



# Manual de **Organización**

Coordinación de Transparencia, Gobierno  
Abierto y Archivos

MARZO 2023

## ÍNDICE

## **Introducción**

La Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos surge con la aprobación del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chihuahua, aprobado por unanimidad de votos en la sesión ordinaria celebrada el día 13 de junio del 2018, número S.O. 11/18 publicada el día 09 de julio del mismo año en la gaceta municipal.

Con su creación se reconoce la importancia de contar con una coordinación que además de ser la responsable de llevar a cabo las funciones de la Unidad de Transparencia del Municipio de Chihuahua, defina las políticas de transparencia en las áreas centralizadas y descentralizadas de la Administración municipal, promueva la cultura de la transparencia y del quehacer archivístico, y el cumplimiento de las leyes en la materia e impulsa la difusión, amplia, clara y sencilla de la información, implementando mecanismos de coordinación interinstitucional para el debido respeto y promoción de los derechos humanos al acceso de la información pública, la protección de datos personales, la participación social, el gobierno abierto.

Este documento se establece la estructura e integración de la misma, facilitando la integración y orientación al personal de nuevo ingreso, propiciando el mejor aprovechamiento del talento humano; así como orientación e información del público en general.

## **Marco Jurídico**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales.
- Reglamentos, lineamientos y criterios emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Jurisprudencia emitida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en Materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Alianza para el Gobierno Abierto.
- Tratados Internacionales en Materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

- Ley General de Archivos
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- Ley General de Bienes Nacionales
- Código Penal Federal
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. AGN
- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos. AGN.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. AGN.
- Guía para la auditoría archivística, AGN, 2015.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, AGN.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo, AGN.

### **Estatad**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua
- Lineamientos y Acuerdos emitidos por el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (ICHITAIP)
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.
- Ley para el Fomento y la Participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Agrupaciones y Redes del Estado De Chihuahua.

### **Municipal**

- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chihuahua.

- Reglamento del patrimonio del Municipio
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua

## **Misión, Visión y Valores:**

### **Misión**

Somos el área que se encarga de coordinar las estrategias y acciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto y Archivo de la Presidencia Municipal, a fin de que las personas puedan acceder a la información, ejercer sus derechos A.R.C.O. (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) sobre el uso de sus datos personales y participar de una manera informada en la vida social y democrática del Municipio de Chihuahua, y sus Organismos Descentralizados y Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.

### **Visión:**

Ser el área de la Administración Pública Municipal que refleja el modelo del actuar de la autoridad bajo los principios de calidad, eficiencia, legalidad, rendición de cuentas en el acceso a la información pública, la protección de datos personales, la participación ciudadana informada, y el quehacer archivístico, procurando la accesibilidad a la información Pública, bajo los principios de máxima apertura, cercanía, igualdad y la equidad alcanzando los más altos niveles en las evaluaciones que realice el Órgano Garante y organismos de la sociedad civil en el Estado y a nivel nacional.

### **Valores:**

- |                     |                              |
|---------------------|------------------------------|
| • Imparcialidad     | • Inclusión                  |
| • Eficacia          | • Participación              |
| • Honradez          | • Cercanía                   |
| • Igualdad          | • Trabajo en Equipo          |
| • No discriminación | • Profesionalismo            |
| • Transparencia     | • Responsabilidad y Servicio |
| • Honestidad        | • Amabilidad                 |
| • Apertura          | • Legalidad                  |
| • Equidad           |                              |

## **Objetivo**

*Desempeñar las funciones de la Unidad de Transparencia del Municipio de Chihuahua, así como coordinar las acciones en materia de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos en todas las áreas de la Administración Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada a efecto de cumplir con lo que establece la normatividad respectiva, procurar una mayor participación ciudadana y destacar local y nacionalmente en el cumplimiento de estándares y buenas prácticas en la materia.*

## Directorio

### Coordinación de Transparencia y Gobierno Abierto y Archivos

| Área                                            | Puesto                                                              | Nombre                             | Ext.    |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------|
| Coordinador de Transparencia y Gobierno Abierto | Coordinadora                                                        | Lic. Carmen Yazmin Hidalgo Posada  | 6305    |
|                                                 | Jefa del Departamento de Administrativo y proyectos especiales      | Lic. Scheila Jannete Díaz López    | 6390    |
| Subcoordinación de transparencia                | Subcoordinador                                                      | Lic. Javier Iván Manzano Domínguez | 6677    |
|                                                 | Jefe del Departamento de Acceso a la Información Pública            | Lic. Juan Antonio González Lechuga | 6389    |
|                                                 | Jefe de Departamento de Obligaciones y Datos Personales             | Ing. Miguel Alberto Dávila Chacón  | 6388    |
|                                                 | Jefa del Departamento de Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto | Lic. Eva Delia Montiel Nava        | 6385    |
| Subcoordinación de archivo                      | Subcoordinador                                                      | Lic. Angélica Terrazas Lara        | 6678    |
|                                                 | Jefa del Departamento del Sistema institucional de Archivo          | Lic. Lorena Gallegos Renova        | 6399    |
|                                                 | Jefe del Departamento de Archivo de Concentración                   | Andrés García Martínez             | 6399    |
|                                                 | Jefe de la oficina del Archivo Histórico                            | Lic. Rubén Beltrán Acosta          | 4155285 |

## **Atribuciones Institucionales**

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua:

Artículo 102. La persona titular de la Presidencia Municipal tendrá las siguientes unidades administrativas de apoyo:

I. Coordinación de Relaciones Públicas;

II. Coordinación de Comunicación Social;

**III. Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos.**

IV. Oficina de Cooperación Internacional. Cada uno de sus titulares dependerá directamente del presidente municipal, quien podrá contar, además, con otras unidades de asesoría y apoyo que determine, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos.

La **Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos** coordinará a las Dependencias, Unidades administrativas y Entidades Públicas Municipales en la observancia y aplicación de las Leyes, Reglamentos y circulares en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto; y en lo relativo a Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás ordenamientos legales aplicables en materia de archivos

Para la supervisión, coordinación y seguimiento de los asuntos a cargo de la Unidad de Transparencia del Municipio, la Coordinación contará con el auxilio de las personas que ocupen la Secretaría y la Vocalía de la Unidad, quienes serán designados mediante Acuerdo que apruebe la Presidencia Municipal.

**Artículo 102 bis.** Compete a la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos:

Compete a la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos: (Artículo reformado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua No. 239-I, de fecha 14 de julio de 2022).

I. Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia del Municipio.

II. Supervisar el debido funcionamiento de todas las Unidades de Transparencia de los demás entes de la Administración Pública Municipal y emitir recomendaciones para su mejor

operación.

III. Diseñar e implementar políticas y sistemas de coordinación en materia de transparencia entre el Municipio y los distintos Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal y hacia el interior de los mismos.

IV. Impulsar la transparencia proactiva y focalizada en todas las dependencias y áreas de la Administración Municipal.

V. Promover el uso de tecnologías de la información con la finalidad de garantizar los derechos de acceso de la información, la protección de datos personales, los datos abiertos y el gobierno abierto.

VI. Promover en todas las dependencias y áreas de la Administración Municipal la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles.

VII. Proveer la difusión de información pública por medios escritos, electrónicos, digitales y otros conducentes, tales como fotografías, gráficas, grabaciones o en cualquier otro medio o formato que se encuentre en su posesión, bajo su control o resguardo.

VIII. Definir y coordinar las políticas de generación y disposición de información pública en materia de transparencia, protección de datos personales, datos abiertos y gobierno abierto en todas las áreas centralizadas, descentralizadas y desconcentradas de la administración municipal.

IX. Definir y autorizar información pública que se difunda en los portales de internet oficiales del Municipio, aplicaciones y cualquier otro medio cuya finalidad sea mejorar la Transparencia, los Datos Abiertos y el Gobierno Abierto.

X. Promover la cultura de la transparencia, de la protección de los datos personales, del gobierno abierto; así como el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, mediante las acciones de capacitación, sensibilización, concientización y difusión que considere necesarios.

XI. Promover la vinculación del Municipio con las organizaciones gubernamentales, de la sociedad civil y académicas, nacionales o internacionales, que tengan como fin la transparencia de los entes públicos, el derecho de acceso a la información, la protección de datos personales, la generación de datos abiertos y el gobierno abierto.

XII. Proponer lineamientos, manuales y procedimientos que ayuden al ejercicio pleno de los Derechos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

XIII. Atender y promover el cumplimiento de las instrucciones que dicte el Organismo Garante y el Sistema Nacional de Transparencia en materia de información pública y de protección de datos personales

XIV. Certificar o expedir constancia de los documentos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones.

XV. Las que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chihuahua.

XVI. Atender y promover el cumplimiento de todo lo relacionado a la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás ordenamientos legales aplicables en materia de archivos.

(Fracción reformada

por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).

XVII. Dictar y supervisar las políticas en materia de administración y conservación de archivos en las dependencias municipales, así como la custodia, guarda, conservación y difusión del acervo

documental del archivo histórico municipal;

XVIII. Las demás que le encomiende la Presidencia municipal, el Ayuntamiento, este reglamento, otras disposiciones legales reglamentarias y manuales de organización.

## **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chihuahua**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO**

**Artículo 8.** El Municipio contará con una Coordinación de Transparencia, que tendrá entre sus atribuciones las siguientes: (Artículo reformado por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua No. 239-II, de fecha 14 de julio de 2022).

I. Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia del Municipio

II. Fungir como responsable de la Secretaría del Consejo Ciudadano de Transparencia y

Rendición de Cuentas. (Fracción modificada por Acuerdo publicado en Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, No. 96-I de fecha 24 de diciembre de 2019)

III. Diseñar e implementar políticas y sistemas de coordinación en materia de transparencia entre el Municipio y los distintos Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal y

XIII. Atender y promover el cumplimiento de las instrucciones que dicte el Organismo Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, No. 96-I de fecha 24 de diciembre de 2019)

IV. Impulsar la transparencia proactiva y focalizada en todas las dependencias y áreas de la Administración Municipal;

V. Promover el uso de tecnologías de la información con la finalidad de garantizar los derechos de acceso a la información, la protección de datos personales, los datos abiertos y el gobierno abierto. (Fracción modificada por Acuerdo publicado en Gaceta Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, No. 96-I de fecha 24 de diciembre de 2019)

VI. Definir y coordinar las políticas de generación y disposición de información pública en materia de transparencia, protección de datos personales, datos abiertos y gobierno abierto en todas las áreas centralizadas, descentralizadas y desconcentradas de la administración municipal. (Fracción modificada por Acuerdo publicado en Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, No. 96-I de fecha 24 de diciembre de 2019)

VII. Promover la cultura de la transparencia, de la protección de los datos personales, del gobierno abierto; así como el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, mediante las acciones de capacitación, sensibilización, concientización y difusión que considere necesarios.

VIII. Definir y autorizar contenidos y diseño de información pública en los portales de internet oficiales del Municipio, aplicaciones y cualquier otro medio cuya finalidad sea mejorar la Transparencia, los Datos Abiertos y el Gobierno Abierto

IX. Proponer lineamientos, manuales y procedimientos que ayuden al ejercicio pleno de los Derechos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

X. Promover en todas las dependencias y áreas de la Administración Municipal la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles.

XI. Proveer la difusión de información pública por medios escritos, electrónicos, digitales y otros conducentes, tales como fotografías, gráficos, grabaciones o en cualquier otro medio o formato que se encuentre en su posesión, bajo su control o su resguardo.

XII. Promover la vinculación del Municipio con organizaciones gubernamentales, de la sociedad civil y académicas, nacionales o internacionales, que tengan como fin la transparencia de los entes públicos, el derecho de acceso a la información, la protección de los datos personales, la generación de datos abiertos y el gobierno abierto

XIII. Atender y promover el cumplimiento de las instrucciones que dicte el Organismo Garante y el Sistema Nacional de Transparencia en materia de información pública y de

protección de datos personales.

XIV. Supervisar el debido funcionamiento de todas las Unidades de Transparencia de los demás entes de la Administración Pública Municipal y emitir recomendaciones para su mejor operación.

XV. Certificar o expedir constancia de los documentos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones.

**Artículo 9.** La Coordinación de Transparencia, dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal. (Artículo reformado por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua No. 239-II, de fecha 14 de julio de 2022).

**Artículo 17.** 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. Integrar una tabla de aplicabilidad Interna de la responsabilidad de cada área administrativa para la publicación de las Obligaciones de Transparencia y enviarla al Instituto para su aprobación;
- IV. Revisar periódicamente la información publicada sobre las Obligaciones de Transparencia asignados a cada área administrativa, y requerir de ser necesario, corrección o actualización de éstos;
- V. 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;
- VI. 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.
- VII. 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;

VIII. 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;

IX. Proponer al Comité, en suplencia de otras áreas administrativas lo relativo a la ampliación del plazo de respuesta a las solicitudes;

X. 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;

XI. 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

XII. Informar al Instituto en caso de que hubiese cambio en los integrantes del Comité y de la Unidad.

El titular de la Unidad o cualquiera de sus integrantes podrá tener otras funciones, pero por ningún motivo deberá descuidar el cumplimiento de las que se derivan de su nombramiento como parte de la Unidad.

## **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

**ARTÍCULO 37.** Los Sujetos Obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia.

Quien funja como responsable, dependerá directamente del titular del Sujeto Obligado y deberá contar, preferentemente, con experiencia en la materia.

**ARTÍCULO 38.** Compete a la Unidad de Transparencia:

Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión del Sujeto Obligado, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.

Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.

Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados.

Esta información deberá ser puesta a disposición del público, preferentemente, a través del portal de internet del Sujeto Obligado.

Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.

Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.

Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes.

Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.

Proponer la habilitación de personal cuando sea necesario recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.

Requerir a las áreas de los Sujetos Obligados, el índice de los expedientes clasificados, semestralmente.

Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde.

Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado.

Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.

Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable

## Ejes del Plan Municipal de Desarrollo

### Eje 4: Gobierno Eficaz y Eficiente.

- **Actividad:**

4.1.1.9–Impulsar programa de digitalización de archivo.

4.3.1.2–Promover la cultura de la transparencia entre los servidores públicos como acción transversal en el quehacer de gobierno.

4.3.1.3–Suscribir convenios de colaboración con organismos públicos, privados y osc´s a fin de asegurar el conocimiento integral del derecho de acceso a la información, transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas.

4.3.1.4–Implementar programa anual de capacitación a funcionarios públicos municipales.

4.3.1.5–Dar acompañamiento, atención y seguimiento a enlaces, unidades de transparencia y servidores públicos a fin de coadyuvar en la solución de conflictos y cubrir necesidades inherentes a temas de transparencia.

4.3.1.6–Eficiente la atención a solicitudes y cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.

4.3.1.7–Crear los documentos de seguridad en materia de protección de datos personales.

4.3.1.8–Generar los acuerdos de confidencialidad para garantizar la protección de datos personales en las áreas administrativas estableciendo las responsabilidades administrativas correspondientes.

### Eje 4: Gobierno Eficaz y Eficiente.

- **Actividad:**

4.3.1.9–Mantener actualizados los avisos de privacidad que se generan en el municipio de chihuahua.

4.3.1.10–Implementar la política de datos abiertos dentro de las instituciones públicas del municipio.

4.3.1.11–Integrar espacios públicos para la publicación de información proactiva.

4.3.1.12–Promover en las áreas administrativas la generación de información proactiva relevante con perspectiva de inclusión (personas con discapacidad y lenguas originarias).

Eje 4: Gobierno Eficaz y Eficiente.

- **Actividad:**

4.3.1.13–Realizar programas específicos en colaboración con el sector educativo para fortalecer la cultura de la transparencia en escuelas y universidades a través de concursos, conferencias, talleres y diálogos ciudadanos.

4.3.1.14–Elaborar un diagnóstico de la situación y problemática archivística que presentan las áreas que componen la administración centralizada mediante análisis y evaluación de las áreas de archivo y clasificación de los documentos.

4.3.1.15–Instaurar el sistema institucional de archivos en el marco de la ley de archivos para el estado de chihuahua, que permita dar la funcionalidad y operatividad a la gestión documental y administración de archivos.

4.3.1.16–Capacitar a los servidores públicos en materia archivística y documental.

4.3.1.17–Crear el reglamento municipal de archivo.

### Estructura Orgánica

| Puesto                                  | NO. De Plazas |
|-----------------------------------------|---------------|
| <i>Coordinación</i>                     | <i>1</i>      |
| <i>Subcoordinación de transparencia</i> | <i>12</i>     |
| <i>Subcoordinación de Archivos</i>      | <i>10</i>     |
| <i>Departamento Administrativo</i>      | <i>3</i>      |
| <i>Total</i>                            | <i>26</i>     |

## Organigrama

