

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



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

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

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

Chihuahua, Chih., miércoles 13 de octubre de 2021.

No. 82

Folleto Anexo

ACUERDO N° 126/2021

**REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES PARA EL MUNICIPIO DE
CHIHUAHUA**

MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en ejercicio de las facultades que me concede el artículo 93, fracción XLI de la Constitución Política del Estado, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, fracción VI y 25, fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado; así como por los artículos 28, fracción I y 50 del Código Municipal del Estado y artículos 5, fracción VII y 6 de la Ley del Periódico Oficial del Estado, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 126/2021

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo tomado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, Chihuahua, en sesión ordinaria número 10/21 celebrada el día 25 de agosto del presente año, mediante el cual se aprobó el Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio de Chihuahua.

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

D A D O en la Ciudad de Chihuahua, Chih., residencia del Poder Ejecutivo del Estado, a los veintiún días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. LIC. CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO. Rúbrica.

SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
S.O. 10/2021

LIC. OSCAR GONZÁLEZ LUNA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, HACE CONSTAR Y CERTIFICA:

QUE EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO VERIFICADA CON FECHA 25 DE AGOSTO DEL AÑO 2021, DENTRO DEL PUNTO NÚMERO DIECISÉIS DEL ORDEN DEL DÍA, A LA LETRA SE ASIENTA LO SIGUIENTE:

PARA DESAHOJAR ESTE PUNTO, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LICENCIADO OSCAR GONZÁLEZ LUNA, OTORGA EL USO DE LA PALABRA A LA REGIDORA NIJTA JOSE LEAL BEJARANO, A FIN DE QUE DÉ LECTURA AL DICTAMEN QUE PRESENTAN LAS Y LOS REGIDORES QUE INTEGRAN LAS COMISIONES UNIDAS DE TRANSPARENCIA Y GOBERNACIÓN, RELATIVO A LA CREACIÓN DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA AL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2021. DURANTE LA PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN LA REGIDORA LEAL BEJARANO, SOLICITA LA DISPENSA DE LA LECTURA DE LOS CONSIDERANDOS Y EL ARTICULADO DEL REGLAMENTO QUE SE PROPONE Y QUE CONTIENE EL DICTAMEN QUE EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL PLENO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 22 Y 24 DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA; 15, 35, 71 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, SE CONCEDE LA DISPENSA SOLICITADA POR UNANIMIDAD DE VOTOS. AL CONCLUIR LA PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN, SE SOMETE A VOTACIÓN DEL PLENO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 22 Y 24 DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA; 15, 35, 71 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, SE TOMÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL SIGUIENTE:

ACUERDO

PRIMERO. SE APRUEBA LA CREACIÓN DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA. EL CUAL QUEDA DE LA SIGUIENTE MANERA:

**REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer y regular los procedimientos para el trámite de las solicitudes del derecho ARCO y de portabilidad; así como el procedimiento relativo para la transferencia de datos personales, y establecer las atribuciones de las dependencias y entidades del Municipio de Chihuahua, Chihuahua.

Artículo 2.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todas las personas que laboran en el servicio público al interior del Municipio de Chihuahua, tanto de la administración centralizada como descentralizada.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son recibidos por el Municipio a través de sus distintas áreas, en calidad de sujeto obligado, en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
- II. **Áreas:** Las áreas 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;
- III. **Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el área responsable, que es puesto a disposición de la persona titular de los datos personales, con el objeto de informarle los propósitos principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales;
- IV. **Ayuntamiento:** H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, Chihuahua;

- V. **Banco de datos personales:** Conjunto ordenado de datos referidos a una materia, que pueden ser utilizados por diversos usuarios y que reciben un tratamiento; pueden estar contenidos en registros manuales, impresos o que requieran de una herramienta tecnológica específica que permita su acceso, recuperación o tratamiento, como son sonoros, magnéticos, visuales, holográficos u otros que la ciencia y la tecnología reconozcan como tal;
- VI. **Comité de Transparencia:** Órgano colegiado previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, cuyas atribuciones son atender lo relativo a las obligaciones previstas en el citado ordenamiento jurídico y en las disposiciones de la mencionada Ley y el presente Reglamento;
- VII. **Consentimiento de la persona titular de los datos personales:** Se entenderá como aquel proporcionado para la posible cesión de sus datos, y podrá ser por escrito o por medios electrónicos;
- VIII. **Coordinación:** Coordinación de Transparencia y Gobierno Abierto, dependencia adscrita al Despacho de la Presidencia Municipal;
- IX. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas;
- X. **Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieren a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Se consideran sensibles, de manera enunciativa más no limitativa, los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud pasado, presente o futuro, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas, datos genéticos, datos biométricos y preferencia sexual;
- XI. **Derechos ARCO y portabilidad:** Se refiere a aquel derecho que tiene un titular de datos personales, para solicitar el acceso, rectificación, cancelación u oposición y portabilidad sobre el tratamiento de sus datos, ante el Sujeto Obligado que esté en posesión de los mismos.
- XII. **Documento de seguridad:** Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por la persona responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee;
- XIII. **Documentos:** Reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas; o bien, cualquier otro registro que genere el ejercicio de las facultades o la actividad del Ayuntamiento como sujeto obligado y sus Dependencias y Entidades; sin importar su fuente o fecha de elaboración;
- XIV. **Domicilio:** Se entenderá para los efectos de este Reglamento, el domicilio particular, atendiendo para su definición el domicilio en donde habita la persona titular de los datos personales;
- XV. **Enlace:** Persona designada por las dependencias municipales para que colabore con la Unidad de Transparencia en el ejercicio de los derechos ARCO y su trámite, así como en las labores propias de las necesidades en materia de protección de datos personales, cuyas funciones se encuentran descritas en el artículo 58 de este Reglamento;
- XVI. **Instituto Nacional:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XVII. **Instituto u Órgano Garante:** Instituto Chihuahuense para la Transparencia, Acceso a la Información Pública;
- XVIII. **Ley:** Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Chihuahua;
- XIX. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua;
- XX. **Ley General:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XXI. **Ley General de Transparencia:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXII. **Medidas de seguridad:** Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales;
- XXIII. **Medidas de seguridad administrativas:** Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de los datos personales a nivel organizacional; la identificación, clasificación y borrado seguro de los mismos, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales;
- XXIV. **Medidas de seguridad físicas:** Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento;
- XXV. **Medidas de seguridad técnicas:** Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento;
- XXVI. **Municipio:** El Municipio de Chihuahua, Chihuahua;
- XXVII. **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el artículo 49 de la Ley General de Transparencia;
- XXVIII. **Reglamento:** El presente Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio de Chihuahua;

- XXIX. **Reglamento de Transparencia:** El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Chihuahua;
- XXX. **Solicitud de datos personales:** Se refiere a aquel derecho que tiene una persona titular de datos personales, para solicitar el acceso, rectificación, cancelación u oposición sobre el tratamiento de sus datos, ante el Sujeto Obligado que esté en posesión de los mismos;
- XXXI. **Sub-enlaces:** Personas designadas por quienes se desempeñan como titulares de las dependencias y entidades para que auxilien a los y las Enlaces de Transparencia en el ejercicio de los derechos ARCO y su trámite, así como en las labores propias de las necesidades en materia de protección de datos personales, cuyas funciones se encuentran descritas en el artículo 69 de este Reglamento;
- XXXII. **Transferencia de datos:** Toda cesión de datos personales realizada a una persona física o moral u organismo distinto del interesado, por parte del sujeto obligado en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales;
- XXXIII. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos físicos o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas, de manera enunciativa más no limitativa, con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, estructuración, adaptación, modificación, extracción, consulta, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia y, en general, cualquier uso o disposición de datos personales; y,
- XXXIV. **Unidad:** Unidad de Transparencia del Municipio de Chihuahua, unidad de transparencia de los Organismos descentralizados y desconcentrados.

Artículo 4.- Los datos personales no podrán tratarse automática ni manualmente en archivos o banco de datos accesibles al público, con las excepciones previstas en la Ley.

Artículo 5.- La excepción para la cancelación de los archivos o bases de datos y la decisión del mantenimiento de los datos, será atendiendo a su valor histórico, estadístico o científico, de acuerdo con la regulación específica.

Artículo 6.- Para efectos del presente Reglamento, el cómputo de los plazos y términos que se mencionan en el mismo se harán solamente tomando en cuenta los días y horas hábiles.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO GENERALIDADES

Artículo 7.- El trámite de las solicitudes del derecho ARCO y portabilidad, así como para la transferencia de datos, se regirá por lo previsto en el presente Reglamento, en los plazos y procedimientos establecidos en el mismo.

Artículo 8.- Para este caso, la Unidad correspondiente deberá dar entrada y trámite a las solicitudes mediante el mismo sistema.

Artículo 9.- Para la acreditación de su titular o representante ante la Unidad, se deberán adjuntar los documentos que acrediten su personalidad.

Artículo 10.- En todos los casos, las Unidades deberán corroborar la personalidad de cada solicitante para proceder a realizar las solicitudes del derecho ARCO.

TÍTULO II DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y PORTABILIDAD.

CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO INTERNO.

Artículo 11.- Toda persona titular de datos personales, podrá ejercer su derecho ARCO y de portabilidad, ante la Unidad de Transparencia del área municipal responsable.

Artículo 12.- Las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad, las recibirá la Unidad de Transparencia en las siguientes modalidades:

- I. Escrito libre;
- II. Personalmente;
- III. Correo electrónico; y/o
- IV. Correo certificado.

Artículo 13.- Los datos mínimos que deberán contener dichas solicitudes, son:

- I. Nombre de su titular o representante legal;
- II. La identidad del titular o identidad de su representante;
- III. Domicilio para recibir notificaciones (lugar donde resida la Unidad de acceso a la información pública ante la que se presente la solicitud);
- IV. Descripción clara y precisa de los datos personales solicitados;
- V. Cualquier otro dato que facilite la localización de la información; y
- VI. Modalidad en que la persona solicitante desea le sean entregados los informes.

Artículo 14.- Se tendrá la obligación de aceptar y dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, que se reciba en las Unidades de Transparencia.

Artículo 15.- En el caso de que la información proporcionada en la solicitud sea insuficiente o errónea para atenderla, o bien no se acompañe de los documentos de identificación especificados en el presente Reglamento, la Unidad de Transparencia podrá requerir a quien sea titular de los datos, por una vez y dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la solicitud, que aporte los elementos o documentos necesarios para dar trámite a la misma.

Artículo 16.- Requerida la información faltante a la persona titular de los datos, esta contará con 10 días hábiles para atender el requerimiento; contados a partir del día siguiente en que se le haya notificado. De no dar respuesta en dicho plazo, se tendrá por no presentada la solicitud correspondiente.

Artículo 17.- El plazo que se tendrá para dar respuesta y entregar los informes de datos personales a su titular, será dentro de los veinte días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud; misma que deberá ser clara y precisa, conteniendo de manera completa la información solicitada y concerniente a su titular, así mismo debiendo tener la información total de la persona titular en las diversas dependencias del sujeto obligado.

Artículo 18.- Una vez recibida la solicitud, y cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley, la Unidad de Transparencia deberá turnarla a las áreas que posean o resguarden los datos personales de quien solicita, como se indica:

- I. Se girará oficio a las áreas involucradas, otorgándoles un plazo de 15 días para que se entreguen los datos personales, ya sea en la modalidad requerida y/o en la modalidad en que se resguarden;
- II. Dentro del plazo señalado con antelación, el área que así lo requiera, podrá solicitar por única ocasión una ampliación de plazo de entrega, hasta por 10 días hábiles adicionales;
- III. Dentro del plazo otorgado al área para la entrega de los datos personales, esta podrá consultar con la Unidad de Transparencia, el contenido y el modo en que se remitirá la información a quien solicita, los datos que pretende se les dé tratamiento; y someter al Comité de Transparencia a efecto de que emita el acuerdo en caso de cancelación y/u oposición de los mismos;
- IV. La Unidad de Transparencia girará un oficio de notificación de entrega de datos personales, por medio de la PNT o a la persona titular de los datos personales, de acuerdo al medio de comunicación que haya proporcionado para este propósito; y
- V. Finalmente, la persona solicitante tendrá acceso a los datos personales en la modalidad que los haya requerido o bien en la modalidad que se hayan puesto a disposición, y en el caso de información impresa, siempre y cuando haya comprobado que cubrió el costo de los materiales de reproducción proporcionados.

TÍTULO III MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO I DEL RECURSO DE REVISIÓN Y RECURSO DE INCONFORMIDAD.

Artículo 19.- La persona solicitante inconforme con el tratamiento dado a sus datos personales, o en virtud de haber recibido una negativa a su solicitud de información, podrá interponer por sí misma o por medio de un representante legal, 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 a su solicitud, atendiendo a las siguientes indicaciones:

- a. En caso de que la persona inconforme acuda ante un Módulo u oficina de los Enlaces de Transparencia a interponer Recurso de Revisión, este no deberá de recibirse, por lo que el personal del servicio público deberán orientar a la recurrente para que acuda a interponerlo en el domicilio de la Unidad o del Instituto; o
- b. En caso de que el Recurso se interponga ante la Unidad, esta deberá remitirlo al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

Artículo 20.- De la Atención de los Recursos de Revisión. Para la formulación de los informes de Ley de los Recursos de Revisión, la Unidad de Transparencia girará oficio a la Unidad o Unidades Administrativas que conocieron de la solicitud de protección de datos personales impugnada. La Unidad o Unidades Administrativas, elaborarán en un término no mayor a dos días hábiles contados a partir del día en que recibieron el documento de referencia, el proyecto de informe justificado, manifestando lo que corresponda respecto a cada uno de los agravios expresados por la persona promovente; mostrando los motivos, razones y circunstancias de la omisión de la publicación de lo solicitado, y debiendo adjuntar las documentales que consideren pertinentes, para posteriormente turnarlo a la Unidad.

Artículo 21.- La Unidad de Transparencia, una vez que reciba el documento de referencia, procederá a su análisis; si no estuviera de acuerdo en algún punto, citará a la persona que funja como Enlace de Transparencia y/o a quien ocupe la titularidad del área o áreas involucradas en el tratamiento de los datos, a fin de que lo aclaren y se prepare el informe justificado.

Una vez que se tenga el documento final, la Unidad a través de su titular 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 al Organismo Garante dentro de los siete días hábiles siguientes al emplazamiento que realizó el Instituto.

La persona titular de la Unidad deberá remitir al Instituto el Informe con la justificación correspondiente a la respuesta emitida de la solicitud impugnada en contestación a la admisión del recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las Unidades Administrativas.

Artículo 22.- 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 áreas y las instancias que intervinieron en la atención del acto reclamado; con independencia de que instará a las dependencias o áreas que tengan relación con la información solicitada, a dar debido cumplimiento en los términos en los que resuelva el Instituto.

Artículo 23.- Del Cumplimiento de las Resoluciones. Para el cumplimiento de las resoluciones de los Recursos de Revisión, se requerirá a las Unidades Administrativas, para que proporcionen a la Unidad la información necesaria respecto del tratamiento que se está dando a los datos personales del recurrente, con vistas a dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

Artículo 24.- De la Atención de los Recursos de Transparencia. Para la formulación de los informes de Ley de los Recursos de Transparencia, se verificará por parte de la Unidad que cumpla con los requisitos establecidos; en caso contrario, girará memorándum a la Unidad Administrativa o Unidades Administrativas que generan la información, para que en el término de veinticuatro horas manifiesten los motivos, razones y circunstancias del tratamiento de los datos de la persona titular de los datos que recurre.

La persona Responsable de la Unidad remitirá al Instituto un informe en contestación al Recurso de Transparencia planteado, adjuntando las constancias que en, su caso, fueren remitidas por las Unidades Administrativas.

Artículo 25.- Del Cumplimiento de Recursos de Transparencia. Para el cumplimiento de las resoluciones de los Recursos de Transparencia, se requerirá a las Unidades Administrativas que generan la información, que proporcionen a la Unidad la información necesaria con vistas a dar cabal cumplimiento a las determinaciones y resoluciones emitidas por el Órgano Garante.

CAPÍTULO II ATENCIÓN A LA DENUNCIA.

Artículo 26.- La persona cuando considere que ha sido afectada por actos del responsable que contravengan lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del estado de Chihuahua, podrá interponer la Denuncia por sí misma o por medio de un representante legal, a través de un escrito o por medios electrónicos, o bien, mediante el sistema electrónico que para tal efecto establezca el Organismo Garante.

En caso de que la persona denunciante acuda ante un Módulo u oficinas de los Enlaces de Transparencia del Municipio a interponer la Denuncia, el personal deberá canalizar al denunciante para que acuda al propio Órgano Garante o a la Unidad de Transparencia donde se le orientará y se le dará acceso en su caso, al equipo de cómputo disponible al público.

ARTÍCULO 27.- Cumplidos los requisitos que debe contener la denuncia, el Órgano Garante solicitará al Comité de Transparencia del Municipio o a las Unidades de Transparencia de los Organismos Descentralizados, los requerimientos de información sobre la denuncia; por lo que las áreas deberán proporcionar al Comité o Unidad, la documentación que se indica:

- I. La información y documentación que estime oportuna en relación a la denuncia presentada;
- II. Que se manifieste respecto de los hechos vertidos en la denuncia; y
- III. Que aporte la información y documentación que acredite su dicho dentro del plazo de cinco días a partir de que surtan sus efectos la notificación de dicho requerimiento.

ARTÍCULO 28.- El Comité de Transparencia y/o la Unidad de Transparencia, para dar cumplimiento a los requerimientos en materia de denuncia, solicitará al Área responsable que la respuesta cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Nombre completo y cargo de la persona servidora pública responsable del manejo y resguardo de datos personales;
- II. Denominación de la Unidad administrativa y responsable de la misma;
- III. El medio para recibir notificaciones; y,
- IV. Las documentales que acrediten su dicho y cualquier otra información que considere necesaria para la atención de lo requerido.

ARTÍCULO 29.- El procedimiento de verificación y del cumplimiento de las mismas, se dará a través del Comité de Transparencia, debiendo de apegarse a lo establecido en los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación y Homologación.

TÍTULO IV TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y REMISIÓN DE DATOS.

CAPÍTULO I AVISOS DE PRIVACIDAD.

Artículo 30.- El Municipio publicará en su página web oficial los avisos de privacidad integrales a que se refiere la Ley; dichos avisos tendrán por objeto informar a la persona titular sobre los alcances y condiciones generales del tratamiento de sus datos personales, a fin de que esté en posibilidad de tomar decisiones informadas sobre el uso de los mismos, y en consecuencia, mantener el control y disposición sobre ellos.

Artículo 31.- Es responsabilidad de quienes ostenten la titularidad de las diferentes jefaturas de los departamentos que proporcionan trámites y servicios, elaborar y mantener actualizados los Avisos de Privacidad integrales y simplificados, de acuerdo con sus atribuciones; cumpliendo siempre con los requisitos exigidos por las leyes en la materia y demás disposiciones aplicables.

Artículo 32.- Elaborados y actualizados los avisos de privacidad, se remitirán a la Coordinación de Transparencia y Gobierno Abierto para su revisión; una vez hecho esto, dicha Coordinación procederá a enviarlos al área correspondiente para su publicación en el sitio web oficial del Municipio de Chihuahua.

Artículo 33.- Una vez publicados los avisos de privacidad integrales en el sitio web y los avisos de privacidad simplificados puestos a la vista del público en general, la persona titular de la Dependencia procederá, a más tardar dentro de 5 días, a remitirlos a la Coordinación de Transparencia y Gobierno Abierto de forma digital en archivo PDF. Si llegase a haber cambios, correcciones y/o modificaciones en los avisos de privacidad, se procederá en consecuencia y posteriormente se repetirá el procedimiento a que se refiere el artículo 31 del presente Reglamento.

Artículo 34.- Tratándose de cambios en los avisos de privacidad integrales y/o simplificados, se notificará tal situación a quienes sean titulares de los datos personales proporcionados, en los términos asentados en las disposiciones legales aplicables, así como en la forma prevista en aquellos previamente existentes.

CAPÍTULO II INVENTARIO DE DATOS PERSONALES.

Artículo 35.- La elaboración de los Inventarios de Datos Personales, recaerá en las personas que ostenten la jefatura de los departamentos que proporcionen trámites y servicios, debiendo estos mantener actualizada la información del contenido de dicho inventario, en estricto cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes de la materia y demás disposiciones aplicables.

Artículo 36.- Elaborado y actualizado el Inventario de Datos Personales, se remitirá a la Coordinación de Transparencia y Gobierno Abierto para su revisión, una vez hecho esto, dicha Coordinación procederá a enviarlo al área que corresponda para su resguardo y custodia.

Artículo 37.- Una vez revisado el Inventario de Datos Personales por la Coordinación de Transparencia y Gobierno Abierto, la persona titular de la Dependencia procederá, a más tardar dentro de 5 días, a enviar citado documento a la Coordinación de Transparencia y Gobierno Abierto de forma digital en archivo PDF.

Artículo 38.- El inventario de datos personales, contendrá la siguiente información:

- I. Nombre del trámite.
- II. Nombre y cargo de la persona servidora pública responsable de recabar los datos personales.
- III. Nombre y Cargo de quien ocupa la jefatura inmediata superior del personal que recaba la información.
- IV. Descripción informativa de la finalidad en que se utilizarán los datos personales recabados.
- V. Fundamento legal para poder recabar los datos personales.
- VI. Datos personales que se recaban.
- VII. El tratamiento que recibirán los datos personales que se obtengan.
- VIII. Listado de personal que tendrá acceso a los datos personales.
- IX. Medidas de seguridad que se aplicarán para garantizar el resguardo de los datos personales.

CAPÍTULO III DOCUMENTO DE SEGURIDAD.

Artículo 39.- Quienes ostenten la titularidad de las dependencias, entidades y áreas de los organismos centralizados y descentralizados del Municipio, deberán expedir el Documento de Seguridad que contenga las medidas de seguridad administrativas, físicas, y técnicas aplicables a los sistemas de datos personales, el cual será de observancia obligatoria.

Artículo 40.- Cada Comité de Transparencia, supervisará la correcta elaboración del Documento de Seguridad, el cual una vez aprobado se remitirá a más tardar dentro de 5 días a la Coordinación de Transparencia y Gobierno Abierto, de forma digital en archivo PDF.

Artículo 41.- El Documento de Seguridad, deberá contener como mínimo, los siguientes aspectos.

- I. El nombre, cargo y adscripción de las personas Responsables, Encargadas y Usuarias;
- II. Estructura y descripción de los sistemas de datos personales;
- III. Especificación detallada del tipo de datos personales contenidos en el sistema;
- IV. Funciones y obligaciones de quienes laboran en el servicio público y se encuentran autorizados para acceder al sitio seguro y para el tratamiento de datos personales;
- V. Medidas, normas, procedimientos y criterios enfocados a garantizar el nivel de seguridad exigidos, las cuales deberán incluir lo siguiente:
 - a) Procedimientos para generar, asignar, distribuir, modificar, almacenar y dar de baja usuarios y claves de acceso para la operación del Sistema de datos personales;
 - b) Actualización de información contenida en el Sistema de datos personales;
 - c) Procedimientos de creación de copias de respaldo y de recuperación de los datos;
 - d) Bitácoras de acciones llevadas a cabo en el Sistema de datos personales;
 - e) Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidentes; y
 - f) Procedimiento para la cancelación de un Sistema de datos personales.

CAPÍTULO II TRATAMIENTO Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES

Artículo 42.- Cuando el servicio del tratamiento de datos personales es prestado por una tercera instancia contratada para tal fin, éstos no podrán utilizarse con un fin distinto al que figure en el contrato de servicios, mismo que debe de prever lo estipulado en el artículo 85 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

Artículo 43.- Los datos personales que hayan sido tratados y no contengan valor histórico, científico o contable, deberán ser cancelados teniendo en consideración los criterios que para la organización y conservación de archivos se hayan adoptado. Los que contengan esas características deberán atender a la desvinculación de los mismos.

Artículo 44.- La transferencia de datos personales operará cuando el sujeto obligado que ha obtenido datos personales cualquiera que sea la forma, modalidad de su creación, almacenamiento, organización, distribuya, difunda o interconecte los archivos o bancos de datos personales.

Artículo 45.- Para llevar a cabo la transferencia será indispensable el conocimiento expreso de la persona Titular de los datos personales, salvo en los casos de excepción previsto por la Ley, así como las condiciones previstas por el numeral 98 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

Artículo 46.- En caso de revocación de la transferencia de datos personales por parte de su titular, este deberá realizar los trámites internos para hacer del conocimiento a las áreas del sujeto obligado que posee el archivo o banco de datos.

Artículo 47.- Los sujetos obligados tratándose de transferencia de datos personales, deberán documentar lo previsto en el artículo 93 de la Ley, a fin de sustentar el uso que se les va a dar a los datos personales cedidos sea congruente con la finalidad para la que fueron contenidos.

Artículo 48.- Cuando se lleve a cabo una transferencia de datos, se formará el expediente respectivo en cada caso, con la documental que avale:

- I. El contrato o convenio de colaboración o cualquier otro instrumento jurídico donde precise el alcance del tratamiento de los datos personales que se transfieren;
- II. El consentimiento expreso del titular;
- III. El sustento de la congruencia con la finalidad para lo cual se obtuvieron; y
- IV. El Aviso de Privacidad Simplificado.

Artículo 49.- El consentimiento de quien ostente la titularidad de los datos personales, se entenderá hecho sólo para la finalidad por la cual son recabados, debiéndose obtener el consentimiento en caso de que sus datos personales se obtengan en otro momento y con otra finalidad; no obstante que puedan englobarse en una sola herramienta tecnológica para su tratamiento.

Artículo 50.- Cuando la transferencia de datos se realice, se estará a lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley, así como a proporcionar al sujeto obligado los siguientes datos y documentos:

- I. Personas físicas: Nombre, edad, nacionalidad, número telefónico, así como original y copia de una identificación oficial y de un comprobante de domicilio reciente para su cotejo; o
- II. Personas morales: Denominación o razón social, nacionalidad, número telefónico, así como copia certificada del acta constitutiva y del documento que acredite la personalidad del representante legal.

El ente prestatario deberá celebrar el acuerdo de confidencialidad, para poder manejar información confidencial y sensible, y por ningún motivo podrá realizar con terceros, alguno de los actos comprendidos para la cesión de datos.

Así mismo, una vez que se haya concluido el contrato, convenio de colaboración o cualquier otro instrumento jurídico, de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable al prestatario, deberá entregar la totalidad de la información que le fue transferida por el responsable, sin dejar información alojada, cargada o almacenada en sus plataformas digitales, servicios en la nube, archivos físicos o banco de datos personales.

Artículo 51.- La revocación por parte de la persona titular de los datos personales al consentimiento otorgado para la cesión de los mismos, surtirá efectos a partir de la fecha de la recepción del escrito correspondiente ante el sujeto obligado, sin que pueda ser considerado en forma retroactiva.

Artículo 52.- Cuando el Área responsable haya efectuado una transferencia de datos, deberán informar a su titular la identidad del ente prestatario, así como las razones que motivaron el pedimento de la misma, dentro de los diez días hábiles siguientes al momento en que se haya hecho la transferencia.

CAPÍTULO IV MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Artículo 53.- El Área responsable supervisará, en coordinación con las personas titulares de las áreas el cumplimiento de las medidas de seguridad: Técnicas, Físicas y Administrativas, que garanticen la seguridad de los datos personales.

Artículo 54.- Las personas que encabezan las áreas competentes de los Organismos Centralizados y Descentralizados del Municipio, deberán adoptar las siguientes medidas de seguridad mínimas:

- a) Administrativas:
 - I. Nombrar a responsables del manejo, custodia y acceso a los Datos Personales obtenidos y resguardados en los Archivos y banco de datos personales;
 - II. Emitir un manual de procedimientos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de archivos o bancos de datos personales;
 - III. Promover la difusión de la normatividad entre el personal involucrado en el manejo de los archivos o bancos de datos personales;

- IV. Generar un plan de capacitación en materia de seguridad de datos personales dirigidos a responsables y encargados, y autorizado por el Comité de Transparencia;
 - V. Diseñar un diagrama de flujo de la información que se maneja en el área responsable de recabar datos personales; y
 - VI. Elaborar los Avisos de privacidad, Inventarios de Datos Personales y Documentos de seguridad.
- b) Técnicas.
- I. Realizar los respaldos que permitan garantizar la continuidad de la operación y la disponibilidad de datos, incluyendo la instalación y/o mantenimiento al equipamiento de cómputo, electrónico y de telecomunicaciones;
 - II. Implantar procedimientos para el control de asignación y renovación de contraseñas de acceso a equipos de cómputo, y a los archivos o bancos de datos personales; y
 - III. Segregar funciones mediante perfiles de acceso, donde se compartan equipos de cómputo.
- c) Físicas.
- IV. Asignar un espacio suficiente y adecuado, que cumpla con las condiciones de seguridad especificadas en estos lineamientos, destinado a almacenar medios de respaldo de archivos o bancos de datos personales;
 - V. Controlar el acceso físico a las instalaciones donde se encuentre el equipamiento que soporta la operación de los archivos o bancos de datos personales debiendo registrarse para ello en una bitácora;
 - VI. Contar con indicadores de acceso, con el fin de prevenir accesos no autorizados, daños o robos entre otras amenazas; e
 - VII. Implantar medidas de seguridad para el uso de los dispositivos electrónicos y físicos de salida, así como para evitar el retiro no autorizado de los mismos fuera de las instalaciones de la entidad o dependencia.

TÍTULO V

FACULTADES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES:

CAPÍTULO I

DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO.

Artículo 55.- La Coordinación de Transparencia y Gobierno Abierto contará con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Revisar anualmente las políticas y/o lineamientos en materia de protección de datos personales establecidos en el presente Reglamento;
- II. Emitir o aprobar anualmente un programa de capacitaciones en materia de protección de datos personales para el personal municipal al servicio público;
- III. Requerir anualmente a las dependencias o áreas responsables que tratan datos personales a través de la Unidad de transparencia o en su caso por conducto del Enlace de Transparencia, informes sobre el tratamiento de los datos personales y la aplicación de medidas de seguridad, así como vulneraciones detectadas en el año;
- IV. Verificar la publicación en la página web del Municipio y en las páginas de los organismos descentralizados los Avisos de Privacidad Integrales, de conformidad a los trámites que se brindan;
- V. Supervisar a los organismos centralizados y descentralizados, que la información que carguen en el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y donde haya datos personales, cumpla con los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de Versiones Públicas;
- VI. Revisar de manera física anualmente a las dependencias centralizadas, descentralizadas y desconcentradas del Municipio de Chihuahua, para verificar el tratamiento de datos personales y la implementación de medidas de seguridad; y
- VII. Proponer al Comité de Transparencia actualizaciones o modificaciones al Documento de seguridad.

CAPÍTULO II

DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA DE CADA SUJETO OBLIGADO.

Artículo 56.- Las personas que ocupen la titularidad de las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes atribuciones en materia de Protección de Datos Personales:

- I. Recibir y tramitar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad, que obren en los archivos o bancos de datos del sujeto obligado;
- II. Entregar o negar la información de lo solicitado, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua;
- III. Proceder o no a la solicitud de los datos personales, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua;
- IV. Auxiliar a particulares en la elaboración de las solicitudes de los datos personales que obren en archivos o bancos de datos del sujeto obligado competente;

- V. Realizar los trámites internos necesarios para localizar, y en su caso, entregar el informe de la solicitud de datos personales;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad, así como sus resultados y tiempos de respuestas de las mismas; e
- VII. Informar trimestralmente o en cualquier momento al sujeto obligado, el requerimiento de este sobre las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad recibidas y tramitadas.

CAPÍTULO III DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD.

Artículo 57.- Las personas que ocupen la titularidad de la Unidad en cada dependencia o área, de los organismos centralizados y descentralizados del Municipio, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad en el tratamiento de datos personales;
- II. Celebrar los acuerdos de confidencialidad con las personas al servicio público que manejen información confidencial, sensible y clasificada;
- III. Asistir a las capacitaciones sobre el derecho de acceso a los datos personales y protección de los mismos;
- IV. Orientar a la ciudadanía para que acuda a la Unidad de Transparencia, en caso de dudas o quejas sobre el tratamiento de sus datos personales;
- V. Aplicar las medidas correctivas en caso de identificar incidentes, alteraciones o vulneraciones en el tratamiento de datos personales;
- VI. Mantener actualizados los trámites o servicios que impliquen el tratamiento de datos personales;
- VII. Monitorear de manera cotidiana la implementación de las medidas de seguridad y levantar actas circunstanciadas de hechos ante la reincidencia de un incumplimiento en la aplicación de las mismas, debiendo de informar al Comité de Transparencia por conducto de la Unidad;
- VIII. Presentar propuestas de mejora o modificación del Documento de seguridad, a través de la Unidad de Transparencia;
- IX. Emitir reportes en relación al tratamiento de los datos personales y la aplicación de medidas de seguridad, según sea requerido por el Comité de Transparencia a través de la Unidad de Transparencia;
- X. Diseñar, desarrollar e implementar políticas públicas, procesos internos, y/o sistemas o plataformas tecnológicas necesarias para el ejercicio de sus funciones, apegándose en todo momento al documento de seguridad, las políticas o lineamientos para el tratamiento de datos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua; y
- XI. Sujetarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos del Estado de Chihuahua.

CAPÍTULO IV DEL ENLACE DE TRANSPARENCIA.

Artículo 58.- Las personas que funjan como Enlace de Transparencia tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad en el tratamiento de datos personales;
- II. Conocer e implementar las medidas de seguridad establecidas en el Documento de seguridad;
- III. Aplicar nuevas medidas de seguridad que resulten accesibles y viables para la protección de datos personales;
- IV. Supervisar a servidoras y servidores públicos que participen en la recepción y en el tratamiento de datos personales en cada trámite o sistema;
- V. Tratar los datos personales para la finalidad para la cual estos fueron recabados, según el trámite o el sistema de tratamiento que corresponda;
- VI. Tratar los datos personales de manera lícita, siguiendo los principios establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua;
- VII. Celebrar el acuerdo de confidencialidad para poder manejar información confidencial, sensible y clasificada;
- VIII. Asistir constantemente a las capacitaciones, cursos o talleres sobre el tratamiento de datos personales;
- IX. Informar a titulares de los datos sobre nuevas finalidades del tratamiento de datos personales o nuevas transferencias;
- X. Orientar a la ciudadanía titular de datos personales para que acuda a la Unidad de Transparencia, en caso de dudas o quejas sobre el tratamiento de sus datos;
- XI. Informar a la Unidad de Transparencia sobre los cambios que sufran sus trámites o sistemas de tratamiento de datos personales, los riesgos y las vulneraciones que surjan en el tratamiento de los datos personales, las medidas correctivas implementadas y las transferencias nuevas que realicen de los datos personales;

- XII. Acudir a la Coordinación de Transparencia y Gobierno Abierto, en caso de asesoría sobre el tratamiento de datos personales;
 - XIII. Monitorear de manera cotidiana la implementación de las medidas de seguridad y levantar actas circunstanciadas de hechos ante la reincidencia de un incumplimiento en la aplicación de las mismas, debiendo de informar al Titular de la Dependencia; y
 - XIV. Sujetarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- Las personas que ocupan los cargos de dirección de cada área, podrán nombrar un sub-enlace de transparencia, con el fin de auxiliar al Enlace, en las actividades propias descritas en el numeral antes citado.

CAPÍTULO V DEL SERVICIO PÚBLICO.

Artículo 59.- Las personas que laboran como servidoras y servidores públicos, y que han sido designados como responsables del manejo, custodia y acceso a los datos personales obtenidos tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad en el tratamiento de datos personales;
- II. Aplicar las medidas de seguridad correspondientes a los datos personales tratados y/o el sistema de protección en el que participa;
- III. Tratar los datos personales de manera lícita siguiendo los principios establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua;
- IV. Orientar a la ciudadanía que como titulares de los datos personales manifiesten dudas o quejas sobre el tratamiento de sus datos, para que acudan a la Unidad de Transparencia;
- V. Celebrar el acuerdo de confidencialidad, para poder manejar información confidencial, sensible y clasificada;
- VI. Evitar realizar transferencias de datos personales que no vayan de conformidad con la finalidad para la cual se obtuvieron los datos;
- VII. Asistir constantemente a las capacitaciones, cursos y talleres sobre el tratamiento de datos personales; y
- VIII. Sujetarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y los lineamientos dispuestos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO VI DEL MÓDULO DE INFORMACIÓN.

Artículo 60.- El personal designado en los módulos de información tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Celebrar el acuerdo de confidencialidad, para poder manejar información confidencial y/o sensible;
- II. Tener a la vista el Aviso de Privacidad, el cual debe conocer y aplicarlo; dándole a conocer al titular de los datos personales antes de la obtención de sus datos personales, con el fin de obtener la información libre, específica e informada;
- III. Orientar a la ciudadanía que como titulares de los datos personales manifiesten dudas o quejas sobre el tratamiento de sus datos, para que acudan a la Unidad de Transparencia;
- IV. Verificar, al momento de obtener los datos personales, de que la información esté completa, sea veraz y comprensible;
- V. Conocer y seguir las medidas de seguridad que le sean aplicables para el cuidado de los datos personales, durante el periodo en el que posea los datos personales;
- VI. Recabar los datos personales para la finalidad para la cual estos fueron recabados según el trámite o el sistema de tratamiento que corresponda; y
- VII. Asistir constantemente a las capacitaciones, cursos y talleres sobre el tratamiento de datos personales.

CAPÍTULO VII INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 61.- Son infracciones al presente Reglamento por parte de quienes se desempeñen en el servicio público Municipal, las siguientes:

- I. Impedir u obstaculizar injustificadamente el ejercicio de los derechos de las personas titulares de datos personales;
- II. Incumplir con la entrega de informes dentro del plazo establecido en este Reglamento;
- III. Notificar fuera del plazo que establece el presente Reglamento, el acto mediante el cual se efectúe, en su caso, la corrección o cancelación de los datos personales;
- IV. Negar sin causa justificada, la corrección o cancelación de datos personales;
- V. Realizar la cesión de datos en contravención a lo dispuesto por este Reglamento;
- VI. Violentar el principio de confidencialidad que deben guardar por disposición de este Reglamento y de las leyes aplicables de la materia;

- VII. Realizar el tratamiento de datos contraviniendo las disposiciones que señala este Reglamento; y
- VIII. Desatender el sentido de una resolución favorable para el recurrente, emitida con motivo de la interposición del recurso de revisión.

Artículo 62.- A las servidoras y servidores públicos que incurran en las infracciones a que se refiere el artículo anterior, se les impondrán las siguientes sanciones:

- I. Amonestación, para los casos de las fracciones II y III;
- II. Multa para los casos de las fracciones I, IV y VII; y
- III. Destitución para los casos de las fracciones V, VI y VIII.

Artículo 63.- Las sanciones previstas en el artículo anterior se aplicarán con base en el procedimiento y parámetros de las sanciones establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que pudieran incurrir quienes las infrinjan.

Artículo 64.- La facultad para fincar la responsabilidad administrativa prescribirá en el plazo de un año, contado a partir del día siguiente a aquél en que se haya cometido la infracción.
Dicha prescripción se interrumpirá por el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. *El presente Reglamento iniciará su vigencia al siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.*

ARTÍCULO SEGUNDO. *Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.*

REGLAMENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

TEMAS	ARTICULOS.
Título I DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS. CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	DEL 1-6
CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO GENERALIDADES	DEL 7-10.
DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y PORTABILIDAD. CAPÍTULO I GENERALIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO INTERNO.	
Título III MEDIOS DE IMPUGNACIÓN CAPÍTULO I DEL RECURSO DE REVISIÓN Y RECURSO DE INCONFORMIDAD.	DEL 19-25
CAPÍTULO II ATENCIÓN A LA DENUNCIA.	DEL 26-28
Título IV TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y REMISIÓN DE DATOS. CAPÍTULO I AVISOS DE PRIVACIDAD.	DEL 30-34
Capítulo II INVENTARIO DE DATOS PERSONALES.	DEL 35-38

CAPÍTULO III DOCUMENTO DE SEGURIDAD.	DEL 39-41
CAPÍTULO II TRATAMIENTO Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES	DEL 42-52
CAPÍTULO IV MEDIDAS DE SEGURIDAD.	DEL 53-54
Título V FACULTADES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES: CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO.	DEL 55
CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA DE CADA SUJETO OBLIGADO.	DEL 56
CAPÍTULO III DEL TITULAR DE LA UNIDAD.	DEL 57
CAPÍTULO IV DEL ENLACE Y SUBENLACE DE TRANSPARENCIA.	DEL 58
CAPÍTULO V DEL SERVIDOR PÚBLICO.	DEL 59
CAPÍTULO VII INFRACCIONES Y SANCIONES	DEL 60-64

SEGUNDO. PUBLÍQUESE EN LA GACETA MUNICIPAL

SE AUTORIZA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

EL SECRETARIO


LIC. OSCAR GONZÁLEZ LUNA.



SECRETARIA
DEL
AYUNTAMIENTO

SIN TEXTO