

El Municipio de Guadalupe, Nuevo León, a través de la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 y 16, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 6 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León; así como en el artículo 20 fracciones I, II, XV, XVI y XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León; y

CONSIDERANDO

Primero: Que el Municipio de Guadalupe es una entidad administrativa del Estado de Nuevo León regida por un Ayuntamiento.

Segundo: Que de conformidad con el artículo 6 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, los Ayuntamientos son sujetos obligados, por lo que tiene la obligación de asegurar el derecho fundamental de acceso a la información y de protección de datos personales en su posesión.

Tercero: Que en el artículo 20 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana tiene la atribución, entre otras, de llevar a cabo las tareas de normatividad y determinar en su caso, las sanciones que correspondan por violación a la esfera de los derechos y garantías del ciudadano, por parte de un servidor público municipal.

Cuarto: Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, en su artículo 6 establecen que el derecho a la información será garantizado por el Estado, siguiendo los principios y bases que lo rigen; por su parte, el Título Cuarto de la Ley de Transparencia del Estado de Nuevo León dispone lo relacionado al Acceso a la Información.

Quinto: Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 16 segundo párrafo, establece que toda persona tiene derecho a la protección de sus datos, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como de manifestar su oposición, en los términos que fije la ley; por su parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, en su artículo 6, fracciones III y IV, y el artículo 43 de la Ley de la Materia, disponen que toda persona tiene derecho a la protección de su vida privada y de sus datos personales, con las excepciones que determine la Ley, así como la información relacionada con ella, la cual será custodiada, protegida, manejada y en su caso rectificadas en los términos que señala la propia Ley.

Sexto: Que el objeto de los presentes lineamientos de acceso a la información y protección de datos personales es la de garantizar y salvaguardar los derechos fundamentales de las personas, en relación con el acceso a la información pública y el tratamiento de sus datos de carácter personal, que obren en posesión de este Municipio, tanto en sus dependencias centralizadas como las descentralizadas, así como de establecer las directrices y criterios para su aplicación e implementación al interior de las mismas.

Por lo que, resulta esencial resaltar las definiciones de información, información pública y dato personal, establecidos en el artículo 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Nuevo León:

Información: *aquella contenida en los documentos que los sujetos obligados generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan por cualquier título, o aquella que por disposición legal deban generar.*

Información pública: *toda información en posesión de los sujetos obligados que no tenga el carácter de confidencial.*

Datos personales: *la información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física identificada o identificable, relativa al origen étnico o racial, las características físicas, morales o emocionales, a la vida afectiva y familiar, domicilio particular, número telefónico particular, cuenta personal de correo electrónico, patrimonio personal y familiar, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas o filosóficas, estados de salud físico o mental, las preferencias sexuales, la huella digital, ácido desoxirribonucleico (ADN), fotografía, número de seguridad social, y toda aquella que permita la identificación de la misma.*

Séptimo: Que de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de la Ley de la materia, los datos personales solamente podrán ser conservados mientras subsista la finalidad para la cual fueron recabados, debiéndose en consecuencia, ser suprimidos una vez que concluya el plazo de conservación, atendiendo a la normativa aplicable.

Octavo: Que el artículo 86 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León establece que cada sujeto obligado en el ámbito de su competencia podrá determinar la forma de organización y funcionamiento, con la naturaleza jurídica que sea más adecuada, para la consecución de sus funciones y el cumplimiento de las obligaciones derivadas de esta Ley.

Noveno: Que el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León en su artículo 20 fracciones I, II, XV y XXIX establece, entre otras, que la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana es la instancia competente para vigilar, conocer, tramitar y procurar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en el Estado de Nuevo León en vigor, así como también, tiene la atribución de planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de control y la imposición de una sanción, en su caso, para el desarrollo administrativo integral a fin de que los recursos humanos, materiales y financieros; y los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterio de eficiencia.

Décimo: Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 fracción XVI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana podrá participar en el análisis, investigación, actualización y/o propuesta de anteproyectos de reglamentos o normativa que mejoren, simplifiquen y actualicen la función pública municipal.

Por las consideraciones y fundamentos legales anteriormente expuestos, la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana, del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, emite los siguientes:

**LINEAMIENTOS INTERNOS
DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN,
EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Primero: los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para el personal de la Administración Pública Municipal, tanto de sus dependencias centralizadas como las descentralizadas; y tiene por objeto establecer acciones específicas que determinan la forma, lugar, tiempo y modo para llevar a cabo las políticas generales, criterios y sanciones para garantizar los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales.

Para tal efecto, este ordenamiento legal establece los procedimientos internos para dar cumplimiento con la Ley de la materia, es decir, en lo que respecta a la publicación de la información de oficio en los portales oficiales de Internet; las solicitudes de acceso a la información pública en cualquiera de sus modalidades; las solicitudes de derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, y los procedimientos de inconformidad derivados de los procedimientos anteriores, en su caso, ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

Así como también, define las funciones del personal involucrado en dichos procedimientos, las obligaciones del resguardo del archivo municipal tanto en la documental pública como en el correcto tratamiento de la documental que contenga datos personales; y las sanciones por la violación del contenido de estos lineamientos y de la Ley en comento.

DEFINICIONES

Segundo: Para efectos de la aplicación de los presentes Lineamientos, además de las definiciones establecidas en los artículos 2 y 44 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, se entenderá por:

Contraloría: Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana.

Comisión: Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

Dirección: Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa.

Encargado: Titular de cada área, responsable de salvaguardar los datos personales.

Enlace de Información: el servidor público designado expresamente por los titulares de cualquier sujeto obligado, como responsables del trámite de las solicitudes de acceso a la información pública.

Enlace de Transparencia: el servidor público designado expresamente por los titulares de cualquier sujeto obligado, para dar cumplimiento a la información pública de oficio a que se refiere la Ley.

Enlace de Protección de Datos: el servidor público designado expresamente por los titulares de cualquier sujeto obligado, como responsables del trámite de las solicitudes de derecho de acceso, cancelación, rectificación y oposición de datos personales; así como de los demás asuntos relacionados con este tema.

Interesado y/o Titular de los datos: persona física a quien se refieren los datos personales que sean objeto de tratamiento.

Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

Lineamientos: Lineamientos Internos del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, en materia de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales.

Municipio: Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

Sistema de datos personales: conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión del Municipio, ya sea de forma física o automatizada.

Solicitante: Persona que ejerce su derecho de acceso a la información o derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos, ante el Municipio.

Sujeto Obligado: cualquier autoridad, dependencia, unidad administrativa, entidad, órgano u organismo del Municipio, centralizado o descentralizado.

Tratamiento: operaciones y procedimientos físicos o automatizados que permiten recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales.

Usuario: Sujeto Obligado facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por la que accede a los sistemas de datos personales sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.

Versión pública: documento en que se testa o elimina la información la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

CAPÍTULO SEGUNDO

PRINCIPIOS RECTORES DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

PRINCIPIOS DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Tercero: Para el procedimiento del acceso a la información pública, este Municipio deberá observar los principios de máxima publicidad; disponibilidad; simplicidad y rapidez; gratuidad del procedimiento; costo razonable de reproducción de la información; suplencia de las deficiencias de las solicitudes; y auxilio y orientación a particulares. Así como garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública a toda persona.

Máxima publicidad: ante la duda razonable sobre la clasificación de la información reservada, deberá optarse por su publicidad, y siempre que sea posible, por la preparación de versiones públicas de los documentos clasificados.

Disponibilidad: establecer procedimientos de fácil acceso a todo aquel interesado a acceder a determinada información, así como facilitar formatos de solicitudes de acceso claras y simples.

Simplicidad y rapidez: es la obtención rápida y pronta de la información requerida por las personas, evitando en la mayor medida, los tardíos y lentos trámites gubernamentales.

Gratitud del procedimiento: el acceso a la información puede darse en diversas modalidades, tales como la consulta de ésta en el sitio donde se encontrare, o bien, mediante la reproducción de ésta, en la modalidad en que existiere, gráfica, sonora, visual, o inclusive en archivos electrónicos; en todo momento el procedimiento para acceder a la información pública, será gratuito.

Costo razonable de reproducción de la información: se instituye que la consulta de documentos o información en el sitio donde se encontrare, no tendrá costo alguno. Por lo que se refiere a la adquisición de información, ésta no podrá representar un costo mayor a los que se utilicen como gasto para su reproducción.

Suplencia de las deficiencias de las solicitudes: en la medida de lo posible, con la única finalidad de beneficiar dentro de lo legal al particular, se omitirán, de la solicitud realizada, errores de terminología, fundamentación y/o nombres de las dependencias.

Auxilio y orientación a particulares: el particular tiene derecho a que el Sujeto Obligado le preste servicios de orientación y de ser auxiliados en la elaboración de solicitudes, especialmente cuando el solicitante no sepa leer ni escribir, hable una lengua indígena, se trate de una persona que pertenezca a un grupo vulnerable, o bien, cuando no sepa qué documentos contiene la información de su interés.

PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Cuarto: En el procedimiento del tratamiento de los datos personales, este Municipio deberá observar los principios de consentimiento, información previa, finalidad, licitud, calidad de la información, confidencialidad y seguridad. Así como garantizar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los titulares de los datos personales o sus legítimos representantes.

Consentimiento: Toda manifestación de voluntad, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la que el interesado consienta el tratamiento de datos personales que le concierne, con excepción de aquellos datos cuya transmisión este prevista de manera expresa por la ley de la materia o en otra disposición legal.

Con relación a este principio, se entenderá por:

- Libre: Cuando es obtenido sin la intención de vicio alguno de la voluntad;
- Inequívoco: Cuando existe expresamente una acción que implique su otorgamiento;
- Específico: Cuando se otorga referido a una determinada finalidad,
- Informado: Cuando se otorga con conocimiento de las finalidades para las que el mismo produce.

Información Previa: Se deberá hacer del conocimiento del Titular de los datos, al momento de recabarlos y de forma escrita, el fundamento y motivo de ellos, así como los propósitos para los cuales de trataran dichos datos.

Finalidad: Los datos personales no podrán utilizarse para propósitos y objetivos distintos a aquellos para los cuales fueron obtenidos y tratados, debiéndose respetar en todo momento la debida fundamentación y motivación.

Licitud: La posesión de sistemas de datos personales deberá obedecer exclusivamente a las atribuciones legales o reglamentarias del Municipio y solo podrán obtenerse a través de los medios previstos en dichas disposiciones.

Calidad de la información: Los datos de carácter personal serán exactos. El Municipio deberá actualizarlos en la medida de sus posibilidades, de forma que respondan con veracidad a la situación actual del interesado.

Confidencialidad: Consiste en garantizar que exclusivamente el Titular o la persona autorizada por este, puede acceder a sus datos personales, a menos que medie disposición legal que autorice su acceso a terceros. El responsable y usuario del sistema de datos personales tienen el deber de secrecía en el tratamiento de aquellos. Esta obligación subsistirá aun finalizada la relación laboral entre el Municipio y el responsable del sistema de datos personales o los usuarios, quedando sujeto a responsabilidad penal en caso de no cumplir con dicha obligación.

El responsable y usuario del sistema de datos personales podrán ser relevador del deber de confidencialidad por resolución judicial o cuando medien razones fundadas relativas a la seguridad o salud públicas y estatales, de acuerdo con la legislación aplicable.

Seguridad: El Municipio deberá adoptar las medidas de índole técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales y así evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado. Dichas medidas serán adoptadas en relación con el menor o mayor grado de protección que ameriten los datos personales.

Máxima Privacidad: El Municipio tendrá como máxima prioridad proteger y resguardar la intimidad y privacidad de los datos personales, que se encuentren bajo su resguardo, por lo que no deberán divulgarse o transmitirse salvo por disposición legal, o cuando medie el consentimiento expreso del titular.

CAPÍTULO TERCERO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

Quinto: La información pública de oficio es toda aquella que los sujetos obligados deben tener a disposición del público para su consulta, mediante el portal oficial de Internet o en un lugar dentro de su recinto oficial para una consulta física accesible de dicha información.

Sexto: Para dar cumplimiento con lo establecido en los artículos 10 y 14 de la ley, el Sujeto Obligado de cada dependencia o unidad administrativa centralizada o descentralizada de este Municipio, deberá nombrar a su Enlace de Transparencia.

Séptimo: El Enlace de Transparencia deberá cumplir en tiempo y forma con el procedimiento para la publicación o actualización de la información pública de oficio en el portal oficial de Internet de este Municipio, el cual se determina de la siguiente manera:

El Enlace de Transparencia deberá recopilar y enviar la información pública de oficio correspondiente a su área, en formato electrónico y mediante oficio firmado por el Sujeto Obligado, antes del día 10-diez de cada mes, a la Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa de la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana.

La Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa revisará detalladamente el contenido de la información proporcionada por el Enlace de Transparencia, para posteriormente enviarla a la Dirección de Tecnologías de la Información, para su publicación.

Una vez publicada la información, el Enlace de Transparencia deberá verificar que se haya llevado a cabo una correcta y completa publicación de la información que proporcionó para el portal de Internet.

Si el Enlace de Transparencia detecta alguna anomalía, falla técnica o desea modificar información ya publicada, éste deberá notificarlo de inmediato a la Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa para verificarlo y proceder a realizar lo conducente.

Octavo: El Enlace de Transparencia será el único responsable del incumplimiento de la publicación de la información de oficio en el portal de Internet ante la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana; para la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, lo será el Sujeto Obligado del área correspondiente.

Noveno: La información pública de oficio, deberá ser clara, precisa, completa, verídica y en formato electrónico accesible, el Sujeto Obligado será el responsable, en todo momento, de esto.

Décimo: En el portal oficial de Internet de este Municipio se cuenta con la página "Otras Disposiciones"; la cuál será actualizada con toda la información que por disposición jurídica, diferente a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, el Sujeto Obligado debe publicar a través de su Enlace de Transparencia.

Décimo primero: Además de lo previsto en los artículos 10 y 14 de la Ley, también es considerada como información pública de oficio la contenida en el artículo 20 de la misma, dicha información no está sujeta a publicación en Internet, sin embargo, deberá encontrarse a disposición del público en los términos establecidos.

DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Décimo segundo: Cualquier persona por sí o por medio de su representante legal, podrá ejercer su derecho de acceso a la información ante el Municipio, de manera gratuita y sin estar condicionado; la solicitud de acceso a la información podrá formularse verbalmente, mediante escrito libre o por medios electrónicos; ésta deberá ser respondida por la Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir de la recepción de la misma; este plazo podrá prorrogarse por un período igual cuando no sea posible dar respuesta en dicho término. En el procedimiento de acceso a la información se deberán observar los principios descritos en el punto tercero de estos lineamientos.

Décimo Tercero: Para dar cumplimiento con lo establecido en la ley, respecto al procedimiento de acceso a la información, el Sujeto Obligado de cada dependencia o unidad administrativa centralizada o descentralizada de este Municipio, deberá nombrar a su Enlace de Información.

Décimo cuarto: El Enlace de Información deberá cumplir en tiempo y forma con el procedimiento de acceso a la información de este Municipio, el cual se determina de la siguiente manera:

- I. Al llegar la solicitud de información, ya sea verbal, escrita o electrónica; la Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa de la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana le notifica mediante oficio al Sujeto Obligado con copia para su Enlace de Información y su Superior Jerárquico inmediato.
- II. El Sujeto Obligado tiene un plazo máximo de 24 hrs. para notificarle a la Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa sus dudas, o bien, solicitar que el peticionario sea más explícito o proporcione datos más exactos para la localización de la información que requiere.
Y máximo 4-cuatro días hábiles para que su Enlace de Información recopile lo solicitado y notifique la respuesta de dicha solicitud, previa revisión y autorización de su superior jerárquico inmediato. (Los tiempos antes mencionados se consideran a partir de la recepción de la notificación de la solicitud ante las oficinas del Sujeto Obligado).
- III. La Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa analiza la respuesta de la solicitud proporcionada por el Sujeto Obligado, y clasifica la información solicitada por la persona como información pública, reservada o confidencial.
- IV. Si la información solicitada es clasificada como reservada, por los motivos establecidos en la Ley, la Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa elabora el Acuerdo de Reserva y lo entrega al Sujeto Obligado para que lo firme; una vez firmado el acuerdo de reserva, se anexa a la notificación con la respuesta de la solicitud; esta Dirección procede a notificar al solicitante.
- V. Si la información solicitada es clasificada como confidencial, por los motivos establecidos en la Ley, la Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa elabora el acuerdo y la notificación correspondiente, motivando y fundamentando la confidencialidad de la información en cuestión; esta Dirección procede a notificarle al solicitante.
- VI. Si la información solicitada es clasificada como pública, la Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa elabora el acuerdo y la notificación correspondiente; y procede a notificarle al solicitante.
- VII. Si la información pública solicitada es en una modalidad que genere costos de reproducción, el solicitante deberá pagar los derechos en un término no mayor a diez días hábiles; de lo contrario, la Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa dará por concluido el procedimiento de acceso a la información por falta de interés del peticionario y le notificará mediante escrito al Sujeto Obligado dicho acontecimiento.

- VIII. Si el solicitante realiza dicho pago, la Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa notificará mediante oficio al Sujeto Obligado para que ponga a disposición de esta Dirección la información en un término no mayor a dos días hábiles.
- IX. La Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa entregará la información al solicitante, el cual deberá acreditar su personalidad y firmar el acta de comparecencia para dar por concluido este procedimiento.

Décimo quinto: De ser necesario, para cumplir con los principios de máxima publicidad y máxima privacidad, la Dirección elaborará la versión pública del documento solicitado.

Décimo sexto: La información solicitada deberá entregarse en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de la notificación de la respuesta de la solicitud, o en su caso, contados a partir del pago de derechos de la reproducción; excepcionalmente, se podrá determinar que este plazo sea mayor cuando la cantidad de información o la complejidad de su acopio así lo amerite.

Décimo séptimo: Cuando la información solicitada es considerada como pública de oficio, ésta deberá ser entregada en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la notificación de la respuesta de la solicitud.

Décimo octavo: Los costos de reproducción serán definidos por la Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa en base a lo establecido en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.

Décimo noveno: Las notificaciones relativas a las solicitudes de información se realizarán por medio de la dirección electrónica proporcionada por el solicitante; o por medio de instructivo practicándose en el domicilio que el interesado señale para tal efecto, el domicilio designado para oír y recibir notificaciones deberá estar ubicado dentro de este Municipio.

Cuando el interesado no cumpla con la anterior prevención o el domicilio no exista, la notificación se hará por medio de instructivo que se fijará en la tabla de avisos o en lugar visible del recinto oficial del sujeto obligado.

DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ENLACES

Vigésimo: El Enlace de Transparencia de la oficina del Sujeto Obligado tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- En el ámbito de su competencia realizar los trámites internos necesarios para recabar la información pública de oficio, en los términos de la Ley, y enviarla en tiempo y forma a la Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa para su revisión.
- Asegurar que se mantenga actualizada la información pública de oficio en Internet, dentro de los plazos establecidos.

- Llevar un control, archivo y resguardo de toda la información pública de oficio, en los términos que legalmente correspondan.
- Asesorar y difundir entre los servidores públicos, de su Dependencia, estos lineamientos y el contenido de la Ley.
- Asistir a juntas, reuniones y/o eventos de transparencia, convocados por la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Vigésimo primero: El Enlace de Información de la oficina del Sujeto Obligado tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- En el ámbito de su competencia realizar los trámites internos necesarios para recabar la información pública solicitada, en los términos de la Ley, y enviarla en tiempo y forma a la Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa para su revisión y trámite correspondiente.
- Llevar un control, archivo y resguardo de toda la información pública solicitada.
- Asesorar y difundir entre los servidores públicos, de su Dependencia, estos lineamientos y el contenido de la Ley.
- Asistir a juntas, reuniones y/o eventos de transparencia, convocados por la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes.

CAPÍTULO CUARTO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Vigésimo segundo: Toda persona tiene derecho a la protección de su vida privada y de sus datos personales e información relacionada a los mismos, la cual será custodiada, protegida, manejada y en su caso rectificada en los términos de la Ley.

Vigésimo cuarto: en el tratamiento de los datos personales, el Municipio deberá observar los principios descritos en el punto cuarto de estos lineamientos; así como garantizar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los titulares de los datos personales o sus legítimos representantes, previa acreditación de su identidad; entendidos como derechos independientes, pudiéndose ejercer cualquiera de ellos sin necesidad de ejercitar los demás.

Vigésimo tercero: Para dar cumplimiento con lo establecido en la ley, respecto a lo establecido para la protección de datos personales, el Sujeto Obligado de cada

dependencia o unidad administrativa centralizada o descentralizada de este Municipio, deberá nombrar a su Enlace de Protección de Datos.

Vigésimo cuarto: A efecto de determinar si la información que posee el Municipio constituye un dato personal, deberán agotarse las siguientes condiciones:

- Que la misma sea concerniente a una persona física, identificada o identificable.
- Que la información se encuentre contenida en sus archivos.

DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Vigésimo quinto: A efecto de cumplir con el principio de calidad de la información a que se refiere el lineamiento cuarto, se considera que el dato personal deberá ser:

Exacto: Cuando los datos personales se mantienen actualizados de manera tal que no altere la veracidad de la información que traiga como consecuencia que el titular de los datos se vea afectado por dicha situación;

Adecuado: Cuando se observe una relación proporcional entre los recabados y la finalidad del tratamiento.

Pertinente: Cuando se realicen por el personal autorizado para el cumplimiento de las atribuciones de los sujetos obligados que los hayan recabado, y

No excesivo: Cuando la información solicitada al Titular de los datos sea estrictamente necesaria para cumplir con los fines para los cuales se hubieran recabado.

Vigésimo sexto: En caso de que los responsables y encargados 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 y validen la actualización.

Vigésimo séptimo: Los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento y no contengan valores históricos, científicos, estadísticas o contables, podrán ser dados de baja por la comisión una vez que concluya la finalidad para la cual fueron recabados o bien por otras disposiciones aplicables.

Vigésimo octavo: Los datos personales solo podrán ser tratados en sistemas de datos personales que reúnan las condiciones de seguridad necesarias (físicas, técnicas y administrativas) que garanticen el nivel de seguridad adecuado, teniendo en cuenta en todo momento, la capacidad presupuestaria del Municipio, debiendo de elaborar el efecto un instrumento que establezca las medidas y procedimientos administrativos físicos y técnicos de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales necesarios para garantizar la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos contenidos en los sistemas de la misma, detallándose el nombre y cargo de los servidores públicos que intervienen en el tratamiento de cada una de las bases de datos que se

encuentren en su posesión, es decir responsable y encargado debiéndose notificar a la Dirección cualquier modificación al mismo.

Vigésimo noveno: En el momento en que se soliciten o se recaben datos personales, el Municipio deberá hacer del conocimiento del titular de los datos, mediante su Aviso de Privacidad de Datos Personales, tanto en los formatos físicos como en los electrónicos utilizados para ese fin, lo siguiente:

- Que sus datos se incorporaran a un sistema de datos personales, su finalidad y destinatarios;
- Del carácter obligatorio o facultativo de la entrega de los datos personales;
- De las consecuencias de la negativa a suministrarlos;
- De la posibilidad que estos datos sean transmitidos, en cuyo caso deberán constar el consentimiento expreso de la persona;
- De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición; y
- Del cargo, teléfono y dirección oficial del responsable.

Trigésimo: El Aviso de Privacidad será proporcionado por la Dirección a cada una de las áreas del Municipio, éste deberá estar a la vista del público en formato impreso y en el portal oficial de Internet.

Trigésimo primero: Cuando el Municipio recabe datos personales por cualquier medio distinto que no sea directamente del titular del dato personal, deberá dar a conocer el aviso de privacidad por medio de un mecanismo, ya sea impreso, sonoro, visual, electrónico o cualquier otro por el que se le informe previamente a los particulares dentro del término de tres meses que sus datos personales serán recabados, la finalidad de dicho acto, así como el tratamiento al cual serán sometidos, de conformidad con lo establecido en el lineamiento vigésimo noveno; salvo que exista constancia de que el interesado ya fue informado.

Trigésimo segundo: La disociación de datos es el procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al interesado, ni permitir por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo.

El tratamiento de datos personales para fines estadísticos, deberán efectuarse mediante la disociación de los datos, de conformidad con la normativa aplicable.

Trigésimo tercero: Respecto al tratamiento de datos por terceros particulares, en el caso de transmisión de sistemas de bases de datos personales en posesión del Municipio a terceros particulares u otros sujetos obligados, deberá constar siempre mediante contratos o convenio respectivo, en donde se especifique clara y detalladamente las obligaciones de

los terceros particulares o sujetos obligados de aplicar las medidas de seguridad y custodia que señala el artículo 51 de la ley, estableciéndose siempre la imposición de penas convencionales por su incumplimiento.

Trigésimo cuarto: El contrato respectivo, deberá establecer, por lo menos, los siguientes requisitos:

- La designación y obligación del responsable y del encargado de guardar la debida confidencialidad de los datos personales contenidos en el sistema de datos;
- Las responsabilidades y sanciones civiles y/o penales que correspondan por el uso inadecuado de los datos;
- El nivel de protección requerido para los datos conforme de acuerdo con su naturaleza; y
- La obligación de permitir verificaciones a las medidas de seguridad adoptadas mediante la inspección de las instalaciones, los procedimientos y el personal.

DE LA TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

Trigésimo quinto: Los datos personales solo podrán ser transmitidos a terceros por razones de interés general, cuando así lo disponga una ley o su titular lo consienta expresamente.

Trigésimo sexto. Para la transmisión de datos el consentimiento del titular de los mismos deberá otorgarse por escrito incluyendo la firma autógrafa y la copia de una identificación oficial, o bien a través de otro medio de autenticación.

El personal del Municipio encargado de recabar el consentimiento del titular de los datos para la transmisión de los mismos, deberá entregar a este, en forma previa a cada transmisión, la información suficiente a cerca de las implicaciones de otorgar, de ser el caso, su consentimiento y su facultad de revocarlo.

Trigésimo séptimo: El Municipio podrá obtener los datos personales sin el consentimiento del titular de los datos cuando:

- Se recaben para el ejercicio de las atribuciones legales conferidas a los sujetos obligados;
- Se refieran a las partes de un contrato o precontrato de una relación de negocios, laboral o administrativa y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento;
- Sean necesarios para efectuar un tratamiento para la prevención o para el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria o tratamientos médicos o la gestión de servicios sanitarios siempre que dicho tratamiento de datos se realice por una persona sujeta al secreto profesional u obligaron equivalente; o

- Los datos figuren en fuente de acceso público y se requiera su tratamiento.

Así mismo no se requerirá el consentimiento previo del interesado por la transmisión de sus datos entre sujetos obligados en los siguientes supuestos:

- Cuando esté previsto en una Ley;
- Cuando se trate de datos obtenidos de fuentes de acceso público;
- Cuando la transmisión se realice al Ministerio Público en el ejercicio de sus atribuciones de investigación y persecución de los delitos, así como a los órganos jurisdiccionales en el ejercicio de sus funciones;
- Se trate de datos obtenidos por los sujetos obligados en el ámbito de su competencia y sean utilizados para el mismo objeto; y
- Tengan por objeto el tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos.

DE LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

Trigésimo octavo. Para proveer la debida seguridad a los sistemas de datos personales en posesión del Municipio, se adoptarán las medidas de índole técnica y organizativa siguientes:

- Designar a los Responsables, Encargados y Enlaces de Protección de Datos;
- La Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa emitirá los criterios específicos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales, los cuales no podrán contravenir lo dispuesto por la Ley y los presentes Lineamientos;
- Difundir la normativa aplicable entre el personal involucrado en el manejo de los sistemas de datos personales; y
- Capacitar en materia de seguridad de datos personales a los Responsables, Encargados y Enlaces de Protección de Datos; y de ser necesario, a todo el personal del Municipio.

Trigésimo noveno: El Municipio, a través de la Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa, coordinará y supervisará el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales, así como de la integridad, confiabilidad, disponibilidad y exactitud de la información contenida en sus sistemas de datos personales.

Cuadragésimo: 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 de conformidad con lo establecido por el artículo 28 fracción III de la Ley.

El personal que tenga acceso a dicha documentación deberá evitar que ésta sea divulgada, a efecto de comprometer la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los sistemas de datos personales, así como del contenido de éstos.

Cuadragésimo primero: Para el resguardo de sistemas de datos personales físicos, el Municipio deberá:

- Adoptar las medidas de seguridad para el resguardo de los sistemas de datos personales en soporte físico, de manera que se evite su alteración, pérdida o acceso no autorizado de conformidad con lo establecido por el artículo 79 de la Ley;
- Autorizar expresamente, en los casos en que no esté previsto por un instrumento jurídico, a responsables, encargados y usuarios, y llevar una relación actualizada de las personas que tengan acceso a los sistemas de datos personales que se encuentran en soporte físico.

Cuadragésimo segundo. El Municipio procurará de conformidad con su presupuesto lo siguiente:

- Asignar un espacio seguro y adecuado para la operación de los sistemas de datos personales;
- Controlar el acceso físico a las instalaciones donde se encuentra el equipamiento que soporta la operación de los sistemas de datos personales debiendo registrarse para ello en una bitácora;
- Contar con al menos dos lugares distintos, que cumplan con las condiciones de seguridad específicas en estos Lineamientos, destinados a almacenar medios de respaldo de sistemas de datos personales;
- Establecer procedimientos de control, supervisión, registro de asignación y baja de los equipos de cómputo a los usuarios que utilizan datos personales, considerando al menos las siguientes actividades:
 - Si es asignación, configurarlo con las medidas de seguridad necesarias, tanto a nivel operativo como de infraestructura, y
 - Verificar y llevar un registro del contenido del equipo para facilitar los reportes del usuario que lo recibe o lo entrega para su baja.
- Implantar procedimientos para el control de asignación y renovación de claves de acceso a equipos de cómputo y a los sistemas de datos personales ;

- 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 del Municipio; y
- En el caso de requerirse disponibilidad crítica de datos, instalar y mantener el equipamiento de cómputo, eléctrico y de telecomunicaciones con la periodicidad necesaria. Además, realizar respaldos que permitan garantizar la continuidad de la operación.

Cuadragésimo tercero. En relación con los aspectos de seguridad al utilizar la red de comunicación donde se transmitan datos personales, se procurará establecer:

- Procedimientos de control de acceso a la red que consideren perfiles de usuarios o grupos de usuarios para el acceso restringido a las funciones y programas de los sistemas de datos personales; y
- Mecanismos de auditoría o rastreabilidad de operaciones que mantengan una bitácora para conservar un registro detallado de las acciones llevadas a cabo en cada acceso, ya sea autorizado o no, a los sistemas de datos personales.

Cuadragésimo Cuarto. El Municipio, a través de la Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, expedirá un documento que contenga las medidas administrativas, físicas y técnicas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales, tomando en cuenta los presentes Lineamientos y las recomendaciones que en la materia emita la misma.

El documento de seguridad a que hace alusión el artículo 79 de la Ley será de observancia obligatoria para el Municipio, así como para las personas externas que debido a la prestación de un servicio tengan acceso a los sistemas de datos personales y/o al sitio donde se ubiquen los mismos.

Cuadragésimo quinto. En el documento de seguridad se establecerán las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas adoptadas para cada sistema de datos personales que posean, las cuales garanticen el nivel de seguridad adecuado, de conformidad al tipo de datos contenidos en los sistemas de bases de datos, siguiendo de conformidad con lo establecido por el artículo 79 de la Ley.

El documento de seguridad deberá de contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

- El nombre, cargo y adscripción de los Responsables y encargados;
- Descripción de los sistemas de datos personales;
- Especificación detallada del tipo de datos personales contenidos en el sistema;
- Funciones y obligaciones de los servidores públicos del Municipio autorizados para acceder al sitio seguro y para el tratamiento de datos personales;

- Medidas, normas, procedimientos y criterios enfocados a garantizar el nivel de seguridad exigido en los presentes Lineamientos, las cuales deberán incluir lo siguiente:
 - Establecer procedimientos para generar, asignar, distribuir, modificar, almacenar y dar de baja usuarios y claves de acceso para la operación del sistema de datos personales.
 - Actualización de información contenida en el sistema de datos personales;
 - Procedimientos de creación de copias de respaldo y de recuperación de los datos;
 - Bitácoras de acciones llevadas a cabo en el Sistema de datos personales;
 - Procedimientos de notificación, gestión y respuesta ante incidentes; y
 - Procedimientos para la cancelación de un Sistema de datos personales.
- La Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa, actualizará anualmente, el documento de seguridad del Municipio.

Cuadragésimo sexto: En el caso de incidentes por el mal uso o tratamiento de datos personales, se deberá levantar un registro en el que se detalle la consignación de los procedimientos realizados para la debida recuperación de los datos o en su caso para permitir una disponibilidad del proceso, indicando la persona que resolvió el incidente, la metodología aplicada, los datos recuperados y en su caso, que datos ha sido necesario grabar manualmente en el proceso de recuperación.

Cuadragésimo séptimo: El acceso a los sistemas de datos personales deberá ser controlado y registrado en bitácoras que deberán contener como mínimo:

- Datos completos del Responsable, Encargado o Usuario;
- Modo de autenticación del Responsable, Encargado o Usuario;
- Fecha y hora en que se realizó el acceso o se intentó el mismo;
- Sistema de datos personales accedido;
- Operaciones o acciones llevadas a cabo dentro del sistema de datos personales; y
- Fecha y hora en que se realizó la salida del sistema de datos personales.

Cuadragésimo octavo. En las actividades relacionadas con la operación de los sistemas de datos personales tales como el acceso, actualización, respaldo y recuperación de información, el Municipio procurará llevar a cabo en forma adicional, las siguientes medidas:

- Contar con manuales de procedimientos y funciones para el tratamiento de datos personales que deberán observar obligatoriamente los responsables, encargados o usuarios de los sistemas de datos personales;
- Llevar control y registros del sistema de datos personales en bitácoras que contengan la operación cotidiana, respaldos, usuarios, incidentes y accesos, así como la transmisión de datos y sus destinatarios, de acuerdo con las políticas internas que se establezcan;
- Procedimientos de control de acceso a la red que incluyan perfiles de usuarios o grupos de usuarios o grupos de usuarios para el acceso restringido a las funciones y programas de los sistemas de datos personales;
- Mecanismos de auditoría o rastreabilidad de operaciones;
- Garantizar que el personal encargado del tratamiento de datos personales, sólo tenga acceso a las funciones autorizadas del sistema de datos personales según su perfil de usuario;
- Aplicar procedimientos de respaldo de bases de datos y realizar pruebas periódicas de restauración;
- Llevar control de inventarios y clasificación de los medios magnéticos u ópticos de respaldo de los datos personales;
- Utilizar un espacio externo seguro para guardar de manera sistemática los respaldos de las bases de datos de los sistemas de datos personales;
- Garantizar que durante la transmisión de datos personales y el transporte de los soportes de almacenamiento, los datos no sean accedidos, reproducidos, alterados o suprimidos sin autorización;
- Aplicar procedimientos para la destrucción de medios de almacenamiento y de respaldo obsoletos que contengan datos personales;
- En los casos en que la operación sea externa, convenir con el proveedor del servicio que la comisión tenga la facultad de verificar que se respete la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales; revisar que el tratamiento se está realizando conforme a los contratos formalizados, así como que se cumplan los estándares de seguridad planteados en estos lineamientos;
- Diseñar planes de contingencia que garantice la continuidad de la operación y realizar pruebas de eficiencia de los mismos;
- Llevar acabo verificaciones a través de las áreas de tecnología de la información, informática o su equivalente respecto de medidas técnicas establecidas en los presentes lineamientos y en su caso, remitirlos al pleno; y

- Cualquier otra medida tendiente a garantizar el cumplimiento de los principios de protección de datos personales señalados en el capítulo II de los presentes lineamientos.

Estas medidas deberán ser integradas como anexos técnicos al documento de seguridad mencionado en el lineamiento trigésimo cuarto.

Cuadragésimo noveno. La Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa emitirá las recomendaciones sobre los estándares mínimos de seguridad, aplicables a los sistemas de datos personales que se encuentren en poder del Municipio, conforme al nivel de protección que amerite la naturaleza de los datos personales.

Quincuagésimo: Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley, los Enlaces de Protección de Datos de cada área deberán registrar e informar a la Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa, dentro de los primeros diez días hábiles de enero y julio de cada año lo siguiente:

- Los sistemas de datos personales que utilizan de acuerdo a sus atribuciones;
- Cualquier modificación sustancial o cancelación de dichos sistemas.

Quincuagésimo primero: El registro de cada listado de base de datos personales del Municipio deberá contener, los siguientes datos:

- Nombre del listado;
- Unidad administrativa en la que se encuentra el listado;
- Nombre del responsable del listado;
- Cargo del responsable
- Teléfono y correo electrónico del responsable
- Finalidad del Listado; y
- Normatividad aplicable al listado de base de datos.

Quincuagésimo segundo: El Municipio, a través de la Contraloría deberá proporcionar a la Comisión el listado de los sistemas de bases de datos personales que posee cada área administrativa del Municipio, así como el responsable y encargado del mismo.

DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES

Quincuagésimo tercero: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales son derechos independientes; el interesado, en los términos previstos

en la Ley, tendrá derecho a acceder, solicitar y obtener gratuitamente información de sus datos de carácter personal sometidos a tratamiento, a conocer el origen de dichos datos, así como las transmisiones realizadas o que se prevean hacer de los mismos. Así mismo, el interesado tendrá el derecho de rectificar sus datos personales cuando sean inexactos o incompletos; a cancelar sus datos cuando el tratamiento de los mismos no se ajuste a lo dispuesto por la Ley, reglamentos o lineamientos respectivos; y a oponerse a la transmisión de los mismos.

Quincuagésimo cuarto: Sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes, solo los titulares de los datos personales o su representante legal podrán solicitar al Sujeto Obligado correspondiente, que les dé acceso, rectifique, cancele o haga efectivo su derecho de oposición, respecto a los datos personales que le conciernan y que obren en un sistema de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

Quincuagésimo quinto: El Enlace de Protección de Datos Personales deberá cumplir en tiempo y forma con el procedimiento de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales de este Municipio, denominado como Solicitud ARCO para cada uno de estos derechos, el cual se determina de la siguiente manera:

- I. Al llegar la solicitud ARCO, ya sea verbal, escrita o electrónica; la Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa de la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana le notifica mediante oficio al Sujeto Obligado con copia para su Enlace de Protección de Datos y su Superior Jerárquico inmediato.
- II. El Sujeto Obligado tiene un plazo máximo de 24 hrs. para notificarle a la Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa sus dudas, o bien, solicitar que el peticionario sea más explícito o proporcione datos más exactos para la localización de la información que requiere.
Y máximo 4-cuatro días hábiles para que su Enlace de Protección de Datos recopile lo solicitado y notifique la respuesta de dicha solicitud ARCO, previa revisión del Encargado y Responsables del área; y de la autorización de su superior jerárquico inmediato. (Los tiempos antes mencionados se consideran a partir de la recepción de la notificación de la solicitud ARCO ante las oficinas del Sujeto Obligado).
- III. La Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa analiza la respuesta de la solicitud ARCO proporcionada por el Sujeto Obligado.
- IV. El Sujeto Obligado, a través de la Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa, deberá responder la solicitud ARCO correspondiente en un plazo máximo de diez días hábiles; esta Dirección deberá elaborar el acuerdo, la notificación y el acta de comparecencia correspondientes; el interesado deberá acreditar su personalidad.
- V. Si la información solicitada es en una modalidad que genere costos de reproducción, el solicitante deberá pagar los derechos en un término no mayor a diez días hábiles; de lo contrario, la Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa dará por concluido el procedimiento de Solicitud

ARCO por falta de interés del peticionario y le notificará mediante escrito al Sujeto Obligado dicho acontecimiento.

- VI. Si el solicitante realiza dicho pago, la Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa notificará mediante oficio al Sujeto Obligado para que ponga a disposición de esta Dirección la información en un término no mayor a dos días hábiles, y proceder a la entrega de la misma.
- VII. La Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa entregará la información al solicitante, el cual deberá acreditar su personalidad y firmar el acta de comparecencia para dar por concluido este procedimiento; o bien, firmar el acta de comparecencia que demuestre que se llevó a cabo el acto correspondiente a la solicitud ARCO en cuestión.

Quincuagésimo sexto: Si el interesado esta ejerciendo el derecho de rectificación de datos personales, éste deberá indicar además de lo señalado en el artículo 66, las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición.

Quincuagésimo séptimo: Si el interesado está ejerciendo su derecho de cancelación de datos personales, la Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa ordenará al Sujeto Obligado el bloqueo de los datos.

Quincuagésimo octavo: La información solicitada deberá entregarse en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de la notificación de la respuesta de la solicitud, o en su caso, contados a partir del pago de derechos de la reproducción; excepcionalmente, se podrá determinar que este plazo sea mayor cuando la cantidad de información o la complejidad de su acopio así lo amerite.

Quincuagésimo noveno: Los costos de reproducción serán definidos por la Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa en base a lo establecido en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.

Sexagésimo: Las notificaciones relativas a las solicitudes ARCO se realizarán por medio de la dirección electrónica proporcionada por el solicitante; o por medio de instructivo practicándose en el domicilio que el interesado señale para tal efecto, el domicilio designado para oír y recibir notificaciones deberá estar ubicado dentro de este Municipio. Cuando el interesado no cumpla con la anterior prevención o el domicilio no exista, la notificación se hará por medio de instructivo que se fijará en la tabla de avisos o en lugar visible del recinto oficial del sujeto obligado.

DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DEL ENLACE

Sexagésimo primero: El Enlace de Protección de Datos de la oficina del Sujeto Obligado tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- En el ámbito de su competencia realizar los trámites internos necesarios para la protección de datos personales contenidos en los documentos físicos o electrónicos de la dependencia.
- Realizar la búsqueda de la información solicitada y enviarla en tiempo y forma a la Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa para su revisión.
- Llevar un control, archivo y resguardo de toda la información proporcionada para responder la solicitud ARCO correspondiente.
- Asesorar y difundir entre los servidores públicos, de su Dependencia, estos lineamientos y el contenido de la Ley.
- Asistir a juntas, reuniones y/o eventos convocados por la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana.
- Auxiliar a la Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa en la elaboración, actualización, registro, o demás elementos requeridos por la Ley o normativa aplicable para dar cumplimiento con la protección de datos personales del Municipio.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes.

CAPÍTULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD

Sexagésimo segundo: Ante la queja de cualquier persona ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León o ante la Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa, tanto en lo que se refiere al Derecho de Acceso a la Información o a los Derechos de Protección de Datos Personales, el Sujeto Obligado demandado, deberá resolver dicho procedimiento de inconformidad mediante la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana del Municipio; en ningún momento deberá proceder él mismo.

Por lo que, una vez que el Sujeto Obligado demandado sea notificado por la Comisión, éste deberá enviar a la Dirección la documentación original, notificada por dicha Comisión, mediante escrito en un plazo menor a 24 horas; para posteriormente, mediante su Enlace de Información o de Protección de Datos, según sea el caso, seguir las indicación de la Dirección y cumplir en tiempo y forma con lo requerido por la Comisión.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES

Sexagésimo tercero: Por reglamentación interna de este Municipio, lo correspondiente a la publicación de la información de oficio, las solicitudes, tanto de información como de

protección de datos, y los procedimientos de inconformidad derivadas de las mismas, serán respondidas al interesado o a la Comisión mediante la Contraloría, a través de la Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa; de lo contrario, el Sujeto Obligado involucrado en cualquiera de estos procedimientos, será sancionado de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

Sexagésimo cuarto: Las sanciones previstas en la Ley de la materia por los motivos definidos en la misma, serán aplicadas directamente, por la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, al Sujeto Obligado.

Sexagésima quinta: Los enlaces de Transparencia, de Información o de Protección de Datos, así como los Responsables ó Encargados de lo relacionado a datos personales, están sujetos a las sanciones administrativas, impuestas por la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana del Municipio, por faltas u omisiones a cualquiera de estos Lineamientos, en base a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

Sexagésima sexta: Todo servidor público de este Municipio será sancionado, en base a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, por el mal uso de la información contenida en sus archivos en cualquiera de sus modalidades; así como por la destrucción, pérdida o transferencia de los mismos sin previa autorización de la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana; ya sea que el archivo contenga información clasificada como pública, pública de oficio, reservada o confidencial.

TRANSITORIOS

Primero: Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al momento de su aprobación.

Segundo: Publíquense los presentes Lineamientos para su difusión en el portal oficial de Internet del Municipio y de los Institutos Descentralizados del mismo.

ATENTAMENTE

Cd. Guadalupe, Nuevo León a 10 de Enero del año 2014

C.P.C. GERARDO CELESTINO PÉREZ
C. Secretario de Contraloría y Defensa Ciudadana

C.P. GUSTAVO DÍAZ DIEGO
C. Director de Normatividad y Modernización Administrativa