



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Soyaniquilpan de Juárez  
2019-2021



Gobierno Municipal 2019-2021  
**Soyaniquilpan**  
Continúa Transformándose

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA



Fecha de elaboración:  
**Agosto 2019**

**#SoyaContinúaTransformándose**

©H Ayuntamiento Constitucional de Soyaniquilpan de Juárez 2019-2021  
Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal y Mejora Regulatoria  
Av. 16 de Septiembre #6, Col. Centro, Soyaniquilpan de Juárez, Estado de México  
Palacio Municipal  
Teléfonos (761) 7353125 y 735 3027

Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal y Mejora Regulatoria  
Agosto 2019  
Impreso en Soyaniquilpan de Juárez, Estado de México

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

## ÍNDICE

- I. ANTECEDENTES
- II. BASE LEGAL
- III. ATRIBUCIONES
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- V. ORGANIGRAMA
- VI. OBJETO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
- VII. DIRECTORIO
- VIII. VALIDACIÓN
- IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

## **PRESENTACIÓN**

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En ese sentido, el Manual de Organización de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, Comunicación Social, Gobierno Digital y Mejora Regulatoria se realiza con la finalidad de proporcionar una visión conjunta, precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar el reclutamiento y selección de personal, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de las áreas antes mencionadas de la Administración Municipal de Soyaniquilpan de Juárez, así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

## **I. ANTECEDENTES**

Hasta el año 2018 la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal y la Coordinación de Mejora Regulatoria, operaban por separado, de manera independiente, sin embargo, a partir del inicio de la Administración 2019-2021, se integraron en una sola área administrativa para poder cumplir con sus labores de manera eficiente.

Actualmente existe un mismo titular para la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal y para la Coordinación de Mejora Regulatoria.

## **II. BASE LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivo
- Ley de Protección de Datos Personales e Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal Soyaniquilpan 2019
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Soyaniquilpan de Juárez.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Soyaniquilpan de Juárez

### **III. ATRIBUCIONES**

#### **UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

##### **FUNDAMENTO LEGAL**

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

##### **Artículo 53. Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:**

I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;

II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información

y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;

VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren

la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme

a la normatividad aplicable;

VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea

necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que

se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;

X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;

XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y

XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA**

### **FUNDAMENTO LEGAL**

#### **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios**

**Artículo 20.-** La coordinación y comunicación entre el Sujeto Obligado municipal y la Autoridad de Mejora Regulatoria Estatal, se llevará a cabo a través del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la materia.

**Artículo 22.- Las Comisiones Municipales, se conformarán, en su caso por:**

I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;

II. El Síndico Municipal;

III. El número de regidores que estime cada Ayuntamiento y que serán los encargados de las comisiones que correspondan al objeto de la Ley;

IV. El titular del área jurídica;

**V. Un Secretario Técnico, que será el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y que será designado por el Presidente Municipal;**

VI. Representantes empresariales de organizaciones legalmente constituidas, que determine el Presidente Municipal con acuerdo de Cabildo; y

VII. Los titulares de las diferentes áreas que determine el Presidente Municipal.

**Artículo 24.- El Secretario Técnico de la Comisión Municipal tendrá, en su ámbito de competencia, las siguientes funciones:**

I. Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria; las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica; los Análisis de Impacto Regulatorio de alcance municipal, que envíen, en tiempo y forma, las dependencias municipales respectivas, y someterlos a la consideración de la Comisión Municipal;

II. Integrar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios municipales, así como los requisitos, plazos y cobro de derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, para su inclusión en el Registro Municipal;

III. Integrar el proyecto de evaluación de resultados de la mejora regulatoria en el municipio, con los informes y evaluaciones remitidos por las dependencias municipales, y presentarlo a la Comisión Municipal;

IV. Proponer el proyecto del Reglamento Interior de la Comisión Municipal;

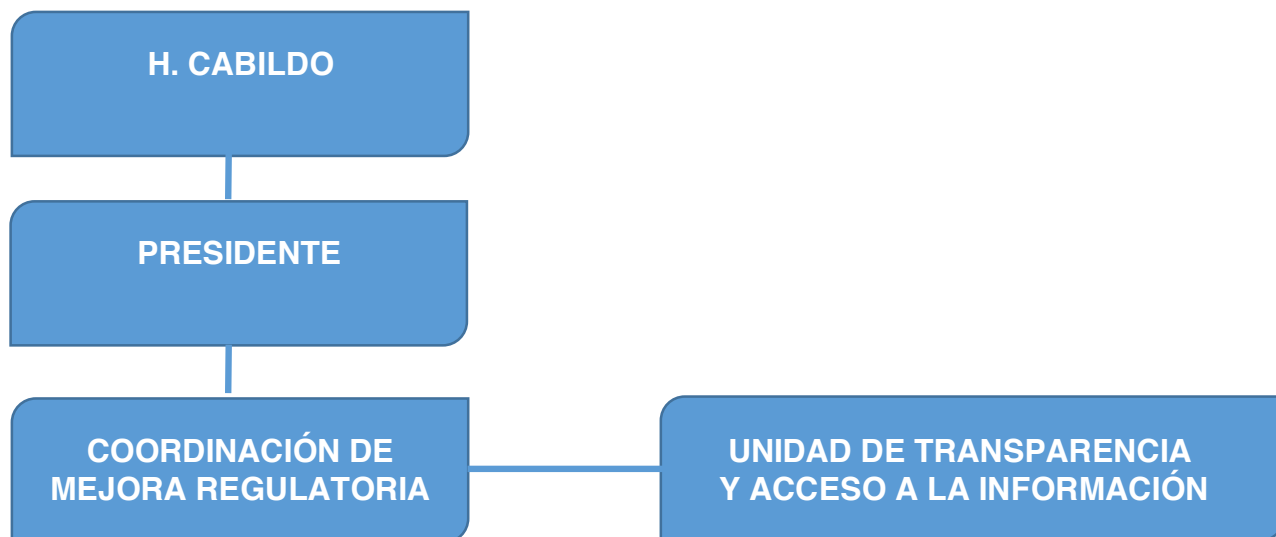
V. Convocar a sesiones ordinarias de la Comisión Municipal y a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya el Presidente de la misma;

- VI.** Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo;
- VII.** Ejecutar los acuerdos de la Comisión Municipal;
- VIII.** Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal; y
- IX.** Las demás que le confieran esta Ley y otras disposiciones aplicables.

#### **IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.**
- 2. Coordinación de Mejora Regulatoria.**

#### **V. ORGANIGRAMA**





## **VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO.**

**COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA:** Coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria del Estado, al interior del municipio de Soyaniquilpan de Juárez, conforme a lo dispuesto en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y en las disposiciones que de ella deriven.

### **FUNCIONES:**

- I.** Ser el vínculo de su Municipio con la Comisión Estatal;
- II.** Coordinar la instalación formal de la Comisión Municipal;
- III.** Coordinar con todas las dependencias la instalación formal de sus Comités Internos;
- IV.** Coordinar con todos los Comités Internos la elaboración de sus Programas Sectoriales y demás actividades descritas en la Ley;
- V.** Coordinar la elaboración de los análisis de impacto regulatorio;
- VI.** Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios y el de Regulaciones; conforme a lo establecido en la Ley.
- VII.** Enviar a la Comisión Estatal para las observaciones correspondientes, el Programa Anual Municipal, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio correspondientes;
- VIII.** Integrar y mantener actualizada el Catálogo Municipal de Regulaciones para que esté disponible para su consulta en su portal de internet;
- IX.** Integrar los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores de mejora regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes;
- X.** Integrar el concentrado de los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores y enviarlos a la Comisión Estatal, siempre por vía electrónica o digital;

- XI.** Integrar y presentar la Agenda Regulatoria;
- XII.** Coordinar las propuestas incluidas en la Agenda Regulatoria con las diferentes dependencias o áreas de la administración municipal;
- XIII.** Solicitar a la Comisión Estatal capacitación e inducción en materia de mejora regulatoria;
- XIV.** Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, a través del uso de las herramientas de la política pública de mejora regulatoria y de las tecnologías de la información y comunicación, y
- XV.** Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria; las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica; los Análisis de Impacto Regulatorio de alcance municipal, que envíen, en tiempo y forma, las dependencias municipales respectivas, y someterlos a la consideración de la Comisión Municipal; para después enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes, siempre por vía electrónica o digital;
- XVI.** Integrar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios municipales, así como los requisitos, plazos y cobro de derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, para su inclusión en el Registro Municipal;
- XVII.** Integrar el proyecto de evaluación de resultados de la mejora regulatoria en el municipio, con los informes y evaluaciones remitidos por las dependencias municipales, y presentarlo a la Comisión Municipal;
- XVIII.** Proponer el proyecto del Reglamento Interior de la Comisión Municipal;
- XIX.** Convocar a sesiones ordinarias de la Comisión Municipal y a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya el Presidente de la misma;
- XX.** Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo;
- XXI.** Ejecutar los acuerdos de la Comisión Municipal;
- XXII.** Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal;
- XXIII.** Elaborar, firmar y enviar las convocatorias y documentación respectiva, a las y los integrantes y a las y los invitados a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Municipal, previamente autorizadas por la o el Presidente;

- XXIV.** Redactar el orden del día y la documentación respectiva para su aprobación, en términos del Reglamento;
- XXV.** Preparar la lista de asistencia relativa a las sesiones de la Comisión Municipal;
- XXVI.** Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal para celebrar sus sesiones y cumplir con las facultades que le otorga la Ley;
- XXVII.** Redactar, firmar y recabar las firmas de las actas de las sesiones de la Comisión Municipal y mantener actualizado el libro respectivo;
- XXVIII.** Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Municipal;
- XXIX.** Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las Comisiones Temáticas de Mejora Regulatoria;
- XXX.** Llevar el archivo de la Comisión Municipal;
- XXXI.** Dar difusión a las actividades de la Comisión Municipal por los diferentes medios disponibles,
- XXXII.** Las demás que le confieran las leyes y otras disposiciones aplicables.

## **OBJETIVO.**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Gestionar internamente en el municipio de Soyaniquilpan, la atención a las solicitudes de información, así como recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas en los términos de la Ley General y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

## **FUNCIONES:**

- I.** Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II.** Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;

- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información
- IV. y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VIII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- XI. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley; y
- XV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **VII. DIRECTORIO**

VIRIDIANA CADENA LÓPEZ  
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

VIRIDIANA CADENA LÓPEZ  
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

## VIII. VALIDACIÓN

---

**L.R.I JORGE ESPINOSA ARCINIEGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE SOYANIKUILPAN DE JUÁREZ**

---

**PROFR. FÉLIX FELIPE REBOLLAR PÉREZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

---

**VIRIDIANA CADENA LÓPEZ  
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE  
MEJORA REGULATORIA Y COORDINADORA DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

## IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
20 AGOSTO DE 2019	CREACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN