



# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

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

Chalco, Estado de México, a 10 de agosto de 2020.

# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.



**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal Constitucional de Chalco,  
Estado de México.

A sus habitantes, hace saber:

Que el Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, Fracción I, 48, fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad a los acuerdos CHA/SO/03/A-99/2020 y CHA/SO/04/A-99/2020, registrados en el punto V del orden del día, del acta número 99, correspondiente a la Nonagésima Novena Sesión de Cabildo con carácter de Ordinaria, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el siete de agosto de dos mil veinte, firmando de conformidad al margen y al calce cada uno de los miembros del Ayuntamiento Constitucional de Chalco, Estado de México Administración 2019-2021, que en la sesión intervinieron, así como el Secretario del Ayuntamiento, quien en términos de lo dispuesto por el artículo 91, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, da fe del documento. Rubricas.- José Miguel Gutiérrez Morales, Presidente Municipal Constitucional; Rosalba Jiménez Ramírez, Síndico Municipal; Erasmo Calderón Fuentes, Primer Regidor; Ma. Asención Garduño Lujano, Segunda Regidora; Víctor Hugo Juárez Barberena, Tercer Regidor; Mireya Nayeli Ramírez Pérez, Cuarta Regidora; Roel Cobos Uriostegui, Quinto Regidor; Ana Patricia Valdivia Calderón, Sexta Regidora; Alejandro Martínez Peña, Séptimo Regidor; Olivia del Carmen Ramírez Pérez, Octava Regidora; Miguel Ángel Rivero Carbajal, Noveno Regidor; Alejandra Saldaña Moreno, Décima Regidora; Teodoro Domínguez Romero, Décimo Primer Regidor; María Soledad Ramírez Ríos, Décima Segunda Regidora; y Nadia Ivett Arroyo Guerrero, Décima Tercera Regidora. Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, Secretario del Ayuntamiento, emite los siguientes ordenamientos:

**- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

**- REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

---



## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.



# DIRECTORIO

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal Constitucional de Chalco

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Erasmus Calderón Fuentes**  
Primer Regidor

**María Asención Garduño Lujano**  
Segunda Regidora

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercer Regidor

**Mireya Nayeli Ramírez Pérez**  
Cuarta Regidora

**Roel Cobos Uriostegui**  
Quinto Regidor

**Ana Patricia Valdivia Calderón**  
Sexta Regidora

**Alejandro Martínez Peña**  
Séptimo Regidor

**Olivia del Carmen Ramírez Pérez**  
Octava Regidora

**Miguel Ángel Rivero Carbajal**  
Noveno Regidor

**Alejandra Saldaña Moreno**  
Décima Regidora

**Teodoro Domínguez Romero**  
Décimo Primer Regidor

**María Soledad Ramírez Ríos**  
Décima Segunda Regidora

**Nadia Ivett Arroyo Guerrero**  
Décima Tercera Regidora

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento



## **GACETA MUNICIPAL**

- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.**
- REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**GOBIERNO DE CHALCO**

**2019-2021**



**CHALCO**  
2019-2021



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Chalco, Estado de México, a julio de 2020.



© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información  
Reforma No. 4, Colonia Centro,  
Chalco, Estado de México, C.P. 56600  
Tel. 5972 8280

**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información**

Julio de 2020

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



## **DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal Constitucional

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Erasmus Calderón Fuentes**  
Primer Regidor

**Ma. Asención Garduño Lujano**  
Segunda Regidora

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercer Regidor

**Mireya Nayeli Ramírez Pérez**  
Cuarta Regidora

**Roel Cobos Uriostegui**  
Quinto Regidor

**Ana Patricia Valdivia Calderón**  
Sexta Regidora

**Alejandro Martínez Peña**  
Séptimo Regidor

**Olivia del Carmen Ramírez Pérez**  
Octava Regidora

**Miguel Ángel Rivero Carbajal**  
Noveno Regidor

**Alejandra Saldaña Moreno**  
Décima Regidora

**Teodoro Domínguez Romero**  
Décimo Primer Regidor

**María Soledad Ramírez Ríos**  
Décima Segunda Regidora

**Nadia Ivett Arroyo Guerrero**  
Décima Tercer Regidora

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento





## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>III. OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>7</b>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>7</b>
1. Procedimiento GCH-UTAI-P01-2020 Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información.....	<b>7</b>
<b>V. SIMBOLOGÍA</b> .....	<b>20</b>
<b>VI. GLOSARIO</b> .....	<b>21</b>
<b>VII. DISTRIBUCIÓN</b> .....	<b>22</b>
<b>VIII. ACTUALIZACIÓN</b> .....	<b>23</b>
<b>IX. VALIDACIÓN</b> .....	<b>24</b>





## I. PRESENTACIÓN

Con el objetivo de fortalecer el desarrollo institucional y generar valor público en los trámites y servicios que se brindan en el municipio, el Gobierno de Chalco ha desarrollado herramientas administrativas y normativas que orienten, conduzcan y puntualicen de manera integral e interdisciplinaria, las actividades inherentes a sus funciones.

Bajo ese contexto, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública opta como principio básico la simplificación, comunicación y la congruencia en las actividades que se llevan a cabo en ella, haciendo indispensable, contar con elementos, recursos y procedimientos que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.

Por lo anterior, el presente **Manual de Procedimientos** es un documento que nos muestra las actividades, políticas y directrices con las que funciona esta Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco y que tiene como objetivo establecer los procedimientos conforme a sus atribuciones.

Adicionalmente, es importante señalar que, este documento es responsabilidad de quien lo elaboró y está sujeto a la actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.



## II. INTRODUCCIÓN

El presente documento ha sido desarrollado como un instrumento normativo y de mejora institucional para fortalecer las funciones administrativas de esta Unidad, siendo este, una guía que muestre de manera sistematizada, secuencial y cronológica las actividades que se llevan a cabo en los procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información para mejorar la eficiencia en los tiempos y facilitar la toma de decisiones.

Bajo ese tenor, el manual será una herramienta de apoyo para los servidores públicos que integran esta Coordinación del Gobierno de Chalco y para la capacitación de personal nuevo que se incorpore a esta Dependencia Administrativa.

Por otro lado, es importante señalar que es un documento público y deberá estar a disposición para consulta de las y los servidores públicos que intervienen en los diferentes procedimientos que se describen en el desarrollo del documento, así como de la ciudadanía en general que esté interesada en conocer el funcionamiento del Gobierno Municipal, fomentando de esta manera, la Transparencia en la Gestión Pública.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Objetivo General, IV. Descripción de los Procedimientos, V. Simbología, VI. Glosario, VII. Distribución, VIII. Validación y IX. Actualización.



### **III. OBJETIVO GENERAL**

Describir el método y orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **1. Procedimiento GCH-UTAI-P01-2020**

#### **Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información**

##### **1.1. Objetivo del Procedimiento**

Mejorar el procedimiento de acceso a la información del Gobierno de Chalco, mediante la atención oportuna a las Solicitudes de Información Pública.

##### **1.2. Alcances**

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Transparencia, a los Titulares de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de la reproducción de la información, así como a las personas que pretendan ejercer su derecho de acceso a la información.

##### **1.3. Marco Jurídico**

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo III, De las Unidades de Transparencia, Artículo 50 y Título Séptimo “Acceso a la Información Pública”, Capítulo I, “Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública”, artículos del 150 al 175.



#### **1.4. Responsabilidades**

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información es la encargada de recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública.

El Comité de Transparencia deberá:

- Recibir el proyecto de clasificación de la información o declaración de inexistencia, formulada por los servidores públicos habilitados, analizarla y emitir el acuerdo correspondiente; y
- Instruir a la Titular de la Unidad de Transparencia realice las notificaciones correspondientes de los acuerdos tomados.

La Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información deberá:

- Ingresar diariamente a la plataforma del SAIMEX, para tramitar internamente las solicitudes de información;
- Verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos de ley; y
- Notificar al solicitante el, costo que genera la entrega de la información, cuando así lo requiera, y la forma de realizar el pago ante la Tesorería Municipal.

El Encargado del Módulo de Acceso a la información deberá:

- Recibir las solicitudes de información verbal y escritas;
- Atender las solicitudes verbales y otorgar una respuesta al momento, de no ser posible invitar al particular iniciar su solicitud vía electrónica en la plataforma SAIMEX;
- Turnar la solicitud al servidor público habilitado competente que genera, recopila, administra, archiva o conserva la información pública solicitada;
- Notificar la respuesta al solicitante;
- Auxiliar a los particulares en el registro y presentación de solicitudes de acceso a la información, en la plataforma SAIMEX; y
- Imprimir el acuse de la solicitud e integrar el expediente de la misma.



El Servidor Público Habilitado deberá:

- Analizar la solicitud para determinar si cuenta con la información solicitada;
- Informar a la Unidad de Transparencia cuando la solicitud no sea de su competencia;
- Verificar si la información requerida encuadra en algún supuesto de clasificación (reservada o confidencial), para solicitar al Comité de Transparencia se apruebe la clasificación de la misma;
- Solicitar al Comité de Transparencia, la inexistencia de la información, si fuere el caso; y
- Entregar la información solicitada, mediante oficio y en la plataforma electrónica.
- Elaborar el proyecto de clasificación o de inexistencia de la información, cuando sea necesario.

El solicitante deberá:

- Solicitar la información pública, ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- Presentar su solicitud a través del SAIMEX y/o acudir a las instalaciones de la Unidad de Transparencia del Gobierno de Chalco;
- Enterar a la Titular de la Unidad de Transparencia su solicitud verbal, por escrito o presentarla a través del SAIMEX.
- Desahogar y/o aclarar los requerimientos que se le hagan, en los plazos y en los términos señalados en la ley; y
- Realizar el pago correspondiente, cuando el caso así lo requiera, y entregar el comprobante respectivo y copia de su identificación oficial para recibir la información solicitada.

### **1.5. Insumos**

- Solicitud de Información Pública por escrito;
- Solicitud de Información Pública de forma verbal;
- Solicitud de Información Pública mediante la plataforma electrónica del SAIMEX;



## **1.6. Resultado**

La atención a la Solicitud de Información Pública

## **1.7. Políticas**

- Únicamente se entregará la información pública que se encuentre en los archivos de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, sin obligación del procesamiento de la misma;
- Si la información solicitada sobre pasa las capacidades técnicas del mismo sistema, el solicitante tendrá que acreditar su personalidad ante la Unidad de Transparencia, para brindar la información ante otra modalidad de entrega;
- El solicitante, desahogará los requerimientos que se le hagan, en caso de una ampliación o aclaración de los datos proporcionados para identificar la información solicitada; y
- Se considerarán días hábiles los comprendidos de lunes a viernes de las 9 a la 16 horas para la atención de las solicitudes verbales.

## **1.8. Formato de anexos**

- Formato de Solicitud de Información





## 1.9. Descripción de las actividades

### Desarrollo del Procedimiento para la Atención a las Solicitudes de Información.

No.	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Requiere información del Gobierno Municipal de Chalco.
2	Encargado del Módulo de Acceso a la Información	Recibe solicitud y analiza para dar seguimiento. Si es de forma verbal, se conecta con la actividad 3. Si es de forma escrita, se conecta a la actividad 4. Si es vía SAIMEX, se conecta a la actividad 6.
3	Encargado del Módulo de Acceso a la Información	<b>De forma verbal.</b> Analiza el requerimiento <ul style="list-style-type: none"><li>• Si la información está disponible, se continúa con la actividad 4.</li></ul> <b>Fin del procedimiento</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• No está disponible de manera inmediata la información, se continúa con la actividad 5.</li></ul>
4	Encargado del Módulo de Acceso a la Información	Da respuesta de manera inmediata.
5	Encargado del Módulo de Acceso a la Información	Invita y orienta al solicitante para que realice su requerimiento de información mediante la plataforma SAIMEX. Se conecta con la actividad 9.
6	Encargado del Módulo de Acceso a la Información	<b>De forma escrita.</b> Analiza y verifica que cumpla con los requisitos de ley. <ul style="list-style-type: none"><li>• No cumple con los requisitos de Ley la solicitud de información, se continúa con la actividad 7.</li><li>• Sí cumple con los requisitos de Ley la solicitud de información, se continúa con la actividad 8.</li></ul>



7	Encargado del Módulo de Acceso a la Información	Informa al solicitante, mediante llamada telefónica, correo electrónico o medio de comunicación proporcionado, que la solicitud no reúne los requisitos para su seguimiento e invita y orienta al solicitante para que presente su solicitud a través de la plataforma SAIMEX.
8	Encargado del Módulo de Acceso a la Información	<p>Captura los datos de la persona y la descripción de la información solicitada en la plataforma SAIMEX.</p> <p>Notifica al solicitante el acuse de la solicitud, en el que indique la fecha de recepción, el folio de solicitud y el plazo de respuesta, mediante los medios de comunicación registrados de este.</p>
9	Titular de la Unidad de Transparencia	<p><b>De forma electrónica en la plataforma SAIMEX.</b></p> <p>Ingresa a la página electrónica SAIMEX, para identificar la solicitud presentada y dar trámite e indica al encargado del Módulo de Acceso a la Información de la solicitud presentada.</p>
10	Titular de la Unidad de Transparencia	<p>Registra e imprime el acuse de la solicitud para la integración de su expediente físico</p> <p>Analiza si la solicitud es competencia del Sujeto Obligado</p> <p><b>¿La solicitud es de competencia del Sujeto Obligado?</b></p> <p>No es de su competencia, se continúa con la actividad 11.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sí es de su competencia, se continúa con las actividad 12.</li></ul>
11	Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica al solicitante que la información requerida no está dentro del ámbito de competencia del Sujeto Obligado y se procede a orientarlo sobre el Sujeto Obligado competente.



12	Titular de la Unidad de Transparencia	<p>Revisa y determina si la solicitud requiere de información adicional: <b>¿La solicitud requiere de información adicional?</b> Analiza</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sí requiere de información adicional, se continúa con la actividad 13.</li><li>• No requiere de información adicional, se continúa con la actividad 17.</li></ul>
13	Titular de la Unidad de Transparencia	<p>Pide al solicitante que aclare o amplíe su solicitud, si de los datos proporcionados resultan insuficientes, incompletos o son erróneos.</p>
14	Solicitante	<p>Recibe la notificación de aclaración, para que indique otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No atiende el requerimiento, se continúa con la actividad 15.</li><li>• Si atiende el requerimiento, se continúa con la actividad 16.</li></ul>
15	Solicitante	<p>Se tendrá por no presentada la solicitud, una vez agotado el término legal para ello. <b>Fin del procedimiento</b></p>
16	Solicitante	<p>Amplía su solicitud aporta más elementos para identificar la información solicitada.</p>
17	Titular de la Unidad de Transparencia	<p>Analiza la solicitud y la turna al servidor público habilitado competente, mediante la plataforma y oficio para su seguimiento.</p>
18	Servidor Público Habilitado	<p>Analiza los términos de la solicitud, para determinar si es de su competencia. <b>¿Cuenta con la información solicitada?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No cuenta con la información, se continúa con la actividad 19.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Sí cuenta con la información, se continúa con la actividad 20.</li></ul>
19	Servidor Público Habilitado	Notifica mediante oficio a la Unidad de Transparencia que no tiene competencia en lo solicitado, se continúa con la actividad 17.
20	Servidor Público Habilitado	Busca en sus archivos la información requerida.
21	Servidor Público Habilitado	Verifica y comprueba que la información solicitada no encuadre en algún supuesto de clasificación. <b>¿La información requiere clasificación?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere clasificación, se continúa con la actividad 22.</li><li>• Si requiere clasificación, se continúa con la actividad, se continúa con la actividad 23.</li></ul>
22	Servidor Público Habilitado	Entrega la respuesta a la solicitud y la información solicitada, mediante oficio a la Unidad de Transparencia; se conecta con la actividad 29.
23	Servidor Público Habilitado	Detecta que la información solicitada encuadra en algún supuesto de clasificación.
24	Servidor Público Habilitado	Integra y presenta a la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de la información.
25	Titular de la Unidad de Transparencia	Presenta al Comité de Transparencia el proyecto de acuerdo de clasificación de la información.
26	Comité de Transparencia	Analiza y delibera el proyecto de clasificación de la información, en su caso, lo aprueba.
27	Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica el acuerdo de clasificación de la información al servidor público habilitado para su cumplimiento.
28	Servidor Público Habilitado	Realiza la versión pública de la información y entrega, mediante oficio, a la Unidad de Transparencia la



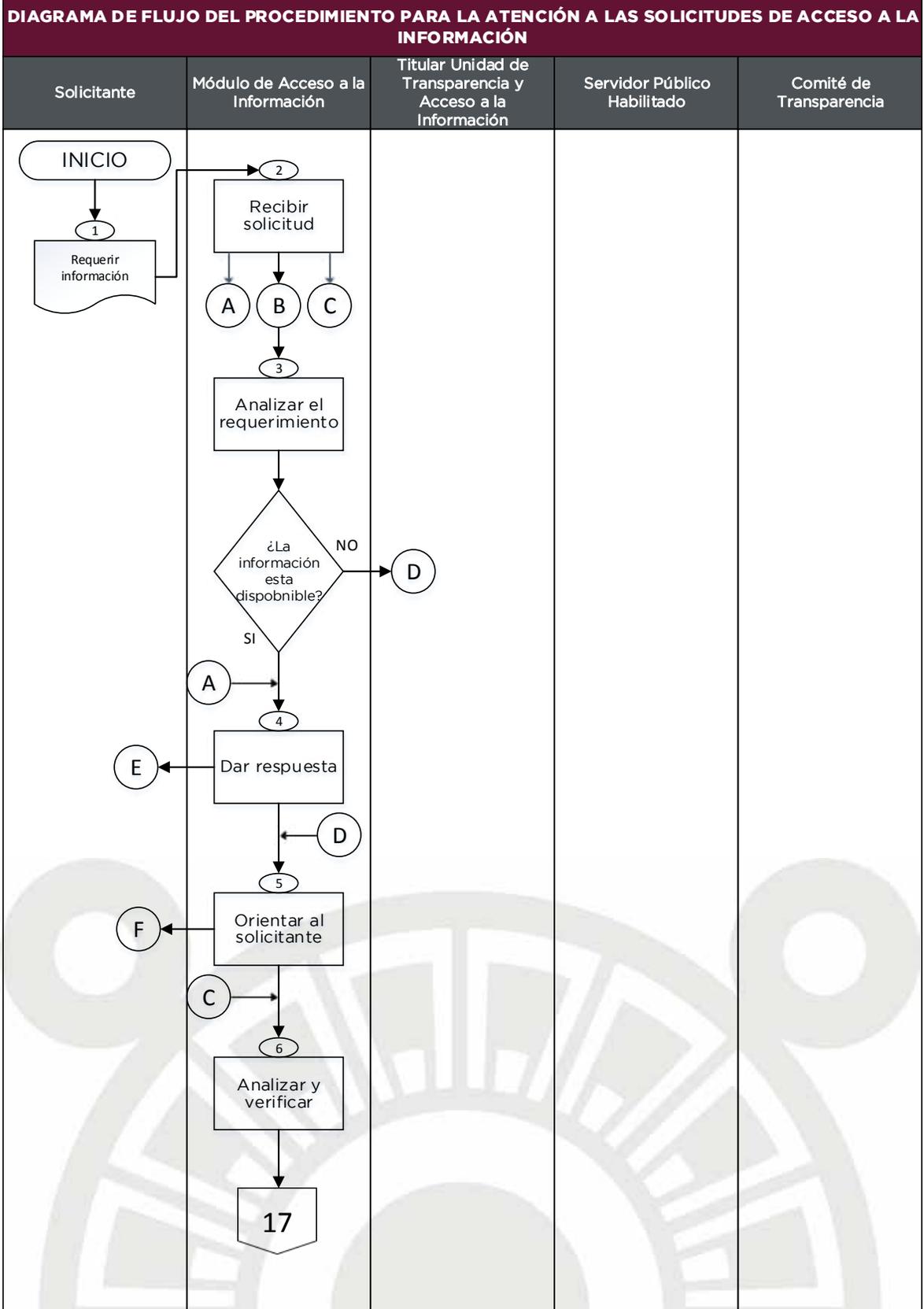
		información solicitada en términos del Acuerdo aprobado.
29	Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica mediante la plataforma electrónica SAIMEX la entrega la información al solicitante.
30	Solicitante	Recibe la información solicitada. <b>Fin del procedimiento.</b>





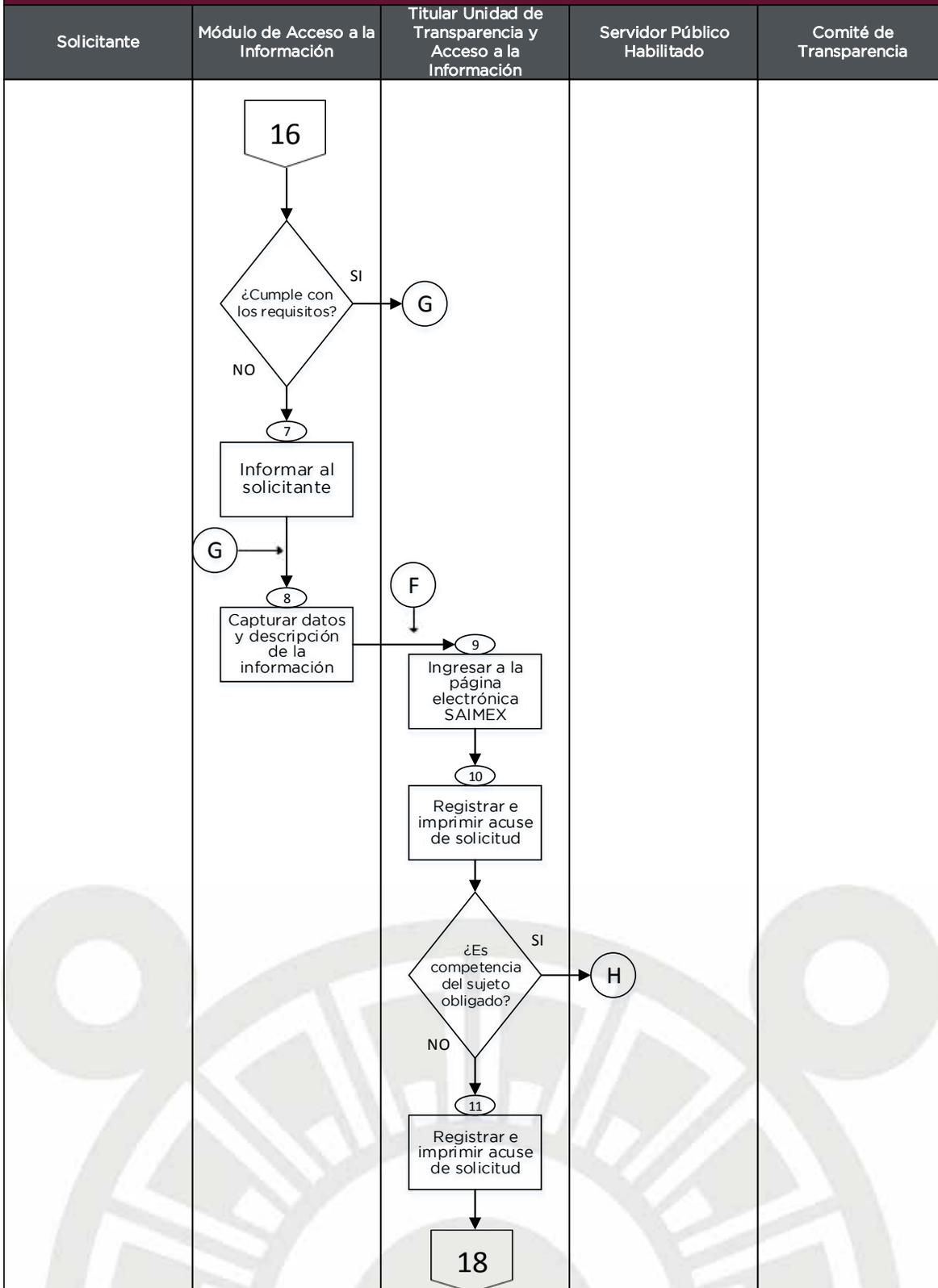
## 1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-UTAI-P01-2020



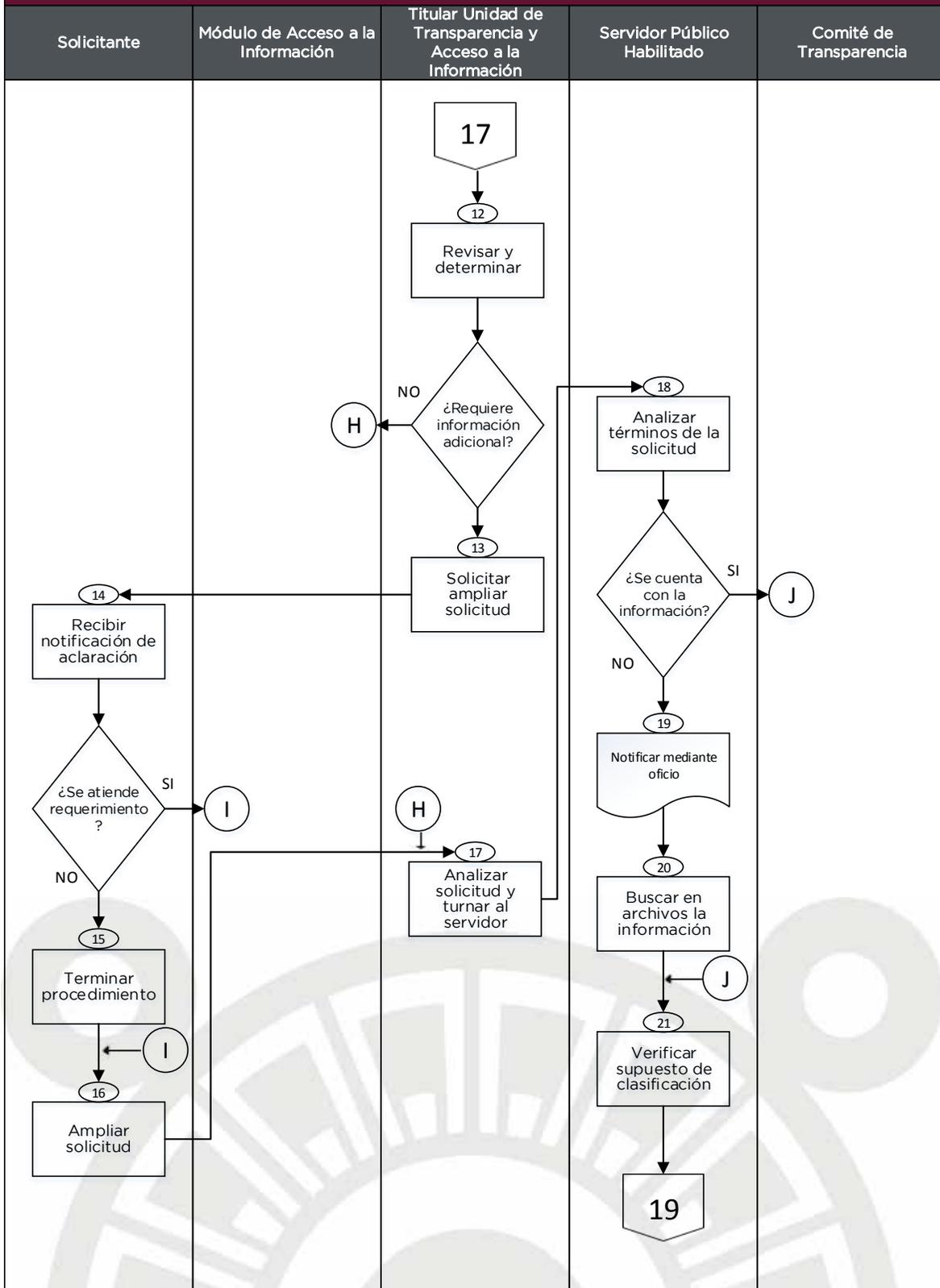


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**





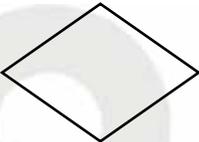
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**







## V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p><b>Inicio o final del procedimiento:</b> señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p><b>Conector de Operación:</b> muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p><b>Operación:</b> representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p><b>Línea continua:</b> marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p><b>Decisión:</b> se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



## VI. GLOSARIO

**Acuse de la solicitud.** Al Formato de la solicitud de información generado por el Sistema SAIMEX, mediante el cual se tiene por presentada la solicitud asignándole un número folio.

**Comité de Transparencia.** Al Órgano Colegiado integrado por la Titular de la Unidad de Transparencia, el Secretario del Ayuntamiento y el Titular del Órgano de Control Interno, para resolver los asuntos de su competencia.

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

**Información clasificada.** A la aprobada por el Comité, de conformidad con los supuestos de la Ley de Transparencia, ya sea como reservada o como confidencial.

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

**SAIMEX.** Al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, el cual registra y da seguimiento vía internet a las solicitudes de información pública y a los recursos de revisión.

**Servidor Público Habilitado.** Al Titular de la Dependencia, Dirección o Área del Sujeto Obligado, para apoyar, gestionar y entregar la información que genera, recopila, administra, archiva o conserva, a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, respecto de las solicitudes presentadas.

**Solicitante.** A la persona que presenta una solicitud de información pública.

**Sujeto Obligado.** Al Gobierno de Chalco, del Estado de México.

**Unidad de Transparencia.** A la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Gobierno de Chalco.



## VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento;
- Dirección de Administración;
- Dirección de Obras Públicas;
- Dirección de Desarrollo Económico;
- Dirección de Desarrollo Urbano;
- Dirección de Ecología;
- Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
- Dirección de Innovación Gubernamental;
- Gobierno y Concertación;
- Dirección Jurídica;
- Dirección del Bienestar;
- Dirección de Educación;
- Dirección de Cultura;
- Dirección de Comercio;
- Dirección de Servicios Públicos;
- Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información;
- Coordinación General de Mejora Regulatoria;
- Coordinación Municipal de Protección Civil;
- Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Coordinación de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadoras;
- Consejo Municipal de la Mujer; y
- Defensoría Municipal de los Derechos Humanos



## VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2020.

### Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

#### Titular

Lizbeth Luna Galicia

#### Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización





## IX. VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales  
**Presidente Municipal Constitucional de Chalco**  
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez  
**Secretario del Ayuntamiento**  
RÚBRICA

Elaboró

Lizbeth Luna Galicia  
**Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información**  
RÚBRICA



**CHALCO**  
2019-2021





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



## **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de interés público y de observancia general para los servidores públicos de la Administración Municipal del Municipio de Chalco, tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, y regular el procedimiento interno que en materia de transparencia lleve a cabo el sujeto obligado, 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.** Ayuntamiento: Al Órgano Colegiado de Gobierno integrado por el Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores.
- II.** Clasificación de la información: Al procedimiento mediante el cual se determina que la información en poder de las dependencias administrativas se encuentran en algún supuesto de reserva o confidencialidad, de conformidad con la Ley de Transparencia;
- III.** Dependencias Administrativas: A las Dependencias, Direcciones, Coordinaciones y Áreas que integran la Administración Pública Municipal del Gobierno de Chalco;
- IV.** INFOEM: Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- V.** Ley de Protección de Datos: A la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México;
- VI.** Ley de Transparencia: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- VII.** Reglamento: Al presente Reglamento;
- VIII.** Servidor Público Habilitado: A la persona Titular de las dependencias administrativas, encargadas de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se encuentre en la misma, a la Unidad de Transparencia, referente a las solicitudes presentadas y quienes deben aportar el fundamento y sustento para la clasificación de la información;
- IX.** Unidad de Transparencia: A la Unidad de Transparencia de la Administración Pública Municipal del Gobierno de Chalco.
- X.** Versión pública: Al documento en el que se elimine, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir 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 de la materia, así como las resoluciones vinculantes de los órganos especializados nacional y del INFOEM.



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

### **CAPÍTULO I 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 el de verificar y actualizar las obligaciones de transparencia comunes y específicas de información pública en el portal que designe el INFOEM.

**Artículo 5.** La actuación de la Unidad de Transparencia debe sujetarse a los principios que rigen el funcionamiento del INFOEM.

**Artículo 6.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de la competencia de la Unidad de Transparencia, contará con un Titular y con un área interna denominada Módulo de Acceso a la información.

Para ser Titular de la Unidad de Transparencia deberá satisfacer los requisitos legales a que se refiere la Ley de Transparencia. Para su designación, será facultad del Presidente Municipal, hacer la propuesta del Titular, para su aprobación mediante acuerdo de Cabildo.

**Artículo 7.** La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que establezcan las Leyes Generales de la materia, la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos, sus Manuales de Organización y de Procedimientos, las que le confiera el Presidente Municipal, el Comité de Transparencia y demás disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO II 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 es un órgano colegiado, que se integra con los siguientes servidores públicos:

- I.** Titular de la Unidad de Transparencia, quien actúa como Presidente
- II.** Secretario del Ayuntamiento; que actúa como integrante, y
- III.** Titular del Órgano Interno de Control Municipal, quien actúa como integrante

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



Los integrantes del Comité deben contar con sus respectivos suplentes aprobados por el mismo órgano colegiado, cuyos nombramientos deben corresponder a servidores públicos que ocupen cargos de jerarquía inmediata inferior a la de dichos propietarios.

**Artículo 10.** El Comité tendrá las atribuciones que establezcan las Leyes Generales de la materia, la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos, los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Transparencia, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 11.** Para el desahogo de los asuntos que le competen, el Comité se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime necesario.

Las sesiones ordinarias se celebrarán cuatro veces al año, siendo convocados los integrantes con dos días de anticipación a la fecha que se determine para su celebración, por quien ocupe la Presidencia del Comité.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando existan casos de urgente resolución, en el día señalado para dicho efecto, siendo convocados los integrantes, con al menos veinticuatro horas de anticipación

**Artículo 12.** A las sesiones asistirán únicamente las personas que determine el propio Comité, por considerar necesaria su presencia. Los servidores públicos habilitados acudirán a las sesiones en calidad de invitados, cuando traten asuntos de su competencia, cuando propongan la reserva, confidencialidad o declaración de inexistencia de la información, quienes participarán con derecho a voz, pero sin voto, con la finalidad de ampliar las dudas que se tengan sobre el tema.

**Artículo 13.** De cada sesión se elaborará un Acta, en la que consten los puntos de acuerdos tomados por el órgano colegiado y deberá ser firmado por los integrantes del mismo. Las Actas estarán bajo el resguardo de quien ocupe la Presidencia del Comité.

### **CAPÍTULO III DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS**

**Artículo 14.** Los cargos de servidores públicos habilitados recaerán principalmente en los Titulares de las dependencias administrativas. Cuyo nombramiento será aprobado mediante el Comité de Transparencia.

Cuando exista cambios de Titulares de las dependencias administrativas, la presidencia del Comité hará la propuesta del cambio correspondiente de servidor público habilitado.

**Artículo 15.** Los servidores públicos habilitados serán los responsables del manejo de sus sesiones en las plataformas electrónicas del IPOMEX y SAIMEX, de acuerdo al nombre de



usuario y contraseña que les otorgue el Titular de la Unidad de Transparencia. Debiendo revisar continuamente las mismas, para subsanar las observaciones o dar seguimiento a las solicitudes de información, según sea el caso.

Cuando el servidor público habilitado requiera el cambio de contraseñas para ingresar a las plataformas, lo hará del conocimiento a la Unidad de Transparencia, mediante oficio, para que actúe a realizar las modificaciones correspondientes.

**Artículo 16.-** Es obligación de los servidores públicos habilitados, en el tratamiento de datos personales que manejen, el de observar los principios de calidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad y responsabilidad. De igual forma, tendrán las atribuciones previstas en la Ley de Transparencia, Ley de protección de Datos, en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 17.-** Los servidores públicos habilitados designarán a un Enlace de Transparencia ante la Unidad de Transparencia, quien será seleccionado entre los servidores públicos que ocupen un cargo de categoría inferior adscrito a su dependencia. El titular del área deberá informar el nombre del enlace de forma inmediata, de igual forma cuando, éste sea reemplazado, deberá informar sobre dicho tratamiento.

**Artículo 18.** El enlace de transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I.** Observar en todo momento los principios, obligaciones y criterios que establezcan las leyes generales y locales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como los criterios del presente Reglamento;
- II.** Fungir como vínculo entre la Dependencia administrativa y la Unidad de Transparencia;
- III.** Actualizar la información en la plataforma electrónica de IPOMEX, de conformidad a las obligaciones que le competen a la Dependencia administrativa, conforme al ámbito de su competencia;
- V.** Tramitar internamente y proporcionar la información requerida en las solicitudes de información que sean turnada por la Unidad de Transparencia;
- V.** Elaborar los proyectos de clasificación de la información, inexistencia de la misma y las versiones públicas de la documentación;
- VI.** Elaborar el índice de clasificación de la información de la dependencia administrativa; y
- VII.** Las demás que le encomiende el Titular de la Dependencia administrativa, en los temas relacionados con la materia del presente Reglamento.

## **TÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

### **CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 19.** La información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia comunes y específicas que debe poner a disposición el Gobierno de Chalco, a través de la página electrónica del IPOMEX, contendrá un lenguaje claro y sencillo para cualquier



persona; la información debe ser accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita.

**Artículo 20.** Los servidores públicos habilitados deben verificar que la información no contenga datos personales o que debieran ser clasificados, de manera previa a la publicación de la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas.

En caso de que los documentos contengan información confidencial o reservada, los servidores públicos habilitados solicitarán a la Unidad de Transparencia su clasificación, a fin de someter a consideración del Comité el acuerdo de clasificación correspondiente.

**Artículo 21.** La Unidad de Transparencia, mediante los medios de comunicación correspondientes, implementará las medidas necesarias, con la finalidad de que los servidores públicos habilitados den cumplimiento en tiempo y forma a sus obligaciones de transparencia comunes y específicas, que le competan de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 22.** Los servidores públicos habilitados tienen la obligación de retroalimentar la información que les corresponda, en la plataforma del IPOMEX, de acuerdo a las fracciones que les compete y que les hará del conocimiento la Unida de Transparencia.

De la misma forma, deben contar con los respaldos o acuses que les generé el sistema ante la modificación, eliminación o actualización de las fracciones que les compete.

**Artículo 23.** Los servidores públicos habilitados deben nombrar a un administrador y a uno o varios capturistas, que se encargarán de alimentar la información de acuerdo al ámbito de competencia; debiendo informar a la Unidad de Transparencia, de los servidores públicos designados, así como, en su caso, a los que los sustituyan.

## **CAPÍTULO II DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA Y GOBIERNO ABIERTO**

**Artículo 24.** La Unidad de Transparencia promoverá e implementará políticas y acciones de transparencia proactiva y de gobierno abierto. De la información que se generé, se difundirá en los medios y formatos que apruebe el Comité de Transparencia.

**Artículo 25.** De manera previa a la publicación de cualquier información, los servidores públicos habilitados, verificarán que la información no contenga partes o secciones clasificadas.

**Artículo 26.** Todas las dependencias de la administración municipal, deben contar con información de la transparencia proactiva, en sus respectivos portales. Para el caso de que consideren que no generan este tipo de información deberán soportar y justificar dicha determinación.



### **CAPÍTULO III DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 27.** La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

- I.** Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II.** Se determine mediante resolución de autoridad competente; o
- III.** Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley de Transparencia

**Artículo 28.** A solicitud de los servidores públicos habilitados, la Unidad de Transparencia, someterá para su aprobación del comité, la clasificación de la información.

Para motivar la clasificación de la información, se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron a la dependencia administrativa responsable a concluir que, en el caso particular se ajusta a los supuestos de clasificación de la información.

**Artículo 29.** Será responsabilidad de los servidores públicos habilitados elaborar las propuestas de versiones públicas para atender las solicitudes de información, así como para la publicación de información en el sitio electrónico de IPOMEX, presentando la información correspondiente y el proyecto en su versión pública a la Unidad de Transparencia, quien lo propondrá en la sesión correspondiente al Comité de Transparencia, para su modificación o aprobación.

**Artículo 30.** Se considera como información reservada, aquella que actualice alguno de los supuestos contemplados en el artículo 140 de la Ley de Transparencia. Se considera como información confidencial, la que actualice alguna de las fracciones contempladas en el artículo 143 del mismo ordenamiento legal.

### **CAPÍTULO IV DE LA INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 31.** Se presume que la información debe existir en las dependencias administrativas si se refiere al ejercicio de facultades, competencias y funciones previstas en los ordenamientos jurídicos y demás normatividad que rige el actuar de la administración pública municipal.

**Artículo 32.** En caso de que ciertas facultades, competencias o funciones no se hubieran ejercido, quienes sean titulares de las áreas responsables de la omisión deberán fundar y motivar mediante oficio dirigido a la Unidad de Transparencia, el sentido que justifique dicha circunstancia, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud o, en su caso, de la obligación de publicarla.

**Artículo 33.** Teniendo conocimiento del oficio a que refiere el artículo anterior, la Unidad de Transparencia, lo hará del conocimiento al Comité, para que se proceda en términos de los artículos 19 y 169 de la Ley de Transparencia.



## **TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

### **CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**

**Artículo 34.** El trámite de las solicitudes de información se substanciará en términos de lo dispuesto en el Título Séptimo de la Ley de Transparencia.

**Artículo 35.** Para el acceso a la información pública no se requerirá acreditar interés jurídico alguno. Las solicitudes deberán cumplir los requisitos establecidos en la Ley de Transparencia y podrán presentarse a través de los siguientes medios:

- I.** A través de la plataforma nacional de transparencia;
- II.** A través de la plataforma electrónica del SAIMEX;
- III.** A través de correo electrónico de la Unidad de Transparencia;
- IV.** Por medio de escrito dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia; y
- V.** Verbalmente ante la Unidad de Transparencia.

En los casos de las fracciones III y IV, la Unidad de Transparencia registrará los datos del solicitante y su requerimiento ante la plataforma del SAIMEX, haciéndole del conocimiento al petionario, a través del medio proporcionado para recibir notificaciones, de dicho registro y entregándole su nombre de usuario y contraseña, para acceder a la plataforma.

En el supuesto de recibir solicitudes de forma verbal, la Unidad de Transparencia dará respuesta de manera inmediata, en el caso de que la información se encuentre disponible. En caso de no ser posible, se invitará al petionario para iniciar el procedimiento de solicitud ante la plataforma del SAIMEX.

**Artículo 36.** Recibida la solicitud de información, la Unidad de Transparencia, deberá analizarla y turnarla, mediante la propia plataforma electrónica del SAIMEX, al servidor público habilitado, que conforme a sus facultades, competencias y funciones normativas generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven la información solicitada.

De la misma forma, la Unidad de Transparencia, mediante oficio, turnará al servidor público habilitado la solicitud a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haberse presentado.

**Artículo 37.** Turnada la solicitud, el servidor público habilitado, contará con los siguientes plazos para la atención de las solicitudes:

- I.** En caso de solicitar una aclaración o ampliación de lo solicitado, contará con tres días hábiles para hacerle del conocimiento a la Unidad de Transparencia;
- II.** Si resulta ser una solicitud de incompetencia, tendrá tres días hábiles para notificarle la



Unidad de Transparencia;

**III.** En los supuestos de inexistencia o clasificación de la información, lo hará del conocimiento dentro de los cinco días hábiles siguientes;

**IV.** Si cuenta con la información, contará con un término de 7 días hábiles para su entrega;

**V.** Si la información ya está disponible al público, dentro de los cinco días hábiles siguientes lo hará del conocimiento, precisando en su respuesta el lugar, página y vínculo donde se puede acceder a la información;

**VI.** En el caso de solicitar la ampliación del plazo para su respuesta, lo hará del conocimiento dentro de los cinco días hábiles siguientes.

**Artículo 38.** Tratándose de la inexistencia, clasificación de la información o ampliación del plazo, la Unidad de Transparencia elaborará el proyecto de Acuerdo, conforme a los datos proporcionados, para someterlo en la siguiente sesión del Comité de Transparencia.

**Artículo 39.** La Unidad de Transparencia notificará dentro de los dos días hábiles siguientes, a las Dependencias administrativas, el acuerdo aprobado por el Comité.

El servidor público habilitado deberá remitir al día hábil siguiente, la documentación soporte de la respuesta a la solicitud.

**Artículo 40.** Los servidores públicos habilitados solo proporcionarán la información que se les requiera y que obre en sus archivos, con excepción de la información clasificada como reservada o confidencial. No estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o efectuar investigaciones.

**Artículo 41.** La Unidad de Transparencia, a más tardar dentro de los quince días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, deberá dar respuesta a la misma, plazo que sólo podrá prorrogarse en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia.

## **CAPÍTULO II DEL RECURSO DE REVISIÓN**

**Artículo 42.** Cuando los solicitantes consideren que la respuesta a su solicitud de información es desfavorable o no fue atendida, podrán interponer ante el INFOEM el Recurso de Revisión previsto en el Título Octavo de la Ley de Transparencia.

El Recurso de Revisión se tramitará en los términos, plazos y requisitos señalados en la Ley de Transparencia.

**Artículo 43.** La Unidad de Transparencia y las dependencias administrativas, trabajarán de forma coordinada y establecerán las estrategias necesarias, para efecto de dar el debido cumplimiento de las resoluciones emitidas por el INFOEM.



## **TÍTULO QUINTO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

### **CAPÍTULO I DE LOS SISTEMAS Y BASES DE DATOS**

**Artículo 44.** 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 dependencias 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 45.** En el tratamiento de datos personales, los titulares de las dependencias 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 46.** 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 47.** 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 48.** La Unidad de Transparencia elaborará el proyecto de acuerdo de creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales, que será cometido a la consideración del Comité de Transparencia. Una vez aprobado, se realizará lo pertinente en las bases registradas ante el INFOEM.

**Artículo 49.** 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 II DE LOS AVISOS DE PRIVACIDAD**

**Artículo 50.** 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 ajustarse a la Ley de Protección de Datos y lineamientos que se emitan para tal efecto.

**Artículo 51.** 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 52.** 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 SEXTO DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

### **CAPÍTULO I DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Artículo 53.** Los Titulares de las dependencias 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 54.** 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 55.** 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, o en su caso sujetarse a las disposiciones aplicables para tal efecto.

**Artículo 56.** 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 I DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 57.** 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 58.** 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 59.** 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.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Se abroga el Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia Municipal de Chalco, Estado de México.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del órgano de Gobierno. Dado en el Salón de Dado



en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la Nonagésima Novena Sesión de Cabildo con carácter de Ordinaria, celebrada el siete de agosto de dos mil veinte.

**APROBACIÓN:** 7 de agosto de 2020

**PUBLICACIÓN:** 10 de agosto de 2020

**VIGENCIA:** Los presentes ordenamientos denominados: Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en la “Gaceta Municipal”.

(Rúbrica)

**José Miguel Gutiérrez Morales**

Presidente Municipal Constitucional de Chalco,  
Estado de México.

(Rúbrica)

**César Enrique Vallejo Sánchez**

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,  
Estado de México.



Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **el Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumplan estos ordenamientos administrativos.**

Por lo tanto mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Chalco. Estado de México, a 10 de agosto de 2020.



**CHALCO**  
2019-2021