



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Reforma No. 4, Colonia Centro,

Chalco, Estado de México, C.P. 56600

Tel. 597 2 82 80 Ext. 2273

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Julio de 2026

Segunda Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona

Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia

Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús

Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández

Tercer Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas

Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano

Quinta Regidora

Alejandro Martínez Serrano

Sexto Regidor Suplente

Alison Pamelali Rangel De La Rosa

Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal

Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcon Leyte

Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario Del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
Proemio	6
Considerando	6
Título Primero Disposiciones Generales	8
Capítulo Primero Disposiciones Generales	8
Título Segundo De los Órganos de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	10
Capítulo Primero De la Unidad de Transparencia	10
Capítulo Segundo Del Comité de Transparencia	11
Capítulo Tercero De las Unidades Administrativas	12
Título Tercero Del Acceso a la Información Pública	13
Capítulo Primero De la Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información	13
Capítulo Segundo De la Clasificación de la Información	15
Capítulo Tercero	16



De la Declaratoria de Inexistencia	
Capítulo Cuarto	
De la Consulta Directa	16
.....	
Capítulo Quinto	
De los Recursos de Revisión	17
.....	
Capítulo Sexto	
De la Actualización de la Información	18
.....	
Título Cuarto	
Del Tratamiento de Datos Personales	19
.....	
Capítulo Primero	19
De la Atención a las Solicitudes de Derechos Arco	
Capítulo Segundo	
De los Sistemas y Bases de Datos	20
.....	
Capítulo Tercero	
De los Avisos de Privacidad	22
.....	
Título Quinto	
De la Conservación de Documentos	22
.....	
Capítulo Primero	
De la Conservación de Documentos	22
.....	
Título Sexto	
De las Responsabilidades	23
.....	
Capítulo Primero	
De las Responsabilidades	23
.....	
Título Séptimo	24



De los Informes de la Unidad de Transparencia

.....

Capítulo Primero

De los Informes de la Unidad de Transparencia 24

Transitorios

..... 24



PROEMIO

LICENCIADA ABIGAIL SÁNCHEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, PÁRRAFO SEGUNDO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123, 124 Y 128, FRACCIÓN III, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31, FRACCIÓN I, 48, FRACCIÓN II Y III, 160, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 19 y 28 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHALCO; Y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, considera esencial la coordinación en el gobierno, para llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de la comunidad, es a través de esta, que la Presidencia Municipal dirige a sus Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados para la prestación de los servicios públicos y hacer más eficientes los procesos administrativos.

Que dicho Plan, establece en su Eje 1 del cambio, Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo, “Estado de Derecho y Austeridad”, en su apartado Reglamentación Municipal y Documentos para el Desarrollo Institucional como herramientas de soporte funcional y operativo de cada Unidad, la redacción de documentos administrativos, que son manuales de organización y de procedimientos; así también los de carácter normativo, como son los reglamentos.

Que el Gobierno de Chalco en apego a su estructura orgánica deberá contar y actualizar su Reglamentación Municipal, sus Manuales de Organización y Procedimientos, mismos que determinan la coordinación



existente entre las distintas áreas administrativas para no duplicar sus funciones.

Que derivado de lo anterior, es pertinente y oportuno expedir el “Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información”, en congruencia con la estructura orgánica que le ha sido autorizada, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus Unidades Administrativas, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

“Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de la Administración Pública del Gobierno de Chalco.”



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de interés público y de observancia general para los servidores públicos de la Administración Municipal de Chalco Estado de México, tiene por objeto establecer los mecanismos para la operación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, con el fin de garantizar a la ciudadanía el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Ampliación del plazo:** La prerrogativa para atender la solicitud de información a través de la Unidad de Transparencia, la prórroga de hasta siete días hábiles más para proporcionar la respuesta o resolución de las solicitudes de información, en función del volumen o complejidad de la información solicitada.
- II. **Ayuntamiento:** Al Órgano Colegiado de Gobierno integrado por la Presidenta Municipal, el Síndico y Regidoras y Regidores electos por los principios de mayoría relativa y representación proporcional que le corresponden al Ayuntamiento de acuerdo con las leyes vigentes.
- III. **Clasificación de la información:** Al procedimiento mediante el cual se determina que la información en poder de las Unidades Administrativas se encuentra en algún supuesto de reserva o confidencialidad, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- IV. **Comité:** Comité de Transparencia del Gobierno Municipal de Chalco.
- V. **Consulta directa:** Prerrogativa que tiene toda persona de allegarse información pública, sin intermediarios.



- VI. **Datos personales:** La información concerniente a una persona física, identificada o identificable.
- VII. **Derechos ARCO:** Acceso, rectificación, cancelación y oposición, son un conjunto de derechos que garantizan al ciudadano el poder de control de sus datos personales y a través de los cuales tiene derecho de conocer quienes tienen sus datos y para qué se utilizan.
- VIII. **Días hábiles:** Aquéllos en que pueden llevarse a cabo actuaciones dentro del procedimiento de la solicitud de información y datos personales, considerados de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
- IX. **Enlace:** Es la persona designada por el titular de cada una de las Unidades Administrativas para fungir como enlace operativo ante la Unidad de Transparencia para atender lo relativo a las solicitudes de Acceso a la Información, derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales, así como las Obligaciones Comunes y Específicas de Transparencia y/o cualquier otro requerimiento de la materia.
- X. **INFOEM:** Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- XI. **Información Clasificada:** Aquella considerada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, como reservada o confidencial.
- XII. **Información Pública:** A la contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones.
- XIII. **IPOMEX:** A la plataforma electrónica de la Información Pública de Oficio Mexiquense, por medio de la cual se pone a disposición del público la información referente a las obligaciones de transparencia.
- XIV. **Ley de Protección de Datos Personales:** A la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- XV. **Ley de Transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XVI. **Obligaciones de Transparencia:** La información a que refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia.
- XVII. **Protección de datos personales:** Al derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado.



- XVIII. **Reglamento:** Al presente Reglamento.
- XIX. **Recurrente:** Persona afectada en sus derechos ARCO o de acceso a la información pública que presenta un recurso de revisión.
- XX. **Recurso de Revisión:** La garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública.
- XXI. **SAIMEX:** A la plataforma electrónica del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, a través del cual se formulan las solicitudes de acceso a la información pública.
- XXII. **Servidor Público Habilitado:** A la persona encargada o Titular de la Unidad, Dirección, Coordinación o Área del Sujeto Obligado, teniendo como funciones las de localizar y proporcionar la información que obre en sus archivos y le sea solicitada, así como la de apoyar a la Unidad de Transparencia para el cumplimiento de sus funciones;
- XXIII. **Solicitante:** Persona física o moral que, de manera formal y siguiendo el procedimiento establecido presenta solicitudes de información ante el Gobierno Municipal de Chalco.
- XXIV. **Solicitud:** Requerimiento de información pública a los sujetos obligados por parte de lo particulares.
- XXV. **Sujeto Obligado:** Al Gobierno Municipal de Chalco que deberá cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia.
- XXVI. **Unidades Administrativas:** A las Direcciones, y Coordinaciones que integran la Administración Pública Municipal del Gobierno de Chalco;
- XXVII. **UTAI:** A la Unidad de Transparencia de la Administración Pública Municipal del Gobierno de Chalco.
- XXVIII. **Versión pública:** Al documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para su acceso.

Artículo 3. En la interpretación de este Reglamento, será conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes Generales de la materia, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las Leyes locales en materia, así como las resoluciones vinculantes de los órganos especializados y del INFOEM.



TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO PRIMERO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 4. La Unidad de Transparencia es la encargada de coordinar las acciones y estrategias en materia de transparencia, de los trámites internos para la atención de las solicitudes de acceso a la información y la protección de datos personales; así también, verificar y actualizar las obligaciones de transparencia comunes y específicas de información pública en el portal IPOMEX.

Artículo 5. La UTAI contará con un Módulo de Acceso a la Información, el cual tendrá como objetivo asesorar y orientar mediante procedimientos gratuitos y sencillos a las personas, para que ejerzan su derecho de acceso a la información pública.

Artículo 6. La UTAI apoyará al Comité para el óptimo desarrollo de sus funciones.

Artículo 7. La UTAI fungirá como responsable de la capacitación a los Servidores Públicos Habilitados y Enlaces para el correcto desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 8. El Comité de Transparencia es la máxima autoridad en las materias de transparencia, del derecho de acceso a la información y de la protección de datos personales.

Artículo 9. El Comité de Transparencia actuará en apego a la Ley de Transparencia y la Ley de protección de Datos Personales para garantizar el cumplimiento de la misma.



Artículo 10. El Comité de Transparencia es un órgano colegiado, que se integra con los siguientes servidores públicos:

I. Titular de la UTAI, quien actúa como presidente del Comité de Transparencia.

II. Secretario del Ayuntamiento, quien actúa como, Secretario Técnico del Comité de Transparencia, y

III. Titular del Órgano Interno de Control Municipal; que actúa como Vocal del Comité de Transparencia.

Todos los integrantes tendrán derecho a voz y voto, y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos.

Artículo 11. El Comité de Transparencia resolverá sobre la confirmación modificación o revocación de la clasificación de la información propuesta por las Unidades Administrativas, así como lo respectivo a la declaratoria de inexistencia de la información.

Artículo 12. El Comité de Transparencia aprobará el programa para Facilitar la Sistematización y Actualización de la Información (PASAI) de forma anual, así como los avances trimestrales del mismo.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 13. Para efectos del presente reglamento, las Unidades Administrativas serán las siguientes:

I. Áreas Centralizadas:

- a) Secretaría del Ayuntamiento; y
- b) Secretaría Técnica Administrativa.

II. Direcciones:

- a) Tesorería Municipal;
- b) Órgano Interno de Control Municipal;



- c) Dirección de Obras Públicas;
- d) Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
- e) Dirección de Desarrollo Urbano;
- f) Dirección de Ecología;
- g) Dirección de Bienestar;
- h) Dirección de las Mujeres
- i) Dirección de Administración;
- j) Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
- k) Dirección de Planeación Municipal;
- l) Dirección de Gobierno;
- m) Consejería Jurídica;
- n) Dirección de Educación;
- o) Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas; y
- p) Dirección de Servicios Públicos.

III. Coordinaciones:

- a) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- b) Coordinación Municipal de Protección Civil;
- c) Unidad de Simplificación y Digitalización; y
- d) Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

III. Órgano Autónomo.

- a) Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Artículo 14. El Servidor Público Habilitado, designará mediante oficio a la persona que fungirá como enlace con la UTAI.

Artículo 15. Los Servidores Públicos Habilitados serán los responsables de la administración, manejo, archivo, cuidado y custodia de la información y documentación que generen o resguarden por razón de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 16. Los Servidores Públicos Habilitados deberán hacer entrega de la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia.

Artículo 17. Los Servidores Públicos Habilitados serán los responsables de integrar y presentar al responsable de la UTAI la propuesta de clasificación



de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta.

TÍTULO TERCERO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 18. La atención a las solicitudes de acceso a la información es la garantía primaria del derecho en cuestión y se rige por los principios de simplicidad, rapidez, gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares.

Artículo 19. El procedimiento para la atención a las solicitudes de acceso a la información dará inicio cuando el particular solicite información a través de cualquiera de los medios señalados en la normatividad aplicable y se contará con un plazo de 15 días hábiles para su atención.

Artículo 20. Si la solicitud de información es presentada de manera escrita, será responsabilidad de la UTAI registrarla en el SAIMEX.

Artículo 21. Si la solicitud de información no es competencia del Sujeto Obligado, la UTAI notificará al solicitante dentro de los 03 días hábiles posteriores a su recepción.

Artículo 22. Si la solicitud de información no cuenta con los datos suficientes para localizar la información, la UTAI invitará al solicitante dentro de los 05 días hábiles posteriores a su recepción, a que indique otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados.

Artículo 23. Si la información solicitada ya se encuentra publicada en algún medio, la UTAI notificará y orientará al solicitante sobre la ubicación de la información dentro de los 05 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.



Artículo 24. La UTAI analizará la solicitud de información y la turnará al Servidor Público Habilitado competente para su atención, el cual no podrá exceder los 10 días hábiles para dar atención al requerimiento.

Artículo 25. El Servidor Público Habilitado, deberá analizar la solicitud y si fuera el caso podrá informar a la UTAI a través del SAIMEX si requiere complementar, corregir, o ampliar los datos a la solicitud.

Dicha solicitud no podrá exceder las 24 horas a partir de la recepción del turno en el SAIMEX.

Artículo 26. Si el Servidor Público Habilitado en el ejercicio de sus atribuciones no genera, recopila, administra, o maneja, la información pública solicitada, deberá hacerlo de conocimiento a la UTAI dentro de las 24 horas a partir de la recepción del turno en el SAIMEX.

Artículo 27. Si el Servidor Público Habilitado en el ejercicio de sus atribuciones, debía generar, poseer o administrar la información, pero ésta no se encuentra, deberá solicitar al Comité de Transparencia de forma fundada y motivada la declaratoria de inexistencia.

Artículo 28. El Servidor Público Habilitado, deberá analizar la información con la cual dará respuesta a la solicitud, y si fuera el caso presentar ante el Comité de Transparencia la propuesta de la clasificación como reservada o confidencial.

Artículo 29. De requerir ampliar el plazo para la atención a la solicitud, el Servidor Público Habilitado podrá solicitar prórroga por una sola ocasión, exponiendo sus razones de manera fundadas y motivada.

La prórroga será solicitada al Comité de transparencia, a través de la Unidad de Transparencia y deberá ser por lo menos tres días hábiles antes de la fecha de vencimiento de la solicitud.

Artículo 30. El Servidor Público Habilitado, deberá entregar la respuesta a la solicitud a través del SAIMEX y notificar a la UTAI sobre la atención para que esta a su vez verifique que cumpla con lo solicitado y proceda a la entrega de la información al solicitante.



Artículo 31. Cuando la Información implique costos de reproducción, envío o certificación, la UTAI deberá notificarlos al solicitante, y la entrega procederá una vez que se efectúe el pago.

Artículo 32. El solicitante contará con un plazo de 15 días hábiles para interponer un recurso de revisión en caso de que la respuesta sea desfavorable a su solicitud.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 33. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que, se reciba una solicitud de acceso a la información, se determine mediante resolución de autoridad competente, o se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley en materia.

Artículo 34. Será responsabilidad de los Servidores Públicos Habilitados de cada una de las Unidades Administrativas, llevar a cabo la propuesta de clasificación de la información con base de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la Elaboración de Versiones Públicas para su aprobación por parte del Comité de Transparencia.

Artículo 35. La propuesta de la clasificación de la información deberá ser presentada por lo menos 3 días antes de que venzan los plazos otorgados para la entrega o publicación de la información.

Artículo 36. Por ningún motivo la información clasificada como confidencial podrá señalarse en ese tenor para futuras solicitudes, en este caso el Servidor Público Habilitado llevará a cabo una nueva propuesta de clasificación para su aprobación.

Artículo 37. Para la información clasificada como reservada será el Servidor Público Habilitado el que determine el periodo de reserva de la información, con base al tratamiento de la misma.



Artículo 38. Será responsabilidad de los Servidores Públicos Habilitados de cada una de las Unidades Administrativas, elaborar la Versión Pública de los documentos o expedientes clasificados, así como emplear los medios para garantizar la protección de la información clasificada.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DECLARATORIA DE INEXISTENCIA

Artículo 39. Cuando la solicitud de información o resolución sea turnada al Servidor Público Habilitado y en el ejercicio de sus atribuciones, debía generar, poseer o administrar la información, pero no cuente con ella, deberá solicitar al Comité de Transparencia de forma fundada y motivada la declaratoria de inexistencia.

Artículo 40. Será responsabilidad del Servidor Público Habilitado y el enlace, realizar una búsqueda minuciosa y exhaustiva de la información dentro de sus archivos físicos y digitales, si fuera el caso de que la información pudiera obrar en el Departamento Coordinador de Archivos dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá solicitar la búsqueda al responsable del mismo, debiendo señalar la información requisitada y elementos que facilite la búsqueda.

Artículo 41. En caso de que la información no se localicé, deberá informar tal circunstancia a la UTAI, explicando las razones y fundamentos legales, de dicha inexistencia, así como señalando quienes realizaron la búsqueda, fechas y lugares en donde se realizó la misma.

Artículo 42. El Comité de Transparencia determinará la declaratoria de inexistencia y la UTAI notificará al solicitante.

CAPÍTULO CUARTO DE LA CONSULTA DIRECTA

Artículo 43. Cuando la modalidad de la entrega de la información sea de la consulta directa, el Servidor Público Habilitado que cuente con la información deberá implementar las medidas para que el solicitante tenga acceso a la misma.



Artículo 44. El Comité de Transparencia deberá emitir el acuerdo para la clasificación de las partes o secciones que no podrán dejarse a vista del solicitante, así como las medidas de seguridad para la consulta directa.

Artículo 45. En caso de que no sea posible otorgar acceso a la información en modalidad de consulta directa, ya sea por la naturaleza, contenido, el formato del documento, o características del mismo, el Servidor Público Habilitado deberá justificar el impedimento para el acceso a la consulta directa y de ser posible, ofrecer las demás modalidades en las que es viable el acceso a la información.

Artículo 46. Cuando la modalidad de la entrega de la información sea a través del SAIMEX, pero cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas administrativas y humanas de la Unidad Administrativa, el Servidor Público habilitado podrá solicitar el cambio de modalidad para la entrega de la información.

Artículo 47. El Servidor Público Habilitado informará a la UTAI sobre el posible cambio de modalidad por lo menos 3 días antes del vencimiento de su plazo para atender la solicitud, informando las razones de manera fundada y motivada, que le impiden hacer entrega de la información a través del SAIMEX.

Así mismo deberá presentar las evidencias de lo manifestado.

Artículo 48. La UTAI notificará al Instituto sobre el impedimento para la entrega de la Información para que este genere el reporte de incidencias y determine si procede el cambio de modalidad.

Artículo 49. La UTAI notificará al solicitante sobre el cambio de modalidad, señalando el lugar, los días, horarios que determine cada una de las Unidades Administrativas para llevar a cabo la consulta directa de la información solicitada.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN

Artículo 50. En caso de que la respuesta notificada por la UTAI sea insatisfactoria para el solicitante, este podrá interponer el recurso de



revisión dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.

Artículo 51. Una vez que se cuente con el acuerdo de admisión del Recurso de Revisión por parte del Instituto, la UTAI notificará a la Unidad Administrativa que atendió la solicitud para que en un plazo no mayor a 3 días hábiles aclare la respuesta otorgada y proporcione información precisa que permita ofrecer pruebas, mayor claridad, y sustento a la respuesta impugnada.

Artículo 52. La UTAI será la encargada de integrar el informe justificado con las manifestaciones otorgadas por parte de la Unidad Administrativa responsable de la información, y deberá remitirlas al Instituto a través del SAIMEX en un plazo que no podrá exceder los 07 días hábiles a partir de la notificación del periodo de manifestaciones.

Artículo 53. La Resolución determinada por el Instituto, será notificada a la Unidad Administrativa, para su atención.

Artículo 54. La Unidad Administrativa contará con un plazo no mayor a 05 días para atender la resolución y entregar la Información en medios electrónicos a la UTAI para su revisión.

Artículo 55. La UTAI, deberá revisar que la información entregada por la Unidad Administrativa responsable, cumpla con lo solicitado en la resolución, y hará entrega de la misma a través del SAIMEX, debiendo notificar al Instituto sobre el cumplimiento.

Artículo 56. El recurrente contará con un plazo de 5 días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga respecto a la información recibida.

Artículo 57. El Instituto emitirá un Acuerdo de Cumplimiento o Incumplimiento con base a lo que el recurrente manifieste, así como por el resultado de la verificación realizada a la información entregada por parte del Sujeto Obligado.

Artículo 58. Cuando el Instituto emita el acuerdo de cumplimiento, la UTAI dará por concluida la solicitud y se archivará el expediente.



Artículo 59. Cuando el Instituto determine el acuerdo de incumplimiento, este será notificado al superior jerárquico para que en un plazo de 5 días hábiles de atiende la resolución.

Artículo 60. Es responsabilidad del Instituto determinar las medidas de apremio o sanciones para los Servidores Públicos Habilitados.

CAPÍTULO SEXTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 61. La actualización de la Información dentro de los sistemas correspondientes será en apego a los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículo 62. La UTAI solicitará a los Servidores Públicos Habilitados la actualización de sus fracciones.

Artículo 63. Los servidores Públicos Habilitados deberán notificar a la UTAI el cumplimiento de su actualización, señalando los registros generados por cada fracción.

Artículo 64. La UTAI será la encargada de verificar que la información actualizada este completa para su aprobación y publicación.

TÍTULO CUARTO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO

Artículo 65. La UTAI se apegará a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el trámite de las solicitudes ARCO.



Artículo 66. El procedimiento para la atención a las solicitudes de derechos ARCO dará inicio cuando el particular solicite información a través de cualquiera de los medios señalados en la normatividad aplicable y se contará con un plazo de 20 días hábiles para su atención.

Artículo 67. La UTAI establecerá los mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.

Artículo 68. Cuando la solicitud corresponda a una solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición, la UTAI deberá notificar al solicitante dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, y en su caso, orientarlo para que presente una solicitud de información pública o realice el trámite correspondiente

Artículo 69. Cuando la solicitud no sea competencia del Gobierno de Chalco, la UTAI hará de conocimiento al solicitante de dicha situación dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y en caso de poderlo determinar, orientarlo hacia el responsable competente.

Artículo 70. Cuando la solicitud no cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Protección de datos personales, la UTAI deberá solicitar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud para que subsane las omisiones.

Artículo 71. La UTAI analizará la solicitud y la turnará al Servidor Público Habilitado competente para su atención, el cual no podrá exceder los 03 días hábiles para informar si la información obra en sus archivos y sistemas, y si esta genera algún costo de reproducción.

Artículo 72. Cuando la cancelación u oposición haya sido previamente realizada, el ejercicio de los Derechos Arco no será procedente.

Artículo 73. De requerir ampliar el plazo para la atención a la solicitud, el Servidor Público Habilitado podrá solicitar prórroga de hasta por diez días hábiles más, por una sola ocasión, exponiendo sus razones de manera fundadas y motivada.



Artículo 74. Cuando las disposiciones aplicables a determinados tratamientos de datos personales establezcan un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO, la UTAI deberá hacerlo de conocimiento al solicitante dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud a efecto que este decida si ejerce sus derechos a través del trámite específico, o bien a través del procedimiento para el ejercicio de los derechos ARCO.

Artículo 75. La atención de solicitudes ARCO se dará por cumplida a través de expedición de copias simples, copias certificadas, documentos en la modalidad que se hubiese solicitado, previa acreditación de la identidad y personalidad del solicitante o en su caso, ante la notificación de improcedencia de su solicitud.

Artículo 76. La solicitud se dará por atendida si el solicitante no acude dentro de los sesenta días posteriores a la notificación.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS SISTEMAS Y BASES DE DATOS

Artículo 77. La Unidad de Transparencia será la responsable de los sistemas y bases de datos que se registren en el sistema electrónico de intranet del INFOEM.

Los titulares de las Unidades Administrativas, son los administradores de sus propios sistemas de datos personales que competan conforme a sus atribuciones y están facultados para determinar su denominación, el tipo de datos personales y el tratamiento de los mismos.

Artículo 78. En el tratamiento de datos personales, los titulares de las Unidades Administrativas observarán los principios de calidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad y responsabilidad, así como los deberes de confidencialidad, integridad y disponibilidad, en los términos que refiere la Ley de Protección de Datos.

Artículo 79. Los titulares de las áreas responsables, mediante oficio y conforme a los formatos establecidos, solicitarán a la Unidad de Transparencia la creación, modificación o supresión de sistemas de datos



personales, así como la propuesta de clasificación de información confidencial, especificando aquellos datos que serán considerados como no confidenciales.

A dicha solicitud se deberán anexar el proyecto de aviso de privacidad del sistema de datos personales, así como el formato, formulario, documento o medio por el cual se pretendan recabar los datos personales, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la implementación del sistema de datos personales.

Artículo 80. Cuando los titulares de las áreas responsables pretendan solicitar la supresión de sistemas y bases de datos personales, o bien de datos personales contenidos en los mismos, deberán requerir la valoración de la Unidad de Transparencia, remitiendo la documentación soporte de la misma, exponiendo los motivos y soporte legal de dicha solicitud.

Artículo 81. La Unidad de Transparencia elaborará el proyecto de acuerdo de creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales, que será sometido a la consideración del Comité de Transparencia. Una vez aprobado, se realizará lo pertinente en las bases registradas ante el INFOEM.

Artículo 82. Los titulares de las áreas responsables son responsables de garantizar la protección de los datos personales bajo su resguardo, por lo que adoptarán, establecerán, mantendrán y documentarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales, a través de controles y acciones que eviten su daño, alteración, pérdida, destrucción, uso, transferencia, acceso o cualquier tratamiento no autorizado o ilícito.

También son responsables de elaborar el documento de seguridad en el que se señalaran sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los sistemas y bases de datos.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS AVISOS DE PRIVACIDAD



Artículo 83. La Unidad de Transparencia es la encargada de elaborar los formatos que servirán de base para realizar los avisos de privacidad integral y simplificados, que las áreas responsables utilizarán para poner a disposición del titular de los datos personales. Tales formatos, deben de ajustarse a la Ley de Protección de Datos y lineamientos que se emitan para tal efecto.

Artículo 84. Los avisos de privacidad serán puestos a disposición de los titulares de los datos, a través de los formatos impresos, sonoros, visuales, digitales, ópticos o de cualquier otra tecnología; de igual manera se publicarán el sitio oficial del gobierno de Chalco.

Artículo 85. Los servidores públicos habilitados, determinarán el medio de información adecuado para dar a conocer el aviso de privacidad, tomando en consideración la finalidad del tratamiento de los datos y la actividad administrativa a desarrollar.

TÍTULO QUINTO DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 86. Los Titulares de las Unidades Administrativas están obligados a custodiar y cuidar la documentación e información que en razón de su empleo, cargo o comisión conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. Solo se otorgará el acceso a la información en términos de las disposiciones de la Ley de Transparencia y del presente Reglamento.

Artículo 87. Los servidores públicos habilitados llevarán a cabo el tratamiento de la documentación que posean, administren o manejen, haciendo uso de los métodos y técnicas, así como de las tecnologías de la información y comunicación para la sistematización de la información.

Artículo 88. El servidor público municipal que incurra en robo, destrucción, extravío o pérdida de documentos, se hará responsable de recuperar o reconstituir, cuando sea posible, los elementos documentales, dando



cuenta inmediata a su superior jerárquico y al Órgano Interno de Control Municipal, o en su caso sujetarse a las disposiciones aplicables para tal efecto.

Artículo 89. Cuando un servidor público municipal deje de desempeñar su cargo, deberá hacer entrega a quien corresponda de toda la documentación oficial que este en su poder y archivos generados en el desempeño de sus actividades, procurando que dicha entrega se realice de conformidad con las políticas y procedimientos que para el efecto se establezcan.

TÍTULO SEXTO DE LAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 90. Para efectos del presente Reglamento son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos:

- I. Actuar con dolo o mala fe en la clasificación o desclasificación de la información;
- II. Alterar, destruir, ocultar, inutilizar o sustraer de forma parcial o total y de manera contraria al presente Reglamento, la información que se encuentre bajo su custodia y a la que tenga acceso o conocimiento con motivo de su cargo o comisión;
- III. Vender, sustraer, publicitar o entregar la información clasificada como reservada o confidencial en términos del presente Reglamento;
- IV. En cualquier acto u omisión que provoque la suspensión o deficiencia en la atención y resolución de solicitudes de información;
- V. Hacer caso omiso a los requerimientos, recomendaciones y resoluciones de las instancias competentes.
- VI. En general por incumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 91. La atención extemporánea de las solicitudes de información no exime a los servidores públicos de la responsabilidad administrativa en que hubiese incurrido en términos de este capítulo.



Artículo 92. Los servidores públicos que incurran en las responsabilidades administrativas establecidas en los artículos anteriores, serán sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, en los términos, plazos y autoridades que la misma establece.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS INFORME DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS INFORMES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 93. La UTAI de manera trimestral, llevará a cabo la captura del avance del Programa para Facilitar la Sistematización y Actualización de la Información (PASAI), mismo que será presentado ante el Comité de Transparencia.

Artículo 94. La UTAI integrará de forma anual su informe de actividades el cual será presentado ante el Comité de Transparencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. - Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente y por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la **Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el acta número -----, celebrada el -- de julio de dos mil veintiséis.

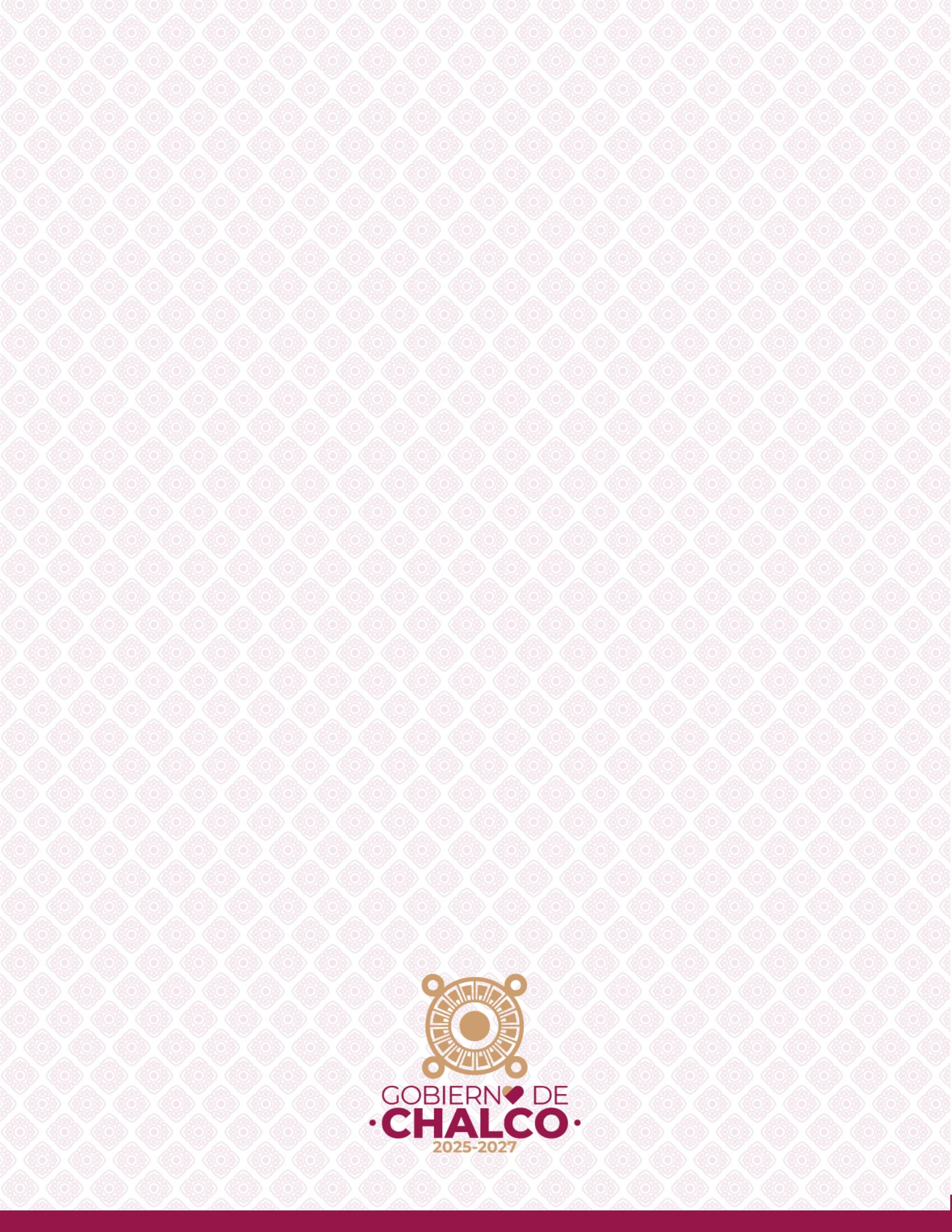
APROBACIÓN: -- de julio de 2026

PUBLICACIÓN: -- de julio de 2026

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027**, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.

Chalco, Estado de México, a ___de julio de 2026



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027