

REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE OCAMPO GTO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año XCIV Tomo CXLV	Guanajuato, Gto., a 9 de Noviembre del 2007	Número 180
-----------------------	--	---------------

Cuarta Parte

Presidencia Municipal - Ocampo, Gto.

REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE OCAMPO GTO.	180
--	-----

El Ciudadano Francisco Javier Pedroza Moreno, Presidente Municipal de Ocampo, Gto., a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional que presido, 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), 202, 203 y 204 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en Sesión Ordinaria número XXXII, de fecha 25 de septiembre de 2007, aprobó el siguiente:

Reglamento De Protección De Datos Personales Del Municipio De Ocampo, GTO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer y regular los procedimientos para el trámite de las solicitudes de informes, corrección, y

cancelación de datos personales, así como, el procedimiento relativo para la cesión de datos personales.

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

- I. **Archivo, registro, base o banco de datos personales:** indistintamente, designa al conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento o procesamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización o acceso;
- II. **Archivos o bancos de datos personales físicos:** conjunto ordenado de datos que para su tratamiento están contenidos en registros manuales, impresos;
- III. **Archivos o bancos de datos personales automatizados:** conjunto ordenado de datos que para su manejo requiere de una herramienta tecnológica específica que permita su acceso, recuperación o tratamiento. Como son sonoros, magnéticos, visuales, holográficos u otro que la ciencia y la tecnología reconozca como tal;
- IV. **Archivos o banco de datos personales mixtos:** conjunto ordenado de datos que para su tratamiento se encuentran contenidos tanto en registros manuales como en aquellos en que se requiera una herramienta tecnológica que permita su acceso;
- V. **Cesión de datos:** toda revelación de datos personales realizada a una persona u organismo distinta del interesado, por parte del sujeto obligado en los términos de la Ley de protección de datos personales;
- VI. **Consentimiento del Titular de los datos personales:** se entenderá como aquél dado para la posible cesión de sus datos, y podrá ser por escrito o por medios electrónicos.
- VII. **Domicilio:** se entenderá para efectos de la Ley de Protección de datos personales por domicilio, el domicilio particular, atendiendo para su definición el domicilio en donde habita la persona Titular de los datos personales;
- VIII. **Informes de datos personales:** relación de archivos o bancos de datos en que se contiene información del Titular, tipo de información contenida, naturaleza de la información y status de la misma precisándose si se han cancelado, corregido, modificado o cedido, proporcionando la información completa de la misma;

- IX. **Procedimientos de desvinculación:** todo tratamiento de datos personales, de modo que la información que se obtenga no pueda atribuirse al titular de éstos, ni permitir por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación individual del mismo;
- X. **Ley:** Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Estado de Guanajuato;
- XI. **Instituto:** Instituto de Acceso a la Información Pública;
- XII. **Unidad de Acceso:** Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal;
- XIII. **Sujeto Obligado:** H. Ayuntamiento; y
- XIV. **Titular:** Toda persona física a la que conciernen los datos personales.

Artículo 3. Los datos personales no podrán tratarse automática ni manualmente en archivos o bases de datos accesibles al público, con las excepciones previstas en la Ley.

Artículo 4. Los datos personales no serán conservados en forma que permitan la identificación del interesado durante un periodo superior al necesario para la finalidad por la que fueron recabados.

Artículo 5. La excepción para la cancelación de los archivos o bases de datos y la decisión del mantenimiento de los datos, será atendido a su valor histórico, estadístico o científico, de acuerdo con la regulación específica.

Artículo 6. No se considera incompatible con la finalidad para la cual fueron recabados los datos personales en relación con el tratamiento posterior de éstos con fines históricos, estadísticos o científicos.

Artículo 7. En la integración de archivos o bancos de datos personales, se deberá indicar la siguiente información:

- I.- Finalidad de archivo o banco de datos personales y el uso previsto para el mismo.

II.- Personas sobre las que pretende obtener datos personales o que resulten obligados a suministrarlos.

III.- Procedimiento para la obtención de datos.

IV.- Estructura básica del archivo.

V.- Cesiones de datos personales, y en su caso, las cesiones de datos que se prevean.

VI.- Los órganos de las administraciones responsables de los ficheros.

VII.- Medidas de seguridad.

CAPÍTULO II SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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

Artículo 9. Una vez que haya concluido la relación contractual, los datos personales deberán ser entregados al sujeto obligado del que se trate.

Artículo 10. Los datos personales que hayan sido tratados y no contengan valor histórico, científico o contable, deben ser cancelados teniendo en consideración los criterios que para la organización y conservación de archivos se hayan adoptado. Los que contengan esas características deberán atender a la desvinculación de los mismos.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 11. El trámite de las solicitudes de informes, corrección y cancelación de datos personales, así como para la cesión de datos, se regirá por lo previsto en el presente reglamento, en los plazos y procedimientos establecidos en el mismo.

Artículo 12. Las solicitudes y los trámites para la obtención de informes, corrección o cancelación de datos personales contenidos en archivo o banco de datos del sujeto obligado, estarán exentos de pago de acuerdo a lo establecido en la fracción I del artículo 9 de la Ley.

Artículo 13. Si el Titular o su representante, desea solicitar informes, corrección o cancelación de sus datos vía electrónica deberá hacerlo mediante el uso de firma electrónica certificada en los términos de la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Artículo 14. Para este caso la Unidad de Acceso deberá dar entrada y trámite a las solicitudes mediante el mismo sistema.

Artículo 15. Para la acreditación del Titular o su representante, ante la Unidad de Acceso debe adjuntar los documentos que acrediten su personalidad.

Artículo 16. El sujeto obligado deberá elaborar un registro en formato libre, mediante el cual se relacione la solicitud de corrección o cancelación con los datos del documento oficial con el que se acredita la personalidad, los cuales podrán ser: pasaporte cartilla de servicio militar, cédula profesional o credencial de elector.

Artículo 17. En todos los casos la Unidad de Acceso deberá corroborar la personalidad de los solicitantes para proceder a realizar, en definitiva, la corrección o cancelación de datos personales.

CAPÍTULO IV DE LAS SOLICITUDES DE INFORMES

Artículo 18. Es derecho de todo Titular el solicitar y obtener informes sobre sus datos personales que obran en archivos o bancos de datos del sujeto obligado.

Artículo 19. Este derecho lo ejercerá ante la Unidad de Acceso.

Artículo 20. Los datos mínimos que deberán contener las solicitudes, son:

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

Artículo 21. El plazo para entregar los informes de datos personales se hará dentro de los veinte días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, los cuales deberán formularse de manera clara y precisa, conteniendo de manera completa la información concerniente al titular, debiendo obtener la información total del titular en las diversas dependencias del sujeto obligado. Serán entregados en la forma en que consten los datos.

Artículo 22. La notificación correspondiente será enviada al solicitante por correo certificado con acuse de recibo, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Artículo 23. La Unidad de Acceso podrá requerir al solicitante, por única vez dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que en un plazo de cinco días hábiles indique otros elementos o corrija la información que facilite su localización. En el supuesto de que no cumpla con el requerimiento se desechará su solicitud. Dicho requerimiento interrumpirá los plazos establecidos en los artículos 21 y 22 de este ordenamiento.

Artículo 24. El titular de la Unidad de Acceso podrá ampliar el plazo de entrega del informe, siempre y cuando lo haga del conocimiento del solicitante; dicha ampliación no excederá de más de diez días hábiles.

Artículo 25. Las modalidades de entrega son:

I.- Personalmente, o a través de su representante, en las instalaciones de la Unidad de Acceso, siendo requisito portar documentos que acrediten su personalidad.

II.- Correo certificado con notificación.

Artículo 26. En caso de inexistencia de los datos solicitados se deberá informar que éstos no se encuentran en el archivo o banco de datos del sujeto obligado, procurando orientar al particular sobre el sujeto obligado que probablemente posea dichos datos. La notificación de la resolución deberá enviarse por correo certificado con acuse de recibo al solicitante y le deberá indicar que puede interponer el recurso de queja ante la Dirección General del Instituto.

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

Artículo 27. Es derecho de todo Titular el solicitar y obtener la cancelación de sus datos personales que obran en archivos o bancos de datos del sujeto obligado.

Artículo 28. La cancelación de datos personales procede cuando éstos dejen de ser necesarios para la finalidad para la cual se obtuvieron.

Artículo 29. En caso de que los archivos o bancos de datos revelen información para fines estadísticos, científicos o históricos, antes de la cancelación se procederá a eliminar los datos que puedan atribuirse a persona determinada o determinable para, posteriormente respaldar la información o a sistematizarla a través de medios electrónicos de fácil consulta pública.

Artículo 30. El derecho de corrección de datos personales lo ejercerá el Titular o su representante legal, presentando su solicitud ante la Unidad de Acceso.

Artículo 31. Los datos mínimos que deberán contener las solicitudes, son:

I.- Nombre del solicitante (Titular o representante legal).

II.- Domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado en el lugar donde reside la Unidad de Acceso ante la que se presente la solicitud.

III.- Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los cuales se pide la corrección o cancelación.

IV.- Cualquier otro dato que facilite la localización de la información.

Artículo 32. Anexar la documentación que acredite la veracidad de lo solicitado, cuando la naturaleza del dato personal permita contar con tal documentación.

Artículo 33. El Titular o su representante podrá presentar sus solicitudes de corrección o cancelación de datos personales a través de:

I.- Formato

II.- Escrito libre

III.- Medios electrónicos certificados

IV.- Correo certificado con notificación

Artículo 34. La Unidad de Acceso podrá requerir al solicitante, por única vez dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que en un plazo de cinco días hábiles indique otros elementos o corrija la información que facilite su localización. En el supuesto de que no cumpla con el requerimiento se desechará su solicitud.

Artículo 35. La notificación interrumpirá el plazo para el trámite de la solicitud hasta que el solicitante corrija la misma y proporcione los elementos necesarios para su localización.

Artículo 36. Cuando se hayan satisfecho los requisitos de la solicitud, la Unidad de Acceso debe requerir de la Unidad Administrativa de que se trate para que

remita dentro de los cinco días hábiles siguientes, el documento o información concerniente a la solicitud de que se trate.

Artículo 37. La resolución de afirmativa de corrección la hará el titular de la Unidad de Acceso, fundada y motivada, misma que se hará del conocimiento del titular o su representante, y se deberá notificar al encargado del área donde se contengan los archivos o bancos de datos a fin de que se proceda a la corrección o cancelación de los datos personales, señalando en su caso cuales son los datos correctos, o bien, cuales de ellos tendrán que cancelarse, indicándole que en ambos supuestos deberá anexarse la resolución al documento correspondiente.

Artículo 38. La notificación de la resolución recaída a la solicitud de corrección o cancelación de datos, deberá hacerse de manera personal, dentro de los treinta días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud. En caso de no cumplir dicho plazo, el Titular podrá interponer el recurso de queja ante la Dirección General del Instituto.

Artículo 39. En tanto se resuelve el sentido de la solicitud, el titular de la Unidad de Acceso podrá ordenar el bloqueo de los datos personales en el archivero o banco de datos.

Artículo 40. De resultar improcedente la corrección o cancelación de los datos personales, de igual manera la Unidad de Acceso, debe notificar el acuerdo respectivo al solicitante expresando los motivos y fundamentos legales que haya tomado en consideración para tal efecto, dentro del mismo plazo al que se refiere el artículo 38. Debiendo orientar al solicitante sobre el medio de impugnación con el que cuenta de conformidad con el previsto en la Ley.

Artículo 41. En caso de que los servidores públicos, en ejercicio de sus atribuciones detecten que hay datos personales inexactos, deberán de oficio, actualizarlos en el momento en que tengan conocimiento de la inexactitud de los mismos, siempre que posean los documentos que justifiquen la actualización; posteriormente lo harán del conocimiento del titular de la Unidad de Acceso para que lo notifique al Titular.

Artículo 42. Una vez dictada la resolución en sentido afirmativo, y realizado el trámite, de corrección o cancelación deberá expedirse una constancia de ello, a favor del Titular a fin de que conste el cumplimiento de de lo resuelto.

CAPÍTULO VI

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 43. Las Unidad de Acceso en materia de protección de datos personales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de informe, corrección o cancelación de datos personales que obren en los archivos o bancos de datos del sujeto obligado.
- 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 Titulares en la elaboración de solicitudes de informes, corrección o cancelación de datos personales que obren en archivos o bancos de datos del sujeto obligado.
- 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 al Titular o su representante de entrega de informes, corrección o cancelación de datos personales.
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de informes, corrección o cancelación de datos personales, sus resultados y tiempos de respuesta de las mismas.
- VIII. Elaborar los formatos de solicitud, corrección o cancelación de datos personales.
- IX. Informar trimestralmente al H. Ayuntamiento o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de informes, corrección o cancelación de datos personales recibidas y tramitadas.

CAPÍTULO VII

DE LA CESIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Artículo 44. La cesión opera cuando el sujeto obligado 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 45. Para llevar a cabo la cesión será indispensable el consentimiento expreso del Titular y que el uso que se les vaya a dar mantenga congruencia con la finalidad para la cual se obtuvieron, salvo en los casos de excepción previstos por la Ley.

Artículo 46. En caso de revocación de la cesión de datos personales por parte del Titular, deberá realizar los trámites internos para hacer del conocimiento de las áreas administrativas del sujeto obligado que posee el archivo o banco de datos.

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

Artículo 48. En caso de llevarse a cabo la cesión de los datos personales se deberá informar al Titular de los datos personales de la identidad del cesionario, así como las razones que motivaron a cesión, dentro del término previsto por el artículo 19 de la Ley, mediante oficio suscrito por el responsable nombrado por el sujeto obligado.

Artículo 49. La cesión de datos puede comprender los datos personales del Titular, de varios Titulares o del total de Titulares que conforman el archivo o banco de datos. Debiéndose documentar la cesión de datos personales en cualquiera de los supuestos enunciados, de conformidad con lo previsto en el artículo 34 de este instrumento.

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

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

I.- El consentimiento expreso del Titular; y

II.- El sustento de la congruencia con la finalidad para la cual se obtuvieron.

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

Artículo 53. El consentimiento del Titular de los datos personales, se entenderá hecho solo para la finalidad por la cual son recabados, debiéndose obtener el consentimiento en caso de que sus datos personales se obtengan en otro momento y con otra finalidad, no obstante que puedan englobarse en una sola herramienta tecnológica para su tratamiento.

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

Artículo 55. La revocación por parte del Titular de los datos personales al consentimiento otorgado para la cesión de los mismos, surtiría efecto a partir de la fecha de la recepción del escrito correspondiente por parte del sujeto obligado, sin que pueda ser considerado en forma retroactiva.

Artículo 56. En los casos de excepción previstos por el artículo 17 de la Ley, se deberá dejar constancia documental de la fracción que se actualiza para poder realizar las cesiones sin necesidad del cumplimiento de las condiciones previstas para la cesión, haciéndose la anotación correspondiente en el propio sistema de Registro Estatal de Archivos o Banco de Datos.

Artículo 57. No será considerada como cesión la consulta de los datos personales que para el cumplimiento de las sesiones del Ayuntamiento, se realice al interior del mismo.

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

Artículo 58. El Ayuntamiento 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 quien estén expuestos.

Artículo 59. Los archivos o bancos de datos que contengan datos relativos a la ideología, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual deberán ser tratados protegiendo y/o encriptando los datos o utilizando cualquier otro medio que garantice que la información no será manipulada durante su transporte.

Artículo 60. El Ayuntamiento establecerá las medidas de índole técnica y organizativa para garantizar la seguridad que deben reunir los archivos automatizados, los centros de tratamiento, equipos, sistemas, programas y las personas que intervengan en el tratamiento automatizado.

Artículo 61. Para proveer seguridad a los archivos y bancos de datos personales, el Ayuntamiento deberá adoptar, por lo menos, las medidas siguientes:

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

Artículo 62. Al interior del Ayuntamiento, el responsable coordinará y supervisará las acciones de promoción del manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los archivos o bancos de datos personales, así como la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información contenida en los mismos.

Artículo 63. La documentación generada para la implementación, administración y seguimiento de las medidas de seguridad administrativa, física y técnica tendrá el carácter de información reservada y será de acceso restringido, en los términos

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

Artículo 64. El encargado que tenga acceso a dicha documentación deberá evitar que ésta sea divulgada, a efecto de no comprometer la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los archivos o bancos de datos personales así como del contenido de éstos.

Artículo 65. El Ayuntamiento además de las atribuciones que le confieren otras disposiciones legales, tendrá las siguientes:

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

Artículo 66. Los archivos, estantes o medio que se utilice para almacenar los archivos no automatizados que contengan datos personales deberán encontrarse en áreas en las que el acceso esté protegido, es decir, cerrado, a fin de que se controle el acceso y se mantenga cerrado cuando no sea necesario acceder a la información contenida en los archivos.

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

Artículo 67. Para el cumplimiento de las atribuciones del Ayuntamiento que la Ley prevé, se deberá contar con:

- I. Espacio suficiente y adecuado, que cumpla con las condiciones de seguridad establecidas en el presente Reglamento, destinados a almacenar medios de respaldo de archivos o bancos de datos personales;
- II. Controlar el acceso físico a las instalaciones donde se encuentra el equipamiento que soporta la operación de los archivos o bancos de datos personales debiendo registrarse para ello en una bitácora;
- III. Realizar procedimientos de control, registro de asignación y baja de los equipos de cómputo a los usuarios que utilizan datos personales, considerando al menos las siguientes actividades:
 - a) Si es asignación, configurarlo con las medidas de seguridad necesarias, tanto a nivel operativo como de infraestructura; y
 - b) Verificar y llevar un registro del contenido del equipo para facilitar los reportes del usuario que lo recibe o lo entrega para su baja.
- IV. Implantar procedimientos para el control de asignación y renovación de contraseñas de acceso a equipos de cómputo y a los archivos o bancos de datos personales;
- V. Implantar medidas de seguridad para el uso de los dispositivos electrónicos y físicos de salida, así como para evitar el retiro no autorizado de los mismos fuera de las instalaciones de la entidad o dependencia; y
- VI. En el caso de requerirse disponibilidad crítica de los datos, instalará y mantener el equipamiento de cómputo, eléctrico y de telecomunicaciones con la redundancia necesaria. Además realizar respaldos que permitan garantizar la continuidad de la operación.

Artículo 68. En relación con los aspectos de seguridad al utilizar la red de comunicación donde se transmitan datos personales, es necesario establecer:

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

III.- Las medidas de seguridad necesarias para el acceso a datos personales a través de la red de comunicación, debe garantizar un nivel de seguridad óptimo equivalente al correspondiente al de los accesos en modo local.

Artículo 69. Se podrán atender las recomendaciones que sobre estándares mínimos de seguridad aplicable a los archivos o bancos de datos personales, en poder del Ayuntamiento, emita el Instituto.

CAPÍTULO IX DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 70. Son infracciones al presente Reglamento por parte de los servidores públicos, las siguientes:

I. Impedir u obstaculizar injustificadamente el ejercicio de los derechos del Titular;

II. Incumplir con la entrega de informes dentro del plazo establecido en este Reglamento;

III. Notificar fuera del plazo que establece el presente Reglamento, el acto mediante el cual se efectuó, en su caso, la corrección o cancelación de los datos personales;

IV. Negar sin causa justificada, la corrección o cancelación de datos personales;

V. Realizar la cesión de datos en contravención a lo dispuesto por este Reglamento;

VI. Violentar el principio de confidencialidad que deben guardar por disposición de este Reglamento;

VII. Realizar el tratamiento de datos contraviniendo las disposiciones que señala este ordenamiento; y

VIII. No atender el sentido de una resolución favorable para el recurrente, emitida con motivo de la interposición del recurso de queja.

Artículo 71. A los servidores públicos que incurran en las infracciones a que refiere el artículo anterior, se les impondrán las siguientes sanciones:

I. Amonestación, para los casos de las fracciones II y III;

II. Multa para los casos de las Fracciones I, IV y VII; y

III. Destitución para los casos de las Fracciones V, VI y VIII.

Artículo 72. Las sanciones previstas en el artículo anterior se aplicara con base en el procedimiento y parámetros de las sanciones establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que pudieran incurrir los infractores.

Artículo 73. La facultad para fincar la responsabilidad administrativa prescribirá en el plazo de un año, contado a partir del día siguiente a aquél en que se haya cometido la infracción.

Dicha prescripción se interrumpirá por el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Por lo tanto y con fundamento en el Artículo 70, fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal, vigente en el Estado, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia oficial del H. Ayuntamiento de Ocampo, Guanajuato, a los 25 días del mes de septiembre del año 2007.

C. Francisco Javier Pedroza Moreno.
Presidente Municipal.

C. Blanca Estela Aranda Cervantes.

**Secretario del H.
Ayuntamiento.**