

Anexo 3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.

ADMINISTRACION: 2018-2021

**L.R.I. MARÍA DEL SOCORRO GAMIÑO MUÑOZ**

26 de noviembre de 2018.

Modificado el 7 de abril de 2021.

**CONTENIDO**

1. Introducción 3
2. Antecedentes Históricos 3
3. Misión 6
4. Visión 6
5. Valores 6
6. Marco Jurídico 7
7. Estructura Orgánica 8
8. Organigrama 9

X. Atribuciones 10

XI. Descripción de Puesto 12

XII. Procedimientos 16

XIII. Plazos de Respuesta 18

Manual para la protección de Datos Personales 22

1. **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización, permite brindar una visión integral de la **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública** del municipio de San Francisco del Rincón, Gto.

Es así que este documento contempla ofrecer de forma ordenada y sistemática los rubros que dan identidad a esta Unidad y justifican su existencia.

El diseño y difusión de este documento, tiene la intención de especificar la organización, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento a los integrantes de cualquier otra área dentro y fuera de la Administración Municipal.

Su contenido quedará sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

1. **ANTECEDENTES.**

Según Ricardo Cortés Ontiveros en su tesis “*Régimen laboral para los organismos descentralizados” para optar al título de Licenciado en Derecho, Litoffset*

*Internacional, México, 1991,* tomada de la revista 244 de la Facultad de Derecho de la UNAM, la historia de la humanidad nos muestra que uno de los fundamentos del nacimiento de la democracia moderna es el principio de la libertad de expresión, el cual fue uno de los más valiosos instrumentos contra el antiguo régimen y el Estado absoluto. Es dentro del amplio universo de la libertad, donde haya la de pensamiento y expresión, de la que fluye el derecho a la información; en él confluyen varias libertades: la de opinión, la de expresión, la de prensa y la de información.

De esta última, derivan los derechos a investigar información, a recibir información y a difundir información. Los dos primeros se refieren al derecho a recibir información veraz y oportuna de los medios de comunicación, mientras que el derecho —público subjetivo del gobernado— a recibir e investigar información, pero en posesión del Estado, es el que se traduce en el derecho de acceso a la información pública, mismo que a su vez, tiene su vertiente de transparencia.

Transparentar la gestión pública, como sostiene Kate Doyle, “implica favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan evaluar el desempeño de las entidades del gobierno y contribuir a la democratización de la sociedad mexicana y a la plena vigencia del Estado de Derecho.”

Por su parte Joaquín García Hernández nos hace la referencia que: “Desde el siglo XX hasta la actualidad, la transparencia se ha convertido en un tema fundamental para los países desarrollados, los cuales cuentan con mecanismos eficaces para hacer de sus funcionarios entes que brinden información a la ciudadanía, y con ello, ésta haga que respondan por sus decisiones y actos.” *Estos* hechos marcaron un punto de ruptura, en el cual, la sociedad comienza a demandar resultados del sector gubernamental. Es aquí donde comienza a nacer la rendición de cuentas de manera formal, y con esta, una de sus principales herramientas es decir la transparencia.”

Aunado a esto ya se venían dando una serie de recomendaciones y propuestas por parte de organismos de la sociedad civil, organismos internacionales y multilaterales, entre otros, para dar inicio a un proceso de fomento de la transparencia en la administración pública. Su objetivo era intentar clarificar el nebuloso andamiaje de las competencias y regulaciones de la administración pública mexicana. De tal manera que la transparencia y la rendición de cuentas se

plantearon como una condición necesaria para la consolidación de la democracia en el país.

El 30 de abril de 2002 se crea la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y se instrumentaliza el organismo autónomo denominado **Instituto Federal de Transparencia y Acceso a la Información IFAI** el 11 de junio de 2003 según el Diario Oficial de la Federación.

Por su parte en Guanajuato fue hasta el 29 de julio de 2003 cuando por medio del decreto 198, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato No. 120 segunda parte, se publicó la **LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÒN PUBLICA** **PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO.**

**Con posterioridad se ha intentado mejorar cada vez más la ley en comento, hasta llegar a las leyes vigentes tanto en la Federación como en el Estado. Estas leyes se mencionan Enel marco jurídico**

**En el caso particular de San Francisco del Rincón, Gato., solo contábamos con el** Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de San Francisco Del Rincón, Guanajuato que fue publicado en el Periódico Oficial No. 138 el día 27 de agosto del 2004. Actualmente ya se cuenta con el “Reglamento de la Unidad de Transparencia de San Francisco del Rincón, Gto.” Que fue publicado el 20 de noviembre de 2019 en el Periódico Oficial del Estado en su No. 232.

1. **MISION**

Garantizar el derecho de acceso a la información pública, el cumplimiento a las obligaciones de transparencia y el resguardo y privacidad de los datos personales, todo ello fundamentado en las leyes vigentes en la materia. Impulsando la cultura de la transparencia desde edades tempranas y fortalecer la rendición de cuentas por parte del gobierno municipal.

1. **VISIÓN**

Lograr el acceso a la información pública; contribuyendo así a la confianza en las instituciones públicas y la continua rendición de cuentas en beneficio de la sociedad sin violentar la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Guanajuato.

1. **VALORES**
2. ETICA
3. EQUIDAD
4. RESPONSABILIDAD
5. HONESTIDAD
6. DISCIPLINA
7. HONRADEZ
8. EFICACIA
9. EFICIENCIA
10. RESPETO
11. SUSTENTABILIDAD
12. TRANSPARENCIA
13. **Marco Jurídico.**

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (**Última reforma publicada DOF 11/03/2021).**

2.- Constitución del Estado de Guanajuato. (**Última reforma publicada PO No. 179 segunda parte 07-09-2020).**

3.- Ley Genera de Transparencia y Acceso a la Información Pública.(**Última reforma publicada DOF 13-08-2020).**

4.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. **(Última reforma publicada PO No. 220 segunda parte 03-11-2020).**

5.- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato. **(Última reforma publicada PO No. 215 segunda parte 05-12-2017).**

6.- Ley General de Archivos (**Nueva Ley DOF 15-06-2018)**

7.- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. **(Nueva ley PO No. 139 segunda parte, 13/07/2020).**

8.- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. **(Nueva ley publicada PO No. 98 cuarta parte 20-06-2017).**

9.- Ley Orgánica Municipal para el Estado deGuanajuato**. (Última reforma publicada PO No. 32 segunda parte 15-02-2021).**

10.- Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato. **(Publicada PO el 27 de Agosto de 2004).**

11.- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato **(Nuevo reglamento, publicado PO No. 232 20-11-2019).**

1. Estructura Orgánica
2. **H. AYUNTAMIENTO**

H. Ayuntamiento: - es un órgano creado por la ley que se elige por representación popular y es el encargado del gobierno y la administración del municipio. El ayuntamiento se elige por elección directa, en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal y dura en su cargo tres años.

**Integración.**

El Ayuntamiento:

* El Presidente Municipal. Es un cargo público que se encuentra al frente de la administración política de una ciudad, municipio o pueblo.
* La Síndica. Es una persona elegida por una comunidad o corporación para cuidar de sus intereses. Además, es la representante legal del municipio.
* Los Regidores. Los Regidores forman parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal.

1. **COMITÉ DE TRANSPARENCIA.**

* Comité de Transparencia. - El Comité de Transparencia es el órgano interno del sujeto obligado, encargado de ejercer las funciones establecidas en la Sección Sexta de la Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

**Integración**.

* PRESIDENTA: Elsa Verónica Otero Godínez.
* VOCAL: Carlos Xavier Gamiño Quezada.
* VOCAL: Lic. Alfonso Rentería Hernández.

**Suplentes**

* Virginia López López
* Lic. José de Jesús Godínez Chávez.
* Javier de Jesús Arévalo Aguirre

**3. CONSEJO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.** - Su función es administrar, decidir, supervisar, autorizar y dar instrucciones directas a la directora de la Unidad de Transparencia.

**Integración**.

PRESIDENTE: Lic. Sandra Isabel Ramírez Padilla;

SECRETARIO: Lic. Virginia Arce Juárez;

TESORERA: C.P. Mirna Herrera Nieves;

VOCALES:

Lic. Héctor Francisco Becerra Morales,

C. Maricela Luna O.;

Arq. Antonio Gallardo Zermeño,

Falta un suplente

**Organigrama**

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.

**H. AYUNTAMIENTO**

**CONSEJO CIUDADANO**

DIRECTORA

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ASISTENTE DE DIRECTOR

ASESOR CONTABLE

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. **Atribuciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

De acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en su Artículo 48, la Unidad de Transparencia, tendrá las atribuciones siguientes:

1. Recabar y difundir la información pública a que se refiere el título primero, capítulo segundo de esta Ley; (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado den Guanajuato)
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
3. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de esta Ley;
4. Auxiliar a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan;
5. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
6. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;
7. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
8. Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
9. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
10. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
11. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado, así como promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
12. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, esta Ley y en las demás disposiciones aplicables en la materia;
13. Deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar a la persona solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad a lo establecido en el procedimiento de acceso a la información; y
14. las demás establecidas en la Ley General y en la normatividad aplicable.

**PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES**

De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato Vigente y con el Reglamento de San Francisco del Rincón, Gto. para la Protección de Datos Personales, se deben adoptar, a través de la Unidad de Transparencia, los procedimientos adecuados para:

* Atender las solicitudes de informe, corrección o cancelación de datos personales contenidos en los archivos de las dependencias.
* Capacitar a los sujetos obligados y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos, de conformidad con el reglamento que para tal fin expidió el H. Ayuntamiento.
* Adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

**ARCHIVOS**

De acuerdo con la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato Vigente se elaboran lineamientos para su cumplimiento. En la aplicación e interpretación de la presente Ley, se observarán los siguientes principios:

**I. Conservación:** Consiste en realizar las acciones directas e indirectas encaminadas a que un documento mantenga sus propiedades tangibles e intangibles;

**II. Reserva y privacidad:** Consiste en asegurar que la información documental contenida en las áreas de archivo de trámite y de concentración, clasificada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, sea protegida de manera integral; **Fracción reformada P.O. 07-06-2013**

**III. Continuidad:** Consiste en establecer la secuencia de todas las operaciones administrativas y técnicas que se relacionen con la administración de documentos;

**IV. Orden original:** Consiste en mantener los documentos de cada fondo documental en el orden que les fue dado de origen; y

**V. Procedencia:** Consiste en respetar el orden de los fondos documentales. Los documentos de archivo procedentes de un sujeto obligado deberán mantenerse agrupados sin mezclarse con otros, respetando su organización y atribuciones.

1. **DESCRIPCIÓNES DE PUESTOS**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO I.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO**: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

b) NATURALEZA: Confianza

c) TIPO: Control y supervisión

d) UBICACIÓN: Tomás Padilla 108 Col. Centro, San Francisco del Rincón, Gto.

e) REPORTA A: Consejo Ciudadano, y Ayuntamiento.

f) LE REPORTAN: Asistente de Dirección de la Unidad de Transparencia, Auxiliar Administrativo y Asesor Contable.

g) OBJETIVO: Ser el órgano encargado de operar la Unidad de Transparencia, y cuyas funciones son las de registrar y procesar la información pública.

h) FUNCIONES:

• Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones legales. Esta información deberá ser puesta a disposición del público, preferentemente, a través del portal de transparencia de municipio.

• Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.

• Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.

• Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.

• Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.

• Proponer la habilitación de personal cuando sea necesario recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

• Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.

• Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde.

• Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

• Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de municipio.

• Hacer del conocimiento del presidente y contralor la probable responsabilidad por el incumplimiento de las áreas académicas y administrativas del municipio a los requerimientos de información que les sean girados.

• Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

• Promover ante el Comité de Transparencia la capacitación y actualización del personal adscrito a la Unidad de Transparencia.

• Coadyuvar en las capacitaciones que se instrumenten para difundir la cultura de la transparencia en el municipio.

• Gestionar ante la Dirección General de Tecnologías de la Información el rediseño de la página de transparencia del municipio, a efecto de hacerla más amigable y accesible al público en general.

• Rendir los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico.

• Elaborar documentos requeridos para la evaluación de desarrollo municipal ante el INAFED.

• Colaborar gestionando con el total de directores la participación para en eventos, capacitaciones e informes del IACIP y el INAI.

• Elaborar informe anual de actividades para el informe del presidente.

• Ser facilitadora de gobierno abierto en el Secreteriado y a la vez el contacto entre el órgano garante en este caso el IACIP y el mismo secretariado.

• Dar a conocer los instructivos y evaluaciones de transparencia.

• Elaborar informe de quienes no dieron cumplimiento al presidente municipal y contraloría.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

• Directores de área.

• Coordinaciones de área.

• Archivo General de municipio.

•Comité de Transparencia.

• Consejo Ciudadano

k) EXTERNA: •

. • Ayuntamiento

•IACIP.

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Género: Indistinto

m) Edad: Mayor de 25 años

n) Estado civil: Indistinto.

o) Escolaridad requerida: Licenciatura.

p) Experiencia laboral previa: Al menos 2 años de experiencia en la materia y en la Administración Pública

q) Conocimientos específicos:

- Legislación en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales, Ley de Archivos

- Derecho administrativo

- Reglamentos y/o lineamientos municipales en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y de Archivos.

- Legislación en general

r) Habilidades y destrezas:

- Argumentación e interpretación jurídica.

- Liderazgo y toma de decisiones.

- Capacidad de análisis y síntesis.

- Facilidad de expresión verbal

- Empático

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

b) NATURALEZA: BASE

c) TIPO: Ejecución

d) UBICACIÓN: Tomás Padilla 108 Col. Centro, San Francisco del Rincón Gto.

e) REPORTA A: Director de la Unidad de Transparencia

f) LE REPORTAN: Ninguno

g) OBJETIVO: Apoyar al Director de la Unidad de Transparencia, de manera eficiente, en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas para la correcta operación de la Unidad de transparencia.

h) FUNCIONES: • Mantener actualizada la página de transparencia del municipio, vigilando el cabal cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y demás información que por Ley debe estar publicada, cumpliendo con los plazos establecidos para tal fin.

• Recopilar la información de las dependencias para la adecuada integración de las respuestas y expedientes que deban darse a las solicitudes de información que se planteen a la Unidad de Información por cual

• Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro y archivar correspondencia y documentación diversa del área.

• Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.

• Proporcionar orientación e información precisa cuando se requiera, previa autorización.

• Mantener en óptimas condiciones el archivo del departamento.

• Elaborar, enviar y recibir oficios.

• Verificar el orden de la oficina del Director del área.

• Elaborar oficios y documentos que requiera el Director del área.

• Asistir a las capacitaciones que gestione la Unidad de Transparencia

• Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su director inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

j) INTERNA:

• Directores de área

• Coordinaciones de área

K) EXTERNA:

• IACIP

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Género: Indistinto

m) Edad: Mayor de 23 años

n) Estado civil: Indistinto

o) Escolaridad requerida: Licenciatura en Derecho

p) Experiencia laboral previa:

- Al menos 1 año de experiencia en puesto similar y Administración Pública.

- Manejo de equipo de oficina (teléfono, escáner, computadora y copiadora)

q) Conocimientos específicos:

- Captura de datos alfanuméricos con rapidez.

- Manejo de programas computacionales Office.

- Mecanografía

-Buena Ortografía

- Manejo de documentos

r) Habilidades y destrezas:

-Relaciones interpersonales

-Comunicación efectiva

-Discreción.

-Organización

s) Otros idiomas: No Indispensable

III. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

b) NATURALEZA: HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIO

c) TIPO: Ejecución

d) UBICACIÓN: Tomás Padilla 108 Col. Centro, San Francisco del Rincón Gto.

e) REPORTA A: Director de la Unidad de Transparencia

f) LE REPORTAN: Ninguno

g) OBJETIVO: Bajo la supervisión del Titular de la Unidad, realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como auxiliar en las solicitudes de información y apoyar en mantener actualizados los portales de internet como marca la ley, manteniendo la privacidad requerida y apegándose en todo momento en los principios rectores en materia de Transparencia. Apoyar a la Unidad de Transparencia, de manera responsable y eficiente, en el desarrollo de las funciones transparencia y protección de datos personales para la óptima operación de la Unidad de transparencia.

h) FUNCIONES:

1. Auxiliar en todas las funciones específicas del Titular de la Unidad de Transparencia
2. Llevar registro de solicitudes.
3. Llevar un control de archivo de las solicitudes recibidas por fecha y folio.
4. Auxiliar en la entrega y carga de información por parte del Sujeto Obligado.
5. Elaboración de oficios.
6. Revisar minuciosamente los Formatos de Obligaciones de Transparencia para detectar errores (indispensable dominio de Excel).
7. Administración de correos electrónicos oficiales.
8. Brindar la atención a los solicitantes de información.
9. Atender y realizar llamadas telefónicas.
10. Apoyar en los informes rendidos por parte de la Dirección de Transparencia.
11. Asistir a cursos y capacitaciones en materia de transparencia.
12. Auxiliar en escanear documentación, sacar copias e impresiones.
13. Administración de la Agenda.
14. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos vigentes, así como aquellas que le confiera el Titular de la Unidad de Transparencia.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

j) INTERNA:

• Directores de área

• Coordinaciones de área

• Enlases de transparencia

K) EXTERNA:

• IACIP

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Género: Indistinto

m) Edad: Mayor de 21 años

n) Estado civil: Indistinto

o) Escolaridad requerida: Licenciatura en Derecho

p) Experiencia laboral previa:

- Al menos 1 año de experiencia en puesto similar y Administración Pública.

- Manejo de equipo de oficina (teléfono, escáner, computadora y copiadora)

q) Conocimientos específicos:

- Captura de datos alfanuméricos con rapidez.

- Manejo de programas computacionales Office.

- Mecanografía

-Buena Ortografía

- Manejo de documentos

r) Habilidades y destrezas:

-Relaciones interpersonales

-Comunicación efectiva

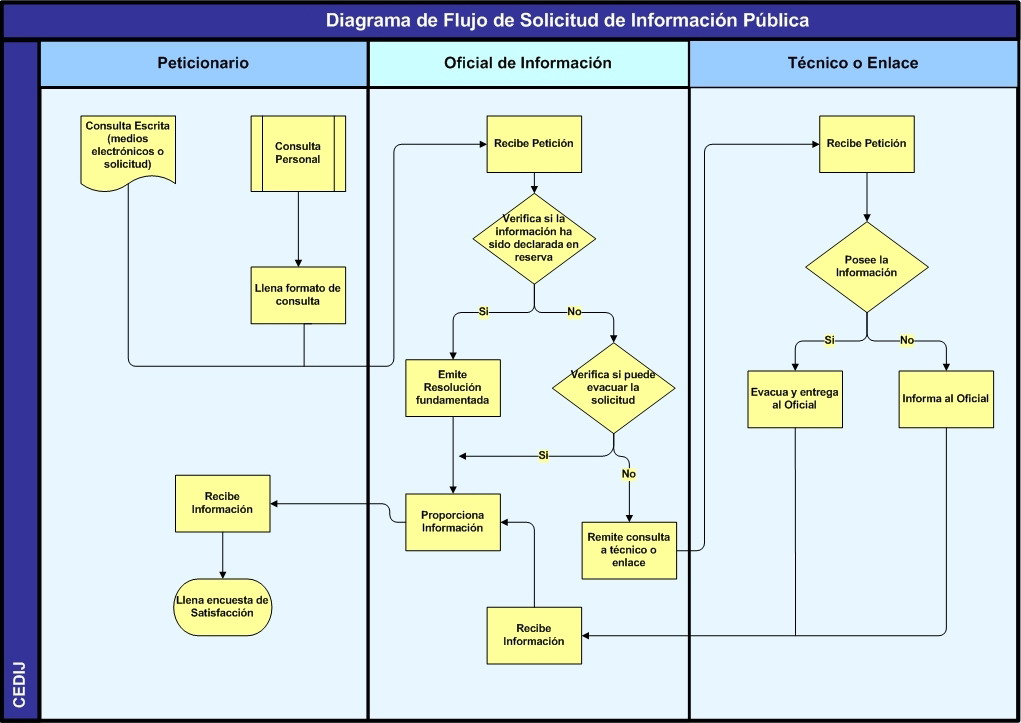
-Discreción.

-Organización.

s) Otros idiomas: No Indispensable.

1. Procedimientos

La encuesta de satisfacción solo se aplica a quien se apersona a la unidad de transparencia. Los procedimientos para la atención de una solicitud de Acceso a la Información Pública se explican en el siguiente diagrama de flujo:



**Remite consulta a Comité de transparencia**

ASISTENTE DE DIRECTORA

**Informa al director de la unidad de transparencia**

**Evacua y entrega a la unidad de transparencia**

**DIRECTORA UT**

1. Plazos de Respuesta

1. SOLICITUD VERBAL El solicitante acude al domicilio de las oficinas de la Unidad de Transparencia ubicadas en Tomás Padilla 108 zona Centro, en donde se le atenderá en el momento. El personal de la Unidad de Transparencia debe auxiliarlo para presentarla de forma escrita o electrónica. Si el sujeto obligado no cuenta con la documentación que requiere, se debe orientar para que se dirija a la institución correspondiente.

2.- SOLICITUD ESCRITA El solicitante redacta un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia. Éste debe incluir los siguientes datos:

• Nombre (no indispensable).

• Domicilio para recibir notificaciones o, en su caso, correo electrónico.

• Descripción clara y precisa de la información solicitada.

• Modalidad de entrega de la información solicitada, ya sea en copias simples o certificadas, medios magnéticos o INFOMEX.

3.- SOLICITUD ELECTRÓNICA El solicitante se tiene que Registrar en el INFOMEX y presentar su solicitud de información, sin importar el lugar en que esté. Primero, ingresa la página de internet <https://www.infomexguanajuato.org.mx/infomex/> o hace clic en el enlace correspondiente, www.sanfrancisco.gob.mx o en las páginas de los sujetos obligados cuya información desee pedir.

Tras registrarse —con su nombre o con un pseudónimo, pues el ejercicio del derecho de acceso a la información pública no exige que acredite su personalidad—, sigue las instrucciones y envía su solicitud. Conserva su nombre de usuario, contraseña y número de folio, para que pueda consultar los avances de su trámite, hasta que reciba la información requerida. Estos datos también son útiles si no obtiene respuesta o ésta no le satisface. Con ellos, puede enviar un recurso de revisión al INFOMEX, a través de IACIP.

Las dependencias cuentan con dos días hábiles los que empiezan a contar a partir del día siguiente en que se recibió la solicitud para dar respuesta de manera ordinaria. Si la dependencia lo considera necesario y en base a la Ley de la materia pide prórroga ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública mediante oficio, y se extenderá por tres días más, pero en este caso la unidad debe informar mediante el Sistema INFOMEX al IACIP.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública debe contestar ordinariamente en cinco días hábiles los que empiezan a contar a partir del día siguiente en que se recibió la solicitud.

Para cuando se pide prórroga, la unidad también contará con tres días hábiles, los que empiezan a contar a partir del día siguiente a los cinco días hábiles en que se recibió la solicitud de prórroga de la dependencia.

“El presente manual, es solo para la operatividad de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del municipio de San Francisco del Rincon, Gto.”

Manual Protección de Datos Personales

**Glosario.**

1. Aviso de Privacidad: Es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el sujeto obligado, que es puesto a tu disposición previamente el tratamiento de tus datos personales.

2. Comité de Transparencia: Es el órgano interno de los sujetos obligados con las funciones de clasificar la información pública que generen o posean; integrar, sustanciar y resolver los procedimientos de protección de información, entre otras.

3. IACIP: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Guanajuato.

4. Responsable: El servidor público de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el sistema de información confidencial, designado por el titular del ente público, que decide sobre el tratamiento de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de información confidencial.

5. Solicitud de protección de información: Petición realizada por escrito al sujeto obligado para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

6. Sujeto obligado: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo que reciban y ejerzan recursos públicos.

7. Tratamiento: La obtención, uso, divulgación o almacenamiento de datos personales por cualquier medio.

**Datos personales.**

Tus datos personales es toda la información que te permite identificarte y te relaciona únicamente a ti. Tu nombre, edad, teléfono, domicilio, correo electrónico, preferencias sexuales, religión, cuentas bancarias, propiedad, tipo de sangre, huella dactilar, etcétera.

En otras palabras, un dato personal es una pequeña parte de ti; su conjunto, lo es todo. Quien tenga acceso a ellos, prácticamente tiene acceso a ti.

**Importancia de datos personales.**

En la actualidad, los datos son considerados como el insumo más importante para el desarrollo social, tecnológico y científico de cualquier sociedad. Un dato es una pequeña porción de información, la cual en su conjunto puede resultar realmente valiosa para quien la tenga en su poder.

La frase que hiciera famosa Sir Francis Bacon “El conocimiento es poder” retoma su valor y se actualiza en esta sociedad para quedar de la siguiente manera “Los datos son poder”. Tus datos personales, al formar parte de todo el universo de información disponible, se vuelven especialmente importantes y valiosos.

Al Gobierno, le interesa tenerlos, pues con uno o varios de tus datos personales, así como el de otras personas, le es posible desarrollar políticas públicas, elaborar la ley que más se ajuste a las necesidades del grueso de la población y, lo más importante, elaborar bases de datos que faciliten el funcionamiento de todas las instituciones públicas.

Sin embargo, siempre existirá un riesgo de que tus datos personales sean mal utilizados, provocando que tu privacidad se vea perjudicada. A ninguno de nosotros le gustaría que los datos personales que proporcionamos sean utilizados para una finalidad distinta a la que dé inicio pensamos, o peor aún, que nuestros datos personales caigan en las manos equivocadas, siendo víctimas potenciales de una larga lista de delitos, tales como usurpación de identidad, extorsiones, amenazas, etcétera.

**Lo que debes hacer si un sujeto obligado te pide tus datos personales**

Ya dijimos que nuestros datos personales son valiosos.

* Lo primero que debes saber es que el sujeto obligado debe poner a tu disposición su aviso de privacidad.

**El aviso de privacidad**

Es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el sujeto obligado, que es puesto a tu disposición previamente el tratamiento de tus datos personales. Este documento te dice:

1. La identidad y el domicilio del sujeto obligado.
2. Los datos personales que serán tratados.
3. El señalamiento expreso de información confidencial sensible que se tratarán;
4. Las finalidades del tratamiento,
5. Las transferencias de información confidencial que, en su caso, se efectúen, el tercero receptor de los datos personales y las finalidades de las mismas;
6. La cláusula que indique si como titular aceptas o no la transferencia cuando así se requiera;
7. Los mecanismos y procedimientos para que puedas revocar tu consentimiento al tratamiento de tus datos personales;
8. Las opciones y medios que el sujeto obligado te ofrece para limitar el uso o divulgación de tus datos personales;
9. La información, en su caso, sobre el uso de mecanismos en medios remotos o locales de comunicación electrónica, óptica u otra tecnología, que permita recabar datos personales de manera automática y simultánea al tiempo que haces contacto con los mismos;
10. Los procedimientos y medios a través de los cuales el responsable te comunicará los cambios al aviso de privacidad \*; y
11. Las maneras en las que puedes negar el tratamiento de tus datos personales cuando éstos son utilizados para finalidades que no son necesarias.
12. \* Todo cambio en el aviso de privacidad debe hacerse de tu conocimiento por parte del sujeto obligado.

El aviso de privacidad debe contar, además, con los siguientes requisitos:

1. No usar frases inexactas, vagas o ambiguas;
2. Para su redacción, tomar en cuenta los perfiles de los titulares de datos personales;
3. No incluir textos o formatos que te induzcan a elegir una opción en específico;
4. En caso de que se incluyan casillas para que otorgues tu consentimiento, éstas no deberán estar marcadas previamente; y
5. No remitirte a textos o documentos que no estén disponibles para ti.

**Aspectos importantes que debes tener en cuenta:**

• En todo tratamiento de datos personales se requiere de tu consentimiento.

• El sujeto obligado tiene prohibido tratarlos si tú no lo has autorizado.

• Para la recolección de tus datos personales, el sujeto obligado debe poner a tu disposición su aviso de privacidad.

• El sujeto obligado deberá contar con tu consentimiento para transferir tus datos personales, salvo lo señalado en el artículo 19 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

• Si no pone a disposición su aviso de privacidad, puedes hacerlo del conocimiento del IACIP.

**Lo que debe hacer el sujeto obligado una vez que cuenta con tus datos personales.**

El Comité de Transparencia del sujeto obligado debe identificar el tratamiento de tus datos personales. El Comité de Transparencia, de igual manera, deberá tomar todas las medidas de seguridad necesarias para que tus datos no sean destruidos, alterados o sustraídos de donde se encuentran.

**Información que debe ser clasificada como confidencial.**

Los datos personales de una persona física relativos a:

A. Origen étnico o racial;

B. Características físicas, morales o emocionales;

C. Vida afectiva o familiar;

D. Domicilio particular;

E. Número telefónico y correo electrónico particulares;

F. Patrimonio;

G. Ideología, opinión política, afiliación sindical y creencia o convicción religiosa y filosófica;

H. Estado de salud física y mental e historial médico;

I. Preferencia sexual; y

J. Los demás datos personales que puedan dar origen a discriminación que su difusión o entrega a terceros conlleve un riesgo para el titular.

**Derechos que se tienes frente a un mal uso de tus datos personales.**

Nuestro derecho a la protección de datos personales se desglosa en los siguientes derechos ARCO:

* Acceso: si tú o tu representante legal quieren acceder a tus datos personales en posesión de sujetos obligados, pueden hacerlo. Entre otras cosas, este derecho sirve para conocer cuál es y el estado en que se encuentra tu información, a fin de corroborar si es correcta y actualizada, o para conocer las finalidades de su tratamiento.
* Rectificación: si alguno de tus datos personales es incorrecto, inexacto o desactualizado, tienes el derecho de que el sujeto obligado los corrija.
* Cancelación: Si consideras que tus datos personales no están siendo utilizados o tratados conforme a las obligaciones y deberes que tiene el sujeto obligado, tienes derecho a que éstos sean cancelados.
* Oposición: si crees que el tratamiento de tus datos personales puede conllevar a un daño para tu persona, o que éstos están siendo utilizados para fines distintos a los señalados en el aviso de privacidad, cuentas con el derecho de oponerte a su tratamiento. Puedes ejercer tus derechos ARCO en cualquier tiempo, directamente ante el sujeto obligado, quien se encargará de resolver tu solicitud de protección.

**Lo que debe contener una solicitud para los Derechos ARCO.**

En la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO no podrán imponerse mayores requisitos que los siguientes:

1. El nombre completo del titular, así como su domicilio o cualquier otro medio para oír y recibir notificaciones;
2. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;
3. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular;
4. Los documentos que acrediten la identidad del titular, y en su caso, la personalidad e identidad de su representante, y
5. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.
6. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.

Además, tratándose de una solicitud de acceso a datos personales el titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan. El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.

En el caso de solicitudes de rectificación de datos personales, el titular, además de indicar lo señalado en las fracciones anteriores del presente artículo, podrá aportar la documentación que sustente su petición.

Con relación a una solicitud de cancelación, el titular deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del responsable.

En el caso de la solicitud de oposición, el titular deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición.

El titular podrá aportar las pruebas que estime pertinentes para acreditar la procedencia de su solicitud, las cuales deberán acompañarse a la misma desde el momento de su presentación.

La solicitud de protección no necesariamente debe hacerse en términos respetuosos y, en su caso, puede ir acompañada con copia simple de los documentos que creas necesarios para apoyar la solicitud.

Estas son las maneras en las que puedes presentar tu solicitud de protección: 1. Por escrito y con acuse de recibo;

2. Presentándote personalmente ante la unidad, y llenando la solicitud que al efecto te darán.

3. Electrónicamente, en caso de que el sujeto obligado cuente con un sistema habilitado para tal efecto.

4. Correo normal. Y también pueden

5. Consultar la guía para el ejercicio de los derechos ARCO en la página del IACIP, apartado Datos Personales en el siguiente link: <https://iacip-gto.org.mx/wn/cuales-son-mis-derechos-de-proteccion-de-datos-personales/>

Una vez en su poder del sujeto obligado debe hacer con tu solicitud de Derechos Arco es lo siguiente:

1. El sujeto obligado debe revisar que tu solicitud de protección cumpla con todos los requisitos y resolver sobre su admisión dentro de los dos días hábiles siguientes a su presentación.

2. En caso de que la Unidad de Transparencia del responsable advierta que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO corresponde a un derecho diferente de los previstos en la presente Ley, deberá reconducir la vía haciéndolo del conocimiento al titular dentro de los tres días siguientes a la presentación de la solicitud.\*.

1. En caso de que tu solicitud haya sido admitida, El responsable deberá establecer procedimientos sencillos que permitan el ejercicio de los derechos ARCO, cuyo plazo de respuesta no deberá exceder de veinte días contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.
2. El plazo referido en el párrafo anterior, podrá ser ampliado por una sola vez hasta por diez días cuando así lo justifiquen las circunstancias y siempre y cuando se le notifique al titular dentro del plazo de respuesta.

**La resolución hecha por el sujeto obligado debe contener:**

• Nombre del sujeto obligado correspondiente;

• Número de expediente de la solicitud;

• Datos de la solicitud;

• Motivación y fundamentación sobre la procedencia de la solicitud; y

• Lugar, fecha, nombre y firma de quien resuelve.

• El sentido de la Resolución, que puede ser: procedente, parcialmente procedente e improcedente.

Recuerda que, si el sujeto obligado no puede notificarte debido a que no proporcionaste tu domicilio, fax o correo electrónico, quedará eximido de cualquier responsabilidad en tanto vuelvas a comparecer.

La solicitud de protección no necesariamente debe hacerse en términos respetuosos y, en su caso, puede ir acompañada con copia simple de los documentos que creas necesarios para apoyar la solicitud.

**Si el sujeto obligado resuelve de manera improcedente tu solicitud de protección:**

Deberá constar una resolución que confirme la causal de improcedencia invocada por el responsable, la cual será informada al titular por el medio señalado para recibir notificaciones y dentro de los veinte días, acompañando en su caso, las pruebas que resulten pertinentes.

**Gratuidad.**

El ejercicio de los derechos ARCO deberá ser gratuito. Sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío, conforme a la Ley de ingresos que corresponda y demás disposiciones jurídicas aplicables. Para efectos de acceso a datos personales, las leyes que establezcan los costos de reproducción y certificación deberán considerar en su determinación que los montos permitan o faciliten el ejercicio de este derecho.

**Una vez notificado de la resolución de la revisión oficiosa el sujeto obligado debe:**

* Ejecutar las acciones que le correspondan para el cumplimiento de la resolución, dentro del plazo, el cual no podrá ser superior a cinco días hábiles.
* Si el sujeto obligado incumple con la resolución, el IACIP le impondrá una amonestación pública con copia al expediente laboral del responsable, concediéndole un plazo de hasta diez días hábiles para su cumplimiento.

Cuando alguna unidad administrativa del responsable se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia en la atención de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, ésta dará aviso al Comité de Transparencia para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

**Medidas para grupos vulnerables.**

El responsable procurará que las personas con algún tipo de discapacidad o grupos vulnerables, puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales.