

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como  
Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 31 de octubre de 2020.

**No. 88**

***Folleto Anexo***

**ACUERDO N° 122/2020**

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE Y CALVO,  
CHIHUAHUA**

**LIC. JAVIER CORRAL JURADO**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en ejercicio de la facultad que me concede el artículo 93, fracción XLI de la Constitución Política del Estado, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1 fracción VI y 25 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, 28 fracción I y 50 del Código Municipal para el Estado, así como 5 fracción VII y 6 de la Ley del Periódico Oficial del Estado, he tenido a bien emitir el siguiente:

### **ACUERDO 122/2020**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo tomado por el Honorable Ayuntamiento de Guadalupe y Calvo, en sesión de doce de julio de dos mil veinte, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Guadalupe y Calvo, Chihuahua.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

D A D O en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los 18 días del mes de septiembre del año dos mil veinte.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. LIC. JAVIER CORRAL JURADO. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. MTRO. LUIS FERNANDO MESTA SOULÉ. Rúbrica.

EL SUSCRITO ING. OSWALDO MARTÍNEZ ALMAZÁN, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE Y CALVO, CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 63 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA., HACE:

#### CONSTAR Y CERTIFICA

QUE EN EL LIBRO NÚMERO **22** DE ACTAS DE CABILDO, EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA **12 DE JULIO DE 2020**, ACTA NÚMERO **348**, PUNTO NÚMERO **5** DEL ORDEN DEL DIA, SE ENCUENTRA ASENTADO EL SIGUIENTE PUNTO:

**PUNTO NÚMERO CINCO.** PRESENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE Y CALVO Y DEL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE Y CALVO.

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, EL ING. OSWALDO MARTÍNEZ ALMAZÁN DA LECTURA AL PUNTO NÚMERO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA PARA LA PRESENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE Y CALVO Y DEL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE Y CALVO.


UNA VEZ ANALIZADO Y DISCUTIDO LO ANTERIOR, SE AUTORIZA EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE Y CALVO, ASÍ COMO EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE Y CALVO., SIENDO APROBADO POR **UNANIMIDAD.**

#### ACUERDO

SE AUTORIZA EL PUNTO NÚMERO CINCO, RELACIONADO A LA PRESENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE Y CALVO Y DEL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE Y CALVO., UNA VEZ QUE SIENDO INFORMADO, ANALIZADO Y DISCUTIDO DICHO PUNTO ES APROBADO POR **UNANIMIDAD.**

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE GUADALUPE Y CALVO, DISTRITO JUDICIAL MINA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE Y CALVO, DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

ATENTAMENTE

  
**ING. OSWALDO MARTÍNEZ ALMAZÁN** SECRETARIA  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE Y CALVO, CHIH.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
GUADALUPE Y CALVO CHIH  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

# REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE Y CALVO

## TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

### Capítulo Único

#### **Artículo 1. Del objeto.**

El presente reglamento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria y tiene por objeto:

- I. Regular los procedimientos internos del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Guadalupe y Calvo;
- II. Garantizar y ampliar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, protección de datos personales e información confidencial de toda persona en posesión de los sujetos obligados; y
- III. Reglamentar la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia y los Sujetos Obligados y Enlaces de Transparencia, del Municipio de Guadalupe y Calvo, con base en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, con el fin de constituir un gobierno y administración municipal abiertos que propicien la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

#### **Artículo 2. Glosario.**

Además de las definiciones establecidas en la Ley, para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Ajustes Razonables:** Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requiera en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;
- II. **Comité:** Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Guadalupe y Calvo;
- III. **Convenio de Adhesión:** Instrumento jurídico que establecen sujetos obligados del Ayuntamiento con el fin de integrar un solo comité de transparencia y, según sea el caso, publicar su respectiva información fundamental en un solo sitio de internet;

**IV. Datos Personales:** La información concerniente a una persona física que realiza una actividad gubernamental;

**V. Dependencias:** Presidencia, Secretaría, Tesorería, Oficialía Mayor y todas las Direcciones de la administración pública del municipio;

**VI. Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, contratos, convenios, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados;

**VII. Enlace de Transparencia:** Servidor público responsable de gestionar la información pública en el interior de la dependencia a la que se encuentra adscrito, tanto en lo relativo a las solicitudes de información, como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de publicación de información fundamental y la que pertenece a los rubros de transparencia focalizada y proactiva;

**VIII. Gobierno Abierto:** Modelo de gobierno basado en la transparencia y rendición de cuentas, a través de la participación y colaboración ciudadana con el uso de tecnologías de la información, comunicación y demás medios de fácil acceso para las personas, para construir un gobierno dialogante, colaborativo y co-creador de políticas públicas;

**IX. INFOMEX:** Plataforma de internet en donde se reciben solicitudes de información y se da respuesta a las mismas, esto para dar cumplimiento a las obligaciones referentes con el acceso a la información;

**X. Información:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, transformen o conserven por cualquier título;

**XI. Información Pública:** Toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados;

**XII. Información Fundamental:** Información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera universal permanente y actualizada;

**XIII. Instituto:** El Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso la Información Pública (ICHITAIP);

**XIV. Interoperabilidad:** Capacidad de un sistema de información de comunicarse y compartir datos, información, documentos y objetos digitales de forma efectiva, con uno o varios sistemas de información, mediante una interconexión libre, automática y transparente, sin dejar de utilizar en ningún momento la interfaz del sistema propio;

**XV. Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua;

**XVI. Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**XVII. OTM:** Obligaciones de Transparencia Municipales

**XVIII. Plataforma Nacional de Transparencia:** Plataforma electrónica para el cumplimiento de los procedimientos, obligaciones y disposiciones en materia de transparencia

**XIX. Portal de Internet:** Dominio de internet que opera como “puerta principal” en el que se integran recursos informativos sobre su naturaleza, estructura, servicios y demás información que considere pertinente con fines comunicativos y de interacción con los usuarios;

**XX. Presidencia:** Quien preside el Comité de Transparencia;

**XXI. Reglamento:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Guadalupe y Calvo;

**XXII. Secretaría:** Secretaría Técnica del Comité de Transparencia;

**XXIII. Sistema:** Sistema Municipal de Transparencia para un Gobierno Abierto;

**XXIV. Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

**XXV. Sitio:** Conjunto de páginas, documentos y archivos digitales, así como servicios en línea, estructurados y organizados bajo un mismo tema o finalidad, como parte o subdominio de un Portal;

**XXVI. Sujeto obligado:** Los señalados en el artículo 4 del Reglamento;

**XXVII. Unidad:** Unidad de Transparencia del Municipio de Guadalupe y Calvo.

### **Artículo 3. Supletoriedad.**

Es de aplicación supletoria para este reglamento, lo establecido en:

I. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios; y

II. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De los Sujetos Obligados**

#### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Generales**

#### **Artículo 4. Sujetos obligados.**

Son sujetos obligados:

##### **I. Del Ayuntamiento:**

- a)** La Presidencia Municipal, las Comisiones Edilicias, la Sindicatura y la Secretaría del Ayuntamiento; y
- b)** Las Direcciones, la Tesorería, la Oficialía Mayor, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Dirección y cada una de sus Unidades Administrativas en cualquier nivel de jerarquía.

**II.** De las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad:

- a)** La persona que recibe el recurso.

#### **Artículo 5. Obligaciones.**

Además de lo establecido en la Ley, sujetos obligados deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- I.** Registrar ante la Unidad a sus enlaces responsables y entregarles una cuenta de usuario que les permitirá operar cada uno de los sistemas que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia;
- II.** Incorporarse y poner a disposición la Plataforma Nacional, con base en las disposiciones de la Ley General, los lineamientos que emita el Sistema Nacional y las que establezca el Instituto;
- III.** Atender lo establecido en la Ley General, la Ley, los lineamientos del Sistema Nacional, lineamientos del Instituto, y los que determine el comité y el Ayuntamiento;
- IV.** Observar los principios rectores de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo, y transparencia, establecidos en la interpretación y aplicación del reglamento;

- V.** Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que puedan colaborar en la generación de ajustes razonables para la publicación de información fundamental y la atención de solicitudes de información para personas con discapacidad;
- VI.** Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que puedan colaborar en la traducción de información pública fundamental y atención de solicitudes de información en la lengua indígena que se requiera;
- VII.** Publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la plataforma municipal de manera trimestral, semestral o anual los indicadores sobre el cumplimiento de sus obligaciones y del ejercicio del derecho de acceso a la información.
- VIII.** Atender las solicitudes de información de INFOMEX, vía electrónica o personal, que presente la ciudadanía;
- IX.** Atender las recomendaciones que emita el Comité de Transparencia del Municipio de Guadalupe y Calvo;
- X.** Presentar la denuncia penal respectiva por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, aportando los elementos de prueba para tales efectos, con base en la investigación que abra para ello el Órgano de Control y Vigilancia del Ayuntamiento;
- XI.** Brindar a las personas con discapacidad o que hablen lenguas indígenas, las facilidades y apoyos necesarios para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales, con base en los acuerdos que establezca la Unidad;
- XII.** Proporcionar la información pública de libre acceso que le requiera la Unidad, con base en solicitudes de información presentadas de forma gratuita;
- XIII.** Enviar al comité sus consideraciones, fundadas y motivadas, de clasificación inicial de información pública de libre acceso sobre cada solicitud de información que le requiera la Unidad, atendiendo a lo dispuesto en la Ley;
- XIV.** Enviar a la Unidad sus propuestas de clasificación y protección de información confidencial;
- XV.** Promover la capacitación y cultura de la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, entre las áreas a su cargo, en coordinación con la Unidad;
- XVI.** Hacer del conocimiento al comité la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, y proveer a dichas instancias de los elementos necesarios para desahogar las diligencias que de ello se deriven.



Las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad, se sujetarán a las obligaciones que la Unidad establezca.

#### **Artículo 6. Enlace de transparencia. Funciones**

Son funciones del enlace de transparencia:

- I. Apoyar a la Unidad en la aplicación de los procedimientos administrativos para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el artículo 5 del reglamento; y
- II. Administrar la cuenta de usuario que se asigne a su dependencia para la Plataforma Nacional.

#### **Artículo 7. Enlace de transparencia. Prohibiciones.**

Los sujetos obligados y los enlaces de transparencia tendrán las mismas prohibiciones establecidas en la Ley.

### **Capítulo II**

#### **Del Comité de Transparencia y Adhesión de Sujetos Obligados**

#### **Artículo 8. Del comité**

En el Ayuntamiento de Guadalupe y Calvo funcionará un Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### **Artículo 9. Integración del Comité de Transparencia.**

El Comité se integra por:

- I. La persona titular de la Secretaría, quien fungirá como Presidente;
- II. La persona titular de la Unidad de Transparencia del Municipio, quien fungirá como Secretario Técnico;
- III. La persona titular del Órgano de Control y Vigilancia de la Administración Municipal, quien fungirá como vocal;
- IV. La persona titular de la Sindicatura, quien fungirá como vocal;
- V. La persona titular de la Regiduría de Transparencia o similar, quien fungirá como vocal;

**VI.** La persona titular de la Coordinación de Archivos del Municipio, quien fungirá como vocal;

**VII.** La persona titular de la Regiduría de Gobernación, quien fungirá como vocal;

A las sesiones del comité podrán asistir los titulares de las dependencias, ya sea a petición de ellos o mediante invitación de la Presidencia.

#### **Artículo 10. Instalación.**

Dentro de los primeros diez días posteriores al inicio de la administración municipal, se instalará el Comité, tomará protesta ante el H. Ayuntamiento y se levantará el acta respectiva

La Secretaría notificará de la instalación al Instituto dentro de los siguientes cinco días hábiles.

#### **Artículo 11. Sustituciones.**

En el supuesto de sustitución de alguno de sus integrantes, sea por cambio, remoción, renuncia o separación del cargo, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará al Instituto dentro de los siguientes cinco días hábiles.

#### **Artículo 12. Atribuciones.**

El Comité tiene las siguientes atribuciones:

**I.** Las establecidas en la Ley;

**II.** Desarrollar, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento, un programa anual de difusión del derecho de acceso a la información y protección de datos personales; así como la promoción de la cultura de la transparencia y rendición de cuentas.

#### **Artículo 13. Funcionamiento.**

Para las sesiones del Comité se atenderá lo siguiente:

**I.** El Comité sesionará cuantas veces estime necesario o, por lo menos, una vez cada tres meses;

**II.** Las sesiones se realizarán mediante convocatoria, en la que se incluirá fecha, lugar y hora de la sesión, asuntos a tratar y participantes;

III. La Presidencia convocará a sesión a propuesta y con el apoyo de la Secretaría cuantas veces sea necesario, y notificará a los sujetos obligados adheridos mediante convenio, en tanto los asuntos sean de su competencia;

IV. El Comité determinará sus resoluciones mediante votación mayoritaria;

V. En la primera sesión de cada año, el Comité analizará y aprobará su plan de Trabajo a propuesta de la Unidad para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, así como lo que determine el pleno del Ayuntamiento; y

VI. La Secretaría levantará y resguardará las actas de cada sesión, así como las actas respectivas de clasificación de información, las de protección de datos personales e información confidencial y de inexistencia que determinen.

#### **Artículo 14. Participación en las sesiones del comité.**

Los funcionarios que no sean integrantes del Comité, podrán participar en sus sesiones atendiendo lo siguiente:

I. Los titulares de los sujetos obligados que establece el artículo 4 del reglamento que estén incorporados mediante convenio de adhesión que soliciten participar en alguna sesión, por sí o algún representante, lo podrán hacer cuando estas versen sobre asuntos de su competencia;

II. El Presidente del Comité podrá convocar a los sujetos obligados o a quien estos determinen, para participar en las sesiones cuando se requiera información adicional para los procesos deliberativos de clasificación o desclasificación de información pública, clasificación y protección de información confidencial, así como declaratoria de inexistencia; y

III. Los servidores públicos que no sean parte del comité sólo tendrán derecho a voz.

### **Capítulo III**

#### **De la Unidad de Transparencia**

#### **Artículo 15. Unidad de transparencia**

En el Municipio de Guadalupe y Calvo funcionará una dependencia que se encargue de garantizar que las acciones de los funcionarios públicos se sujeten a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de transparencia, garantizando atención, orientación y asesoría a las personas en lo relativo a las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales.

**Artículo 16. Funciones de la Unidad**

Son funciones de la Unidad:

- I. Recabar la información que se solicita, por conducto de los sujetos obligados y los enlaces de cada dependencia;
- II. Vigilar que los sujetos obligados cumplan en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en las normas jurídicas aplicables;
- III. Notificar al Instituto de los cambios en este reglamento, en la conformación y modificación del comité, de la Unidad y de los sujetos obligados en un término no mayor de 5 días hábiles a partir de que se realicen los cambios.

**Artículo 17. Requisitos**

Para ser titular de la Unidad de Transparencia se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Tener el grado de licenciatura o similar;
- II. Poseer conocimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- III. Ser de nacionalidad mexicana en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.

**TÍTULO TERCERO****De la Información Pública****Capítulo I****De la Información Pública y de la Información Fundamental****Artículo 18. Información pública e información fundamental.**

Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados sobre sus facultades, competencias o funciones, debe ser accesible para cualquier persona, presumiéndose su existencia;

Es información fundamental para los sujetos obligados:

I. La indicada en la Ley; y

II. La información que determine la persona titular de la Presidencia Municipal o el pleno del Ayuntamiento.

Es información fundamental para las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad, la establecida en la Ley y por el Instituto.

### **Artículo 19. Requisitos y características de la información fundamental.**

La información fundamental establecida en el artículo 18 del Reglamento deberá reunir los requisitos de claridad, calidad, veracidad y oportunidad.

Con base en su naturaleza y fines propios, la información fundamental será interoperable cuando así aplique, y para ello se pondrá a disposición pública en datos abiertos, con al menos las características indicadas en la Ley, y los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional.

### **Artículo 20. Publicación de información fundamental.**

En la publicación de información fundamental, los sujetos obligados observarán lo siguiente:

I. La Información fundamental establecida en el artículo 18 del Reglamento se publicará en el sitio de transparencia del portal de internet de la Unidad, con base en las disposiciones de la Ley y los lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional;

II. El Ayuntamiento, a través de la Unidad, apoyará mediante convenio de adhesión a los sujetos obligados establecidos en el artículo 4 del Reglamento, que no cuenten con los recursos humanos y materiales necesarios para publicar la información fundamental establecida en el artículo 18 del Reglamento, o bien, no cuenten con un portal de internet;

III. Los sujetos obligados que, mediante convenio de adhesión, reciban el apoyo de la Unidad, con base en la fracción anterior, serán responsables del contenido y actualización de lo publicado conforme a las disposiciones de la Ley y los lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional; y

IV. La información fundamental publicada en el sitio de Internet se acompañará de:

a) Un glosario en lenguaje claro y sencillo sobre los conceptos técnicos de lo que se publica;

b) Notas explicativas y didácticas en lenguaje claro y sencillo del contenido de cada elemento del catálogo de información fundamental;

- c) Los ajustes razonables en lo publicado, cuando la naturaleza de la información lo requiera y los recursos tecnológicos lo permitan;
- d) El empleo de lenguaje con perspectiva de género, cuando así corresponda a la naturaleza de la información;
- e) Los principios de uso en internet, que serán aplicados; y
- f) Los recursos que estime necesarios la Unidad para mayor comprensión de la información.

## **Capítulo II**

### **De la Clasificación de Información Reservada,**

#### **Protección de Información Confidencial y Conservación de Documentos.**

#### **Artículo 21. De la información pública protegida.**

La información pública protegida es la información confidencial en tanto contiene datos personales y la reservada, de acuerdo con lo establecido en la Ley.

El Comité es responsable de la clasificación y protección de la información pública, y es corresponsable el titular de la unidad.

#### **Artículo 22. Información reservada**

En la clasificación de información pública como reservada, se observará el siguiente procedimiento:

I. El sujeto obligado, al recibir de la Unidad una solicitud de información que presuma estar sujeta a ser reservada, en los primeros cinco días hábiles posteriores a su recepción propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Unidad elementos que la motiven y la justifiquen observando lo siguiente:

- a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley;
- b) Los lineamientos emitidos por el Instituto; y
- c) La vigencia de las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley, con base en antecedentes de reserva aplicados a casos iguales.

En el caso de actualizarse en la solicitud específica los supuestos anteriores, el comité, a través de la Secretaría, confirmará la reserva.

**II.** El sujeto obligado, al recibir de la Unidad una solicitud de información que no actualice los supuestos de la fracción I, en los primeros cinco días hábiles posteriores a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Unidad elementos que la motiven y justifiquen observando lo siguiente:

- a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley;
- b) Los lineamientos emitidos por el Instituto; y
- c) El periodo en que debe mantenerse la reserva.

**III.** La Unidad, para lo establecido en la fracción II, notificará al Comité de la solicitud de información sujeta a clasificación, y se convocará a sesión para su dictamen;

**IV.** El Comité, con la propuesta de reserva inicial, analizará y determinará la clasificación total o parcial de la información requerida, asentándose en un acta, atendiendo lo dispuesto en la Ley, y la fracción I, del presente artículo;

**V.** La resolución del Comité sobre la clasificación de información podrá ser:

- a) Total; o
- b) Parcial.

**VI.** En el caso que la clasificación sea parcial, el Comité, con el apoyo de la Unidad, elaborará una versión pública del documento con la información requerida y clasificada, la cual se integrará al expediente de clasificación; y

**VII.** La Unidad notificará al solicitante la resolución del Comité e inscribirá la resolución en el índice de información clasificada, y en su caso entregará la versión pública.

### **Artículo 23. Procedimiento de clasificación de información confidencial.**

En la Clasificación de información confidencial, se observará el siguiente procedimiento:

**I.** El sujeto obligado, al recibir de la Unidad una solicitud de información que presuma contiene elementos sujetos a reserva y protección por contener datos personales y ser confidencial, en los primeros cinco días hábiles posteriores a su recepción aportará lo necesario para fundarlo y motivarlo, y lo propondrá a la Unidad, con base en lo establecido en la Ley, y los lineamientos emitidos por el Instituto;

- II. El sujeto obligado, en su propuesta de reserva y protección de información confidencial, deberá incluir de manera precisa y clara los motivos y fundamentos legales, sobre las reservas de cada uno de los datos;
- III. El sujeto obligado elaborará una versión pública del documento con la información requerida, testando los datos personales e indicando en el mismo y al margen del documento el fundamento legal, la cual enviará a la Unidad; y
- IV. La Unidad validará la versión pública y la entregará al solicitante.

#### **Artículo 24. De la protección de información confidencial.**

Para la Protección de Datos Personales e Información Confidencial, se observará lo siguiente:

- I. Toda persona, titular de datos personales e información confidencial, puede solicitar ante el sujeto obligado en cualquier tiempo el acceso, rectificación, cancelación y oposición;
- II. Para el ejercicio del derecho anterior, se procederá conforme a lo establecido en las disposiciones legales en la materia;
- III. El sujeto obligado, o sus áreas, que requieran y soliciten a particulares de información datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, sujeta a protección con base en la normatividad aplicable, deberán tomar las medidas de seguridad necesarias para su resguardo, así como uso distinto para la que fue requerida;
- IV. El sujeto obligado, o sus áreas, exhibirán en un lugar público el aviso de confidencialidad respectivo y notificarán a la Unidad de Transparencia que les corresponda de las bases de datos que elaboren con la información recabada, observando las disposiciones legales en la materia y los lineamientos emitidos al respecto por parte del Instituto; y
- V. El sujeto obligado, al recibir de la Unidad una solicitud de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como protección de información confidencial, le informará sobre su existencia y procedencia; asimismo, aportará los elementos existentes para que el comité determine el sentido de la respuesta que se le dará a través de la Unidad al solicitante, conforme a lo establecido en la Ley.



**Artículo 25. Protección de datos personales.**

Los sujetos responsables deberán garantizar la protección de los datos personales que obren en su poder, así como realizar las acciones necesarias para que todo titular pueda ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación de sus datos personales, así como de manifestar su oposición a determinado tratamiento, en los términos señalados en la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

**Artículo 26. Principios**

En el tratamiento de los datos personales se observarán los principios de licitud, consentimiento del titular, calidad de los datos, información al titular, seguridad, confidencialidad y finalidad para la que fueron recabados.

**Artículo 27. Conservación de documentos.**

Los sujetos obligados deberán ajustarse a los términos establecidos en la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua para dar cumplimiento de esta manera a la conservación de documentos que exige este reglamento.

**Capítulo III****Del Acceso a la Información Pública****Artículo 28. Disposiciones básicas.**

Para la atención de solicitudes de información en cada una de sus modalidades, así como sus respuestas, los sujetos obligados atenderán lo establecido en la Ley.

**Artículo 29. Procedimiento interno.**

En la gestión interna de las solicitudes de información pública y/o protección de datos personales e información confidencial, se procederá de la siguiente forma:

- I. La Unidad, previo turnar la solicitud al sujeto obligado, debe determinar la procedencia y competencia de esta y en su caso remitirla el mismo día de su recepción;
- II. El sujeto obligado, en caso de inexistencia de la información solicitada, informará a la Unidad sobre ello antes de los dos días hábiles al día siguiente en que recibió la solicitud;

III. Al interior del sujeto obligado se requerirá la información solicitada y se entregará la respuesta a la Unidad, antes de terminado el plazo de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, con los datos siguientes:

- a) Número de expediente de la solicitud de información;
- b) Transcripción de lo solicitado;
- c) Respuesta correspondiente a la solicitud;
- d) Fundamentación y motivación;
- e) Lugar y fecha; y
- f) Nombre y firma del servidor público responsable de la información.

IV. En la generación y entrega de informes específicos, así como en las respuestas de inexistencia de información, se procederá de la misma forma que en los incisos precedentes, añadiendo además la justificación respectiva;

V. En el procedimiento de clasificación inicial se procederá de la misma forma que en la fracción III del presente artículo, incorporando, además:

- a) Los elementos de prueba de daño y consideración del interés público, con base en lo dispuesto en la Ley y los lineamientos del Instituto; y
- b) Documento con la información sujeta a reserva parcial o total, con base en el procedimiento establecido en el artículo 22 del reglamento.

VI. En los procedimientos de clasificación de información confidencial y de protección de información confidencial, se procederá de la misma forma que en la fracción III del presente artículo, incorporando además el documento con la información reservada como confidencial, así como la protegida, con base en el procedimiento establecido en los artículos 23 y 24 del reglamento.

## **Capítulo IV**

### **De la Inexistencia de Información**

#### **Artículo 30. De la documentación.**

Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, presumiendo la existencia de la información con base en los ordenamientos jurídicos aplicables a los mismos.

**Artículo 31. De la inexistencia.**

Para la declaratoria de inexistencia de información y en cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, se procederá conforme lo establece la Ley y los lineamientos del Instituto, observando lo siguiente:

I. El sujeto obligado que manifieste la inexistencia de información requerida no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones, notificará de manera fundada y motivada a la Unidad a los dos días hábiles siguiente de su recepción, ofreciendo además elementos de orientación a su alcance para la probable identificación del sujeto obligado competente, y que el comité tome las medidas pertinentes;

II. En el supuesto que la información requerida sea inexistente y se refiera a alguna de sus facultades, competencias o funciones no ejercidas por el sujeto obligado, este expondrá causas y circunstancias de tiempo y modo de su inexistencia, así como el funcionario o servidor público responsable de su generación y resguardo.

La respuesta deberá incluir:

- a) Número de expediente de la solicitud de información;
- b) Transcripción de lo solicitado;
- c) Fundamentación y motivación de la inexistencia;
- d) Causas y circunstancias de la inexistencia, así como el servidor público o funcionario debió generarla y resguardarla;
- e) En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución;
- f) En el caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa, civil o penal iniciados;
- g) Lugar y fecha de la respuesta; y
- h) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información.

## **Capítulo V**

### **De la Calidad de las Respuestas**

#### **Artículo 32. Del lenguaje en las respuestas.**

La Unidad deberá observar en todas las respuestas sobre solicitudes de información que otorgue a los solicitantes lo siguiente:

- I. Emplear un lenguaje claro y sencillo;
- II. En su caso, aplicará los ajustes razonables que requiera el solicitante;
- III. Traducir en lengua indígena la respuesta, cuando así lo manifieste el solicitante;
- IV. Responder con perspectiva de género, cuando así corresponda;
- V. Indicar la norma en que apoya su determinación y el porqué de su aplicación al caso concreto;
- VI. Acompañar en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de datos personales e información confidencial, o inexistencia, un resumen del acta que emita o ratifique el comité; y
- VII. El nombre y cargo del titular del sujeto obligado responsable de la respuesta a la solicitud de información.

En ningún caso, los ajustes razonables que se realicen para el acceso a la información de solicitantes con discapacidad o lenguas indígenas serán con costo a los mismos.

## **Capítulo VI**

### **Medios de Defensa, Garantías de Audiencia y Recursos**

#### **Artículo 33. De la atención de los recursos de revisión.**

Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de revisión, la Unidad girará oficio a los sujetos responsables que conocieron de la solicitud de información impugnada, para que en el término de veinticuatro horas manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el promovente.

El titular de la Unidad deberá remitir al Instituto un informe en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por el sujeto obligado.

**Artículo 34. Del cumplimiento de las resoluciones.**

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, se requerirá al sujeto obligado para que proporcionen a la Unidad la información necesaria con vistas a dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

**Artículo 35. De la atención de los recursos de transparencia.**

Para la formulación de los informes relacionados con los recursos de transparencia, se verificará por parte de la Unidad que la información denunciada se encuentre actualizada, en caso contrario se girará un memorándum al sujeto obligado que genera la información, para que en el término que se establezca en el propio memorándum manifieste los motivos, razones y circunstancias de la omisión de la información de lo solicitado.

El titular de la Unidad remitirá al Instituto un informe en contestación al recurso de transparencia planteado, adjuntando las constancias que en, su caso, fueren remitidas por los sujetos obligados.

**Artículo 36. Del cumplimiento de recursos de transparencia.**

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de transparencia, se requerirá a los sujetos obligados que generen la información, para que proporcionen a la Unidad la información necesaria con vistas a dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

**Artículo 37. De la atención de recursos de protección.**

Cuando la Unidad declare parcialmente procedente la solicitud de protección de información confidencial, remitirá al Instituto copia del expediente correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución de la solicitud de protección de información confidencial respectiva.

**Artículo 38. Del cumplimiento de resoluciones de recursos de protección.**

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de protección, la Unidad requerirá a los sujetos obligados responsables que efectúen las acciones

necesarias para el cumplimiento de lo ordenado por el Instituto, y remitan a la Unidad las constancias necesarias para acreditar ante el Instituto su cumplimiento, apegándose al término concedido en la resolución.

**Artículo 39. Del informe de cumplimiento.**

Una vez efectuado el cumplimiento a las resoluciones referidas en el capítulo VI de éste reglamento, la Unidad formulará y remitirá al Instituto cada uno de los informes correspondientes de cumplimiento, dentro del plazo que marque la propia resolución o acuerdo emitido por el Instituto.

## **TÍTULO CUARTO**

### **De las Responsabilidades y Sanciones**

#### **Capítulo Único**

**Artículo 40. Procedimiento de responsabilidad.**

El Comité, con base en la resolución que emita sobre la inexistencia de información, dará vista al Órgano de Control y Vigilancia de la administración municipal para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley, según sea el caso.

**Artículo 41. De las infracciones.**

Serán infracciones de los titulares de los sujetos obligados, del Comité de Transparencia y de los sujetos obligados, las señaladas en los artículos 165 a 178 de la Ley.

**Artículo 42. Responsabilidades penal, civil o política.**

Los servidores públicos del Ayuntamiento serán sujetos de responsabilidad penal, civil y política conforme a lo establecido en la Ley.

### **Artículos Transitorios**

**Primero.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

**Segundo.** La persona Titular de la Presidencia que se encuentre en funciones, deberá convocar a las autoridades electas, un mes anterior a la toma de protesta, para hacer entrega de éste y los demás ordenamientos jurídicos, para su conocimiento, análisis y puesta en marcha al inicio del periodo para el que fueron electos.

**Tercero.** En un término de 5 días a partir de la publicación del presente reglamento, deberá modificarse la conformación del comité que se encuentra en funciones.

Dado en el salón de sesiones del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe y Calvo a los doce días del mes de julio del año dos mil veinte.

**SIN TEXTO**