



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 XCV
TOMO CXLVI

GUANAJUATO, GTO., A 15 DE ENERO DEL 2008

NUMERO 9

TERCERA PARTE

SUMARIO:

PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se reforman diversas disposiciones del Reglamento de Peritos Valuadores Fiscales del Municipio de Irapuato, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 17, Segunda Parte, de fecha 27 de Febrero de 2001. **2**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALVATIERRA, GTO.

REGLAMENTO para la Protección de Datos Personales del Municipio de Salvatierra, Gto. **4**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

EL CIUDADANO ING. MARIO LEOPOLDO TURRENT ANTÓN, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II 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) Y 202 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO NÚMERO 34, ORDINARIA, DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DE 2007, APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO.- SE REFORMAN: EL SEGUNDO PÁRRAFO DE LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 7; EL ARTÍCULO 10 Y LA FRACCIÓN VI DEL ARTÍCULO 15; Y SE DEROGA LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 9, TODOS DEL REGLAMENTO DE PERITOS VALUADORES FISCALES DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GTO., PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO NÚMERO 17 SEGUNDA PARTE DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2001, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

ARTICULO 7.- PARA OBTENER EL NOMBRAMIENTO.....:

I.- COPIA CERTIFICADA NOTARIALMENTE.....;

II.- COPIA CERTIFICADA NOTARIALMENTE.....;

COPIA CERTIFICADA NOTARIALMENTE, DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y CÉDULA PROFESIONAL QUE ACREDITE HABER TERMINADO Y APROBADO LA ESPECIALIDAD EN VALUACIÓN INMOBILIARIA O COPIA CERTIFICADA NOTARIALMENTE, DEL REGISTRO ACTUALIZADO DE LA COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES;

DE LA III A LA VII.....

EN CASO DE SER

ARTICULO 9.- EL TESORERO MUNICIPAL.....:

I.- DEROGADA;

II.- COMPROBANTE DE PAGO.....

ARTICULO 10.- EL REFRENDO DEL NOMBRAMIENTO SERÁ CADA AÑO DURANTE EL MES DE ENERO, PARA ELLO EL PERITO, DEBERÁ PRESENTAR BAJO SU REGISTRO INICIAL LOS DOCUMENTOS QUE SE ESPECIFICAN EN LAS FRACCIONES II, III Y VII DEL ARTÍCULO 7 Y CUMPLIR CON LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 9 DE ESTE REGLAMENTO. CUANDO SE TRATE DE UNA RENOVACIÓN, SOLO INGRESARÁ EL DOCUMENTO SOLICITADO EN EL ARTÍCULO 7 FRACCIÓN III Y CUMPLIR CON LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 9 DE ESTE REGLAMENTO.

ARTICULO 15.- PARA DESEMPEÑAR.....:

DE LA I A LA V.....

VI.- NOMBRAMIENTO QUE LO ACREDITE COMO PERITO VALUADOR FISCAL.

DE LA VII A LA VIII.....

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- LAS REFORMAS Y DEROGACIONES CONTENIDAS EN EL PRESENTE ACUERDO, ENTRARÁN EN VIGOR AL CUARTO DÍA SIGUIENTE AL DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

ARTÍCULO SEGUNDO.- SE DEROGAN TODAS LAS DISPOSICIONES QUE SE OPONGAN AL PRESENTE ACUERDO.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIONES I Y VI Y 205 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 DE IRAPUATO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 12 DOCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2007 DOS MIL SIETE.

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL

ING. MARIO LEOPOLDO TURRENT ANTÓN

EL C. SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

FERNANDO FERNANDEZ ARRIAGA



SECRETARIA



PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALVATIERRA, GTO.

EL C. RAUL ULISES CARDIEL GUTIERREZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SALVATIERRA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDYO Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 69 FRACCIÓN I INCISO b) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN LA X DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE FECHA 02 DE MAYO DEL 2007 Y PARA GARANTIZAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 2 FRACCIÓN IV Y TERCERO TRANSITORIO DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO SE APROBO EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE SALVATIERRA, GTO

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS

SECCION PRIMERA 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.

Artículo 2. El H. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal nombrará un Responsable Municipal para la Protección de Datos Personales.

Artículo 3. 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 o 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;
- IV. Cesión de datos.** Toda revelación de datos personales realizada a una persona u organismo distinta del interesado, por parte de alguna dependencia o entidad en los términos de la Ley;

- V. Consentimiento del titular de los datos personales:** se entenderá como la exteriorización de la voluntad del particular por un medio fehaciente permitido por la Ley en sentido afirmativo;
- VI. Dependencia:** cada unidad administrativa de la administración pública centralizada;
- VII. Domicilio:** Lugar donde se reside con el propósito de establecerse en él; a falta de éste, el lugar en que se tiene el principal asiento de sus negocios; y a falta de uno y otro, el lugar en que se halle.
- VIII. Encargado:** al encargado de la protección de datos personales de la dependencia o entidad.
- IX. Entidad:** organismo de la administración pública paramunicipal;
- X. Informes de datos personales:** Relación de archivos o bancos de datos en que se tiene 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;
- XI. Ley:** Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XII. 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 disociación, la identificación individual del mismo;
- XIII. Responsable municipal:** responsable municipal para la protección de datos personales; y
- XIV. Unidad:** Unidad de Acceso a la Información Pública;

Artículo 4. El titular de cada dependencia y entidad deberá nombrar un encargado al interior de su estructura orgánica con el fin de organizar y actualizar sus archivos, bases o bancos de datos de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 5. Cada dependencia y entidad fomentará entre sus empleados la cultura del respeto a la confidencialidad, uso, tratamiento y destino de los datos personales.

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 alguna durante un periodo superior al necesario para la finalidad por la que fueron recabados, excepto cuando se conserven atendiendo a su valor histórico, estadístico o científico, siempre y cuando exista previamente un procedimiento de desvinculación entre éstos y sus titulares.

SECCION SEGUNDA
DEL RESPONSABLE MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS
Y LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 8. El nombramiento del servidor público responsable de la protección de datos personales a que se refiere el artículo 2 del presente ordenamiento podrá recaer o no en el titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, mismo que será removido libremente por el Presidente Municipal.

Artículo 9. El responsable municipal a que se refiere el artículo anterior tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Ser el vínculo y representante entre el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato y el H. Ayuntamiento;
- II. Garantizar la elaboración y actualización del Registro Estatal para la Protección de Datos Personales a nivel municipal;
- III. Capacitar a los funcionarios y servidores públicos en materia de protección de datos personales;
- IV. Promover el cumplimiento del presente ordenamiento;
- V. Recibir y despachar las solicitudes de corrección, cancelación, revocación, cesión e informes de datos personales;
- VI. Auxiliar a las personas sobre los derechos y trámites en materia de protección de datos personales;
- VII. Notificar las resoluciones que con motivo del desahogo o trámite de alguna solicitud o procedimiento se generen;
- VIII. Orientar al particular sobre los archivos, registro, base o banco de datos donde pudieran localizarse sus datos personales y la dependencia o entidad a cargo de ellos para su fácil localización;
- IX. Coordinarse con los titulares de las dependencias y entidades y sus encargados con el propósito de garantizar la protección de datos y el despacho de las solicitudes que se presenten;
- X. Fungir como responsable municipal del H. Ayuntamiento ante el Registro Estatal de Protección de Datos personales;
- XI. Elaborar los formatos de trámites en materia de protección de datos personales;
- XII. Requerir a las dependencias correspondientes el desahogo de los trámites previstos en este ordenamiento;
- XIII. Auxiliar a las dependencias y entidades en la elaboración de las resoluciones que tengan por objeto responder alguna solicitud;

- XIV. Abstenerse de tramitar solicitudes anónimas y/u ofensivas;
- XV. Informar al presidente municipal del incumplimiento a las disposiciones del presente ordenamiento; y
- XVI. Las demás que señale el presente reglamento y su ley.

Artículo 10. La Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de informes, corrección o cancelación de datos personales que obren en los archivos o bancos de datos de las dependencias y entidades;
- 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 las dependencias y entidades competentes;
- 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. Elaborar los formatos de solicitud de informes, corrección o cancelación de datos personales;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de informes, corrección o cancelación de datos personales, sus resultados y tiempo de respuesta de las mismas; y
- IX. Informar semestralmente al Presidente Municipal o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de informes, corrección o cancelación de datos personales recibidas y tramitadas;

**SECCION TERCERA
DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES.**

Artículo 11. Los titulares de las dependencias y entidades tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Designar un encargado con los conocimientos adecuados y pertinentes para la protección de datos personales en su dependencia;
- II. Asistir a las capacitaciones, talleres y foros en materia de protección de datos personales;

- III. Adoptar de conformidad con la normatividad aplicable las medidas, acciones y políticas internas que garanticen la confidencialidad y trato pertinente de los datos personales que obren dentro de su dependencia;
- IV. Dar seguimiento y contestación a los requerimientos de la unidad relacionados con la cesión, cancelación, revocación, corrección e informe de datos personales dentro de su dependencia o entidad;
- V. Cumplir en tiempo con los términos descritos en el presente ordenamiento;
- VI. Atender las solicitudes de su encargado en materia de protección de datos personales;
- VII. Integrar los archivos o bancos de datos; y
- VIII. Las demás que señale la ley y sus disposiciones complementarias.

Artículo 12. Los titulares de las dependencias y entidades serán responsables de garantizar la existencia de herramientas y políticas internas necesarias para que el encargado de protección de datos desempeñe entre otras funciones las siguientes:

- I. Ser el vínculo entre la dependencia o entidad y el responsable municipal;
- II. Ser el vínculo entre la dependencia o entidad y la unidad con el propósito de dar trámite a las solicitudes descritas en el presente ordenamiento;
- III. Garantizar la protección de datos personales dentro de su dependencia;
- IV. Proponer al titular de la dependencia o entidad las acciones y políticas internas con el propósito de salvaguardar la confidencialidad de los datos personales;
- V. Garantizar se proporcione información adecuada y pertinente a los ciudadanos que brinden datos personales a la dependencia y entidad en ejercicio de sus atribuciones de conformidad con lo establecido por la ley;
- VI. Ser el responsable de la organización y actualización de los archivos, bases, bancos o registros de datos personales;
- VII. Fungir como encargado de la dependencia o entidad ante el Registro Estatal de Protección de Datos Personales;
- VIII. Informar de cualquier falta o acción que ponga en riesgo la protección de datos personales al titular de la dependencia o entidad y al responsable municipal;
- IX. Asistir a las capacitaciones, cursos y talleres que se realicen en esta materia a nivel municipal; y
- X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**SECCION CUARTA
DE LA INTEGRACION DE LOS ARCHIVOS O BANCOS DE DATOS.**

Artículo 13. 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 obligadas a suministrarlos;
- III. Procedimiento para la obtención de datos;
- IV. Estructura básica del archivo;
- V. Cesiones de datos personales que autoriza, y en su caso, la descripción de cesiones de datos que prevé la ley con su consentimiento;
- VI. Los órganos responsables de los ficheros; y
- VII. Medidas de seguridad.

Artículo 14. Dentro de los formatos que las dependencias y entidades tengan para la obtención de datos personales deberán incluir una leyenda que informe al titular de los mismos, lo siguiente:

- I. La mención de que los mismos serán protegidos conforme al presente reglamento y la ley;
- II. La finalidad de la integración del banco de datos;
- III. El fundamento legal para recabarlos;
- IV. Las cesiones que se tengan previstas y las que con su consentimiento pudieran generarse; y
- V. En su caso, el plazo en el cual se cancelará el banco o archivo de datos.

Así mismo el titular de los datos personales deberá plasmar en el mismo formato su autorización de manera autógrafa o huella digital, entregándole a este una copia del documento que se genere.

**SECCION QUINTA
SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Artículo 15. 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 destino distinto al que figure en el contrato de servicios y al concluir el mismo los datos personales deberán ser entregados a la dependencia o entidad que se trate.

Artículo 16. Para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 7 del presente reglamento cada dependencia y entidad integrará un procedimiento de cancelación de datos personales dentro de su dependencia en base al criterio que para la organización y conservación de archivos se haya adoptando.

CAPITULO SEGUNDO GENERALIDADES

SECCION PRIMERA DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 17. Las solicitudes y trámites para la obtención de informes, corrección, revocación o cancelación de datos personales serán gratuitos.

Artículo 18. Los trámites en materia de protección de datos personales se realizarán personalmente o a través de apoderado legal ante la unidad mediante formatos preestablecidos o escrito libre que al menos deberá contener:

- I. Nombre del solicitante (titular o representante legal);
- II. Domicilio dentro del municipio, número telefónico y/o dirección de correo electrónico para ampliar información o notificarlo;
- III. Descripción clara y precisa de los datos personales solicitados, a corregir, revocar o cancelar;
- IV. Cualquier otro dato que facilite la localización de la información;
- V. Modalidad en que el solicitante desee le sean entregados los informes;
- VI. Anexo de la documentación oficial vigente pertinente para acreditar la personalidad y el original para su cotejo; y
- VII. En su caso anexo de la documentación que pruebe su dicho, con original para su cotejo.

No obstante lo anterior el H. Ayuntamiento, podrá celebrar convenios con dependencias de gobierno con el objeto de brindar los servicios y trámites que prevé este ordenamiento de manera más accesible y eficiente.

SECCION SEGUNDA DE LAS SOLICITUDES DE INFORMES, CORRECCIÓN, CANCELACIÓN Y REVOCACIÓN

Artículo 19. El derecho de corrección, cancelación, revocación o informes sobre datos personales que obren en archivos o bancos de datos de las dependencias y entidades se ejercerá a través de la unidad previa solicitud.

Artículo 20. Toda solicitud deberá ser resuelta dentro de los veinte días hábiles siguientes al en que surta efectos la solicitud, salvo la ampliación a que la Ley hace referencia. La resolución deberá

estar fundada y motivada, siendo clara y sencilla la descripción del caso en particular que se haga en la misma y se podrá publicar una síntesis de la misma por lista en un lugar visible de la oficina, misma que será consultada en su totalidad dentro del expediente respectivo por el titular de los datos personales o su apoderado legal.

Artículo 21. La Unidad 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 el artículo anterior de este ordenamiento.

En los casos de revocación de datos personales se le hará saber al titular de éstos dentro del mismo período a que hace referencia este artículo las consecuencias legales y administrativas de su petición.

Artículo 22. Toda entrega de informes o notificaciones se realizarán en las oficinas que ocupa la unidad.

Artículo 23. La unidad suplirá de oficio y orientará al solicitante sobre alguna deficiencia o inconsistencia detectada en la solicitud.

Artículo 24. Ninguna resolución que ponga fin a trámite alguno podrá resolver de manera parcial o incompleta una solicitud y en caso de que no exista la información solicitada o el archivo o registro haya sido previamente cancelado o revocado se informará sobre esta situación al solicitante.

Artículo 25. La unidad al momento de resolver sobre una solicitud de revocación de datos personales hará constar dentro de la misma las consecuencias jurídicas y administrativas de la solicitud, deslindándose desde ese momento de cualquier responsabilidad legal.

Artículo 26. Recibida y analizada la solicitud por la unidad, ésta dentro de los dos días hábiles siguientes notificará por oficio a la dependencia o entidad dentro de la cual obren los datos personales del solicitante, para que ésta a su vez analice la existencia de los mismos y dentro de los cinco días hábiles siguientes remita, a la unidad, la documentación o información concerniente a la solicitud que se trate.

En caso de que la dependencia o entidad no cuente con la información o documentación relativa a la solicitud, lo hará saber de inmediato a la unidad dentro de los tres días siguientes a la recepción del requerimiento. De esta manera la unidad podrá solicitar más información al solicitante y/ o requerir a otra dependencia o entidad o notificar la inexistencia de los datos personales.

Artículo 27. La unidad contando con la información o documentación remitida por la dependencia o entidad procederá a resolver de plano la solicitud. Pudiendo para el caso escuchar la opinión de dicha dependencia y entidad sin que lo anterior sea obstáculo para que la unidad adopte sus propios criterios.

Artículo 28. En tanto se resuelve el sentido de la solicitud, el titular de la unidad podrá ordenar el bloqueo de los datos personales en el archivo o banco de datos.

Artículo 29. La actualización de datos de oficio se dará cuando a criterio de la unidad, ésta considere que los elementos brindados por la dependencia o entidad son suficientes y adecuados para realizarla.

SECCION TERCERA DE LA RESOLUCIÓN

Artículo 30. Toda resolución deberá estar fundada y motivada, instruyendo si es el caso a la dependencia o entidad para que adopte las medidas resueltas por la unidad y notificará al solicitante la determinación tomada.

Artículo 31. La resolución deberá contener además la descripción de los supuestos en los cuales podrá presentar los medios de defensa previstos en la ley y el organismo competente para su recepción.

CAPITULO TERCERO DE LA CESIÓN Y SEGURIDAD DE LOS BANCOS DE DATOS

SECCION PRIMERA DE LA CESIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

Artículo 32. La cesión opera cuando la dependencia o entidad 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.

Artículo 33. Para llevar a cabo la cesión será indispensable el consentimiento expreso del titular de los datos personales cubriendo los requisitos contenidos en el artículo 18 de la ley, salvo en los casos de excepción previstos por este último ordenamiento y siempre cumpliendo con las condiciones previstas por su numeral 16.

Artículo 34. 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 la Ley, mediante oficio suscrito por el responsable municipal

Artículo 35. 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 la ley.

Artículo 36. Para efectos del dispositivo anterior también se formará el expediente respectivo en cada caso de cesión de datos con la documental que avale:

- I. El consentimiento expreso del titular ; y
- II. El sustento jurídico administrativo por medio del cual se establece la congruencia del motivo de la cesión de datos personales con la finalidad por la cual fueron obtenidos.

Artículo 37. 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 38. El consentimiento del titular de los datos personales, se entenderá hecho sólo con la finalidad para la cual son recabados y que hasta el momento mismo del consentimiento ostentaba la dependencia o entidad. De la misma forma la revocación que proceda en este supuesto no se podrá entender hecha de manera retroactiva.

Artículo 39. En los casos de excepción previstos por el numeral 17 de la ley, se deberá dejar constancia documental de la fracción que se invoca 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 Protección de Datos Personales.

Artículo 40. No será considerada como cesión la consulta de los datos personales que para el cumplimiento de sus atribuciones el H. Ayuntamiento o sus dependencias o entidades realicen.

SECCION SEGUNDA DE LA SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS Y BANCOS DE DATOS PERSONALES

Artículo 41. El H. Ayuntamiento a sugerencia del responsable municipal 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 42. Los archivos o bancos de datos que contengan datos relativos a la ideología, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual deberán ser protegidos y/o encriptados, utilizando un medio adecuado que garantice su integridad y no sean manipulables por ninguna persona ajena durante su almacenamiento, transporte, consulta, etc.

Artículo 43. El H. Ayuntamiento a propuesta del responsable municipal 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 de los datos personales.

Artículo 44. El H. Ayuntamiento a propuesta del responsable municipal deberá emitir un manual de procedimientos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los archivos o bancos de datos personales, tomando como base lo dispuesto en los lineamientos de la ley; además promoverán la difusión de la normatividad entre el personal involucrado en el manejo de los archivos y bancos de datos personales.

Artículo 45. Al interior de cada dependencia y entidad, el responsable municipal coordinará y supervisará las acciones de promoción, 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 46. 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.

El encargado de cada dependencia y entidad y su titular deberán 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 47. 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 encargado detallará las circunstancias y propondrá medidas alternativas, que permitan proteger la información, mantenerla bajo resguardo e impedir que personal no autorizado tenga acceso a la misma.

Artículo 48. El H. Ayuntamiento a propuesta del responsable municipal deberá de expedir los lineamientos generales que garanticen la seguridad, almacenamiento, control, procedimientos, mecanismos, etc. de los datos personales.

CAPITULO CUARTO IMPUGNACIÓN Y SANCIONES

SECCION PRIMERA DEL RECURSO DE QUEJA

Artículo 49. Contra las resoluciones de la unidad de acceso que nieguen la corrección o cancelación de datos personales, cuando ésta no haya sido proporcionada dentro de los plazos correspondientes, cuando se notifique fuera del plazo que establece la ley, el titular de los datos personales podrá interponer por sí mismo o a través de su representante, recurso de queja ante el Director General del Instituto dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación o a la fecha en que tenga conocimiento de los supuestos contemplados anteriormente, en los términos establecidos por el artículo 27 de la Ley.

SECCION SEGUNDA DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 50. 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.

TRANSITORIOS

Artículo 1. El presente Reglamento entrará en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Artículo 2. Se derogan la fracción VII del artículo 5 y los artículos 34, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública para el Municipio de Salvatierra, Gto. y las demás disposiciones reglamentarias 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, mando se imprima, publique, circule y se le de el debido cumplimiento.”

“Dado en la Ciudad de Salvatierra, Guanajuato a los 02 dos días del mes de Mayo del Año 2007”.



H. AYUNTAMIENTO
2006 - 2009

C. Raul Ulises Cardiel Gutiérrez
Presidente Municipal

Ing. José Antonio Rivera Álvarez
Secretario del H. Ayuntamiento



SECRETARIA
DEL H. AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO 2006-2009

AVISO

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que a partir del día 10 de Abril del año 2003, está disponible la **Página del Periódico Oficial en Internet.**

Para su consulta, se deberá acceder a la Dirección:
 (www.guanajuato.gob.mx) de Gobierno del Estado,
 hecho lo anterior dar clic sobre el **Botón Noticias**,
 localizar la **Liga del Periódico** y dar clic sobre el **Vínculo**.
 o bien (<http://periodico.guanajuato.gob.mx>)

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección



GOBIERNO DEL ESTADO

D I R E C T O R I O

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
 DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica los LUNES, MARTES, JUEVES y VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas

Tel. (473) 3-12-54 * Fax: 3-30-03

Guanajuato, Gto. * Código Postal 36000

Correos Electronicos

Lic. Luis Manuel Terrazas Aguilar (lterrazas@guanajuato.gob.mx)

José Flores González (jflores@guanajuato.gob.mx)

T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 909.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	" 454.50
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 12.00
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	" 1.25
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 1,504.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 757.00

Los pagos deben hacerse en las Oficinas Receptoras de Rentas de cada Localidad, enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE con el Recibo Respectivo.

Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTOR
 LIC. LUIS MANUEL TERRAZAS AGUILAR