

REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE INFORMES, CORRECCIÓN Y CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CII Tomo CLIII	Guanajuato, Gto., a 15 de mayo del 2015	Número 78
-----------------------	---	--------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Salamanca, Gto.

Reglamento del Procedimiento para Dar Trámite a las Solicitudes de Informes, Corrección y Cancelación de Datos Personales del Municipio de Salamanca, Guanajuato	29
---	----

El Ciudadano Licenciado Justino Eugenio Arriaga Rojas, Presidente Del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Salamanca, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que le conceden los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 236, 237, 239 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria de fecha 22 veintidós de abril de 2015 dos mil quince, aprobó por 14 catorce votos, el siguiente:

REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE INFORMES, CORRECCIÓN Y CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Del Objeto

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer y regular los procedimientos para el trámite de las solicitudes de informes, corrección, y cancelación de datos personales, así como, el procedimiento relativo para la cesión de datos personales.

De las Autoridades

Artículo 2. Las autoridades para la aplicación de este Reglamento son:

- I. El Ayuntamiento
- II. El Presidente Municipal
- III. La Dirección

Del Glosario

Artículo3. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Archivo, registro, base o banco de datos personales:** indistintamente, designan al conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento o procesamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización o acceso”;
- II. **Archivos o bancos de datos personales físicos:** Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento están contenidos en registros manuales, impresos;
- III. **Archivos o bancos de datos personales automatizados:** Conjunto ordenado de datos que para su manejo requieren de una herramienta tecnológica específica que permita su acceso, recuperación o tratamiento. Como son sonoros, magnéticos, visuales, holográficos u otro que la ciencia y la tecnología reconozca como tal;
- IV. **Archivos o banco de datos personales mixtos.-** Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento se encuentran contenidos tanto en registros manuales como en aquellos en que se requiera una herramienta tecnológica que permita su acceso;
- V. **Bloqueo de Datos.** La identificación y reserva de datos con el fin de impedir su tratamiento.
- VI. **Cesión de datos.** Toda revelación de datos personales realizada a una persona u organismo distinta del interesado, por parte del Municipio, en los términos de este Reglamento y de la Ley;
- VII. **Consentimiento del Titular de los datos personales,** se entenderá como aquél dado para la posible cesión de sus datos, y podrá ser por escrito o por medios electrónicos;
- VIII. **Datos Personales.** La información concerniente a una persona física identificada o identificable, relativa a su origen racial o étnico, o que este 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;
- IX. **Domicilio.** El domicilio particular en donde habita la persona Titular de los datos personales;
- X. **El Ayuntamiento.** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Salamanca, Guanajuato.
- XI. **El Instituto.** El Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- XII. **El Municipio.** El Municipio de Salamanca, Guanajuato.
- XIII. **El Presidente.** El Presidente Municipal de Salamanca, Guanajuato.

- XIV. **Fuentes Accesibles al Público.** El archivo o banco de datos cuya consulta puede ser realizada por cualquier persona y que estén contenidos en medios como: censos, anuarios, archivos de prensa, bases de datos públicas, directorios telefónicos, diarios, boletines oficiales u otros análogos;
- XV. **Informes de datos personales.** Relación de archivos o bancos de datos en que se contiene información del titular, tipo de información contenida, naturaleza de la información y status de la misma, precisándose si se han cancelado, corregido, modificado o cedido, proporcionando la información completa de la misma;
- XVI. **La Dirección.** La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Salamanca, Guanajuato;
- XVII. **Ley.** La Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- XVIII. **Procedimiento de desvinculación.** Todo tratamiento de datos personales, de modo que la información que se obtenga no pueda atribuirse al titular de éstos, ni permitir por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación individual del mismo;
- XIX. **Registro Municipal de Protección de Datos Personales.** El registro de todos los archivos o bancos de datos personales físicos, mixtos y automatizados, que obren en poder del Municipio y haya obtenido de sus Titulares.
- XX. **Reglamento.** El Reglamento del Procedimiento para dar Trámite a las Solicitudes de Informes, Corrección y Cancelación de Datos Personales del Municipio de Salamanca, Guanajuato;
- XXI. **Titular.** Toda persona física a la que le conciernen los datos personales, y
- XXII. **Tratamiento de Datos.** Las operaciones y tratamientos sistemáticos, automatizados o no, que permiten a los sujetos obligados la obtención, corrección, cancelación o cesión de datos personales.

Se entiende por operaciones o procedimientos automatizados aquellos que se realizan a través de dispositivos electrónicos, digitales, ópticos o de cualquier otra tecnología, que son empleados por el Municipio.

Del Tratamiento de los Datos Personales

Artículo 4. 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.

De la Conservación

Artículo 5. Los datos personales no serán conservados en forma que permitan la identificación del interesado durante un periodo superior al necesario para la finalidad por la que fueron recabados.

De la Excepción

Artículo 6. 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.

Del Tratamiento Posterior

Artículo 7. 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.

De la Integración de Archivos o Banco de Datos Personales

Artículo 8. En la integración de archivos o bancos de datos personales, se deberá indicar la siguiente información:

- I. Finalidad del archivo o banco de datos personales y el uso previsto para el mismo
- II. Personas sobre las que se pretende obtener datos personales o que resulten obligados a suministrarlos.
- III. Procedimiento para la obtención de datos.
- IV. Estructura básica del archivo
- V. Cesiones de datos personales, y en su caso, las cesiones de datos que se prevean
- VI. Los órganos de las administraciones responsables de los ficheros.
- VII. Medidas de seguridad.

CAPÍTULO II SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Del Tratamiento de un Tercero

Artículo 9. Cuando el servicio de tratamiento de datos personales es prestado por un tercero que ha sido contratado para tal fin, éstos no podrán utilizarse con un fin distinto al que figure en el contrato de servicios.

De la Terminación de la relación Contractual

Artículo 10. Una vez que haya concluido la relación contractual, los datos personales deberán ser entregados a la Dirección.

De los Datos Personales ya Tratados

Artículo 11. Los datos personales que hayan sido tratados y no contengan valor histórico, científico o contable, deben 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.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO

Del Tratamiento

Artículo 12. El trámite de las solicitudes de informes, corrección y cancelación de datos personales, así como para la cesión de datos, se regirá por lo previsto en el presente Reglamento, en los plazos y procedimientos establecidos en el mismo.

De la Excepción de Pago

Artículo 13. Las Solicitudes y los trámites para la obtención de informes, corrección o cancelación de datos personales contenidos en archivos o banco de datos de la Dirección, estarán exentos de pago de acuerdo a lo establecido en la fracción I del artículo 9 de la Ley.

De la Firma Electrónica

Artículo 14. Si el Titular de los datos personales o su representante, desea solicitar informes, corrección o cancelación de sus datos vía electrónica deberá hacerlo mediante el uso de firma electrónica certificada en los términos de la Ley sobre el uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Del Trámite de solicitud a través de Firma Electrónica

Artículo 15. Para este caso la Dirección deberá dar entrada y trámite a las solicitudes mediante el mismo sistema.

De la Personalidad del Titular

Artículo 16. Para la acreditación del Titular o su representante, ante la Dirección debe adjuntar los documentos que acrediten su personalidad.

Del Formato de Solicitud

Artículo 17. La Dirección deberá elaborar un registro en formato libre, mediante el cual se relacione la solicitud de corrección o cancelación con los datos del documento oficial con el que se acredita la personalidad, los cuales podrán ser: pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional o credencial de elector.

De la Verificación de la Personalidad

Artículo 18. En todos los casos la Dirección deberá corroborar la personalidad de los solicitantes para proceder a realizar, en definitiva, la corrección o cancelación de datos personales.

**CAPÍTULO IV
DE LAS SOLICITUDES DE INFORMES**

Del Derecho del Titular a Informes

Artículo 19. Es derecho de todo Titular de datos personales el solicitar y obtener informes sobre sus datos personales que obran en archivos o bancos de datos del Municipio.

De la Tramitación de Informes

Artículo 20. Los informes que requiera el Titular de datos personales, se tramitará ante la Dirección.

De los Requisitos de las Solicitudes

Artículo 21. Los requisitos mínimos que deberán contener las solicitudes, son:

- I. Nombre del Titular o representante legal, y documento idóneo con el que se acredite su personalidad.
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones, en la ciudad de Salamanca, Guanajuato.
- III. Descripción clara y precisa de los datos personales solicitados
- IV. Cualquier otro dato que facilite la localización de la información.
- V. Modalidad en que el solicitante desee le sean entregados los informes.

Del Plazo para Entregar los Informes

Artículo 22. El plazo para entregar los informes de datos personales se hará dentro de los veinte días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, los cuales deberán formularse de manera clara y precisa, conteniendo de manera completa la información concerniente al Titular, debiendo obtener la información total del Titular en las diversas dependencias o entidades del Municipio. Serán entregados en la forma en que consten los datos.

De la Notificación

Artículo 23. La notificación correspondiente será enviada al solicitante por correo certificado con acuse de recibo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Del Requerimiento

Artículo 24. La Dirección 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 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 los artículos 21 y 22 de este ordenamiento.

De la Ampliación de Plazo

Artículo 25. El Dirección podrá ampliar el plazo de entrega del informe, siempre y cuando lo haga del conocimiento del solicitante; dicha ampliación no excederá de más de diez días hábiles.

De las Modalidades de Entrega

Artículo 26. Las modalidades de entrega son:

- I. Personalmente, o a través de su representante legal, en las instalaciones de la Dirección, siendo requisito portar documentos que acrediten su personalidad.
- II. Correo certificado con notificación.

De la Inexistencia de Datos

Artículo 27. En caso de inexistencia de los datos solicitados se deberá informar que éstos no se encuentran en el archivo o banco de datos del Municipio, procurando orientar al particular sobre la Dependencia o Entidad que probablemente posea dichos datos. La notificación de la resolución deberá enviarse por correo certificado con acuse de recibo al solicitante y le deberá indicar que puede interponer el recurso de queja ante el Instituto en los términos de la Ley.

CAPÍTULO V DE LAS SOLICITUDES DE CORRECCIÓN O CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES

Del Derecho del Titular a la Corrección o Cancelación de Datos

Artículo 28. Es derecho de todo particular el solicitar y obtener la corrección o cancelación de sus datos personales que obran en archivos o bancos de datos del Municipio.

Procedencia de la Cancelación de Datos

Artículo 29. La cancelación de datos personales procede cuando éstos dejen de ser necesarios para la finalidad para la cual se obtuvieron.

Tratamiento de los Datos antes de su Cancelación

Artículo 30. En caso de que los archivos o bancos de datos revelen información para fines estadísticos, científicos o históricos, antes de la cancelación se procederá a eliminar los datos que puedan atribuirse a persona determinada o determinable para, posteriormente, respaldar la información o a sistematizarla a través de medios electrónicos de fácil consulta pública.

De la Tramitación de Corrección o Cancelación

Artículo 31. El derecho de corrección o cancelación de datos personales lo ejercerá el Titular o su representante legal, presentando su solicitud ante la Dirección.

De los Requisitos de Corrección o Cancelación

Artículo 32. Los requisitos mínimos que deberán contener las solicitudes, son:

- I. Nombre del titular o representante legal, y documento idóneo con el que se acredite su personalidad
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones, en la ciudad de Salamanca, Guanajuato.
- III. Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los cuales se pide la corrección o cancelación.
- IV. Cualquier otro dato que facilite la localización de la información.

De la Documentación para la Solicitud

Artículo 33. Se debe de anexarla documentación que acredite la veracidad de lo solicitado, cuando la naturaleza del dato personal permita contar con tal documentación.

De la Forma de Presentar la Solicitud

Artículo 34. Los particulares podrán presentar sus solicitudes de corrección o cancelación de datos personales a través de:

- I. Formato
- II. Escrito libre
- III. Medios electrónicos certificados
- IV. Correo certificado con notificación

Del Requerimiento

Artículo 35. La Dirección 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 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.

De la Interrupción del Plazo

Artículo 36. La notificación interrumpirá el plazo para el trámite de la solicitud hasta que el solicitante corrija la misma y proporcione los elementos necesarios para su localización.

De la Solicitud de Información a las Unidades Administrativas

Artículo 37. Cuando se hayan satisfecho los requisitos de la solicitud, la Dirección debe requerir de la unidad administrativa de que se trate para que remita dentro de los 5 días hábiles siguientes, el documento o información concerniente a la solicitud de que se trate.

De la Resolución de Corrección o Cancelación

Artículo 38. La resolución de afirmativa de corrección o cancelación la hará el Titular de la Dirección, fundada y motivada, misma que se hará del conocimiento del Titular o su representante legal, y se deberá notificar al encargado del área donde se contengan los archivos o bancos de datos a fin de que se proceda a la corrección o cancelación de los datos personales, señalando en su caso cuales son los datos correctos, o bien, cuáles de ellos tendrán que cancelarse, indicándole que en ambos supuestos deberá anexarse la resolución al documento correspondiente.

De las Notificaciones

Artículo 39. La notificación de la resolución recaída a la solicitud de corrección o cancelación de datos, deberá hacerse de manera personal, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud. En caso de no cumplir dicho

plazo, el Titular podrá interponer el Recurso de queja ante el Instituto en los términos de la Ley.

Del Bloqueo de Datos

Artículo 40. En tanto se resuelve el sentido de la solicitud, la Dirección podrá ordenar el bloqueo de los datos personales en el archivo o banco de datos.

De la Improcedencia

Artículo 41. De resultar improcedente la corrección o cancelación de los datos personales, de igual manera la Dirección, debe notificar el acuerdo respectivo al solicitante expresando los motivos y fundamentos legales que haya tomado en consideración para tal efecto, dentro del mismo plazo a que se refiere el artículo 38 de este Reglamento. Debiendo orientar al solicitante sobre el medio de impugnación con el que cuenta de conformidad con lo previsto en la Ley.

De la Inexactitud y Actualización de Datos

Artículo 42. En caso de que los servidores públicos que en el Municipio, sean encargados en ejercicio de sus atribuciones de archivo o banco de datos, detecten que hay datos personales inexactos, deberán de oficio, actualizarlos en el momento en que tengan conocimiento de la inexactitud de los mismos, siempre que posean los documentos que justifiquen la actualización; posteriormente lo harán del conocimiento de la Dirección para que lo notifique al Titular.

De la Resolución

Artículo 43. Una vez dictada la resolución en sentido afirmativo, y realizado el trámite de corrección o cancelación deberá expedirse una constancia de ello, a favor del Titular a fin de que conste el cumplimiento de lo resuelto.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

De las Atribuciones de la Dirección

Artículo 44. La Dirección en materia de protección de datos personales tendrán las siguientes actividades:

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de informe, cancelación o corrección de datos personales que obren en los archivos o bancos de datos del Municipio.
- II. Entregar o negar los informes requeridos, fundando y motivando su resolución en los términos de este Reglamento y la Ley.
- III. Proceder o no a la corrección o cancelación de datos personales, fundando y motivando su resolución en los términos de este Reglamento y la Ley.
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de informes, corrección o cancelación de datos personales que obren en archivos o bancos de datos del Municipio.

- V. Realizar los trámites internos necesarios para localizar, y en su caso, entregar los informes, cancelar o corregir los datos personales.
- VI. Efectuar las notificaciones a los Titulares de entrega de informes, corrección o cancelación de datos personales.
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de informes, corrección o cancelación de datos personales, sus resultados y tiempos de respuesta de las mismas.
- VIII. Elaborar los formatos de solicitud de informes, corrección o cancelación o de datos personales.

CAPÍTULO VII DE LA CESIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

De la Cesión de Datos

Artículo 45. La cesión opera cuando el Municipio que ha obtenido datos personales, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación o almacenamiento u organización, transfiera, distribuya, difunda, interconecte o comercialice los archivos o bancos de datos.

Del Consentimiento

Artículo 46. Para llevar a cabo la cesión será indispensable el consentimiento expreso del Titular de los datos personales, salvo en los casos de excepción previsto por la Ley, así como las condiciones previstas por el numeral 16 de la Ley.

De los Requisitos

Artículo 47. Los requisitos que deberá cubrir el cesionario de datos personales son los contenidos en el artículo 18 de la Ley.

De la Notificación de la Cesión

Artículo 48. En caso de llevarse a cabo la cesión de los datos personales se deberá informar al Titular de los datos personales de la identidad del cesionario, así como las razones que motivaron la cesión, dentro de los diez días hábiles siguientes al momento en que se haya hecho la cesión, mediante oficio suscrito por la Dirección.

De la Documentación de la Cesión

Artículo 49. Se considera cesión de datos personales, tanto lo relativo a un Titular, de varios Titulares o del total de Titulares que conforman el archivo o banco de datos. Debiéndose documentar la cesión de datos personales en cualquiera de los supuestos enunciados.

Del Uso de los Datos Cedidos

Artículo 50. El Municipio tratándose de cesión de datos personales, deberá documentar lo previsto en la fracción II del artículo 16 de la Ley, a fin de sustentar que el uso que se les va a dar a los datos personales cedidos sea congruente con la finalidad para la que fueron obtenidos.

De la Conformación del Expediente

Artículo 51. Se formará el expediente respectivo en cada caso de cesión de datos con la documental que avale:

- I. El consentimiento expreso del Titular
- II. Y el sustento de la congruencia con la finalidad para la cual se obtuvieron.

De la Revocación del Consentimiento

Artículo 52. En el supuesto de que el Titular de los datos personales revoque el consentimiento otorgado para la cesión de datos, se deberá hacer la anotación correspondiente en el archivo o banco de datos, a fin de que se atienda a esa negativa y se observe por los servidores públicos que corresponda.

La Finalidad del Consentimiento

Artículo 53. El consentimiento del Titular 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 54. Al escrito que contenga la revocación del consentimiento otorgado para la cesión de datos personales por parte del Titular de los datos personales, deberá recaer respuesta de la Dirección.

De la Respuesta a la Revocación

Artículo 55. La revocación por parte del 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 por parte de la Dirección, sin que pueda ser considerado en forma retroactiva.

De la Excepción del Consentimiento y Congruencia

Artículo 56. En los casos de excepción previstos por el numeral 17 de la Ley, se deberá dejar constancia documental de la fracción que se actualiza para poder realizar las cesiones sin necesidad del cumplimiento de las condiciones previstas para la cesión, haciéndose la anotación correspondiente en el Registro Municipal de Protección de Datos Personales.

De la Notificación a las Áreas Administrativas

Artículo 57. En caso de revocación de la cesión de datos personales por parte del Titular de los mismos, la Dirección, deberá realizar los trámites internos para hacer del conocimiento de las áreas administrativas del Municipio que posee el archivo o banco de datos.

De Cuando no se Considera Cesión

Artículo 58. No será considerada como cesión la consulta de los datos personales que para el cumplimiento de las funciones del Municipio, se realice, al interior del mismo.

CAPÍTULO VIII DE LA SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS Y BANCOS DE DATOS PERSONALES

De las Medidas Técnicas y Organizativas

Artículo 59. La Dirección presentara al Ayuntamiento para su aprobación, las medidas técnicas y organizativas que garanticen la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, con independencia de la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos.

De la Protección de Datos

Artículo 60. Los archivos o bancos de datos que contengan datos relativos a la ideología, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual deberán ser tratados protegiendo y/o encriptando los datos o utilizando cualquier otro medio que garantice que la información no será manipulada durante su transporte.

De los Archivos Automatizados

Artículo 61. La Dirección presentara para aprobación del Ayuntamiento las medidas de índole técnica y organizativa para garantizar la seguridad que deben reunir los archivos automatizados, los centros de tratamiento, equipos, sistemas, programas y las personas que intervengan en el tratamiento automatizado.

De las Medidas para Proveer Seguridad a los Datos

Artículo 62. Para proveer seguridad a los archivos y bancos de datos personales, la Dirección deberá adoptar, por lo menos, las medidas siguientes:

- I. Realizar y mantener actualizado el Registro Municipal de Protección de Datos Personales.
- II. La emisión de un manual de procedimientos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los archivos o bancos de datos personales, tomando como base lo dispuesto por este Reglamento y la Ley;
- III. Promover la difusión de la normatividad entre el personal involucrado en el manejo de los archivos y bancos de datos personales.
- IV. Elaborar un plan de capacitación en materia de seguridad de datos personales dirigido a los responsables y encargados.

De la Promoción de la Protección de Datos Personales

Artículo 63. La Dirección coordinará y supervisará las acciones de promoción del manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los archivos o bancos de datos personales, así como de la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información contenida en los mismos.

De la Información Reservada

Artículo 64. La documentación generada para la implementación, administración y seguimiento de las medidas de seguridad administrativa, física y técnica tendrá el carácter de información reservada y será de acceso restringido, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

De la No Divulgación de los Datos Personales

Artículo 65. El servidor público que tenga acceso a dicha documentación deberá evitar que ésta sea divulgada, a efecto de no comprometer la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los archivos o bancos de datos personales así como del contenido de éstos.

De las Atribuciones de la Dirección

Artículo 66. El Director deberá:

- I. Adoptar las medidas para el resguardo de los archivos o bancos de datos personales en soporte físico o automatizado, de manera que se evite su alteración, pérdida o acceso no autorizado;
- II. Autorizar expresamente, en los casos en que no esté previsto por el Reglamento, a encargados y usuarios, y llevar una relación actualizada de las personas que tengan acceso a los archivos o bancos de datos personales; y
- III. Nombrar a responsables y encargados de los archivos y bancos de datos.

Del Almacenamiento de los Datos Personales

Artículo 67. Los archivos, estantes o medio que se utilice para almacenar los archivos no automatizados que contengan datos personales deberán encontrarse en áreas en las que el acceso esté protegido, es decir, cerrado, a fin de que se controle el acceso y se mantenga cerrado cuando no sea necesario acceder a la información contenida en los archivos.

En caso de imposibilidad de contar con el lugar físico adecuado, el responsable detallará las circunstancias y propondrá medidas alternativas, que permitan proteger la información y se mantenga bajo resguardo e impedir que personal no autorizado tenga acceso a la misma.

Del Cumplimiento de las Atribuciones del Ayuntamiento

Artículo 68. Para el cumplimiento de las atribuciones del Ayuntamiento que la Ley prevé, la Dirección deberá contar con:

- I. Espacio suficiente y adecuado, que cumpla con las condiciones de seguridad especificadas en estos Lineamientos, destinados a almacenar medios de respaldo de archivos o bancos de datos personales;
- II. Controlar el acceso físico a las instalaciones donde se encuentra el equipamiento que soporta la operación de los archivos o bancos de datos

- personales debiendo registrarse para ello en una bitácora;
- III. Realizar procedimientos de control, registro de asignación y baja de los equipos de cómputo a los Usuarios que utilizan datos personales, considerando al menos las siguientes actividades:
 - a) Si es asignación, configurarlo con las medidas de seguridad necesarias, tanto a nivel operativo como de infraestructura y
 - b) Verificar y llevar un registro del contenido del equipo para facilitar los reportes del usuario que lo recibe o lo entrega para su baja.
 - IV. 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;
 - V. 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; y
 - VI. En el caso de requerirse disponibilidad crítica de datos, instalar y mantener el equipamiento de cómputo, eléctrico y de telecomunicaciones con la redundancia necesaria. Además, realizar respaldos que permitan garantizar la continuidad de la operación.

De la Red de Comunicación para la Transmisión de los Datos Personales

Artículo 69. En relación con los aspectos de seguridad al utilizar la red de comunicación donde se transmitan datos personales, es necesario establecer por parte de la Dirección:

- I. Procedimientos de control de acceso a la red que consideren perfiles de usuarios o grupos de usuarios para el uso restringido a las funciones y programas de los archivos o bancos de datos personales;
- II. Mecanismos de auditoría o rastreabilidad de operaciones que mantenga una bitácora para conservar un registro detallado de las acciones llevadas a cabo en cada acceso, ya sea autorizado o no, a los archivos o bancos de datos personales.
- III. Las medidas de seguridad necesarias para el acceso a datos personales a través de la red de comunicación, debe garantizar un nivel de seguridad óptimo equivalente al correspondiente al de los accesos en modo local.

**CAPITULO IX
DEL CONTROL Y VIGILANCIA**

Del Control y Vigilancia

Artículo 70. La contraloría municipal ejercerá las funciones del órgano de vigilancia para asegurar el cumplimiento del presente Reglamento.

**CAPÍTULO X
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

De las Medidas Disciplinarias

Artículo 71. En caso de incumplimiento por parte de los servidores públicos, a los ordenamientos señalados en el presente Reglamento, se impondrán las medidas y sanciones señaladas en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios de Guanajuato, así como las de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, y demás ordenamientos de la materia.

CAPÍTULO XI DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

De los Medios de Impugnación

Artículo 72. Las impugnaciones presentadas con motivo de la aplicación del presente Reglamento, se resolverán de conformidad a lo contemplado en la Ley y en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las Disposiciones Administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Por lo tanto con fundamento en los Artículos 77, fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Casa Municipal de Salamanca, Guanajuato, a los 22 veintidós días del mes de Abril de 2015 dos mil quince.

El C. Presidente Municipal

Lic. Justino Eugenio Arriaga Rojas

El Secretario del H. Ayuntamiento.

Lic. José Miguel Fuentes Serrato