

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL MUNICIPIO DE GUANAJUATO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año XCVI Tomo CXLVII	Guanajuato, Gto., a 25 de Septiembre del 2009	Número 154
-------------------------	---	---------------

Tercera Parte

Presidencia Municipal - Guanajuato, Gto.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL MUNICIPIO DE GUANAJUATO...	29
--	----

EL CIUDADANO DOCTOR EDUARDO ROMERO HICKS PRESIDENTE MUNICIPAL DE GUANAJUATO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCION I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, 69 FRACCIÓN I, INCISO B), DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, 2 FRACCIÓN IV, 6 y TERCERO TRANSITORIO DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE 11 DE AGOSTO DE 2009 APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL MUNICIPIO DE GUANAJUATO

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, tiene por objeto garantizar un manejo seguro, adecuado y confidencial de los datos personales, así como el acceso de

toda persona a sus datos personales, desarrollando los procedimientos para solicitarlos, corregirlos, cancelarlos o cederlos, con la finalidad de evitar su alteración, pérdida, inexactitud o acceso no autorizado, además de establecer las funciones de la unidad administrativa de la administración pública municipal responsable, que preferentemente deberá ser la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Guanajuato, en los términos del reglamento correspondiente.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Administración de documentos.-** Conjunto de métodos y prácticas, destinados a planear, dirigir y controlar la generación, circulación, organización, conservación, uso, clasificación, transferencia y destino de los datos personales, con el propósito de lograr un manejo adecuado, seguro y confidencial;
- II. **Archivo general.-** Conjunto orgánico de documentos; sea cual fuere su forma o soporte material, generados, circulados, conservados, usados o seleccionados por los sujetos obligados por la ley, en el ejercicio de sus funciones o actividades;
- III. **Cesión de datos.-** Toda relevancia de datos personales realizada a una persona u organismo distinta del interesado, por parte del Sujeto Obligado en los términos de la ley;
- IV. **Datos personales.-** La información concerniente a una persona física identificada o identificable, relativa a su origen racial o étnico, o que esté referida a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, su estado de salud físico o mental, sus preferencias sexuales, claves informáticas o cibernéticas, códigos personales encriptados u otras análogas; que se encuentre vinculada a su intimidad, entre otras;
- V. **Dependencia.-** Órgano centralizado de la administración pública municipal;
- VI. **Documentos de archivo.-** Toda información registrada en cualquier tipo de soporte, generada, recibida y conservada por los sujetos obligados por la ley, en el desempeño de sus actividades y que contengan datos personales;
- VII. **Entidad.-** Órgano descentralizado de la administración pública municipal;

- VIII. Fuentes accesibles al público.-** El archivo o banco de datos cuya consulta puede ser realizada por el titular de los datos personales y que estén contenidos en cualquier medio, incluyendo, base de datos;
- IX. Instituto.-** El Instituto de Acceso a la Información Pública;
- X. Ley.-** La Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XI. Municipio.-** El Municipio de Guanajuato, Gto.
- XII. Reglamento.-** El Reglamento de Procedimientos de la Ley de Protección de Datos Personales para el Municipio de Guanajuato;
- XIII. Unidad de Acceso.-** La Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Guanajuato;
- XIV. Unidades de Enlace.-** Las Unidades o áreas administrativas encargadas de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de archivo, información corrección y modificación de datos personales;
- XV. Unidades Responsables.-** Las coordinaciones, direcciones, departamentos o cualquier área que forme parte de las dependencias, entidades o unidades de apoyo, que recopilen, posean o procesen datos personales;

Artículo 3.- La Unidad de Acceso tendrá a su cargo el despacho de las solicitudes de informes, corrección y cancelación de datos personales, con que cuente el Municipio, así como de la cesión de los mismos, de conformidad con lo que se establezca en este Reglamento y en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Guanajuato.

Artículo 4.- Son obligaciones del Ayuntamiento y de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal:

- I.** Mantener una estrecha vinculación y control sobre la Unidad de Acceso, evaluando su desempeño de manera objetiva e informada, vigilando se manejen con responsabilidad los datos personales;
- II.** Hacer transparente su gestión mediante la información, corrección y modificación de los datos personales a sus titulares;

- III. Llevar una eficiente administración y manejo de documentos, contando con un archivo general;
- IV. Organizar, clasificar y manejar con eficacia los archivos y documentos que contengan datos personales a través de la Unidad Responsable; y
- V. Las demás contenidas en la ley y este reglamento.

Artículo 5.- Además de lo previsto en la ley y el artículo 3 de este reglamento, la Unidad de Acceso, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el formato mediante el cual se soliciten informes, corrección, cancelación y cesión de datos personales, así como orientar a los solicitantes en el llenado del mismo, verificando; mediante los medios legales idóneos, el interés jurídico y personalidad del mismo;
- II. Verificar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal, informen a los individuos el propósito por el que se recaban los datos personales y que los mantengan debidamente identificados y custodiados;
- III. Elaborar y mantener actualizado un registro sobre las solicitudes relacionadas con informes, corrección y cancelación de datos personales; y
- IV. Corroborar la personalidad de los solicitantes para proceder a realizar, en definitiva, la corrección, cancelación o cesión de datos personales según corresponda;

Artículo 6.- Los datos personales no podrán tratarse automática ni manualmente en archivos o bases de datos accesibles al público, con las excepciones previstas en la Ley.

Artículo 7.- Los datos personales no serán conservados en forma que permitan la identificación del interesado durante un periodo mayor a 30 días contados a partir de que se haya cumplido la finalidad para la cual fueron recabados.

Artículo 8.- 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 Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 9.- No se considera incompatible con la finalidad para la cual fueron recabados los datos personales en relación con el tratamiento posterior de éstos con fines históricos, estadísticos o científicos.

Artículo 10.- En la integración de archivos o bancos de datos personales, se deberá indicar la finalidad del archivo o banco de datos personales y el uso previsto para el mismo; las personas sobre las que se pretende obtener datos personales o que resulten obligados o suministrarlos; el procedimiento para la obtención de datos; la estructura básica del archivo; la cesión de datos personales y, en su caso, las cesiones de datos que se prevean; los órganos de las administraciones responsables; de los ficheros; y las medidas de seguridad.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Artículo 11.- Las Unidades Responsables, al obtener del titular datos personales, deberán hacer de su conocimiento, en forma escrita, por lo siguiente:

- I. La mención expresa de que los datos recabados serán protegidos en términos de lo dispuesto por la ley y el reglamento;
- II. La finalidad del banco de datos personales;
- III. El fundamento legal para recabarlos; y
- IV. La posibilidad de otorgar su consentimiento para la cesión de datos.

CAPÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO DE INFORMES, CORRECCIÓN Y CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 12.- Las solicitudes de informes, corrección y cancelación de datos personales, deberán tramitarse por escrito ante la Unidad de Acceso, mediante el formato que para tal efecto establezca la misma. Las solicitudes podrán presentarse en medio impreso o a través del sistema electrónico implementado y autorizado por la Unidad de Acceso.

Artículo 13.- Para acreditar la personalidad a que se refiere el artículo 10 de la ley, el titular o su representante deberán presentar en original y copia simple para su cotejo e integración del expediente respectivo, los documentos oficiales en que consten las

generales de éstos. Para acreditar la representación del titular bastará que el representante presente en original el poder especial ratificado ante Notario Público.

Artículo 14.- Tratándose de solicitudes de informes, corrección o cancelación de datos personales a través de sistema electrónico, la acreditación del titular y en su caso, del representante, se hará de manera personal en las oficinas de la Unidad de Acceso, una vez que haya sido notificada la procedencia de la entrega del informe o la corrección o cancelación de datos personales.

Artículo 15.- En las solicitudes formuladas vía electrónica, el solicitante tendrá el derecho de pedir que las notificaciones incluyendo la contemplada en el artículo 13 de la ley, se practiquen por este medio.

Artículo 16.- La Unidad de Acceso podrá requerir al solicitante, por única vez dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que en un plazo de cinco días hábiles contado a partir de que reciba el requerimiento, indique otros elementos o corrija la información que facilite su localización.

En el supuesto de que no cumpla con el requerimiento se desechará su solicitud. Dicho requerimiento interrumpirá los plazos establecidos en el artículo 12 de la ley.

Artículo 17.- Cuando las solicitudes cumplan con todos los requisitos establecidos para su radicación por Unidad de Acceso, ésta requerirá a la Unidad de Enlace correspondiente, para que dentro de los diez días hábiles siguientes al requerimiento remita el informe de los datos personales correspondiente o exponga las razones por las cuáles es necesario ampliar el plazo para su entrega, o bien, analice la procedencia de la solicitud en el caso de corrección o cancelación de datos personales.

Artículo 18.- Para el análisis de la procedencia a que se refiere el artículo anterior, la Unidad de Enlace deberá tomar en cuenta los datos personales con que cuenta y con los proporcionados por el titular, a efecto de verificar que lo solicitado sea procedente.

Artículo 19.- Si lo solicitado resulta procedente, la Unidad de Enlace lo comunicará a la Unidad de Acceso a efecto de que esta última analice la respuesta recibida, debiendo estar debidamente fundada y motivada, para que emita la resolución correspondiente y esta notifique al solicitante el sentido de la resolución dentro de los plazos señalados en los artículos 12 y 13 de la ley, respectivamente.

Artículo 20.- En el caso de las solicitudes realizadas vía electrónica, la resolución que recaiga en sentido positivo, se cumplimentará dentro de los dos días hábiles siguientes a la acreditación de la personalidad del titular de los datos personales o su representante.

Artículo 21.- El titular de la Unidad de Acceso podrá ampliar el plazo de entrega del informe, siempre y cuando lo haga del conocimiento del solicitante; dicha ampliación no excederá de diez días hábiles.

Artículo 22.- En el caso de inexistencia de los datos solicitados se deberá informar que éstos no se encuentran en el archivo o banco de datos del sujeto obligado, procurando orientar al particular sobre el sujeto obligado que probablemente posea dicha información. La notificación de la resolución deberá enviarse por correo certificado con acuse de recibo al solicitante.

CAPÍTULO CUARTO DE LA CESIÓN DE DATOS PERSONALES Y SU REVOCACIÓN

Artículo 23.- La cesión de datos personales podrá realizarse por cualquier dependencia, entidad o unidad administrativa ante la cual se haya solicitado dicha cesión, siempre y cuando cuenten con el archivo o banco de datos que contengan los datos personales correspondientes y observándose lo establecido en la ley y este reglamento.

Artículo 24.- La cesión de datos podrá comprender datos personales de un titular o de varios de ellos, haciéndose constar cualquiera de los dos supuestos conforme a lo establecido en el artículo siguiente.

Artículo 25.- Para efectos del artículo 16 de la ley, las dependencias, entidades y unidades administrativas que realicen una cesión de datos deberán integrar un expediente, el cual deberá contener copia del documento en que conste el consentimiento del titular y una breve descripción de la congruencia que guarda la cesión de datos con la finalidad para la cual se obtuvo dicha información.

Artículo 26.- El aviso o notificación que realice el titular o titulares, en su caso, para revocar el consentimiento para la cesión de datos, deberá presentarse ante la dependencia, entidad o unidad administrativa ante la cual haya otorgado el consentimiento.

Artículo 27.- La revocación del consentimiento para la cesión de datos surtirá efectos a partir de la fecha de recepción de la solicitud ingresada por el titular.

Artículo 28.- La revocación del consentimiento de cesión de datos que realice el titular, surtirá sus efectos únicamente en aquellos datos personales que se vinculen con la finalidad para la cual fueron obtenidos.

Artículo 29.- En toda revocación del consentimiento de cesión de datos personales, se deberá anotar en el archivo o banco de datos en que consten, los datos personales correspondientes y una leyenda que haga constar tal situación.

Artículo 30.- Conforme al artículo 19 de la ley, la dependencia, entidad o unidad administrativa deberá hacer del conocimiento del titular de la información, la identidad del cesionario mediante oficio, el cual deberá ser entregado en el último domicilio que se tenga registrado.

En el caso de que la autoridad no cuente con un domicilio o que el titular ya no se encuentre en éste, podrá en un lugar visible por un plazo de cinco días hábiles la información a que se refiere el párrafo anterior.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN DEL RECURSO DE QUEJA

Artículo 31.- El solicitante de la información podrá interponer por escrito ó a través de medios electrónicos por sí mismo ó a través de su representante legal recurso de queja ante el Director General del Instituto dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación o al vencimiento del plazo para entregar la información solicitada sin que se haya dado respuesta al peticionario en los siguientes supuestos.

- I. Por el incumplimiento de entregar dentro del plazo que establece la ley, los informes de datos personales que le concierna al titular, contenidos en archivos o banco de datos;
- II. Por el incumplimiento de notificar dentro del plazo que establece la ley, el acto de corrección o cancelación de los datos personales solicitados;
- III. Cuando se niegue la corrección o cancelación de los datos personales;

Artículo 32.- Una vez emplazada la Unidad de Acceso:

- I. Debe proceder al registro de la queja, para su posterior análisis jurídico, con la finalidad de rendir el informe previsto en el artículo 29 de la ley.
- II. En el informe se podrá negar la existencia del acto reclamado, debiendo rendir el informe de manera inmediata dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción; y

- III. En el caso de que se considere que es cierto el acto recurrido, previo al informe a que hace alusión el artículo 29 de la ley se enviará copia del recurso a la Unidad de Enlace responsable del archivo o banco en que obren los datos personales, dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción del recurso.

Artículo 33.- La Unidad de Enlace, una vez que reciba la copia del recurso, procederá a su análisis y revisión a fin de elaborar el proyecto de informe justificado, mismo que deberá entregar a la Unidad de Acceso en un término no mayor a dos días hábiles, contado a partir del día en que recibió el documento de referencia.

Artículo 34.- La Unidad de Acceso una vez que reciba el documento de referencia procederá a su análisis, si no estuviera de acuerdo en algún punto, citará al titular de la Unidad de Enlace responsable a fin de que lo aclaren de manera conjunta con la Dirección General de Servicios Jurídicos y se prepare el informe respectivo. Una vez que se tenga el documento final, la Unidad de Acceso procederá a firmarlo y enviarlo en un plazo que no sea superior a los dos días hábiles, contado a partir de la fecha en que recibió la respuesta de la Unidad de Enlace, observando siempre, que el informe se rinda al Instituto, dentro de los 7 días hábiles siguientes al día del emplazamiento.

Artículo 35.- Son infracciones al presente reglamento, las establecidas en la ley, siendo aplicables las sanciones que ésta prevé en su artículo 34.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente reglamento.

Por lo tanto con fundamento en lo dispuesto por los artículos 70 fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se publique, circule y se le de el debido cumplimiento.

Dado en el salón de sesiones del palacio municipal de Guanajuato, Estado de Guanajuato, a los 11 once días del mes de agosto de 2009 dos mil nueve.

DR. EDUARDO ROMERO HICKS
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. EDUARDO LÓPEZ GOERNE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

(RÚBRICAS)