

**REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL
MUNICIPIO DE TARANDACUAO, GUANAJUATO.**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año XCIX Tomo CL	Guanajuato, Gto., a 26 de octubre del 2012	Número 172
---------------------	--	---------------

Tercera Parte

Presidencia Municipal – Tarandacuaao, Gto.

Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio de Tarandacuaao, Guanajuato.	55
--	----

El C. Roberto Juan García Perea, Presidente del Municipio de Tarandacuaao, Estado de Guanajuato, a los habitantes del Municipio hago saber que:

El H. Ayuntamiento del Municipio de Tarandacuaao, Gto, con fundamento en lo establecido por los artículos 117 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; y 69 fracción I, inciso b), de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en sesión ordinaria número 72, de fecha 29 de Septiembre de 2012, con 7 votos a favor 3 en contra mayoría calificada, aprobó el siguiente:

**REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL
MUNICIPIO DE TARANDACUAO, GUANAJUATO.**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente reglamento es de orden público e interés general para el Municipio de Tarandacuao, Guanajuato y 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.

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

- I. **Archivo, registro, base o banco de datos personales:** indistintamente, designan al conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento o procesamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización o acceso;
- II. **Archivos o bancos de datos personales físicos:** Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento están contenidos en registros manuales, impresos;
- III. **Archivos o bancos de datos personales automatizados:** Conjunto ordenado de datos que para su manejo requieren de una herramienta tecnológica específica que permita su acceso, recuperación o tratamiento. Como son sonoros, magnéticos, visuales, holográficos u otro que la ciencia y la tecnología reconozca como tal;
- IV. **Archivos o banco de datos personales mixtos:** Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento se encuentran contenidos tanto en registros manuales como en aquellos en que se requiera una herramienta tecnológica que permita su acceso;
- V. **Cesión de datos:** Toda difusión, distribución, transferencia, interconexión o comercialización de datos personales, realizada a una persona u organismo distinta del interesado, por parte del Sujeto Obligado en los términos de la Ley;
- 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 y del presente Reglamento por domicilio, el Domicilio particular 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. Procedimiento de desvinculación: Todo tratamiento de datos personales, de modo que la información que se obtenga no pueda atribuirse al titular de éstos, ni permitir por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación individual del mismo;

X. Sujeto Obligado: El Ayuntamiento;

XI. Titular: Toda persona física a la que conciernen los datos personales;

XII. Instituto: El Instituto de Acceso a la información Pública; y

XIII. Ley: Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 5.- La excepción para la cancelación de los archivos o bases de datos y la decisión del mantenimiento de los datos, será atendiendo a su valor histórico, estadístico o científico de acuerdo con la regulación específica y lo establecido por el artículo 4 de la Ley.

ARTICULO 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.

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

- I. Finalidad del archivo o banco de datos personales y el uso previsto para el mismo;
- II. Personas sobre las que se pretende obtener datos personales o que resulten obligados a Suministrarlos;

- III. Procedimiento para la obtención de datos;
- IV. Estructura básica del archivo:
- V. Cesiones de datos personales, y en su caso, las cesiones de datos que se prevean;
- VI. Los órganos de las administraciones responsables de los ficheros; y
- VII. Medidas de seguridad.

ARTICULO 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.

ARTICULO 9.- Una vez que haya concluido la relación contractual, los datos personales deberán ser entregados al Sujeto Obligado.

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

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO

ARTICULO 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.

ARTICULO 12.- Las Solicitudes y los trámites para la obtención de informes, corrección o cancelación de datos personales contenidos en archivos o banco de datos de los sujetos obligados, estarán exentos de pago de acuerdo a lo establecido en la fracción I del artículo 9 de la Ley.

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

ARTICULO 14.- Para este caso, la Unidad de Acceso a la Información Pública del Sujeto Obligado correspondiente deberá dar entrada y trámite a las solicitudes mediante el mismo sistema.

ARTICULO 15.- Para la acreditación del titular o su representante, ante la unidad de acceso a la información pública, debe adjuntar los documentos que prueben su personalidad.

ARTICULO 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.

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

CAPÍTULO III DE LAS SOLICITUDES DE INFORMES

ARTICULO 18.- Es derecho de todo titular de datos personales el solicitar y obtener informes sobre sus datos personales que obren en archivos o bancos de datos del sujeto obligado.

ARTICULO 19.- Este derecho lo ejercerá ante la Unidad de Acceso a la Información Pública.

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

- I- Nombre del solicitante (titular o representante legal);
- II- Domicilio para recibir notificaciones ubicado en el lugar donde resida la unidad de acceso a la información pública ante la que se presente la solicitud;
- III- Teléfono o medio por el cual se pueda localizar al solicitante;
- IV- Descripción clara y precisa de los datos personales solicitados;
- V- Cualquier otro dato que facilite la localización de la información; y
- VI- Modalidad en que el solicitante desee le sean entregados los informes a que se refiere el artículo 18 de este ordenamiento.

ARTICULO 21.- Cuando el solicitante así lo requiera, la notificación correspondiente será enviada al solicitante por correo certificado con acuse de recibo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

ARTICULO 22.- La Unidad de Acceso a la Información Pública podrá requerir al solicitante, por única vez dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que en un plazo de cinco días hábiles indique otros elementos o corrija la información que facilite su localización. En caso de incumplimiento a dicho requerimiento, se desechará la solicitud. Dicho requerimiento interrumpirá los plazos establecidos en el artículo 12 de la Ley.

ARTICULO 23.- El titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública podrá ampliar el plazo de entrega del informe, siempre y cuando lo haga del conocimiento del solicitante; dicha ampliación no excederá de diez días hábiles.

ARTICULO 24.- Las modalidades de entrega son:

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

ARTICULO 25.- 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 de acuerdo a la Ley 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 IV

DE LAS SOLICITUDES DE CORRECCIÓN O CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTICULO 26.- Es derecho de todo particular el solicitar y obtener la cancelación de sus datos personales que obran en archivos o bancos de datos del sujeto obligado.

ARTICULO 27.- La cancelación de datos personales procede cuando éstos dejen de ser necesarios para la finalidad con la cual se obtuvieron.

ARTICULO 28.- 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.

ARTICULO 29.- El derecho de corrección de datos personales lo ejercerá el titular o su representante legal, presentando su solicitud ante la Unidad de Acceso a la Información.

ARTICULO 30.- Los datos mínimos que deberán contener las solicitudes, son:

- I- Nombre del solicitante (titular o representante legal).
- II- Domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado en el lugar donde resida la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 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.

ARTICULO 31.- Anexar la documentación que acredite la veracidad de lo solicitado, cuando la naturaleza del dato personal permita contar con tal documentación.

ARTICULO 32.- Los particulares podrán presentar sus solicitudes de corrección o cancelación de datos personales a través de:

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

ARTICULO 33.- La Unidad de Acceso a la Información Pública 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.

ARTICULO 34.- 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.

ARTICULO 35.- Cuando se hayan satisfecho los requisitos de la solicitud, la Unidad de Acceso a la Información Pública debe requerir de la unidad administrativa de que se trate, para que remita dentro de los 5 días hábiles siguientes, el documento o información concerniente a la solicitud de que se trate.

ARTICULO 36.- La resolución de afirmativa de corrección la hará el titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, 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.

ARTICULO 37.- La notificación de la resolución recaída a la solicitud de corrección o cancelación de datos, deberá hacerse de manera personal, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley. En caso de no cumplir dicho plazo, el titular podrá interponer el Recurso de Queja ante la Dirección General del Instituto.

ARTICULO 38.- En tanto se resuelve el sentido de la solicitud, el titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública podrá ordenar el bloqueo de los datos personales en el archivo o banco de datos.

ARTICULO 39.- De resultar improcedente la corrección o cancelación de los datos personales, de igual manera la Unidad de Acceso a la Información Pública, debe

notificar el acuerdo respectivo al solicitante expresando los motivos y fundamentos legales que haya tomado en consideración para tal efecto, dentro del mismo plazo a que se refiere el artículo 37 del presente Reglamento, debiendo orientar al solicitante sobre el medio de impugnación con que cuenta de conformidad con lo previsto en la Ley.

ARTICULO 40.- 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 a la Información Pública para que lo notifique al titular.

ARTICULO 41.- Una vez dictada la resolución en sentido afirmativo, y realizado el trámite de corrección o cancelación deberá expedirse una constancia de ello, a favor del titular a fin de que conste el cumplimiento de lo resuelto.

CAPÍTULO V

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTICULO 42.- La Unidad de Acceso a la Información Pública, 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 particulares 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, a los titulares, de entrega de informes, corrección o cancelación de datos personales.
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de informes, corrección o cancelación de datos personales, sus resultados y tiempos de respuesta de las mismas.
- VIII. Elaborar los formatos de solicitud de informes, corrección o cancelación de datos personales.
- IX. Informar trimestralmente al titular del sujeto obligado o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de informes, corrección o cancelación de datos personales recibidas y tramitadas.

CAPÍTULO VI

DE LA CESIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

ARTICULO 43.- 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.

ARTICULO 44.- Para llevar a cabo la cesión será indispensable el consentimiento expreso del Titular de los datos personales, así como las condiciones previstas por el numeral 16 de la Ley, salvo los casos de excepción previstos en el numeral 17 de la propia Ley..

ARTICULO 45.- En caso de revocación de la cesión de datos personales por parte del titular de los mismos, deberá realizar los trámites internos para hacer del conocimiento de las áreas administrativas del sujeto obligado que posee el archivo o banco de datos.

ARTICULO 46.- Los requisitos que deberá cubrir el cesionario de datos personales son los contenidos en el artículo 18 de la Ley.

ARTICULO 47.- En caso de llevarse a cabo la cesión de los datos personales se deberá informar al Titular de los datos personales de la identidad del cesionario, así como las razones que motivaron la cesión, dentro del término previsto por el artículo 19 de la Ley, mediante oficio suscrito por el Responsable nombrado por el Sujeto Obligado.

ARTICULO 48.- 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, siempre y cuando se cumpla con las previsiones dispuestas en este Reglamento y en la Ley.

ARTICULO 49.- 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.

ARTICULO 50.- 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.

ARTICULO 51.- 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.

ARTICULO 52.- El consentimiento del Titular de los datos personales, se entenderá hecho sólo para la finalidad por la cual son recabados, debiéndose obtener el consentimiento en caso de que sus datos personales se obtengan en otro momento y con otra finalidad, no obstante que puedan englobarse en una sola herramienta tecnológica para su tratamiento

ARTICULO 53.- 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.

ARTICULO 54.- La revocación, por parte del Titular de los datos personales, al consentimiento otorgado para la cesión de los mismos, surtirá efectos a partir de la fecha de la recepción del escrito correspondiente por parte del Sujeto Obligado, sin que pueda ser considerado en forma retroactiva.

ARTICULO 55.- En los casos de excepción previstos por el numeral 17 de la Ley, se deberá dejar constancia documental de la fracción que se actualiza para poder realizar las cesiones sin necesidad del cumplimiento de las condiciones previstas para la cesión, haciéndose la anotación correspondiente en el propio sistema del Registro Estatal de Protección de Datos personales o banco de datos.

ARTICULO 56.- No será considerada como cesión, la consulta de los datos personales que para el cumplimiento de las atribuciones del Ayuntamiento se realice, al interior del mismo.

CAPÍTULO VII

DE LA SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS Y BANCOS DE DATOS PERSONALES

ARTICULO 57.- El Ayuntamiento adoptara 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.

ARTICULO 58.- 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 los datos o utilizando cualquier otro medio que garantice que la información no será manipulada durante su traslado.

ARTICULO 59.- 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.

ARTICULO 60.- 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 los presentes Lineamientos;
- III. Promover la difusión de la normatividad entre el personal involucrado en el manejo de los archivos y bancos de datos personales;
- IV. Elaborar un plan de capacitación en materia de seguridad de datos personales dirigido a los responsables y encargados, y
- V. Las demás que se consideren pertinentes.

ARTICULO 61.- Al interior del Sujeto Obligado, el Responsable coordinará y supervisará las acciones de promoción del manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los archivos o bancos de datos personales, así como de la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información contenida en los mismos.

ARTICULO 62.- 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.

ARTICULO 63.- 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.

ARTICULO 64.- El Ayuntamiento deberá:

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

ARTICULO 65.- 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.

ARTICULO 66.- Para el cumplimiento de las atribuciones de El Ayuntamiento que la Ley prevé, se deberá contar con:

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

ARTICULO 67.- En relación con los aspectos de seguridad al utilizar la red de comunicación donde se transmitan datos personales, es necesario establecer:

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

través de la red de comunicación, debe garantizar un nivel de seguridad óptimo equivalente al correspondiente al de los accesos en modo local.

CAPITULO VIII

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTICULO 68.- Las infracciones y sanciones al presente reglamento, serán las que establece la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como la aplicación de las sanciones a que haya lugar.

CAPITULO IX

DEL RECURSO DE QUEJA

ARTICULO 69.- El recurso de queja procederá y tramitara en los términos establecidos por la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

T R A N S I T O R I O S

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

ARTICULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente Reglamento.

ARTICULO TERCERO.- Las solicitudes que antes de entrada en vigencia el presente Reglamento, hayan presentado los particulares ante la Unidad de Acceso a la Información Pública, deberán concluir observándose las disposiciones contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato .

Dado en el sala de cabildos de la Presidencia Municipal de Tarandacuaao, Gto., a los 29 días del mes de Septiembre del 2012.

C. Roberto Juan García Perea
Presidente Municipal

Ing. Martín Antonio Aguirre Huerta
Secretario del H. Ayuntamiento