

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CASAS GRANDES**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES**

GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, de interés social, de observancia general y obligatoria para el Municipio de Casas Grandes y tiene por objeto:

- I. Reconocer el derecho a la información como un derecho humano y fundamental; teniendo en cuenta los principios de máxima apertura y gratuidad;
- II. Transparentar el ejercicio de la función pública;
- III. Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, establecer procedimientos para que los particulares tengan acceso a la información pública, privilegiando los principios de sencillez y rapidez;
- IV. Proteger los datos personales en posesión de las dependencias internas, como información confidencial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Fortalecer la Cultura de la Transparencia en el ejercicio de las funciones de cada servidor público;
- VI. Regular la organización y funcionamiento de las Unidades, Comités y Enlaces de Transparencia; así como de los Módulos de Información;
- VII. Establecer las atribuciones de las Unidades de Transparencia, de los Enlaces de Transparencia; así como del Comité de Transparencia del Municipio de Casas Grandes;
- VIII. Establecer reglas de operación internas, en el tratamiento de las Solicitudes de acceso a la información, de recursos de revisión en contra de éstas;
- IX. Regular los procesos de atención a los medios de impugnación en contra de las solicitudes de acceso a la información, así como de las denuncias interpuestas en contra de la Publicación de las Obligaciones de Transparencia.
- X. Establecer las acciones necesarias para fortalecer la implementación, apropiación y evaluación de las buenas prácticas de Transparencia en la Administración Pública Municipal.

Artículo 2. Se considera sujeto obligado para efectos del presente reglamento al Ayuntamiento de Casas Grandes.

Artículo 3. La información pública en poder del Municipio, es un bien del dominio público cuya titularidad reside en la sociedad, misma que tendrá en todo momento la facultad de disponer de ella para los fines que considere.

Artículo 4. Las acciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos se regirán por los siguientes principios rectores:

- I. Máxima publicidad: en caso de duda sobre la justificación de las razones de interés público que motiven la reserva temporal de la información pública, prevalecerá la interpretación que garantice la máxima publicidad de dicha información;
- II. Oportunidad y veracidad. La información debe mantenerse actualizada y

corresponder estrictamente a los hechos y realidad en la que se encuentra;

- III. Sencillez: Reducir al mínimo las formalidades para el acceso a la información pública, facilitando su acceso;
- IV. Gratuidad: La búsqueda de la información no tendrá costo alguno para el solicitante y se privilegiará el uso de medios electrónicos para procurar el cuidado del medio ambiente;
- V. Ámbito limitado de excepciones: Solo se limitará el acceso cuando se encuentre previsto en la ley y mediante justificación fundada y motivada de las mismas;
- VI. Apertura: Con independencia de las obligaciones de transparencia establecidas en la ley se buscará la cercanía y disponibilidad de la información pública a los particulares y organizaciones de la sociedad civil;
- VII. Celeridad y seguridad jurídica del procedimiento: Brindar la atención a los solicitantes en el menor tiempo posible y proporcionándoles los medios para hacer valer su derecho y/o mostrar su inconformidad;
- VIII. Libre acceso: por principio general toda la información pública es considerada de libre acceso, salvo la clasificada como reservada o confidencial;
- IX. Interés general: el derecho a la información pública es de interés general, por lo que no es necesario acreditar interés jurídico en el acceso a la información pública, con excepción de la clasificada como confidencial o reservada;
- X. Suplencia de la deficiencia: no puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes, salvo las requeridas por los sistemas informáticos habilitados para ello, en cualquier otro caso, se deberá suplir cualquier deficiencia formal, así como orientar y asesorar para corregir cualquier deficiencia sustancial, de las solicitudes de acceso a la información pública y demás escritos presentados.
- XI. Exhaustividad: Agotar las acciones necesarias para satisfacer las dudas e inquietudes de las personas ante cualquier acto de autoridad;
- XII. Congruencia: Concordancia entre el requerimiento formulado por el particular y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado;
- XIII. Participación: Se impulsará la participación ciudadana en la construcción de políticas públicas en el diseño de la transparencia proactiva, focalizada y datos abiertos a los diferentes sectores de la sociedad;
- XIV. Colaboración: Todas las dependencias buscarán la mayor colaboración y cooperación posible, tanto internamente, como con la ciudadanía, para el cumplimiento efectivo de sus facultades y atribuciones; y el ejercicio de los derechos de acceso de la información y de protección de datos personales; y
- XV. Voluntad política: Los actos públicos que emanen serán encaminados a satisfacer el interés general de la sociedad manifestada por todos los medios legales de que se disponga;

Artículo 5. Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. Acuse de recibo: El documento electrónico con número de folio único que emite el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- II. Ajustes razonables: Modificaciones y adaptaciones que sin imponer una carga desproporcionada al Sujeto Obligado garantizan el derecho de acceso a la información a las personas con discapacidad;

- III. Áreas: Las áreas administrativas que componen la estructura de cada sujeto obligado, tales como subdirecciones, coordinaciones, jefaturas de departamento, o cualquiera que tenga bajo su cargo a servidores públicos, independientemente de la denominación que se le otorgue;
- IV. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Casas Grandes;
- V. Clasificación: Análisis a través del cual el Comité determina conforme a la Ley que la información debe guardar el carácter de confidencial o reservada en su caso;
- VI. Comité: El Comité de Transparencia de los Sujetos Obligados;
- VII. Contraloría: Órgano de Control Interno del Municipio;
- VIII. Costos de envío: El monto del servicio de correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, que deba cubrirse por los solicitantes para el envío de la información, cuando opten por que les sea enviada al domicilio indicado en la solicitud;
- IX. Costos de reproducción: El monto de los derechos, productos o aprovechamientos que deban cubrir los solicitantes atendiendo a las modalidades de reproducción de la información;
- X. Datos personales: la información concerniente a una persona física, por medio de la cual pueda ser identificada o identificable, entre otras, la relativa a su origen étnico o racial, la que se refiera a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, el domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas o filosóficas, el estado de salud físico o mental, las preferencias sexuales o cualquier otro dato análogo a los anteriores que afecten la intimidad de la persona;
- XI. Días hábiles: Todos los días del año, menos sábados, domingos y aquellos señalados que emita (el) (la) titular del Municipio de Casas Grandes y los Organismos Descentralizados;
- XII. Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración;
- XIII. Enlace de Transparencia: Servidor público que coadyuva a gestionar la información pública al interior de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la remite en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia o en su caso al Comité;
- XIV. Folio: Registro numérico que se le asigna a las solicitudes de acceso a la información;
- XV. Formatos Abiertos: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;
- XVI. Formatos Accesibles: Cualquier manera o forma alternativa que permita el acceso a la información;
- XVII. Información Confidencial: Información que contiene datos personales sensibles y vincula a la vida privada de las personas;
- XVIII. Información Pública: Es todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, como: documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital,

sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente; que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por los sujetos obligados como resultado del ejercicio de sus atribuciones u obligaciones;

- XIX. Información Reservada: Información protegida por un período de tiempo determinado, relativa a la función pública que, por resolución del Comité se le dé tal categoría, de conformidad con la ley y los lineamientos de reserva de información del Sistema Nacional de Transparencia, limitando su acceso, publicación o distribución, por razones de interés público;
- XX. Instituto ó ICHITAIP: El Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXI. Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua;
- XXII. Ley de Protección: Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- XXIII. Ley de Archivos: Ley de Archivos del Estado de Chihuahua;
- XXIV. Lineamientos: Los Lineamientos específicos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia y/o el Instituto aplicables a los Sujetos Obligados;
- XXV. Modalidad de entrega: El formato a través del cual se puede dar acceso a la información, entre los cuales se encuentra la consulta directa, la expedición de copias simples o certificadas, o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos aquellos que resulten aplicables derivados del avance de la tecnología;
- XXVI. Módulo: Módulo de Orientación;
- XXVII. Sistema: El Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información que forma parte de la Plataforma Nacional de Transparencia, a través del cual las personas presentan sus solicitudes de acceso a la información y que es el mecanismo único de carácter nacional que concentra el registro y captura de todas las solicitudes recibidas, tanto de las ingresadas directamente por los solicitantes, como de las recibidas en otros medios por los sujetos obligados;
- XXVIII. Solicitante: La persona física o moral, nacional o extranjera que presente solicitudes de acceso a la información ante los sujetos obligados;
- XXIX. Solicitud de acceso a la información: Requerimiento específico de información que realiza una persona al Sujeto Obligado, en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública;
- XXX. Sujeto Obligado: El Municipio de Casas Grandes;
- XXXI. Reglamento: El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Casas Grandes;
- XXXII. Recurso de Revisión: Medio de defensa que las personas pueden ejercer para solicitar la intervención del ICHITAIP, como órgano garante del derecho de acceso a la información;
- XXXIII. Servidor Público: Cualquier persona que labore en el Municipio o en sus organismos descentralizados, sin importar la categoría laboral que ocupe;
- XXXIV. Portal de internet: Es el sitio web oficial de cada sujeto obligado; en lo que concierne al Municipio de Casas Grandes será www.municipiodecasasgrandes.com;
- XXXV. Solicitante: Persona física o moral que presenta o ingresa una solicitud de acceso a la información cumpliendo con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Transparencia.

XL. Unidad: Unidad de Transparencia de cada sujeto obligado, y;

XLI. Versión pública: Acción de resguardar datos personales o información reservada a través del acto de testar, con el fin de entregar en versión pública la información.

Artículo 6. El derecho de acceso a la información pública se interpretará, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas, conforme a:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Constitución Política del Estado;
- III. La Declaración Universal de los Derechos Humanos;
- IV. El Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos;
- V. La Convención Americana sobre Derechos Humanos;
- VI. Las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados.

Artículo 7. En lo no previsto en el presente reglamento, se aplicará de forma supletoria, las siguientes disposiciones:

- I. La Ley de Transparencia;
- II. La Ley de Protección;
- III. La Ley de Archivos;
- IV. El Código Municipal para el Estado de Chihuahua;
- V. El Código Civil del Estado de Chihuahua;
- VI. La Ley de Justicia Administrativa del Estado de Chihuahua; y
- VII. El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS ÓRGANOS QUE SE ENCARGAN DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA, EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

CAPÍTULO I

DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA

Artículo 8. La Unidad es el área especializada del Sujeto Obligado responsable de la atención y trámite de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, de orientar y asesorar a las personas sobre el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.

Artículo 9. La Unidad radicará en la cabecera municipal y estará a cargo de un Responsable, el cual será nombrado por la o el Presidente del Municipio de Casas Grandes.

Artículo 10. Para ser titular de la Unidad, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Tener el grado de Licenciatura;
- II. Poseer conocimientos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- III. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; y
- IV. Ser de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- V.

Artículo 11. El titular de la Unidad de Transparencia, podrá ser removido de su cargo por las siguientes causas:

- I. Cuando incurra en falta de probidad;
- II. Por la comisión de faltas administrativas;
- III. Por haber incurrido en algún delito;
- IV. Por incumplimiento grave de sus atribuciones; y
- V. Por incurrir en alguno de los supuestos previstos por la Ley de Transparencia.

Artículo 12. En todos los casos, la Unidad dependerá directamente del titular del Sujeto Obligado, de conformidad con el artículo 37 de la Ley de Transparencia.

Artículo 13. La Unidad se constituirá, al menos, por un titular, un secretario y un vocal, quienes serán designados por el Titular del Sujeto Obligado, de conformidad con los Lineamientos emitidos por el Instituto.

Artículo 14. Las áreas y el personal a su cargo, deberán colaborar en todo momento con la Unidad a fin de cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia.

Cuando algún Servidor Público se niegue a colaborar con la Unidad, ésta dará aviso al Órgano de Control Interno para que inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Artículo 15. El titular de la Unidad, además de las atribuciones previstas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Solicitar información a los titulares de las dependencias o áreas para el cumplimiento de los diferentes medios de acceso a la información;
- II. Coordinar los trabajos de los diferentes Enlaces de Transparencia a fin de asegurar el derecho de acceso a la información y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia en la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, así como a la correcta publicación de las obligaciones de transparencia;
- III. Revisar periódicamente la información publicada sobre las Obligaciones de Transparencia asignados a cada área administrativa, y requerirle de ser necesario, corrección o actualización de éstos;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las disposiciones complementarias que se requieran, en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales;
- V. Llevar un registro respecto de los asuntos que se tramiten en la Unidad de Transparencia, mismo que deberá contener como mínimo:
 - a) Números y Folios de las solicitudes de acceso a la información;
 - b) Resultado de las solicitudes;
 - c) Tiempo de respuesta de las solicitudes;
 - d) Números y Estado que guardan los Recursos de Revisión; y
 - e) Número y Estado que guardan las denuncias por incumplimiento en la publicación de las Obligaciones.

- VI. Conservar los catálogos e índices de la Información confidencial o reservada que posee cada área, con la finalidad de vigilar los períodos relativos a la clasificación y desclasificación, y gestionar el seguimiento;
- VII. Dirigir las acciones para la respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a la información, así como de todos los requerimientos que el Instituto notifique, ya sea en materia de las propias solicitudes de acceso a la información, en recursos de revisión, denuncias por incumplimiento a la publicación de las Obligaciones de Transparencia o cualquier otro asunto que concierne a la presente materia;
- VIII. Proponer al Comité, en suplencia de otras áreas administrativas lo relativo a la ampliación del plazo de respuesta a las solicitudes;
- IX. Realizar acciones de supervisión, capacitación, dirección y sugerencias de corrección a las áreas en lo relativo a la publicación de la Información requerida por las diversas herramientas de evaluación ciudadana que el Municipio este comprometido a cumplir;
- X. Habilitar formalmente al personal de la Unidad para el uso del Sistema; o bien, para la Plataforma Nacional de Transparencia quienes le podrán auxiliar en la operación de los mismos y serán corresponsables de su correcta operación conforme a la Ley de Transparencia y los lineamientos en la materia; y
- XI. Informar al Instituto en caso de que hubiese cambio en los integrantes del Comité y de la Unidad.

El titular de la Unidad por ningún motivo deberá descuidar el cumplimiento de las funciones que se derivan de su nombramiento como parte de la Unidad.

Artículo 16. La habilitación del personal señalada en la fracción X del artículo anterior quedará por escrito, señalando las funciones y horarios específicos para las cuales ha sido autorizado. En caso necesario también podrá utilizarse los medios de comunicación como correo electrónico como evidencia de dicha autorización.

Artículo 17. La Unidad de Transparencia deberá contar con los medios suficientes para llevar a cabo sus funciones, consistentes en un espacio físico que permita el fácil acceso, el desplazamiento y su uso cómodo y digno para cualquier persona; así como infraestructura tecnológica, material de oficina y recursos humanos necesarios.

- I. Oficinas que permitan el fácil acceso, el desplazamiento y su uso cómodo y digno para cualquier persona, estableciendo la señalización adecuada que permita a las personas distinguirla;
- II. Infraestructura tecnológica como teléfono, equipo de cómputo, escáner, impresora, acceso a Internet y programas informáticos de conformidad con los requerimientos que demande el Sistema Nacional de Transparencia y la tecnología vigente,
- III. Materiales de oficina, formatos, carteles impresos, además del personal para atender y orientar, de manera gratuita, a los interesados en realizar solicitudes de acceso a la información.

Todo lo anterior deberá ser acorde y en función al volumen histórico de sus operaciones y con las previsiones necesarias para que nunca se afecte el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales.

El titular del Sujeto Obligado deberá realizar las previsiones presupuestales necesarias para que esto sea posible.

Paquime 1565

CAPÍTULO II

DE LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA

Artículo 18. Los Sujetos Obligados contarán con un Comité de Transparencia integrado en los términos de la Ley de Transparencia, así como de los Lineamientos que emita el Instituto, el cual deberá estar registrado formalmente ante el Instituto.

Artículo 19. Para efectos del Municipio, el Comité se integrará por Acuerdo de la persona titular de la Presidencia, Secretaría y las Vocalías que considere, a ocuparse por cualquier persona que desempeñe un cargo de servicio público con nivel mínimo de Subdirección; siendo uno de ellos de la Secretaría del Ayuntamiento quien lo presidirá.

Artículo 20. La instalación del Comité, deberá hacerse dentro de los diez primeros días hábiles en que asuma funciones cada administración del Gobierno Municipal.

Artículo 21. En el supuesto de sustitución de alguno de sus integrantes, sea por cambio, remoción, renuncia o separación del cargo, se hará conforme a lo señalado en el artículo veintiuno del Reglamento y se notificará al Instituto en los cinco días hábiles siguientes por conducto de la Unidad.

Artículo 22. A las sesiones del Comité podrán asistir los titulares de las dependencias o áreas y aquellas personas que así consideren sus integrantes, quienes tendrán derecho a voz, pero sin voto, ya sea a solicitud de ellos y previa autorización del Presidente del Comité al inicio de la sesión correspondiente, o mediante requerimiento de este último, siempre y cuando se traten asuntos de su competencia.

Artículo 23. El Comité es el órgano del Sujeto Obligado encargado de resolver y emitir el respectivo acuerdo de sus resolutivos, respecto a las determinaciones que las áreas realizan en los siguientes supuestos:

- I. Clasificación o en su caso desclasificación de la información, ya sea como reservada o confidencial en los términos de la Ley y del presente reglamento;
- II. Versiones públicas de los documentos que contengan información clasificada;
- III. Inexistencia de la Información, debiendo cuidar las formalidades legales establecidas en el artículo 61 y 62 de la Ley de Transparencia;
- IV. Ampliación del plazo de reserva en la clasificación de la información, atendiendo a la aplicación de la prueba de daño;
- V. Ampliación del plazo de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Excepción en el cobro del costo de reproducción y/o envío de la información pública solicitada.

Cada resolución que emita el Comité de Transparencia, deberá ser fundada y motivada y cumplir con los requisitos previstos en la Ley de Transparencia para cada una de ellas, mediante el uso del lenguaje ciudadano en la medida de lo posible.

Así mismo, el Comité tiene las facultades establecidas en el artículo 36 de la Ley de Transparencia.

Artículo 24. Las sesiones del Comité deberán ser convocadas por el Presidente de dicho Comité con veinticuatro horas de anticipación, cuando lo estime necesario o a sugerencia del Secretario del Comité, o bien para dar resolución a las determinaciones de las áreas cada que se presente alguna, valorando actuar y permitir actuar a las demás áreas y a la Unidad en los plazos legales establecidos para el tratamiento de la determinación que se trate. La convocatoria deberá indicar día, lugar y hora a sesionar, orden del día y participantes en la misma.

Tratándose de los acuerdos resolutiveos establecidos en el artículo 25 del presente Reglamento, en las fracciones I, II, III, IV y V, el Comité podrá sesionar sin necesidad de convocatoria previa.

Artículo 25. El Comité podrá sesionar válidamente con la participación de al menos la mitad más uno de sus integrantes, debiendo siempre estar presente el Presidente del Comité o su suplente, y sus decisiones se toman por mayoría simple de votos, con voto de calidad de su Presidente en caso de empate. En caso de inasistencia del Secretario, el Presidente del Comité podrá determinar al servidor público que auxilie en el levantamiento del acta correspondiente.

Artículo 26. El Secretario levantará las Actas de cada sesión y el Presidente las resguardará, así como las resoluciones emitidas.

Artículo 27. Las reuniones del Comité se llevarán preferentemente bajo el siguiente orden del día:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Presentación y votación del orden del día;
- III. Análisis de asuntos a tratar;
- IV. Asuntos generales; y
- V. Clausura de la sesión

Para efectos de dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia el Secretario del Comité llevará una relación que cubra los rubros del formato respectivo a las sesiones del Comité.

Artículo 28. Al concluir la sesión, el Secretario del Comité levantará el acta correspondiente y la presentará para su firma a los integrantes del Comité asistentes. En las actas se asentarán los nombres de los participantes en la sesión, las decisiones tomadas y las observaciones que se hubieren presentado.

Artículo 29. El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Convocar a las sesiones del Comité;
- II. Determinar el Orden del Día, bajo propuesta del Secretario;
- III. Dirigir las sesiones del Comité;
- IV. Citar a los servidores públicos a las sesiones del Comité;
- V. Ejercer el voto de calidad en caso de empate; y

- VI. Las demás que determine la Ley de Transparencia, el reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 30. El Secretario del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Suplir al Presidente del Comité cuando este así lo disponga; o cuando, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, no le sea posible asistir a la sesión;
- II. Proponer el Orden del Día;
- III. Levantar las actas de las sesiones del Comité;
- IV. Elaborar los proyectos de declaratoria de clasificación de información y el acta definitiva;
- V. Realizar las notificaciones que deriven de los procedimientos respectivos; y
- VI. Las demás que determine la Ley de Transparencia, el presente reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 31. Los integrantes del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- II. Intervenir en las discusiones del Comité con derecho a voz y voto; y
- III. Las demás que determine la Ley de Transparencia, el reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 32. Además de lo establecido en la Ley de Transparencia, el Comité de Transparencia deberá:

- I. En caso de controversia de las áreas administrativas o los enlaces de transparencia respecto a los grados de responsabilidad en la atención a solicitudes de acceso a la información, determinar dichos grados de responsabilidad;
- II. Emitir los informes que el Instituto requiera en los recursos de revisión, debiendo cumplir a cabalidad cada petición que se le solicita;
- III. En caso de detectar anomalías en el tratamiento a las Solicitudes de acceso a la información, de Recursos de Revisión, de las Obligaciones de Transparencia y herramientas de evaluación y seguimiento establecidas por organismos de la sociedad civil, por parte de algún servidor Público, dar aviso al Superior Jerárquico o bien si así lo determina, al Órgano Interno de Control, para que inicie procedimiento de responsabilidad respectivo.

CAPÍTULO III

DE LOS MÓDULOS DE INFORMACIÓN

Artículo 33. Cada edificio administrativo ocupado por el Sujeto Obligado que se encuentre abierto al público, y en donde la Coordinación de Transparencia así lo determine, deberá contar con un Módulo a cargo de un servidor público habilitado y capacitado en temas de atención al público, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y cualquier otro que sea de beneficio para las personas que requieran ayuda y orientación.

Artículo 34. El personal responsable del módulo, además de las funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico, tendrá las siguientes:

- I. Orientar a las personas sobre trámites, servicios, programas o información pública del Sujeto Obligado;
- II. Dirigir a las personas interesadas en realizar una solicitud de acceso a la información hacia la Unidad de Transparencia.

Artículo 35. La supervisión del personal asignado a los Módulos y su actuación será responsabilidad de la Unidad de Transparencia, de conformidad con las funciones o atribuciones que señalen la Ley de Transparencia, la Ley de Protección, la Ley de Archivos, el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, el Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua o cualquier otra normativa que les sea aplicable.

CAPÍTULO VI

DE LAS DEPENDENCIAS O ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 36. Los Titulares de cada dependencia, en el caso de la Administración Centralizada del Municipio, tendrán, con independencia de las que les señalen otros ordenamientos, las siguientes obligaciones:

- I. Documentar todo acto que se emita en ejercicio de las facultades expresas que les otorguen los ordenamientos jurídicos aplicables, así como sistematizar la información;
- II. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Girar instrucciones a las áreas y servidores públicos bajo su mando, para el debido cumplimiento de todas las obligaciones expresadas en este ordenamiento, la Ley de Transparencia, la Ley de Protección y todos los Lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia y el Instituto en esta materia;
- IV. Destinar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros necesarios para apoyar las gestiones y trámites a fin de garantizar los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales;
- V. Nombrar a los Enlaces de Transparencia de sus respectivas áreas en el tiempo y las condiciones establecidas en este ordenamiento; y otorgarles la autoridad y medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Otorgar las facilidades necesarias a los servidores públicos a su cargo para que se capaciten y sensibilicen sobre la cultura de la transparencia y los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
- VII. Proporcionar la información pública que le sea solicitada por los medios establecidos en este reglamento y responder de manera oficial y oportuna cualquier solicitud que le realice el Comité y/o la Unidad;
- VIII. Revisar las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas, girar instrucciones para su debida atención y autorizar las respuestas que se entregarán a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Analizar las Obligaciones de Transparencia a que se refieren los artículos 77, 78, 79 y 82 de la Ley de Transparencia y determinar la procedencia de cada una de ellas de conformidad con sus funciones y atribuciones;

- X. Autorizar la publicación de la información que genere con motivo de las obligaciones de transparencia, derivados del cumplimiento de convenios con organismos de la sociedad civil especialistas en la materia, en la Plataforma Nacional y el portal de internet según corresponda;
- XI. Autorizar los informes o requerimientos que se le realicen con motivo del seguimiento a un recurso de revisión o una denuncia;
- XII. Enviar recomendaciones a la Unidad sobre información proactiva o focalizada que pudiera publicarse en el portal de internet del Sujeto Obligado y toda aquella que pudiera ser de interés general de la sociedad;
- XIII. Establecer las medidas necesarias para la protección de archivos y sistemas de archivo, para evitar su alteración, pérdida, tratamiento, modificación, afectación o acceso no autorizado, ya sea que los riesgos provengan de la acción humana, de hechos de la naturaleza o de medios técnicos utilizados conforme a lo dispuesto en la Ley de Archivos y las disposiciones para llevar a cabo la entrega recepción de su cargo al término de la administración o cuando así les sea requerido;
- XIV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial en los términos que señalen la Ley de Transparencia y la Ley de Protección;
- XV. Cumplir las resoluciones y recomendaciones emitidas por el Instituto, el Comité o la Unidad, según sus respectivas atribuciones.

TÍTULO TERCERO
DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LAS MEDIDAS PARA GARANTIZARLO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 37. Cualquier persona puede ejercer su derecho de acceso a la información mediante la consulta de las Obligaciones de Transparencia publicadas por los Sujetos Obligados o presentando una solicitud de acceso a la información sobre los temas que sean de su interés; o mediante ambas, según lo considere conveniente.

Artículo 38. La consulta y la solicitud mencionadas en el artículo anterior podrán realizarse en el Sistema, en el portal de internet o acudiendo directamente a las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados.

Artículo 39. Para facilitar la difusión y explotación de la información pública en posesión de los Sujetos Obligados, estos podrán celebrar convenios de colaboración entre sí, con el Instituto y/o con cualquier organización de la sociedad civil, buscando en todo momento el beneficio de la sociedad.

Artículo 40. Las dependencias o áreas de los Sujetos Obligados serán las encargadas y responsables de garantizar que la información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y a través del portal de internet sea: veraz, completa, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible, verificable, en lenguaje sencillo y en formatos abiertos.

Artículo 41. Los servidores públicos habilitados, con asesoría de la Unidad, deberán actualizar la información que se encuentre publicada en la Plataforma Nacional de

Transparencia o el portal de internet, según sea al caso, previa verificación de que no contenga información reservada o confidencial.

La actualización se hará a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se haya generado o modificado y deberá permanecer en el portal de internet al menos durante el tiempo que establezca la Ley de Transparencia, los Lineamientos en la materia o el que considere necesario el área.

Artículo 42. La información que se sustraiga del portal de internet o de la Plataforma Nacional de Transparencia, por cumplir su periodo de vigencia deberá resguardarse por el área en archivo electrónico, y atender las disposiciones respecto del resguardo de los documentos, datos y archivos de los Sujetos Obligados conforme lo dispone la Ley de Transparencia y la Ley de Archivos.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 43. Las Obligaciones de Transparencia para los sujetos obligados de este reglamento, conforman toda aquella información a que hacen referencia los artículos 77, 78, 79 y 82 de la Ley de Transparencia, según corresponda y deberán publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de internet.

Artículo 44. En caso de que las dependencias o áreas no estén conformes con la Tabla de Aplicabilidad autorizada por el Instituto, deberán hacerlo del conocimiento de la Unidad junto con los argumentos fundamentados de su inconformidad para que esta a su vez los haga valer ante el Instituto, esperando su resolución, la cual, una vez confirmada, deberá acatarse sin retraso alguno.

Artículo 45. Para determinar la información que pueda resultar de interés público, en términos del artículo 77, fracción XLVIII de la Ley de Transparencia, la Unidad tomará en cuenta las solicitudes de acceso a la información más frecuentes, las recomendaciones que haga el Honorable Ayuntamiento, el Comité, las dependencias y áreas del Sujeto Obligado.

Las áreas elaborarán anualmente un catálogo de información de interés público que deseen sea publicado en el portal de internet y lo enviará a la Unidad para su debida publicación.

Artículo 46. La Unidad será quien concentre todas las solicitudes de información de interés que pudieran existir y realizará las gestiones para determinar el o las áreas responsables de su generación y publicación, procurando cumplir con las expectativas de quienes las sugirieron.

Artículo 47. Los lineamientos que emitan el Sistema Nacional de Transparencia y el Instituto establecerán los formatos y plazos de actualización y de permanencia de las Obligaciones de Transparencia señalados en este capítulo.

Artículo 48. La página de inicio de los portales de Internet de los Sujetos Obligados tendrá un acceso a la información pública a la que se refiere este Capítulo, el cual contará con un buscador.

Artículo 49. La información publicada, en términos del presente Capítulo, no constituye propaganda gubernamental; y salvo disposición expresa en contrario, deberá mantenerse accesible en el portal de internet, durante los procesos electorales, comprendiendo dentro de ellos la etapa de las precampañas.

CAPÍTULO III

DE OTRA INFORMACIÓN A PUBLICAR

Artículo 50. Además de la información que refiera la Tabla de Aplicabilidad, deberá ser visible en el portal de internet, de manera evidente la siguiente información:

- I. La necesaria para el ejercicio del derecho a la información pública, que comprende:
 - a) Formatos de las solicitudes de acceso a la información y recurso de revisión descargables e imprimibles; y
 - b) El nombre de los funcionarios integrantes del Comité, teléfono y correo electrónico.
- II. Cualquier otra información relevante, de utilidad, estadística o promoción e implementación de transparencia proactiva y focalizada que ayude a construir una mayor cultura de transparencia y participación de la sociedad en el quehacer municipal.

Artículo 51. El Municipio y los sujetos Obligados de la administración pública descentralizada podrán publicar y actualizar de manera trimestral en una sección especial del portal de internet, toda aquella información que se determine como parte de las herramientas de medición, evaluación y seguimiento establecidas por los organismos de la sociedad civil que se consideren.

Artículo 52. Adicionalmente, el Presidente del Honorable Ayuntamiento, podrá celebrar convenios con las organizaciones de la sociedad civil que considere convenientes a fin de asumir compromisos adicionales a los establecidos en la Ley de Transparencia, que le permitan ahondar, diversificar, generar y publicar diversa información a la señalada en este reglamento, la cual será publicada por los Sujetos Obligados en sus portales de internet, según los términos convenidos.

CAPÍTULO IV

DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 53. Las solicitudes de acceso a la información pública que realiza una persona al Sujeto Obligado en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública podrán ser por sí mismo, o a través de un representante, sin necesidad de identificarse o acreditar interés alguno.

La atención a la solicitud de acceso a la información, así como la entrega de la misma no estará condicionadas a que se motive o justifique su utilización, o se demuestre interés jurídico alguno.

Artículo 54. Los requisitos de la solicitud de acceso a la información son:

- I. Nombre del solicitante o, en su caso, los datos generales de su representante. Esta información será opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito

- indispensable para la procedencia de la solicitud;
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
 - III. La descripción clara y precisa de la información solicitada;
 - IV. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización, sin que esto sea obligatorio; y
 - V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, por medio de consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

Los formatos aprobados por el Sistema Nacional de Transparencia para la presentación de las solicitudes de acceso a la información, estarán disponibles de manera impresa en las Unidades y las oficinas de los Enlaces de Transparencia; y, vía electrónica, por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal de Internet.

El solicitante puede presentar su solicitud y requerir la respuesta en formato accesible o lengua indígena conforme a lo previsto al respecto en la Ley de Transparencia. En caso de requerir la respuesta en formato accesible o necesitar la realización de ajustes razonables, deberá indicarlo en la solicitud al momento de la presentación.

Artículo 55. La solicitud de acceso a la información podrá presentarse a través de los siguientes medios:

- I. El Sistema;
- II. Vía correo electrónico;
- III. Correo postal, mensajería, telégrafo;
- IV. Verbalmente;
- V. Por escrito; y
- VI. A través de cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

Artículo 56. Para presentar las solicitudes de información vía correo electrónico, el Sujeto Obligado habilitará un correo electrónico especial con esta única finalidad, el cual estará a cargo del titular de la Unidad o del personal que se habilite para tal efecto.

Para presentar las solicitudes de acceso a la información a través de los medios señalados en las fracciones III, IV, V y VI del artículo anterior, las personas deberán dirigirse a la Unidad. Los casos de las fracciones IV y V del artículo anterior además podrán realizarlos ante los Enlaces de Transparencia.

El horario para la recepción de las solicitudes de acceso a la información que se presenten en formato escrito de manera física, telefónica o verbal, comprende de las nueve a las quince horas en días hábiles.

Artículo 57. La Unidad y los servidores públicos habilitados deberán brindar asistencia especializada a aquellas personas que, por condiciones de origen étnico, edad, discapacidad o cualquier otra, les impida ejercer libremente este derecho.

Artículo 58. Las respuestas a las solicitudes de acceso a la información deberán ser notificada por conducto de la Unidad al interesado dentro del término máximo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la presentación.

Sin perjuicio de lo anterior, las respuestas se realizarán en el menor tiempo posible a beneficio de los solicitantes.

Artículo 59. Excepcionalmente, el plazo señalado en el artículo anterior, podrá ampliarse hasta por cinco días hábiles, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité, mediante la emisión del acuerdo que contenga la resolución, el cual deberá notificarse al solicitante y registrarse en el Sistema o a través de los medios solicitados.

De ninguna forma podrán considerarse causales de ampliación del plazo, motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado.

Artículo 60. Cuando el particular presente una solicitud a través del Sistema, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por esa vía, salvo que se indique un medio distinto para tal efecto.

Para el caso de solicitudes presentadas por otros medios, el personal habilitado de la Unidad, deberán registrarlas el mismo día de su recepción en el Sistema y enviar el acuse de recibo al solicitante a través del medio señalado para oír y recibir notificaciones en un plazo que no exceda de dos días hábiles.

En caso de que el solicitante sea omiso en señalar domicilio o medio alguno para dicho efecto, o bien sea imposible notificarle en el domicilio señalado, el personal habilitado de la Unidad, deberán colocar el acuse respectivo a disposición del solicitante en los estrados del sujeto obligado, al igual que el resto de las notificaciones que se generen con motivo del trámite de la solicitud de acceso a la información.

El Sistema asignará un número de folio para cada solicitud de acceso a la información que se presente, mismo que será único; y con él, los particulares podrán dar seguimiento a sus peticiones.

Artículo 61. El ejercicio del derecho de acceso a la información será gratuito.

En caso de que el solicitante requiera que se le reproduzca información en copias simples, certificadas, discos compactos, o cualquier otro medio físico, el sujeto obligado le indicará los costos de reproducción, expedición y envío, que correrán a cargo del solicitante.

Los costos señalados en el párrafo anterior deberán ser cubiertos por el solicitante mediante depósito a la cuenta bancaria establecida para ello, conforme se le indique en la respuesta otorgada por la Unidad; los cuales deberá cubrir previamente a la recepción de la información.

En caso de que el solicitante pida el acceso a la información de manera gratuita en atención a su condición socioeconómica, deberá señalarlo al momento de presentar su solicitud y llenar la solicitud de exención de pago de costos de reproducción y/o envío indicando, bajo protesta de decir verdad, las razones que le impiden cubrir los costos de reproducción y/o envío. La Unidad valorará la solicitud de exención de pago de reproducción y envío, asimismo propondrá la determinación al Comité para que éste confirme o revoque la decisión de la Unidad. Los nombres de los solicitantes que se acojan al beneficio señalado en el párrafo anterior será público en las Obligaciones de Transparencia del Sujeto Obligado.

Artículo 62. No generará costo alguno para el solicitante:

- I. La información que implique la entrega de hasta veinte hojas simples;

- II. Los ajustes razonables que se realicen a la información;
- III. Las notificaciones que se generen por el trámite de las solicitudes de acceso a la información.

Artículo 63. Los plazos de todas las notificaciones empezarán a correr al día siguiente en el que se practiquen.

Artículo 64. Cuando el solicitante presente una solicitud de acceso a la información ante los Enlaces de Transparencia, estos deberán orientar al solicitante en el debido ejercicio de su derecho de acceso a la información pública independientemente de que la solicitud debe ser recibida por el servidor público y remitirla a la Unidad para su atención, a más tardar al día hábil siguiente.

Artículo 65. El personal habilitado de la Unidad, en caso de que lo requiera el solicitante, apoyará al solicitante en la captura de su solicitud en el Sistema, le explicará las ventajas de presentarla por ese medio y le permitirá el uso de los equipos de cómputo disponibles con acceso a Internet para esos efectos, con independencia del sujeto obligado al que dirijan su solicitud.

Artículo 66. El personal de la Unidad y los Enlaces de Transparencia, deberá procurar que las personas hablantes de alguna lengua de los pueblos originarios, o las personas con algún tipo de discapacidad, puedan ejercer, en igualdad de condiciones, su derecho humano de acceso a la información; para lo cual, habrá de atenderse lo previsto en la Ley de Transparencia y los lineamientos que al respecto se emitan.

Artículo 67. Los Sujetos Obligados deberán incorporar en su respectivo portal de Internet, de manera permanente, el vínculo electrónico para acceder al Sistema, el cual deberá aparecer de manera clara y accesible en su portal principal.

Artículo 68. Las dependencias o áreas deberán atender cada solicitud de acceso a la información de manera individual, absteniéndose de gestionar en conjunto diversos folios en el mismo oficio, resolución o vía, aun y cuando exista identidad de solicitante y/o identidad en el contenido de la solicitud.

Artículo 69. Para la gestión, tratamiento y atención de las solicitudes de acceso a la información pública y en su caso las solicitudes de protección de datos personales, los Sujetos Obligados por medio de la Unidad, deberán contar con un sistema de control interno que les permita dar respuesta efectiva y eficaz a los solicitantes en forma coordinada y expedita; así como atender los Recursos de Revisión derivados de estas.

Artículo 70. Una vez presentada la solicitud de acceso a la información conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia, la Unidad la recibirá y deberá realizar el análisis respectivo a fin de determinar, conforme a las atribuciones, funciones y competencias del Sujeto Obligado y a la Tabla de Aplicabilidad, la asignación de la misma a la o las dependencias o áreas correspondientes y se las turnará, por oficio, correo o medio electrónico o sistema de gestión, dejando constancia de ello y señalando los plazos o requisitos para su debido cumplimiento.

Artículo 71. Una vez que la dependencia o las áreas reciban la solicitud turnada por la Unidad, deberán analizar el contenido de la misma y en el caso de advertir que los detalles proporcionados para atender la solicitud de acceso a la información resultan insuficientes, incompletos o erróneos, lo comunicará a la Unidad a más tardar el siguiente día hábil, pormenorizando los detalles a requerir al solicitante

La Unidad formulará, a través del Sistema un requerimiento de información adicional o complementaria al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de tres días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud. A partir de ese momento, el solicitante, contará con un plazo de diez días hábiles, para indicar mayores elementos, corrija los datos proporcionados, o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

Si la solicitud se recibió por algún medio distinto al Sistema, la Unidad de Transparencia deberá registrar el requerimiento señalado en el párrafo anterior en el módulo manual del Sistema, al igual que el desahogo y notificar el requerimiento en el domicilio o medio señalado por el solicitante.

Artículo 72. El requerimiento descrito en el artículo anterior, interrumpirá el plazo de diez días hábiles para emitir la respuesta hasta que el solicitante corrija los datos o proporcione los elementos requeridos. Transcurrido el plazo de diez días hábiles sin que el solicitante cumpla con el requerimiento, la solicitud se tendrá por no presentada, sin perjuicio de que el particular presente nuevamente su solicitud.

El plazo de respuesta comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo del requerimiento. Los contenidos de información que no sean objeto del requerimiento, al igual que los contenidos desahogados parcialmente, deberán ser atendidos por el sujeto obligado dentro de los diez días hábiles siguientes a la prescripción del plazo para desahogar el requerimiento.

Artículo 73. Cuando la Dependencia o área determine, con base en su ley orgánica, decreto de creación, estatutos, reglamento interior o equivalentes, que es notoriamente incompetente para atender la solicitud de acceso a la información, deberá comunicarlo a la Unidad, fundando y motivando su determinación a más tardar al día siguiente en que le fue notificada, para que esta a su vez le informe al solicitante, dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción, quien le señalará de ser posible al solicitante el o los sujetos obligados que pudieran ser competentes.

Si la dependencia o área a quien se le turna la solicitud es parcialmente competente para atenderla, deberá comunicarlo a la Unidad a más tardar al día siguiente en que le fue notificada, deberá dar respuesta a la parte o la sección que le corresponde dentro del plazo ordinario de diez días hábiles y proporcionará a la Unidad los datos de los sujetos obligados indicando áreas a las que considere competentes para la atención del complemento de la información solicitada.

Artículo 74. Si la dependencia o el área cuenta con la información y es pública, deberá notificarlo a la Unidad, dentro de los ocho días hábiles siguientes en que se haya recibido la solicitud de acceso a la información y deberá precisar, en su caso, los costos de adquisición, reproducción y envío, de acuerdo con las diversas modalidades previstas, mismas que

deberán notificarse al solicitante y registrarse en el Sistema, cuando sea procedente.

En caso de que la información solicitada esté disponible públicamente, se le hará saber a la Unidad dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles para que a su vez haga del conocimiento al solicitante, indicando la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

Cuando en una misma solicitud se requiera información que esté disponible públicamente e información que no lo esté, se deberá enviar a la Unidad la respuesta en el plazo de ocho días hábiles.

Artículo 75. Si el área considera que la información solicitada es reservada o confidencial, dentro de los ocho días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud de acceso a la información, deberá remitir al Comité, informándolo a la Unidad; tanto la solicitud, como el documento a través del cual se funde y motive la clasificación. En todo caso, el Comité emitirá a través del Acuerdo que confirme la clasificación como reservada con la resolución fundada y motivada, en la que confirme, modifique o revoque la clasificación, misma que deberá registrarse en el Sistema.

La respuesta del área deberá entregarse a la Unidad dentro del plazo de ocho días hábiles o cinco días más cuando se haya confirmado la ampliación del plazo por el Comité, incluyendo la respuesta en versión pública, así como el o los acuerdos respectivos, quien a su vez la notificará al solicitante.

Artículo 76. Sin perjuicio de lo descrito en el artículo anterior, las áreas deberán entregar documentos que contengan información clasificada, siempre y cuando los documentos en que conste la información permitan la elaboración de una versión pública en la cual se eliminen las partes o secciones clasificadas; en tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas. La motivación y la fundamentación de la clasificación mediante la resolución de su Comité, los costos de reproducción y de envío deberán registrarse en el Sistema cuando sea procedente.

La respuesta del área deberá entregarse a la Unidad dentro del plazo de ocho días hábiles o cinco días más cuando se haya confirmado la ampliación del plazo por el Comité, incluyendo la respuesta en versión pública, así como el o los acuerdos respectivos, quien a su vez la notificará al solicitante.

Artículo 77. En el caso de que la dependencia o área no localice la información solicitada y que deba tenerla con base en sus funciones o atribuciones, procederá conforme a lo siguiente:

- I. Verificar en los archivos históricos, de concentración o de trámite donde pudiera localizarse.
- II. Revisar en los anexos de actas de entrega recepción de las administraciones pasadas o de servidores públicos que anteriormente pudieron haber estado relacionados con la información requerida.
- III. Analizar los sistemas de informática vigente o anterior donde pudiera contenerse la información solicitada.

Agotadas dichas acciones, sin que la información se localice, deberá notificarlo al Comité, dentro de los cinco días hábiles siguientes en que haya recibido la solicitud por parte de la

Unidad, y acompañará un informe en el que se expongan los criterios de búsqueda exhaustiva utilizados para su localización, así como la orientación correspondiente sobre su posible ubicación.

El Comité deberá tomar las medidas necesarias para localizar la información y verificará que la búsqueda se lleve a cabo de acuerdo con criterios que garanticen la exhaustividad en su localización y generen certeza jurídica; o bien verificar la normatividad aplicable a efecto de determinar la procedencia de la incompetencia sobre la inexistencia.

Artículo 78. Se privilegiará el acceso en la modalidad de entrega y de envío elegidos por el solicitante, en el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega en formatos abiertos; cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer todas las modalidades de entrega disponibles; en cualquier caso, se deberá fundar y motivar la modificación respectiva, lo que deberá notificarse al solicitante y registrarse en el Sistema, cuando proceda.

Artículo 79. Cuando en la solicitud de acceso a la información se indique algún formato accesible o lengua de los pueblos originarios en la que se requiera el acceso y para el sujeto obligado resulte imposible implementarlo, en la respuesta se deberán documentar las acciones llevadas a cabo para cumplir con el requerimiento, así como las motivaciones de tal impedimento.

Para los efectos descritos en el párrafo anterior, los sujetos obligados deberán considerar lo previsto en la Ley de Transparencia y el presente Reglamento que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas de los pueblos originarios.

Artículo 80. Las resoluciones a las solicitudes de acceso a la información que otorguen el acceso, se pondrán a disposición del solicitante en las oficinas de la Unidad de Transparencia, del personal habilitado o el domicilio que se indique para tal efecto, por un término de sesenta días hábiles. Si la resolución otorga el acceso previo pago de derechos, éste deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación. Una vez realizado el pago, comenzará a correr el término de sesenta días hábiles.

Transcurridos dichos plazos, sin que el solicitante acredite el pago o recoja la documentación correspondiente, los sujetos obligados darán por concluida la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información; por lo que, para poder acceder a la información solicitada se deberá realizar una nueva solicitud, sin responsabilidad alguna para los sujetos obligados.

Una vez realizado el pago de derechos, la Unidad deberá entregar la información requerida, en la modalidad solicitada, o bien la versión pública aprobada por el Comité, en un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la realización del pago.

Artículo 81. En la notificación de la resolución a la solicitud de acceso a la información, las unidades de transparencia o el personal habilitado deberán indicar al solicitante que cuenta con quince días hábiles para interponer el recurso de revisión ante el Instituto.

Artículo 82. Sólo en caso fortuito o de fuerza mayor, el personal habilitado de la Unidad podrá registrar las solicitudes o sus correspondientes notificaciones de manera extemporánea, siempre y cuando se haga constar la causa por la que justifica, se publique en los estrados de la Unidad y se registre la solicitud de manera inmediata al día siguiente a partir del suceso, indicando las causas que dieron origen al retraso.

Lo anterior, no exime a los Sujetos Obligados del cumplimiento de las disposiciones sobre la recepción, el procesamiento y el trámite de las solicitudes de acceso a la información, así como de su resolución, notificación y entrega.

TÍTULO CUARTO

DE LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CAPÍTULO I DE LOS CRITERIOS APLICABLES

Artículo 83. La clasificación es el proceso mediante el cual el Sujeto Obligado determina que información en su poder debe eximirse de otorgarse o publicarse, debido a que se encuentra dentro de los supuestos de reserva o confidencialidad a que se refiere el presente Título, así como los previstos en la Ley de Transparencia o la Ley de Protección.

Los Sujetos Obligados deberán aplicar, de manera restrictiva y limitada, las excepciones al derecho de acceso a la información prevista en el presente Título y deberán acreditar su procedencia.

Artículo 84. Los titulares de las dependencias o áreas serán los responsables de clasificar la información, en el momento en que se genere información, se reciba una solicitud de acceso a la información, se determine mediante resolución de autoridad competente o, se integre para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

Artículo 85. Para que la clasificación quede en firme, la dependencia o área debe solicitar al Comité la confirmación de la misma, mediante acuerdo aprobado por la mayoría de sus integrantes.

Cuando esta clasificación se realice para dar respuesta a una solicitud, la dependencia o área deberán exponer los motivos que la justifiquen, aplicar una prueba de daño, tramitar oportunamente la confirmación del comité y remitirla a la Unidad en el tiempo otorgado para entregar la respuesta al solicitante; de lo contrario incurrirá en una responsabilidad.

CAPÍTULO II

DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 86. La información clasificada como reservada no se hará pública por ningún medio y podrá permanecer con tal carácter siempre y cuando subsistan las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño, atendiendo lo establecido por la Ley de Transparencia, el Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 87. Podrá considerarse como reservada, la información señalada en el artículo 124 de la Ley de Transparencia, de acuerdo a las atribuciones del Municipio de Chihuahua y sus Organismos Descentralizados, según se considere por cada área administrativa quien deberá determinarla de acuerdo a la aplicación de la prueba del daño y demás requisitos señalados en la Ley de Transparencia.

Artículo 88. Los documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de información; y
- IV. El Comité revoque la clasificación efectuada por el área.

Artículo 89. La información clasificada como reservada, según el artículo 94 del presente Reglamento, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifique el documento.

Excepcionalmente, las áreas, con la aprobación del Comité podrán ampliar el periodo de reserva, hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Al concluir el periodo de reserva la información deberá ser pública, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.

Artículo 90. Los documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva.

Artículo 91. En la aplicación de la prueba de daño, el área a través de su titular deberá justificar que:

- I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional.
- II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda.
- III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Lo anterior a efecto de que el Comité confirme mediante el Acuerdo respectivo la clasificación como reservada la información que pretende el área resguardar.

CAPÍTULO III

DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 92. La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

Artículo 93. Sin contravenir lo que dispone la Ley de Transparencia y la Ley de Protección,

se considera como información confidencial:

- I. La que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable;
- II. Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; y
- III. La que presenten los particulares al Instituto siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

Artículo 94. Será responsabilidad de los titulares de las áreas administrativas y los enlaces de las mismas y, en general, de los servidores públicos de los Sujetos Obligados, el buen manejo de la información y documentación que reciban o a la que tengan acceso para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia, la Ley de Protección, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 95. Las autoridades competentes tendrán acceso a la información clasificada en poder los Sujetos Obligados, siempre y cuando ésta se utilice para el ejercicio de sus facultades y/o le sea requerida conforme a las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO QUINTO **DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

CAPÍTULO ÚNICO **DE LA VALORACIÓN**

Artículo 96. En cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, conformado por un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las áreas:

- I. Jurídica.
- II. Administración, Planeación y/o mejora continua.
- III. Coordinación de archivos.
- IV. Tecnologías de la información.
- V. Unidad de Transparencia.
- VI. Órgano Interno de Control.
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Para el desempeño de sus funciones, el Grupo Interdisciplinario aprobará los instrumentos de control y consulta archivística y el esquema que permita aprobar las bajas documentales y las transferencias secundarias de acuerdo con el procedimiento establecido en los artículos del 56 al 68 de la presente Ley.

El Grupo Interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación

superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 97. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - A. Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información.
 - B. Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad.
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 98. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - A. Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se deberá estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.
 - B. Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie deberá respetarse el orden en que la documentación fue producida.
 - C. Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que estas obren como originales dentro de los expedientes.
 - D. Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.
 - E. Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene

en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida.

F. Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional, objetivos estratégicos del sujeto obligado y que exista una concordancia entre las fichas elaboradas y los instrumentos de control y consulta archivística publicados.
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
- VI. Recomendar se observen principios sobre la seguridad de la información.
- VII. Las demás que se definan en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 99. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, deberán:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta.
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo.
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 100. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Artículo 101. El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Artículo 102. Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de estas contará con una ficha técnica de valoración documental que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

Artículo 103. El Consejo Nacional y el Consejo Estatal establecerán lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

Artículo 104. Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los

cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria se conservarán en el archivo de concentración a perpetuidad a partir de la fecha de su elaboración.

Para aquellos sujetos obligados que no cuenten con un portal electrónico, la publicación se realizará a través del Archivo General del Estado en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas en la materia.

Los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado transferirán los dictámenes y actas que refiere el presente artículo a sus respectivos archivos históricos, para su conservación permanente.

Artículo 105. Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deben transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General del Estado, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

Artículo 106. Los sujetos obligados y todo aquel que desempeñe una función pública deberán adoptar las medidas, procedimientos y desarrollar normas que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios.
- II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

Artículo 107. Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en esta Ley, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

Artículo 108. Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas.
- II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme lo previsto por la normativa aplicable nacional y los estándares internacionales, en la materia.
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información.
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente.
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado.
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información.
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos.
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes.

- IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

Artículo 109. Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política del uso de la firma electrónica y firma electrónica avanzada, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.

TÍTULO SEXTO
DE LOS MEDIOS DE
IMPUGNACIÓN CAPÍTULO I
DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 110. El solicitante que esté inconforme con la información proporcionada, o en virtud de que no se le proporcionó, podrá interponer por sí mismo o por medio de un representante, por escrito o a través del Sistema, el recurso de revisión ante el Instituto o en la Unidad, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación o al vencimiento del plazo para entregar la información sin que se haya dado respuesta al solicitante.

En los Módulos u oficinas de los Enlaces de Transparencia no deberán de recibirse los recursos de revisión. En todo caso, los servidores públicos orientarán al recurrente al domicilio de la Unidad o del Instituto.

En el caso de que se interponga ante la Unidad, esta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

Artículo 111. El recurso de revisión podrá interponerse en los siguientes supuestos:

- I. Contra las resoluciones de la Unidad que nieguen el acceso a la información;
- II. Cuando la información pública no haya sido proporcionada dentro de los plazos correspondientes;
- III. Cuando el solicitante considere que la información pública entregada es incompleta o no corresponda a la requerida en la solicitud; y/o
- IV. Cuando los acuerdos emitidos no cumplan con las formalidades legales correspondientes.

Artículo 112. Una vez que la Unidad recibe del Instituto el recurso de revisión admitido por este, debe:

- I. Proceder a su registro y análisis jurídico con la finalidad de establecer, en primer orden, la materia que da origen al recurso y comprobar si se actualiza el supuesto de incumplimiento que se le imputa y, de considerar, previa comprobación, que no es viable la razón que da origen a dicho recurso, rendirá el informe justificado, que prevé el artículo 50 de la Ley de Transparencia, sin necesidad de solicitar al área administrativa rinda el propio;
- II. Si se considera que el área administrativa no incurre en responsabilidad, rendir el informe respectivo, que funde y motive por qué considera la no procedencia. En su caso deberá adjuntar los documentos probatorios que avalen su dicho, o en su caso el cumplimiento; y
- III. En caso de que se considere que es cierto el acto recurrido, enviar copia del

recurso a la dependencia o área que proporcionó la información, dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción del recurso.

Artículo 113. La dependencia o área, una vez que reciba la copia del recurso procederá al análisis y revisión de la información proporcionada, que haya ocasionado que el particular interpusiera el recurso respectivo, y elaborará el proyecto de informe justificado, adjuntando las documentales que considere pertinentes; turnando el informe a la Unidad, en un término no mayor a dos días hábiles, contado a partir del día en que recibió el documento de referencia.

Artículo 114. La Unidad, una vez que reciba el documento de referencia, procederá a su análisis, si no estuviera de acuerdo en algún punto, citará al Enlace de Transparencia correspondiente a fin de que lo aclare y se prepare el informe justificado.

Una vez que se tenga el documento final procederá a firmarlo y enviarlo en un plazo que no sea superior a los dos días contados a partir de la fecha en que le respondió el Enlace de Transparencia; sin perjuicio de lo anterior, el informe siempre deberá rendirse dentro de los siete días hábiles siguientes al emplazamiento que realice el Instituto.

Artículo 115. En todo caso, el informe que rinda la Unidad, según la etapa en que se encuentre el cumplimiento del Recurso de Revisión interpuesto, siempre señalará y adjuntará los actos realizados por cada una de las instancias que intervinieron en la atención del acto reclamado; con independencia de que instará al o las dependencias o áreas que tengan relación con la información solicitada, a dar debido cumplimiento en los términos en los que resuelva el Instituto.

CAPÍTULO II

DE LA DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 116. Cualquier persona por si misma o por medio de su representante, podrá interponer ante el Instituto una denuncia en contra de la falta de publicación o de actualización de las Obligaciones de Transparencia que corresponden al Sujeto Obligado.

Artículo 117. El área administrativa denunciada, deberá subsanar lo que el Instituto le indique en un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes a la notificación de la denuncia; o bien, tomar las medidas pertinentes en caso de que sea imposible la generación de la información, remitiendo al día siguiente hábil de recibir la notificación, la determinación respectiva al Comité, para que este elabore la resolución correspondiente y sea informada al Instituto mediante el informe justificado, para que éste a su vez lo informe al denunciante.

Artículo 118. En todo caso, el informe que rinda la Unidad, según la etapa en que se encuentre el cumplimiento de la denuncia, siempre señalará y adjuntará los actos realizados por cada una de las instancias que intervinieron en la atención del acto reclamado; con independencia de que instará al o las dependencias o áreas que tengan relación con la información solicitada, a dar debido cumplimiento en los términos en los que resuelva el Instituto.

TRANSITORIOS

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

DATOS GENERALES

Aprobado por el Ayuntamiento en Sesión Ordinaria **85/24** de fecha **22 de mayo de 2024**.

Publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Casas Grandes, de fecha **23 de mayo de 2024**.

Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Casas
Grandes.

Unidad de Transparencia de Casas Grandes.