



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO XCIV
TOMO CXV

GUANAJUATO, GTO., A 30 DE NOVIEMBRE DEL 2007

NUMERO 192

TERCERA PARTE

SUMARIO:

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FRANCISCO DEL RINCON, GTO.

REGLAMENTO para dar tramite a las solicitudes de informes, corrección, cancelación y cesión de Datos Personales para el Municipio de San Francisco del Rincón, Gto.

21

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FRANCISCO DEL RINCON, GTO.

EL CIUDADANO LICENCIADO ANTONIO SALVADOR GARCÍA LÓPEZ, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 69 FRACCIÓN I INCISO b), 202, 203 Y 204 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, 2 FRACCIÓN IV Y TERCERO TRANSITORIO DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA NUMERO 710, PUNTO XI, DE FECHA 19 DE OCTUBRE DEL AÑO 2007 DOS MIL SIETE, APROBÓ POR UNANIMIDAD LO SIGUIENTE:

REGLAMENTO PARA DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE INFORMES, CORRECCIÓN, CANCELACIÓN Y CESIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO.

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

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 en el Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato.

Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Archivo, registro, base o banco de datos personales:** El 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:** El conjunto ordenado de datos, que para su tratamiento están contenidos en registros manuales impresos;
- III. Archivos o bancos de datos personales automatizados:** El conjunto ordenado de datos que para su manejo requieren de 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:** El conjunto ordenado de datos que para su tratamiento se encuentran contenidos tanto en registros manuales como en aquellos en que se requiera de herramienta tecnológica que permita su acceso;
- V. Cesión de datos:** Toda revelación de datos personales realizada a una persona u organismo distinta del interesado, por parte del sujeto obligado, en términos de la ley de protección de datos personales;

- VI. Consentimiento del titular de los datos personales:** El otorgado para la probable cesión de sus datos, por escrito o por medios electrónicos;
- VII. Domicilio:** El ubicado en el lugar donde habita la persona titular de los datos personales;
- VIII. Informes de datos personales:** La relación de archivos o bancos de datos en que se incluye, 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;
- IX. Ley:** Ley de protección de datos personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- X. 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;
- XI. Reglamento:** El reglamento para dar trámite a las solicitudes de informes, corrección, cancelación y cesión de datos personales para el Municipio de San Francisco del Rincón; y,
- XII. Unidad de Acceso:** La unidad de acceso a la información pública del Municipio de San Francisco del Rincón.

Artículo 3. 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 materia.

Artículo 4. 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.

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. 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 7. 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; y,
- VII. Medidas de seguridad.

Capítulo II Sobre el Tratamiento de Datos Personales

Artículo 8. Cuando el servicio de tratamiento de datos personales es prestado por un tercero que ha sido contratado para tal fin, éstos no podrán utilizarse para otro distinto, al que figure en el contrato de servicios.

Artículo 9. Una vez que haya concluido la relación contractual, los datos personales deberán ser entregados al Ayuntamiento.

Artículo 10. 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 adoptando. Los que contengan esas características deberán atender a la desvinculación de los mismos.

Capítulo III Del Procedimiento

Generalidades

Artículo 11. 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.

Artículo 12. Las solicitudes y los trámites para la obtención de informes, corrección o cancelación de datos personales contenidos en archivos o banco de datos de las unidades administrativas, estarán exentos de pago de acuerdo a lo establecido en la fracción I del artículo 9 de la ley.

Artículo 13. 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 términos de lo previsto por la ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Para este caso, la unidad de acceso a la información pública del Ayuntamiento, deberá dar entrada y trámite a las solicitudes mediante el mismo sistema.

Artículo 14. Para la acreditación del titular o su representante, ante la unidad de acceso a la información pública, debe adjuntar los documentos que acrediten su personalidad.

Artículo 15. La unidad de acceso 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.

Artículo 16. En todos los casos la unidad de acceso 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

Artículo 17. Es derecho de todo titular de datos personales, que obran en archivos o bancos de datos del Ayuntamiento, el solicitar y obtener de la unidad de acceso informes sobre los mismos.

Artículo 18. Los datos mínimos que deberán contener las solicitudes, son:

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

Artículo 19. 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 íntegramente la información perteneciente al titular, obtenida de las diversas dependencias del Ayuntamiento y en la forma como consten los datos.

Artículo 20. 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.

Artículo 21. 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 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 para tal efecto en el presente reglamento.

Artículo 22. 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 más de diez días hábiles.

Artículo 23. Las modalidades de entrega son:

- I. Personalmente o a través de su representante, en las instalaciones de la unidad de acceso, siendo requisito portar documentos que acrediten su personalidad; y por
- II. Correo certificado con notificación.

Artículo 24. En caso de inexistencia de los datos solicitados, se deberá informar que éstos no se encuentran en el archivo o banco de datos del Ayuntamiento, procurando orientar al particular, sobre la unidad administrativa que probablemente posea dichos datos. La notificación de la resolución, se remitirá por correo certificado con acuse de recibo al solicitante, indicándole que puede interponer recurso de queja ante la Dirección General del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Capítulo V De las Solicitudes de Corrección ó Cancelación de Datos Personales

Artículo 25. Es derecho de todo particular, el solicitar y obtener la cancelación de sus datos personales que obran en archivos o bancos de datos del Ayuntamiento.

Artículo 26. La cancelación de datos personales, procede cuando éstos dejen de ser necesarios para la finalidad para la cual se obtuvieron.

Artículo 27. 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 y sistematizarla a través de medios electrónicos de fácil consulta pública.

Artículo 28. El derecho de corrección de datos personales lo ejercerá el titular o su representante legal, presentando su solicitud ante la unidad de acceso.

Artículo 29. Los datos mínimos que deberán contener las solicitudes, son:

- I. Nombre del solicitante, titular o representante legal;
- II. Domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado en el lugar donde resida la unidad de acceso a la información pública ante la que se presente la solicitud;
- III. Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los cuales se pide la corrección o cancelación; y,
- IV. Cualquier otro dato que facilite la localización de la información, anexando la documentación que acredite la veracidad de lo solicitado, cuando la naturaleza del dato personal permita contar con tal documentación.

Artículo 30. 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; y/o,
- IV. Correo certificado con notificación

Artículo 31. 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 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.

Artículo 32. 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.

Artículo 33. Cuando se hayan satisfecho los requisitos de la solicitud, la unidad de acceso debe requerir de la unidad administrativa correspondiente, para que remita dentro de los cinco días hábiles siguientes, el documento o información concerniente a la solicitud de que se trate.

Artículo 34. La resolución de afirmativa de corrección, será emitida por el titular de la unidad de acceso de forma fundada y motivada, misma que se hará del conocimiento del titular o representante, notificándose al encargado del área donde se contengan los archivos o bancos de datos, para que proceda a la corrección o cancelación respectiva, señalando en su caso cuales son los datos correctos, o bien, los que serán cancelados, indicándole que en ambos supuestos deberá anexarse la resolución al documento correspondiente.

Artículo 35. La notificación de la resolución recaída a la solicitud de corrección o cancelación de datos, deberá hacerse de manera personal, dentro de los treinta 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 la Dirección General del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Artículo 36. En tanto se resuelve el sentido de la solicitud, el titular de la unidad de acceso podrá ordenar el bloqueo de los datos personales en el archivo o banco de datos de la unidad administrativa de que se trate.

Artículo 37. De resultar improcedente la corrección o cancelación de los datos personales, la unidad de acceso debe notificar el acuerdo respectivo al solicitante, expresando los motivos y fundamentos legales tomados en consideración para tal efecto, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la solicitud. Debiendo orientar al solicitante, sobre el medio de impugnación con el que cuenta de conformidad con lo previsto en la ley.

Artículo 38. En caso de que los servidores públicos, en ejercicio de sus atribuciones 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 unidad de acceso para que lo notifique al titular.

Artículo 39. Una vez dictada la resolución en sentido afirmativo, y realizado el tramite de corrección o cancelación, deberá expedirse constancia de ello a favor del titular que justifique el cumplimiento de lo resuelto.

Capítulo VI

Atribuciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Artículo 40. La unidad de acceso a la información pública en materia de protección de datos personales tendrá las siguientes actividades:

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de informe, corrección o cancelación de datos personales que obren en los archivos o bancos de datos de la unidad administrativa respectiva;
- II. Entregar o negar los informes requeridos, fundando y motivando su resolución en los términos de la ley;
- III. Proceder o no a la corrección o cancelación de datos personales, fundando y motivando su resolución en los términos de 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 de la unidad administrativa correspondiente;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para localizar, y en su caso, entregar los informes, corregir o cancelar 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 de datos personales;
- IX. Informar trimestralmente al titular de la unidad administrativa competente o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de informes, corrección o cancelación de datos personales recibidas y tramitadas.

Capítulo VII De la Cesión de los Datos Personales

Artículo 41. La cesión opera cuando la unidad administrativa de que se trate 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.

Artículo 42. Para llevar a cabo la cesión será indispensable el consentimiento expreso del titular de los datos personales, salvo en los casos de excepción previstos por la Ley, así como las condiciones previstas por el numeral 16 del citado ordenamiento.

Artículo 43. En caso de revocación de la cesión de datos personales por parte del titular de los mismos, deberá realizar los trámites internos para hacerlo del conocimiento del área administrativa que posee el archivo o banco de datos.

Artículo 44. Los requisitos que deberá cubrir el cesionario de datos personales son los contenidos en el artículo 18 de la Ley.

Artículo 45. 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 del término previsto por el artículo 19 de la ley de la materia, mediante oficio suscrito por el responsable nombrado por el sujeto obligado.

Artículo 46. La cesión de datos puede comprender los datos personales de 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, de conformidad con lo previsto en el lineamiento 32 de éste instrumento.

Artículo 47. Las unidades administrativas correspondientes, en tratándose de cesión de datos personales, deberán 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.

Artículo 48. Se formará el expediente respectivo en cada caso de cesión de datos, con la documental que avale el consentimiento expreso del titular y, el sustento de congruencia con la finalidad para la cual se obtuvieron.

Artículo 49. 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.

Artículo 50. 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 51. 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 del responsable de la protección de datos personales.

Artículo 52. 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 unidad administrativa, sin que pueda ser considerado en forma retroactiva.

Artículo 53. 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 propio sistema del registro estatal de archivos o banco de datos.

Artículo 54. No será considerada como cesión, la consulta de los datos personales que para el cumplimiento de las atribuciones de la unidad administrativa correspondiente, se realice al interior de la misma.

Capítulo VIII De la Seguridad de los Archivos y Bancos de Datos Personales

Artículo 55. La unidad de acceso adoptará 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.

Artículo 56. 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.

Artículo 57. La unidad de acceso establecerá 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.

Artículo 58. Para proveer seguridad a los archivos y bancos de datos personales, la unidad de acceso deberá adoptar, por lo menos, las medidas siguientes:

- I. Designar a los responsables de mantener actualizado el registro estatal 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 los presentes lineamientos;
- III. Promover la difusión de la normatividad entre el personal involucrado en el manejo de los archivos y bancos de datos personales; y,
- IV. Elaborar un plan de capacitación en materia de seguridad de datos personales dirigido a los responsables y encargados de las unidades administrativas competentes.

Artículo 59. Al interior de cada unidad administrativa el responsable 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.

Artículo 60. 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 Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 61. El encargado 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.

Artículo 62. La unidad de acceso, tendrá las atribuciones siguientes:

- 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 un instrumento jurídico, 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 responsable y encargados de los archivos y bancos de datos.

Artículo 63. 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.

Artículo 64. Para el cumplimiento de las atribuciones de la unidad de acceso que la ley prevé, se deberá contar con:

- I. Espacio suficiente y adecuado, que cumpla con las condiciones de seguridad especificadas en este reglamento, 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.

Artículo 65. En relación con los aspectos de seguridad al utilizar la red de comunicación donde se transmitan datos personales, es necesario establecer:

- 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 auditoria 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 de los accesos en modo local.

Artículo 66. Se podrán atender las recomendaciones, que sobre estándares mínimos de seguridad aplicables a los archivos o banco de datos personales, en poder de la unidad de acceso, emita el Instituto de Acceso a la Información Pública.

CAPITULO IX RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 67. A quienes incurran en responsabilidad por incumplimiento de lo previsto en el presente ordenamiento, se les aplicarán las sanciones y los procedimientos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como, en su caso, la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 68. Las responsabilidades administrativas y sanciones que se originen por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento, son independientes de las del orden civil o penal que procedan.

TRANSITORIOS

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

POR LO TANTO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 70 SETENTA FRACCIÓN VI SEXTA Y 205 DOSCIENTOS CINCO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN,
GUANAJUATO A LOS 19 DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2007, DOS MIL SIETE


Lic. Antonio Salvador García López
Presidente Municipal




Lic. José Enrique Valadez López
Secretario del Honorable Ayuntamiento

