
REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Ayuntamiento 2025 • 2027
Calimaya
Un gobierno para *todas* *todos*

OCTUBRE DE 2025

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. Omar Guillermo Sánchez Velázquez
Presidente Municipal Constitucional

Miriam Elizabeth Mejía Colín
Síndica Municipal

Allan Salvador Ortiz Miranda
Primer Regidor

Ana Laura Escamilla Mejía
Segunda Regidora

Elva Elena Pérez Lavanderos
Tercera Regidora

Julia Laura Rojas Valdés
Cuarta Regidora

Paola Hernández Vergara
Quinta Regidora

María del Carmen Soto Carreño
Sexta Regidora

Arturo Espíndola Sánchez
Séptimo Regidor



CONTENIDO

ANTECEDENTES.....	5
MARCO LEGAL.....	5
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	6
OBJETIVO GENERAL.....	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
TÍTULO PRIMERO.....	10
DISPOSICIONES GENERALES.....	10
CAPÍTULO ÚNICO.....	10
TÍTULO SEGUNDO.....	11
DE LOS RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	11
CAPÍTULO PRIMERO.....	11
DE LOS RESPONSABLES.....	11
CAPÍTULO SEGUNDO.....	11
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.....	11
CAPÍTULO TERCERO.....	12
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	12
CAPÍTULO CUARTO.....	13
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS.....	13
TÍTULO TERCERO.....	14
DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.....	14
CAPÍTULO ÚNICO.....	14
TÍTULO CUARTO.....	15
DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	15
CAPÍTULO PRIMERO.....	15
DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	15
CAPÍTULO SEGUNDO.....	15
DE LAS SOLITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	15
CAPÍTULO TERCERO.....	17



DE LOS PLAZOS DE ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA	17
CAPÍTULO CUARTO	18
DE LAS MODALIDADES DE ENTREGA Y COSTOS DE REPRODUCCIÓN	18
CAPÍTULO QUINTO	19
DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN	19
TÍTULO CUARTO	19
DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	19
CAPÍTULO ÚNICO	19
TÍTULO QUINTO	22
DE LAS MEDIDAS DE APREMIO, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.....	22
CAPÍTULO ÚNICO	22
TRANSITORIOS	25
GLOSARIO	26
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS.....	27
ANEXOS	28



ANTECEDENTES

A partir del 1 de enero de 2022 el Ayuntamiento de Calimaya reconoce, conforme a lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a la Unidad de Transparencia como dependencia municipal con independencia legal y jerárquica de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (**UIPPE**), de quien había dependido organizacionalmente desde la promulgación de la primer ley publicada en la materia en esta entidad federativa.

A partir de entonces, se refrenda el compromiso del ejecutivo municipal en pro de garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, la protección de los datos personales de este sujeto obligado, la transparencia y rendición de cuentas como pilar fundamental y la apertura gubernamental de este gobierno municipal.

MARCO LEGAL

Conforme a lo dispuesto por:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- El Bando Municipal de Calimaya y demás disposiciones legales aplicables.



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Unidad Transparencia del Ayuntamiento de Calimaya, en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, propone la siguiente estructura organizacional elemental con la que ha de contar la unidad administrativa y los servidores públicos habilitados para el cumplimiento del marco legal, los lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables a garantizar el derecho de acceso a la información pública municipal, así como la protección de los datos personales en posesión de este sujeto obligado.

Por ello, el presente reglamento tiene por objeto dar a conocer la estructura orgánica, funciones y atribuciones a las cuales se sujetarán de manera genérica y organizacional los servidores públicos de esta unidad administrativa. De igual forma, este reglamento señala los objetivos, funciones y atribuciones específicas que facilitan la ejecución de actividades realizadas por los miembros de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Calimaya, para conocer cómo operan las áreas internas de esta dependencia municipal, cómo se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos de esta unidad administrativa, y de qué manera se evita la discrecionalidad en su desempeño, en ánimo de garantizar la efectividad del uso de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de que dispone en esta unidad para beneficio de la sociedad en su conjunto.

Con la aprobación de este reglamento, se publican las responsabilidades para el personal que labora dentro de la Unidad de Transparencia y se ponen a escrutinio de la ciudadanía las funciones normativas que, con base en este documento, serán realizadas para garantizar el proceso del Derecho de Acceso a la Información Pública.



OBJETIVO GENERAL

LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para las unidades administrativas, el personal de la Unidad de Transparencia, así como para las diferentes áreas de la administración pública municipal; tiene por objeto establecer las normas que regulan el funcionamiento y la operación de la estructura orgánica de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas del Ayuntamiento de Calimaya para el correcto ejercicio de sus atribuciones legales.

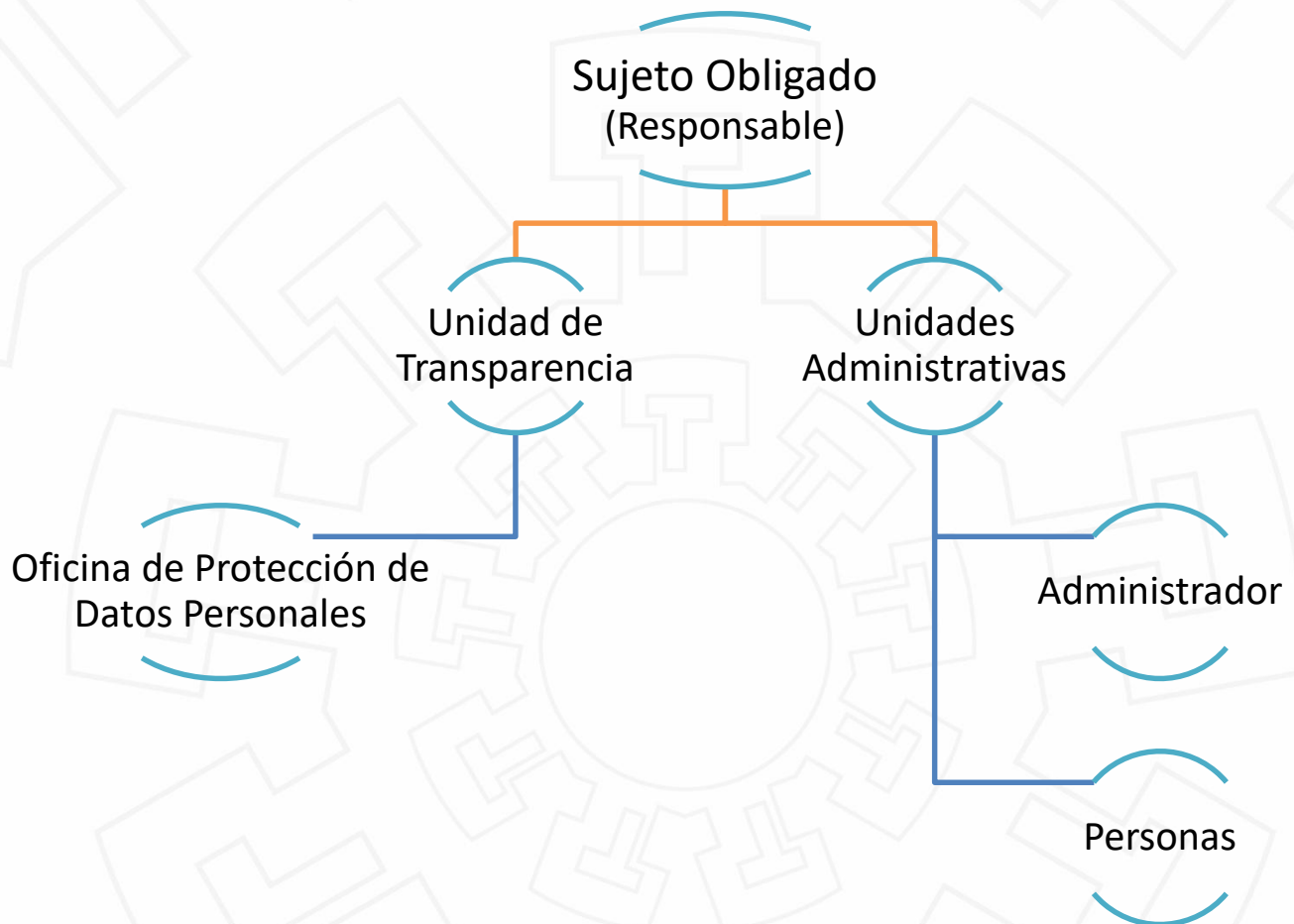
La Unidad de Transparencia es la instancia encargada de garantizar y procurar los derechos fundamentales de acceso a la información pública y la protección de datos personales del ciudadano; siendo el vínculo directo de la administración municipal, como sujeto obligado y el solicitante o particular, mediante la promoción oportuna y dinámica de la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas en el municipio.

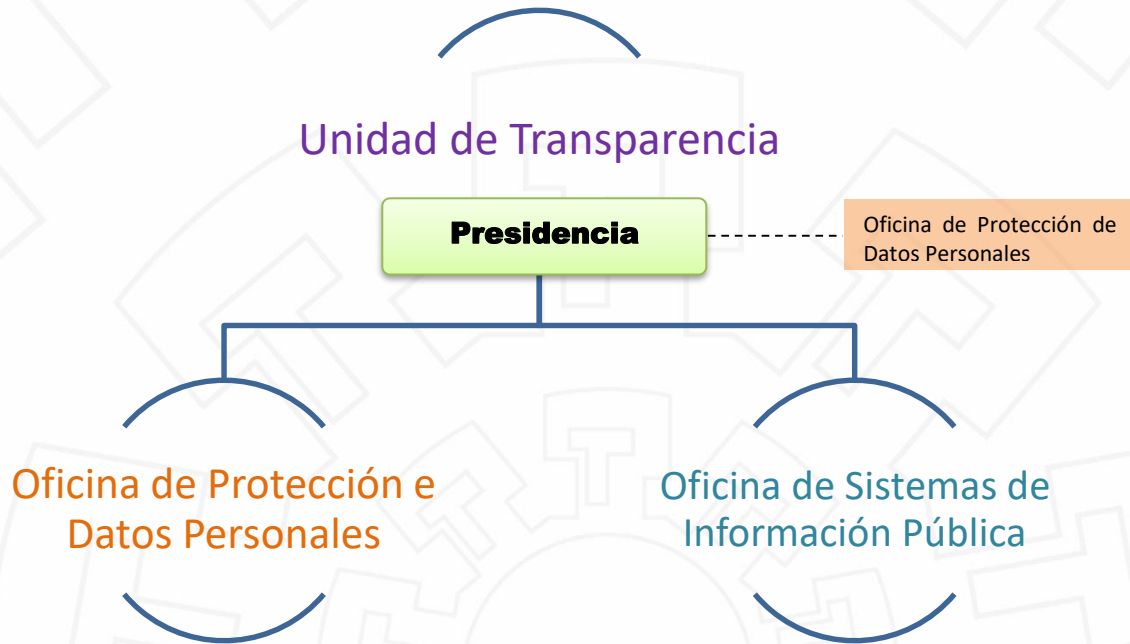
Tiene como objetivo implementar mecanismos orientados a garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales en el municipio, bajo los principios de máxima publicidad, legalidad, honestidad y profesionalismo, fomentando en todo momento la relación ciudadanía - gobierno y la mejora continua de los procesos, así como la transparencia proactiva.





ESTRUCTURA ORGÁNICA





REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular los procesos que se realizan a fin de tutelar y garantizar la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública en el municipio de Calimaya, Estado de México, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. El presente reglamento, es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos de la Unidad Transparencia del Ayuntamiento de Calimaya.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. **Comité de Transparencia:** Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Calimaya;
- II. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- IV. **INFOEM:** Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- V. **Ley Estatal:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- VI. **Ley General:** A la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VII. **OIC:** El Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Calimaya;
- VIII. **Pleno:** El órgano colegiado directivo, de gobierno y máxima instancia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas del Estado de México, conformado por las comisionadas y los comisionados ciudadanos;
- IX. **Reglamento:** Al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Calimaya;

- X. **Sistema Nacional de Transparencia:** Al Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XI. **SPH:** A los Servidores Públicos Habilitados;
- XII. **Sujeto Obligado:** El Ayuntamiento de Calimaya, México;
- XIII. **UT:** A la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Calimaya, México; y
- XIV. **Unidades Administrativas:** Todas aquellas áreas que integran la administración municipal, reconocidas en el Manual de Organización, que en el marco de sus atribuciones, facultades y funciones generan, poseen y administran información pública.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS RESPONSABLES

Artículo 4.- Son responsables en materia de transparencia y acceso a la información pública, en el municipio de Calimaya, los siguientes:

- I. El Comité de Transparencia;
- II. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- III. Los Servidores Públicos Habilitados.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 5.- Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona; cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

En el municipio se instalará el Comité de Transparencia, el cual deberá estar integrado por lo menos por tres miembros, quienes serán:

- I. El Titular de la Unidad de Transparencia;
- II. La persona a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, en su carácter de responsable del Archivo Municipal; y,
- III. El titular del Órgano de Control Interno.

De manera adicional, cuando se traten asuntos en materia de protección de datos personales, que



sean sometidas ante este órgano colegiado, se deberá integrar a la sesión (es) la o el servidor público encargado de esta materia en el ámbito municipal. La integración de dicho comité deberá notificarse y registrarse ante el INFOEM.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 6.- La Unidad de Transparencia (**UT**) es la dependencia responsable de velar y garantizar el derecho de acceso a la información pública y la transparencia, esta fungirá como enlace entre el Sujeto Obligado y la ciudadanía, dicha unidad contará con las facultades internas para cumplir con su objetivo.

Artículo 7.- Son facultades de la **UT**:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, la Ley Estatal, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer, a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, con un control de sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío; así como las resoluciones a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- X. Presentar ante el Comité el proyecto de clasificación de información;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y

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

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarse para entregar las respuestas a solicitudes de información en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Los sujetos obligados deberán implementar, a través de las unidades de transparencia, progresivamente y conforme a sus previsiones, las medidas pertinentes para asegurar que el entorno físico de las instalaciones cuente con los ajustes razonables, para proporcionar una adecuada accesibilidad que otorgue las facilidades necesarias; así mismo establecer procedimientos para brindar asesoría y atención a las personas con discapacidad, a fin de que puedan consultar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia, presentar solicitudes de acceso a la información, facilitar su gestión e interponer los recursos que las leyes establezcan.

De manera adicional sus funciones se encuentran especificadas en el Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Calimaya.

Artículo 8.- La responsabilidad de la **UT** recaerá en un titular, quien para el desempeño de sus funciones se auxiliará de la siguiente estructura orgánica-administrativa:

- I. Una oficina de sistemas de información; y
- II. Un área de protección de datos personales.

Artículo 9.- La **UT** será el enlace directo entre el **INFOEM** y el Sujeto Obligado.

Artículo 10.- La persona a cargo de la **UT** será designada por el Presidente Municipal, además deberá contar con conocimiento en la materia o, la certificación en la materia que para tal efecto emita el **INFOEM**.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS

Artículo 11. Los Servidores Públicos Habilitados (**SPH**) son los responsables de apoyar, gestionar y entregar la Información o atender temas relacionados con la protección de los datos personales que se genere, administre o posea dentro de las unidades administrativas a las que están adscritos.

Artículo 12.- Los **SPH** serán designados por el Presidente Municipal, a propuesta del titular de la **UT**.

Artículo 13.- Son funciones de los **SPH**:

- I. Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia;
- II. Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia;
- III. Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que esta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;
- V. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;
- VI. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y
- VII. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.

TÍTULO TERCERO

DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 14.- Es obligación del Sujeto Obligado poner a disposición del público, de manera permanente, actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social según corresponda, la información de las obligaciones comunes y específicas establecidas en los artículos 93 y 94, respectivamente de la Ley Estatal, dentro de las plataformas digitales que para tal efecto le proporciona el **INFOEM** y/o en su sitio de internet, así como las plataformas que se encuentran interconectadas a la Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículo 15.- La información sobre las obligaciones comunes y específicas deberá ser publicada y actualizada en los términos de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia y los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información emitidos por el **INFOEM**.

Artículo 16.- La información publicada por el Sujeto Obligado no constituye propaganda gubernamental, incluso dentro de los procesos electorales deberá mantener accesible la información en el Portal de Obligaciones de Transparencia, salvo por disposición expresa de la autoridad competente.

Artículo 17.- El Sujeto Obligado es responsable de la posesión de los datos personales, por lo que no

podrá difundirlos, distribuirlos o comercializarlos, salvo que haya consentimiento expreso por sus titulares. Información a la cual deberá dar el tratamiento que se establece en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

TÍTULO CUARTO

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO PRIMERO

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 18.- El procedimiento de acceso a la información es la garantía primaria del derecho humano que se rige por los principios de simplicidad, rapidez, gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares, así como la atención adecuada a las personas con discapacidad y a los hablantes de lengua indígena.

Artículo 19.- El derecho humano de acceso a la información pública es la prerrogativa de las personas, para buscar, difundir, investigar, recabar, recibir y solicitar información pública, sin necesidad de acreditar personalidad ni interés jurídico.

Artículo 20.- Toda la información generada, obtenida, adquirida, trasformada, administrada o en posesión del Sujeto Obligado es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona. Siempre y cuando no se encuentre en alguno de los causales de clasificación de la información, como reservada o confidencial.

Artículo 21.- Es obligación de la **UT** garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer su derecho de acceso a la información mediante solicitudes de información, debiendo auxiliar al solicitante en la elaboración de las mismas.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 22.- Cualquier persona por si sola o mediante su representante, podrá presentar solicitud de acceso a la información ante la **UT**, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX**), Plataforma Nacional de Transparencia, en la oficina, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o por cualquier otro medio aprobado por el INFOEM o el Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 23.- Para el caso de las consultas verbales, estas deberán ser resultas por la UT en el momento, de no ser posible, se invitará al particular a iniciar el procedimiento de acceso. Las



consultas verbales no podrán ser recurribles.

Artículo 24.- Los requisitos para presentar una solicitud por escrito, son los siguientes:

- I. Nombre del solicitante, o en su caso, datos generales de su representante;
- II. Domicilio, o en su caso, correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información; y
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional, por lo que las solicitudes anónimas, con nombre incompleto o seudónimo, serán procedentes para su trámite.

El Sujeto Obligado no puede recabar más datos que den lugar a indagatorias, sobre las motivaciones de la solicitud de información y su uso posterior.

Artículo 25.- En el caso de las solicitudes de información ingresadas vía SAIMEX o la Plataforma Nacional de Transparencia, los solicitantes aceptan que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto.

Artículo 26.- En el caso de que, en las solicitudes recibidas por cualquier vía, los solicitantes no proporcionen un domicilio o un medio para recibir la información, o en su defecto no haya sido posible realizar la notificación, se publicará la respuesta por estrados en la oficina de la UT.

Artículo 27.- De forma excepcional cuando, de manera fundada y motivada, así lo determine el Sujeto Obligado, en aquellos casos en que la información solicitada implique análisis, estudio o procesamiento de documentos, cuya entrega o reproducción sobrepase sus capacidades técnicas, administrativas y humanas para cumplir con la solicitud, podrá poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.

Artículo 28.- El Sujeto Obligado, en términos de la Ley Estatal, sólo proporcionará la información pública que se le requiera y que obre en sus archivos, y en el estado en que ésta se encuentre. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante, no están obligados a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

Artículo 29.- Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos del Sujeto Obligado, el Comité de Transparencia, deberá:



- I. Analizar el caso y tomar las medidas pertinentes para ubicar la información;
- II. Expedir una resolución que confirme la inexistencia de la información;
- III. Ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o reponga la información en caso de que esta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación exponga de forma fundada y motivada las razones por las cuales no ejerció dichas facultades; competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la UT; y
- IV. Notificar al Órgano Interno de Control Municipal, para que en su caso inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

La UT, deberá notificar al solicitante por escrito en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la misma. Pudiéndose ampliar este plazo hasta por 7 días siempre que existan razones para ello.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS PLAZOS DE ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 30. - La UT, deberá notificar la respuesta a la solicitud de información en el menor tiempo posible, el cual no deberá exceder de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la misma.

El plazo anteriormente referido, podrá ampliarse hasta por 7 días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante antes del plazo de vencimiento de la entrega de información.

Artículo 31.- Cuando la solicitud de información no cuente con los elementos suficientes para localizar la información, la UT podrá requerir al solicitante por una sola vez y en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la misma, para que en un término de hasta 10 días hábiles, complemente, corrija o amplíe los datos proporcionados. Una vez desahogado el requerimiento por parte del particular, se comenzará a contabilizar nuevamente el plazo de atención de 15 días hábiles.

En caso de que el solicitante no atienda el requerimiento de información adicional en el plazo indicado, se dará por no presentada la solicitud. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

Artículo 32.- Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en



cualquier medio y/o formato, se le hará saber la forma y lugar donde puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la misma.

Artículo 33.- En el caso de las solicitudes de información en las que la UT determine la notoria incompetencia del Sujeto Obligado en su atención, deberá comunicarlo al solicitante dentro de los 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la misma y, en su caso, orientar al solicitante sobre las dependencias competentes.

Si el Sujeto Obligado es competente para atender parcialmente la solicitud deberá proporcionar la respuesta correspondiente.

Artículo 34.- En el caso de que la información requerida por el solicitante sea posible obtenerse mediante un trámite previamente establecido y previsto en una norma, el Sujeto Obligado orientará al solicitante sobre el procedimiento a seguir.

Artículo 35.- El procedimiento de atención de las solicitudes de información pública se seguirá de acuerdo al diagrama de flujo que se presenta como anexo al final de este Reglamento.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS MODALIDADES DE ENTREGA Y COSTOS DE REPRODUCCIÓN

Artículo 36.- El acceso a la información pública se dará en la modalidad de entrega y en su caso de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse en la modalidad solicitada el Sujeto Obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega, supuesto que deberá ser fundado y motivado.

Artículo 37.- La información, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá la entrega una vez que se acredite el pago respectivo, mismos que no podrán ser superiores, a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío, en su caso;
- III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.

La UT tendrá disponible la información solicitada durante un plazo mínimo de 60 días hábiles, contados a partir de que el solicitante hubiere realizado el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a 30 días. Transcurridos dichos plazos, si el solicitante no acude a recibir la información requerida, el Sujeto Obligado dará por concluida la solicitud y procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en que se reproduce la información.

Artículo 38.- Las cuotas de los derechos aplicables se establecerán de acuerdo al Código Financiero



del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas relacionadas.

Artículo 39- La información deberá ser entregada sin costo cuando implique la entrega de no más de 20 hojas simples. No obstante, la información que, en términos de la Ley Estatal y General, deba de publicar de manera obligatoria el Sujeto Obligado o deba ser generada de manera electrónica según lo dispongan las disposiciones legales o administrativas, no podrá tener ningún costo, incluyendo aquella que se hubiera digitalizado previamente por cualquier motivo en aquellos casos en que la modalidad de entrega sea por medio de la plataforma o vía electrónica.

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN

Artículo 40.- El recurso de revisión es la garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública.

Artículo 41.- El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, un recurso de revisión ante el INFOEM o la UT, en un plazo no mayor a los 15 días hábiles posteriores de haber recibido la respuesta a su solicitud de información, debiendo tomar en cuenta los requisitos establecidos en el artículo 180 de la Ley Estatal; el cual podrá proceder siempre y cuando se encuentre en alguno de los causales del artículo 179 de la Ley Estatal.

Ante la inexistencia de una respuesta por parte del Sujeto Obligado en los plazos establecidos, el recurso de revisión podrá ser interpuesto en cualquier momento, acompañado con el documento que pruebe la fecha en que se presentó la solicitud. Los recursos de revisión, interpuestos ante la UT, deberán ser remitidos al INFOEM a más tardar al día siguiente de haberlos recibido.

Artículo 42.- El INFOEM resolverá el recurso de revisión en un plazo no mayor a 30 días hábiles, contados a partir de la admisión del mismo, plazo que podrá ampliarse por una sola vez y hasta por 15 días hábiles más.

Artículo 43.- Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones del INFOEM ante el INAI o el Poder Judicial de la Federación conforme a lo previsto en la Ley General.

TÍTULO CUARTO

DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO



Artículo 44.- El derecho de acceso a la información pública será restringido excepcionalmente, cuando ésta se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 45.- Se considera información reservada, cuando por razones de interés público, se encuentre en los supuestos marcados en el artículo 140 de la Ley Estatal.

Artículo 46.- Se considera información confidencial la clasificada como tal, de manera permanente, por su naturaleza, cuando se encuentra en alguno de los supuestos del artículo 143 de la Ley Estatal.

Artículo 47.- El proceso de clasificación es aquel mediante el cual el Sujeto Obligado determina que la información en su poder, actualiza alguno de los supuestos de información reservada o confidencial.

Artículo 48.- La clasificación de la información se realizará en el momento en que:

- I. Se reciba una solicitud de información;
- II. Se determine mediante resolución de la autoridad competente; o
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, previstas en la Ley Estatal. En ningún caso, se podrán clasificar documentos antes de que se genere la información.

Artículo 49.- Los titulares de las unidades administrativas serán los responsables de clasificar la información de conformidad con la Ley Estatal y los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 50.- En caso de que el SPH una vez recibido el requerimiento de información, considere que los documentos o la información deban ser clasificados, se sujetará a lo siguiente:

- I. El SPH deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver para:
 - a) Confirmar la clasificación;
 - b) Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información;
 - c) Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.
- II. El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder la unidad administrativa del SPH, de la cual haya sido solicitada su clasificación; y
- III. La resolución del Comité de Transparencia será notificada al interesado en el plazo establecido de respuesta a la solicitud.

Artículo 51.- La Información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta

por 5 años, contados a partir de su clasificación, con la posibilidad de ampliar por una sola vez más, el periodo por 5 años adicionales. La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y solo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma.

Artículo 52.- Para motivar la clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron al Sujeto Obligado a concluir que, el caso particular, se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento. Adicionalmente, se deberá en todo momento aplicar una prueba de daño.

Artículo 53.- La prueba de daño es la explicación que el Sujeto Obligado debe realizar para demostrar que, revelar cierta información, puede provocar a un menoscabo a un derecho protegido por la Ley, procede cuando:

- I. La revelación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificables al interés o la seguridad pública;
- II. El perjuicio de revelar la información supera el interés público general de su difusión; y
- III. La limitación de la información representa el medio menos restrictivo para evitar el perjuicio.

Para la elaboración de la prueba de daño, se deberá atender a la guía que para tal efecto emitió el **INFOEM**.

Artículo 54.- Los documentos podrán ser clasificados total o parcialmente. En el caso de que la clasificación sea parcial, se deberán elaborar las versiones públicas, en las que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica. De igual manera, deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de clasificación, el fundamento legal y en su caso el periodo de reserva. Para la elaboración de versiones públicas se atenderá lo establecido en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 55.- Los documentos clasificados como reservados, perderán este carácter, cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista una resolución de una autoridad competente, y
- IV. El Comité de Transparencia, considere pertinente la desclasificación, de acuerdo a lo establecido en la Ley Estatal y los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información.

Artículo 56.- Los documentos podrán desclasificarse, por:

- I. El titular de la unidad administrativa, cuando hayan transcurrido los plazos de reserva, o bien

cuando habiendo transcurrido éste, dejen de subsistir las causas que dieron origen a su clasificación;

- II. El Comité de Transparencia, cuando determine no se actualizan los causales previstos; y
- III. El INFOEM, cuando éste así lo determine mediante resolución de un medio de impugnación.

Artículo 57.- Será responsabilidad de la UT, la elaboración del Catálogo de Información o de Expedientes Clasificados, el cual deberá ser público, debiéndose publicar y actualizar cada 6 meses.

TÍTULO QUINTO

DE LAS MEDIDAS DE APREMIO, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 58.- Son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de los sujetos obligados, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de la presente Ley, las siguientes:

- I. Cualquier acto u omisión que provoque la suspensión o deficiencia en la atención de las solicitudes de información;
- II. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;
- III. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la clasificación o desclasificación de la información, así como durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia prevista en la presente Ley;
- IV. Entregar información clasificada como reservada;
- V. Entregar información clasificada como confidencial fuera de los casos previstos por esta Ley;
- VI. Vender, sustraer o publicitar la información reservada;
- VII. Hacer caso omiso de los requerimientos y resoluciones del Instituto;
- VIII. Incumplir los plazos de atención previstos en la presente Ley;
- IX. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus servidores públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- X. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en esta Ley;



- XI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la presente Ley;
- XII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- XIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;
- XIV. No documentar el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;
- XVI. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- XVII. Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en la presente Ley. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del Instituto, que haya quedado firme;
- XVIII. No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el Instituto determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia;
- XIX. No atender los requerimientos establecidos en la presente Ley, emitidos por el Instituto;
- XX. No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto, en ejercicio de sus funciones; y
- XXI. En general, dejar de cumplir con las disposiciones de esta Ley.

Las sanciones se deberán aplicar atendiendo a la gravedad de la falta y, en su caso, las condiciones económicas del presunto responsable.

El Instituto deberá considerar como elemento agravante la reincidencia en que incurran los servidores públicos al momento de determinar la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 59.- Cuando alguna unidad administrativa se negara a colaborar con la UT, ésta dará aviso a el Presidente Municipal para que le ordene realizar las acciones pertinentes. En caso de que persista la negativa de colaboración, la UT lo hará de conocimiento a la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Artículo 60.- El INFOEM, ante el incumplimiento de lo establecido en la Ley Estatal, dictará las siguientes medidas de apremio:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación Pública; y
- III. Multa de ciento cincuenta hasta mil quinientas veces la Unidad de Medida y Actualización vigente.



La sanción mínima será cuando sea por primera vez y ésta se incrementará un tanto por cada reincidencia, hasta llegar al límite superior. La enunciación de las medidas de apremio, antes mencionadas, no implica que necesariamente deban de ser aplicadas en dicho orden.

Artículo 61.- El incumplimiento del Sujeto Obligado será difundido en el portal de obligaciones de transparencia del INFOEM y será considerado en las evaluaciones que realicen estos.

Artículo 62.- Las medidas de apremio de carácter económico, impuestas por el INFOEM, no podrán ser cubiertas con recursos públicos. Dichas multas, se harán efectivas ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México según corresponda, a través de los procedimientos que las leyes establezcan y el mecanismo implementado para ello.

Artículo 63.- Si a pesar de la ejecución de las medidas de apremio previstas, no se cumple con la determinación, el INFOEM requerirá el cumplimiento al superior jerárquico para que en un plazo de 5 días hábiles lo instruya a cumplir sin demora. De persistir el incumplimiento se aplicará sobre el superior jerárquico las medidas de apremio establecidas.

Artículo 64.- Las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos derivados de la violación a lo dispuesto en la Ley Estatal, son independientes de las de orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos. Para tales efectos, el INFOEM podrá denunciar ante las autoridades competentes.

Artículo 65.- Son causales de posible apercibimiento, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de la presente Ley, las siguientes:

- I. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;
- II. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus servidores públicos a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- III. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la presente Ley;
- IV. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; y
- V. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

Si una vez hecho el apercibimiento no se cumple de manera inmediata con la obligación, en los términos previstos en esta Ley, tratándose de los supuestos mencionados en este artículo, se aplicará multa de ciento cincuenta a doscientos cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a los preceptos de este reglamento.

CUARTO. Los procedimientos y recursos administrativos iniciados al amparo del ordenamiento que se abroga, y que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigor este reglamento, se sustanciarán y resolverán conforme a las disposiciones legales anteriores.

VALIDÓ

**C. OMAR GUILLERMO SÁNCHEZ VELÁZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA, MÉXICO.**

ELABORÓ

**MTRA. EN D. MARI TOÑA OLMEDO CARMONA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA, MÉXICO.**

**C. YAZMIN JESSICA ALEGRÍA ALEGRÍA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA**



GLOSARIO

- **Comité de Transparencia:** Al Comité de Transparencia del Ayuntamiento Constitucional de Calimaya, México.
- **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- **INAI:** Al Instituto Nacional de Transparencia. Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **INFOEM:** Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- **Ley Estatal:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- **Ley General:** A la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **PASAI:** Programa Anual de Sistematización y actualización de la Información.
- **Reglamento:** Al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Calimaya.
- **Sistema Nacional de Transparencia:** Al Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales.
- **Sistemas de Información Pública:** El Sistema de Acceso a la Información mexiquense (SAIMEX), El Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), El Sistema de Acceso, Rectificación, Corrección y Oposición del Estado de México (SARCOEM), el REDATOSEM y el Sistema INTRANET.
- **SPH:** A los Servidores Públicos Habilitados.
- **Sujeto Obligado:** El Ayuntamiento de Calimaya, México.
- **UT:** A la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Calimaya, México y
- **Unidades Administrativas:** Todas aquellas áreas que integran la administración municipal, reconocidas en el Organigrama Municipal, que en el marco de sus atribuciones, facultades y funciones generan, poseen y administran información pública.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS

- Maldonado Otero, Claudia (s/a), La Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares en México, Biblioteca Jurídica Virtual, México, disponible en archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/6/2958/18.pdf.
- Ornelas Núñez, Lina (2011), El derecho a la protección de los datos personales, México, disponible en:

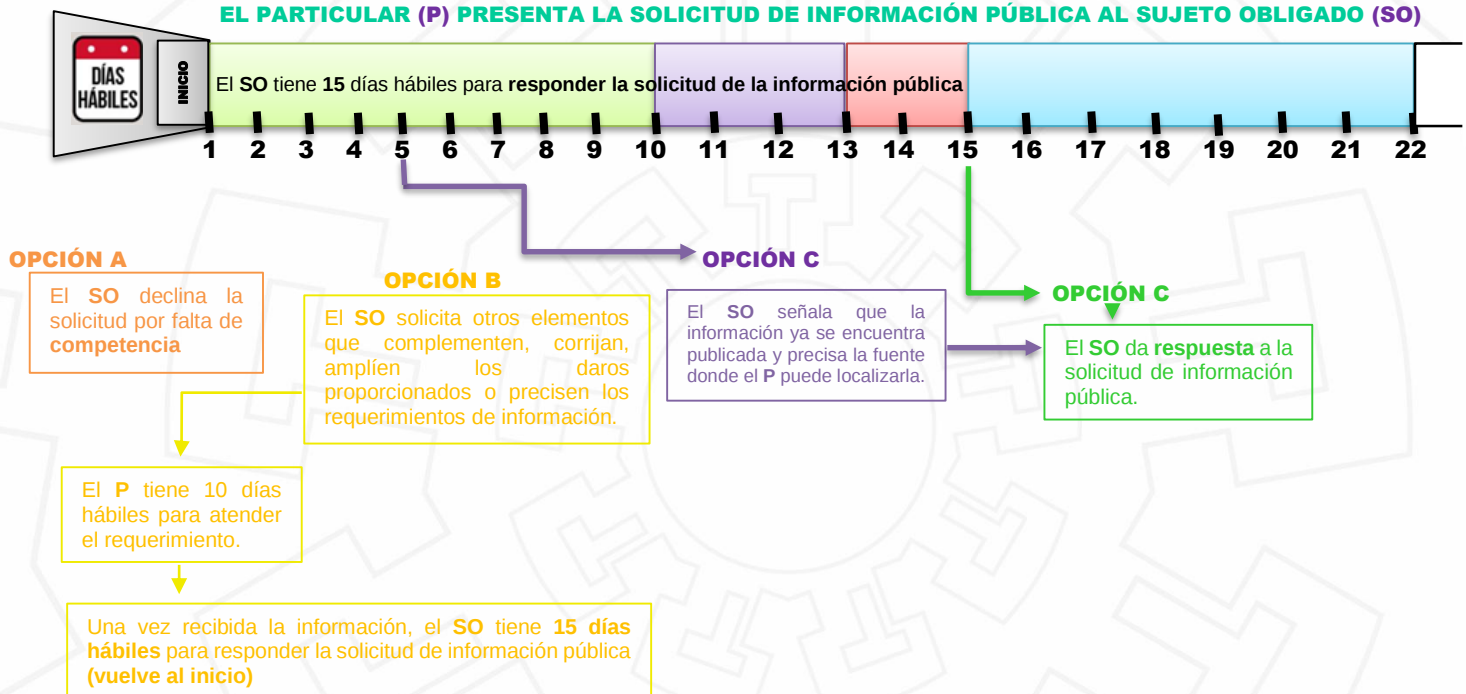
www.itei.org.mx/v3/micrositios/diplomado02/gdl/adjuntos/derecho_proteccion_datos_personales.pdf.
- López Ayllón, Sergio (2009), El acceso a la información como un derecho fundamental: La reforma al artículo 6º de la Constitución mexicana, Instituto Federal de Acceso a la Información, México.
- González Gaitano, Norberto (1991), “Trascendencia jurídica de la intimidad”, en Humana Iura. Suplemento de derechos humanos de Persona y derecho: Revista de fundamentación de las instituciones jurídicas y de derechos humanos, vol. 1, Universidad de Navarra, Navarra.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios - Google Search. (s/f). Google.com. Recuperado el 2 de mayo de 2025, de: https://legislacion.edomex.gob.mx/ve_periodico_oficial.





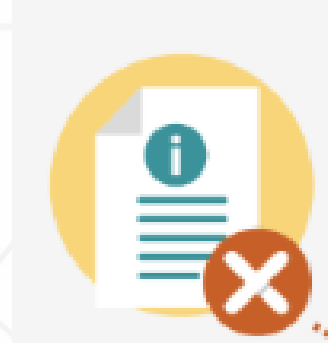
PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

EL PARTICULAR (P) PRESENTA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA AL SUJETO OBLIGADO (SO)





La falta de respuesta
a las solicitudes de
información en los
plazos señalados en la
normatividad
aplicable



Denegar
intencionalmente
información que no se
encuentre clasificada
como reservada o
confidencial

**CAUSALES DE
POSIBLE
APERCIBIMIENTO**

Usar, sustraer, divulgar,
ocultar, alterar, mutilar,
destruir o inutilizar, total o
parcialmente, sin causa
legítima, conforme a las
facultades correspondientes, la
información que se encuentre
bajo la custodia de los sujetos
obligados y de sus servidores
públicos o a la cual tengan
acceso o conocimiento con
motivo de su empleo, cargo o
comisión

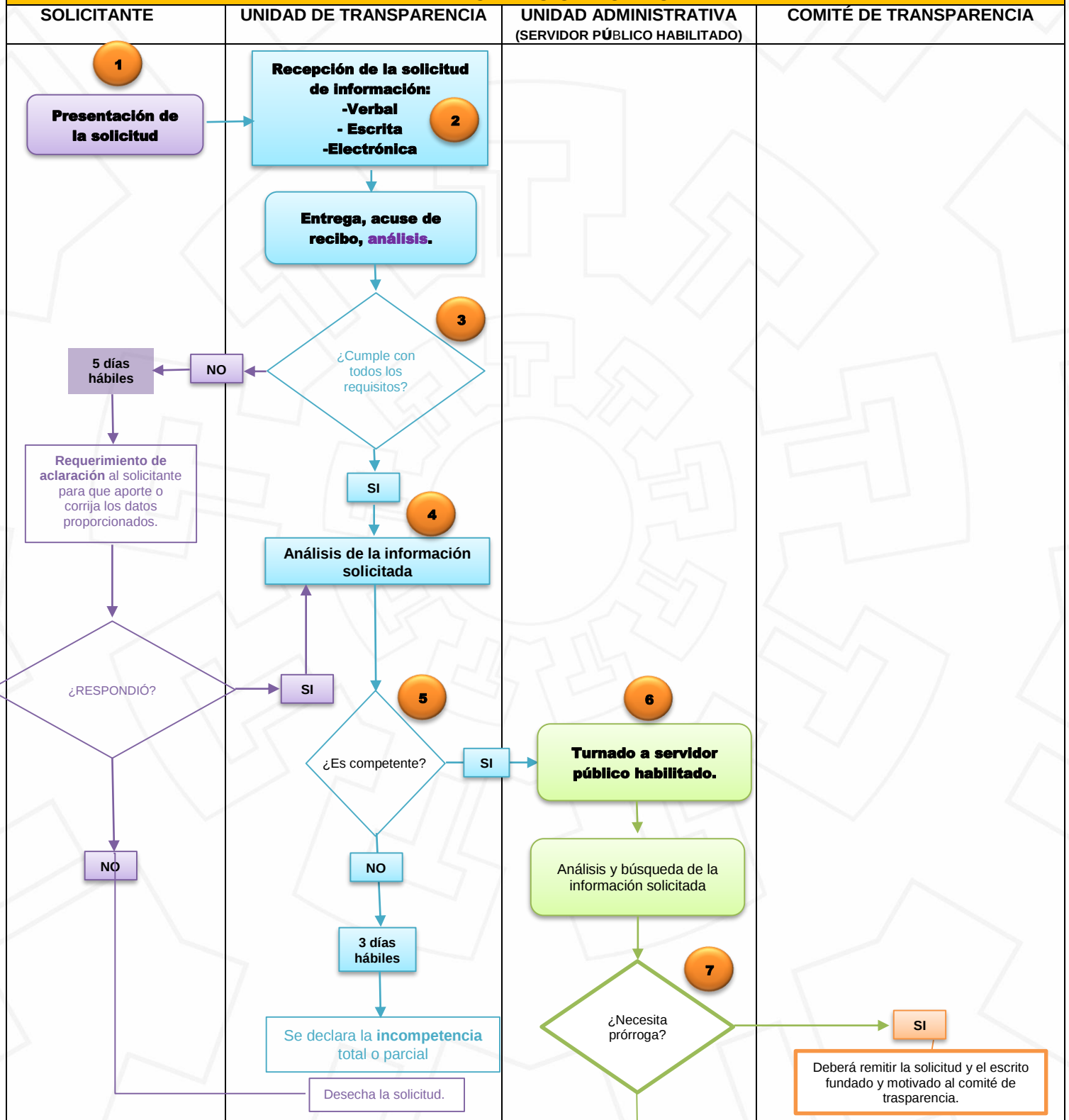
Declarar con dolo o
negligencia la inexistencia
de información cuando el
sujeto obligado deba
generarla, derivado del
ejercicio de sus facultades,
competencias o funciones

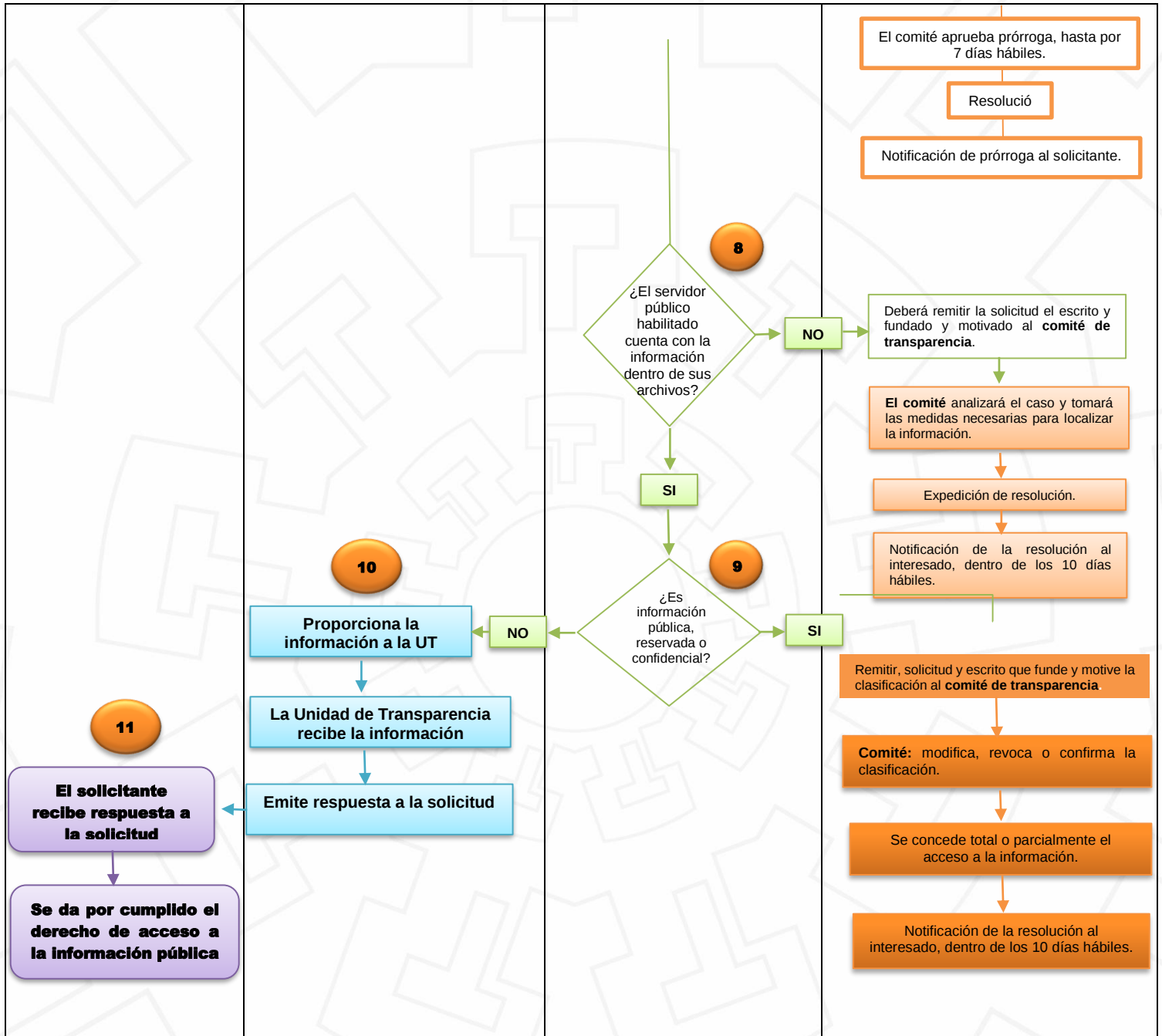
No actualizar la
información
correspondiente a las
obligaciones de
transparencia en los
plazos previstos en la
presente Ley





DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO INTERNO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA





Núm.	ÁREA	Estatus	Descripción
1	Solicitante	Presentación de la solicitud de información	Ingreso de la solicitud, puede ser de forma escrita, verbal o electrónica.
2	Unidad de Transparencia	Recepción de la Solicitud de información	La Unidad de Transparencia recibe la solicitud de información
3	Unidad de Transparencia	Requerimiento de aclaración, complementación o	Se emplea cuando la Unidad de Transparencia pide al particular aclarar, corregir o complementar los datos



		corrección de datos de la solicitud.	expuestos en la solicitud, de acuerdo con el artículo 159 de la LTAIPEMYM.
4	Unidad de Transparencia	Análisis de la solicitud.	Corresponde a la etapa inicial, tras el ingreso de la solicitud.
5	Unidad de Transparencia	Solicitud que no cumple con los requisitos.	Se utiliza cuando la Unidad de Transparencia determina que la solicitud no cumple con lo previsto en el artículo 155 de la LTAIPEMYM.
5	Unidad de Transparencia	Información de competencia de otro sujeto obligado.	Se usa cuando la Unidad de Transparencia determina que la información solicitada no se inscribe en sus competencias, por lo que debe orientar al particular, de conformidad con el artículo 167 de la LTAIPEMYM.
6	Unidad de Transparencia / Servidor Público Habilitado	Turnado a servidor público habilitado.	Se emplea cuando la Unidad de Transparencia turna la solicitud al servidor público habilitado del área administrativa que cuenta con la información.
7	Solicitante / Comité de Transparencia	En caso de necesita prórroga	Cuando es afirmativa la respuesta se debe remitir la solicitud y el escrito fundado y motivado al comité de transparencia, por el sujeto obligado y si dicha solicitud cumple con los términos legales el comité concede una prórroga por 7 días hábiles más. Cuando la respuesta es negativa se sigue con el procedimiento normal
8	Servidor Público Habilitado	Entrega de información.	Se utiliza cuando la Unidad de Transparencia ya cuenta con la respuesta, sea porque se trate de información incluida en las obligaciones de transparencia comunes y específicas o porque resulte idéntica a la de otra solicitud anterior.
9	Comité de Transparencia.	En proceso de notificación de información reservada, confidencial o que no obra en los archivos.	Se emplea cuando el servidor público habilitado envía, en su caso, la propuesta de clasificación de la información o de declaratoria de inexistencia, antes de la sesión del Comité de Transparencia.
9	Servidor Público Habilitado / Comité de Transparencia.	No obran archivos.	Corresponde cuando, tras la búsqueda exhaustiva en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia declara que la información solicitada no se encuentra, por lo que debe adjuntarse el acta correspondiente.
9	Comité de Transparencia.	No procede por ser reservada.	Se utiliza cuando, tras la sesión del Comité de Transparencia, éste declara que la información se clasifica totalmente como reservada.
9	Comité de Transparencia.	No procede por ser confidencial.	Se emplea cuando, tras la sesión del Comité de Transparencia, éste declara que la información se clasifica totalmente como confidencial.
9	Comité de Transparencia.	En proceso; información pública total o parcial.	Corresponde cuando, tras la sesión del Comité de Transparencia, éste declara que la información se clasifica parcialmente como confidencial o reservada.
10	Unidad de Transparencia	Contestación de turno a servidor público habilitado.	Corresponde a una acción automática del Saimex, que se activa cuando el titular de la Unidad de Transparencia termina los requerimientos del respectivo tablero
11	Servidor Público Habilitado	Respuesta o entrega de información.	Se emplea cuando la información es pública y puede enviarse como respuesta al particular.



El Comité de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Calimaya, con fundamento en los artículos 31 fracción I, 48 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, aprueba por unanimidad el Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Calimaya, para asegurar las responsabilidades del personal que labora dentro de la Unidad de Transparencia, así como los procedimientos internos que se enlistan a continuación, para garantizar el proceso del Derecho de Acceso a la Información Pública:

- Estructura Orgánica de la Unidad de Transparencia.
- Procedimiento para el Acceso a la Información Pública.
- Procedimiento para la recepción de las Solitudes de Información Pública.
- Plazos para la Atención de las Solicitudes de Información Pública.
- Modalidades de Entrega y Costos de Reproducción.
- Procedimiento para interponer el recurso de revisión.
- Procedimiento para realizar la clasificación de la información.
- Procedimiento para interponer las Medidas de Apremio, Responsabilidades y Sanciones.
- Diagrama de Flujo de Entrega y Recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.