Información, Planeación,<br>Programación y Evaluación ..... | 7  |
| Apartado primero.....  | 8  |
| Atribuciones del área y el titular .....   | 8  |
| Apartado segundo .....   | 10 |
| Atribuciones genéricas y específicas del área .....  | 10 |
| Apartado tercero.....  | 11 |
| Evaluación y seguimiento .....   | 11 |
| Atribuciones de Contraloría Interna Municipal en caso de incumplimiento .....                                | 12 |
| DISPOSICIONES FINALES .....  | 12 |



## INTRODUCCIÓN

El municipio de Jaltenco se enfrenta a diversos retos en su desarrollo sustentable y en la mejora continua de la calidad de vida de sus habitantes. En este contexto, la implementación de un Reglamento que rija la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) se convierte en una herramienta fundamental para garantizar una gestión municipal eficiente, transparente y participativa.

La UIPPE tiene como objetivo primordial coordinar, articular y supervisar los procesos de planeación y evaluación del desarrollo municipal, asegurando que las políticas públicas y programas implementados respondan a las necesidades y prioridades de la comunidad. La información veraz y oportuna es esencial para la toma de decisiones, por lo que este reglamento establece lineamientos claros que permitirán el acceso y uso adecuado de los datos e información generada por la administración municipal.

Asimismo, se busca fomentar la participación ciudadana, promoviendo un ambiente de cooperación entre el gobierno local, organizaciones civiles y la población en general, para lograr una visión compartida del futuro de Jaltenco. La transparencia y rendición de cuentas también son principios rectores en el funcionamiento de la UIPPE, lo que fortalecerá la confianza de la ciudadanía en sus autoridades.

Este reglamento será un documento vivo, adaptable a las dinámicas cambiantes del entorno y las necesidades de la población, y se revisará periódicamente para asegurar su relevancia y eficacia. Con esta iniciativa, el municipio de Jaltenco reafirma su compromiso con el desarrollo integral y sostenible, buscando siempre el bienestar de sus habitantes.

## AMBITO DE APLICACIÓN

Refiere al territorio y a las materias específicas en las que dicho reglamento tiene validez y autoridad. En términos generales, el reglamento se aplica en:

Territorialmente:  
Municipio de Jaltenco

Materias o asuntos específicos:



Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Personas:

Servidores Públicos del Ayuntamiento de Jaltenco.

Tiempo de vigencia:

Desde su promulgación y publicación, hasta la modificación o derogación del mismo, o bien al término de la Administración Pública 2025-2027.

## OBJETIVOS

- Fortalecer la Planeación Estratégica: Establecer un marco normativo que facilite la formulación de planes y programas alineados con las necesidades y prioridades de la comunidad, garantizando así un desarrollo integral y sostenible en el municipio.
- Promover la Transparencia y Rendición de Cuentas: Implementar mecanismos que aseguren la divulgación y accesibilidad de la información pública, fomentando la confianza de la ciudadanía en la administración municipal y facilitando su participación en los procesos de planeación y evaluación.
- Articular la Programación de Recursos: Coordinar de manera eficiente la asignación de recursos financieros y humanos, asegurando que se destinen a los proyectos y programas que generen un mayor impacto en el bienestar de la población.
- Evaluar el Desempeño de Políticas Públicas: Establecer un sistema de evaluación constante que permita medir la efectividad y el impacto de las políticas públicas y programas implementados, promoviendo la mejora continua y la optimización de recursos.
- Fomentar la Participación Ciudadana: Crear espacios y mecanismos que incentiven la participación activa de la ciudadanía en la identificación de necesidades, la formulación de propuestas y la evaluación de programas, garantizando una gobernanza inclusiva y colaborativa.
- Generar y Mantener una Base de Datos Actualizada: Asegurar la recopilación, sistematización y actualización de información relevante sobre el municipio, que



sirva como base para la toma de decisiones informadas y el diseño de políticas efectivas.

- **Desarrollar Capacidades Institucionales:** Impulsar la capacitación y formación del personal encargado de la UIPPE, así como de otros actores involucrados en el proceso de planeación y evaluación, con el fin de fortalecer sus competencias y habilidades técnicas.
- **Promover la Integración Interinstitucional:** Facilitar la colaboración y coordinación entre diferentes dependencias del gobierno municipal y organismos externos, para lograr un enfoque integral en la planeación y ejecución de programas y proyectos.

## MISIÓN

La misión de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del municipio de Jaltenco es ser un ente facilitador y promotor del desarrollo sostenible y equitativo de la comunidad, mediante la formulación, ejecución y evaluación de estrategias y programas que respondan a las necesidades y expectativas de la ciudadanía. Nos comprometemos a garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la participación activa de los ciudadanos en los procesos de planeación, asegurando así que las decisiones se tomen de manera informada y alineada con el bienestar general. Promoveremos la integración interinstitucional y el uso eficiente de los recursos, con el objetivo de contribuir al progreso social, económico y cultural del municipio.

## VISIÓN

El Reglamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Jaltenco tiene como visión principal establecer un marco normativo y operativo que garantice la eficiencia, transparencia y calidad en la gestión de la información y la planificación municipal. Su objetivo es fortalecer la capacidad institucional para elaborar, gestionar y divulgar información precisa y oportuna, así como promover procesos de planeación estratégica, programación de actividades y evaluación de resultados que contribuyan al desarrollo sostenible y al bienestar de la comunidad jaltencoense.



## CONSIDERANDO

La Administración Pública Municipal recrea un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para los Jaltenquenses. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

El presente Reglamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, contiene información relacionada a la competencia y organización; atribuciones del Titular; la competencia; Atribuciones genéricas y específicas del área; Atribuciones de la Contraloría, Transitorios, Aprobación y Validación y Publicación; con la finalidad de dar un mejor funcionamiento eficaz y eficiente al área.

# REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE JALTENCO

## Capítulo Primero

### Sección Primera

#### *Disposiciones Generales*

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del área de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del municipio de Jaltenco, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular Constitución del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica de la Administración pública del estado de México, la Ley de Planeación, la Ley de Planeación del Estado de México y municipios, el Reglamento de la Ley de Planeación, el Bando municipal del ayuntamiento de Jaltenco vigente, y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.** El ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Director además de las atribuciones genéricas y específicamente se anuncia en el presente reglamento, ejercerán debida y oportunamente todas las que deriven a su favor por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular Constitución del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica de la Administración pública del estado de México,



la Ley de Planeación, la Ley de Planeación del Estado de México y municipios, el Reglamento de la Ley de Planeación, el Bando municipal del ayuntamiento

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

- I. COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal
- II. Dirección: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- III. Director General: Director
- IV. Reglamento: El presente ordenamiento;
- V. Reglamento de la Administración Pública: Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Jaltenco Estado de México; y
- VI. Dirección: Corresponde a la Unidad Administrativa encargada de atender ciertas facultades delegadas por el Titular de la Dependencia, conforme a las propias facultades y atribuciones establecidas para este último en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Jaltenco Estado de México.
- VII. Departamentos: Corresponde a la unidad administrativa encargada de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativos u operacionales de la Dependencia.
- VIII. UIPPE: Unidad de Información, planeación, programación y evaluación.

## Sección segunda

### De la competencia y organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

**Artículo 4.** En la ejecución de la planeación democrática para el desarrollo de Estado de México y municipios, deberá asegurarse la disposición de los recursos humanos, materiales, financieros y naturales necesarios para alcanzar los objetivos y metas de la estrategia de desarrollo, considerando en su asignación y uso, su optimización y la disponibilidad de que ellos exista en los distintos grupos y su organización sociales, privados y órdenes de gobierno.



## Apartado primero

### Atribuciones del área y el titular

**Artículo 5.** La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es la Dependencia de la Administración Pública del Municipio de Jaltenco, encargada de ejercer la Política de Planeación del Municipio, coordinar el proceso de planeación, darle seguimiento y evaluar su cumplimiento, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en los términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 6.** El COPLADEMUN como instancia de coordinación del Sistema de Planeación Democrática dentro del municipio de Jaltenco, además de las establecidas en la Ley y en otras disposiciones de este Reglamento, tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Promover la participación de los grupos y organizaciones sociales y privados, en el proceso de planeación para el desarrollo;
- II. Coordinar y articular acciones entre los participantes del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Municipio de Jaltenco;
- III. Propiciar la vinculación de los planes y programas con el Plan Nacional de Desarrollo y sus programas;
- IV. Insertar el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios en el Sistema Nacional de Planeación Democrática;
- V. Intervenir en la elaboración del Convenio de Desarrollo Social, así como de sus acuerdos de coordinación y anexos de ejecución;
- VI. Proponer al Ejecutivo y a los ayuntamientos programas de desarrollo;
- VII. Constituirse en el vínculo de coordinación entre el Estado, los ayuntamientos, el Gobierno Federal, las entidades federativas y el Distrito Federal, para asegurar el cumplimiento del objeto del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;
- VIII. Promover la creación o renovación y propiciar el fortalecimiento de los COPLADEMUN;
- IX. Coadyuvar en la integración, elaboración, evaluación y seguimiento de los planes y programas de desarrollo; y
- X. Generar e integrar información para los procesos de elaboración, evaluación y seguimiento de los planes y programas de desarrollo.



**Artículo 7.** El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal se integrará al menos por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal del municipio respectivo;
- II. Un representante del sector público municipal;
- III. Un representante del sector social municipal;
- IV. Un representante del sector privado municipal;
- V. Representantes de las organizaciones sociales del municipio, en su caso también podrán incorporarse a miembros de los consejos de participación ciudadana; y
- VI. Un representante del COPLADEM, quien fungirá únicamente como Asesor Técnico

Por cada integrante, su titular podrá nombrar a un suplente. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal podrá tener tantos miembros como se juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones, el Presidente designará de entre ellos a un Secretario de Actas, los integrantes durarán en su encargo el período municipal correspondiente. Para que sesione válidamente el COPLADEMUN se requerirá la presencia del Presidente o su suplente, y la mitad más uno de los demás miembros. Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, con excepción del señalado en la fracción VI quién solo tendrá derecho a voz

**Artículo 8.** La participación del COPLADEMUN en la coordinación para la realización de acciones derivadas de las estrategias estatal y municipal de desarrollo, se orientará a promover la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Municipal y a asegurar la congruencia de éste con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a fortalecer los vínculos de coordinación con los gobiernos federal y estatal.

**Artículo 9.** En la elaboración de los programas sectoriales, micro regionales, especiales y comunitarios que se deriven de los planes municipales de desarrollo, el COPLADEMUN será el órgano encargado de promover y coordinar la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la definición, instrumentación y ejecución de obras y acciones. En el caso de los programas regionales a que hace referencia la Ley y el presente Reglamento, el COPLADEMUN, por conducto de su Presidente, vía el COPLADEM, será el vínculo a través del cual, el municipio establezca la coordinación con los gobiernos federal y estatal, así como con los municipios que participen en el programa.



## Apartado segundo

### Atribuciones genéricas y específicas del área

**Artículo 10.** Los planes de desarrollo se formularán, aprobarán y publicarán dentro de un plazo de seis meses para el Ejecutivo del Estado y tres meses para los ayuntamientos, contados a partir del inicio del período constitucional de gobierno y en su elaboración se tomarán en cuenta las opiniones y aportaciones de los diversos grupos de la sociedad; así como el Plan de Desarrollo precedente; también habrán de considerarse estrategias, objetivos y metas, que deberán ser revisadas y consideradas en la elaboración de los planes de desarrollo del siguiente período constitucional de gobierno, a fin de asegurar la continuidad y consecución de aquellos que por su importancia adquieran el carácter estratégico de largo plazo. Su vigencia se circunscribirá al período constitucional o hasta la publicación del plan de desarrollo del siguiente período constitucional de gobierno. Por lo que respecta al Plan de Desarrollo del Estado de México, antes de su aprobación, el titular del Ejecutivo Estatal lo remitirá a la Legislatura para su examen y opinión. De igual forma la Legislatura formulará las observaciones que estime convenientes durante la ejecución del plan. Aprobados los planes de desarrollo, se publicarán en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México y en la "Gaceta Municipal", según corresponda y se divulgarán a la población en general; su cumplimiento será obligatorio para las dependencias, organismos y entidades públicas, lo mismo que los programas que de ellos se deriven, una vez aprobados.

**Artículo 11.** En los planes de desarrollo se establecerán los lineamientos de política general, sectorial y regional para el desarrollo, sujetando los demás instrumentos de la planeación a sus estrategias, objetivos, metas y prioridades. Sus previsiones se referirán al conjunto de la actividad económica y social del Estado de México y de los municipios, según corresponda.



### Apartado tercero

#### Evaluación y seguimiento

**Artículo 12.** Las dependencias, entidades públicas, organismos, unidades administrativas y servidores públicos, conforme a las facultades y obligaciones contenidas en este capítulo, reportarán periódicamente los resultados de la ejecución de los programas a la Dirección, y en el caso de los municipios, a quien los ayuntamientos designen

**Artículo 13.** Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, establecerán la metodología, procedimientos y mecanismos para el adecuado control, seguimiento, revisión y evaluación de la ejecución de los programas, el uso y destino de los recursos asignados a ellos y la vigilancia de su cumplimiento. Para la elaboración e integración de los informes de evaluación habrán de considerarse entre otros elementos, los indicadores del Sistema Estatal de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral, aplicados al proceso de planeación democrática para el desarrollo, de conformidad con lo dispuesto por el ordenamiento de la materia y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 14.** En cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los planes de desarrollo estatal y municipales, los titulares de las dependencias, entidades públicas, organismos, unidades administrativas y demás servidores públicos serán responsables de que los programas se ejecuten con oportunidad, eficiencia y eficacia, atendiendo el mejoramiento de los indicadores para el desarrollo social y humano y enviarán a la Secretaría cuando ésta así lo solicite, los informes del avance programático-presupuestal para su revisión, seguimiento y evaluación, y en el caso de los municipios, a quien los ayuntamientos designen.

**Artículo 15.** Las dependencias, organismos, entidades públicas, unidades administrativas y servidores públicos, deberán realizar la evaluación a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas, así como la mejora de los indicadores de desarrollo social y humano y, en su caso, emitirán dictamen de reconducción y actualización cuando sea necesaria la modificación o adecuación de la estrategia a la que se refiere el artículo 26 de esta Ley, dictamen que habrán de hacer del conocimiento inmediato de la Secretaría o del ayuntamiento en el ámbito de su competencia, para que a su vez, se reformule el contenido de la estrategia de desarrollo.



### **Atribuciones de Contraloría Interna Municipal en caso de incumplimiento**

**Artículo 16.** Las responsabilidades administrativas se fincarán, a todos aquellos que directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones y de igual manera, a aquellos que, por la naturaleza de sus funciones, hayan omitido la revisión o hayan autorizado tales actos por causas que impliquen dolo, culpa, mala fe o negligencia por parte de los mismos, estos serán sujetos a un procedimiento interno en la Contraloría del Municipio de Jaltenco.

### **DISPOSICIONES FINALES**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a este reglamento.

Dado en el palacio municipal de Jaltenco, Estado de México.

**C. María del Rosario Payne Islas**  
Presidenta Municipal Constitucional

**M. en A. Miguel Ángel Moreno Estrada**  
Secretario del Ayuntamiento

**Lic. Nathanael Abdi Hernández Herrera**  
Titular del Órgano Interno de Control

Jaltenco, México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

(Rúbrica)

**M. EN A. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA  
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**