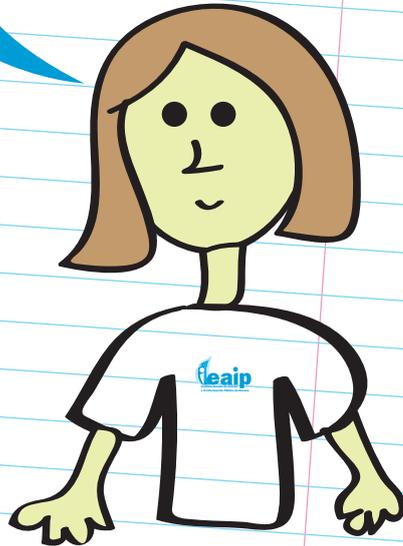




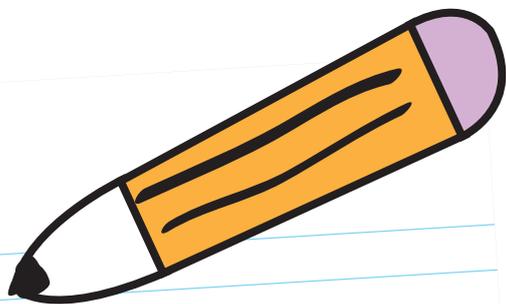
Bienvenid@

En tus manos tienes un documento que te ayudará a entender de forma sencilla los conceptos, procedimientos y obligaciones que tienes como autoridad municipal en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Te invitamos a leer esta guía y recuerda que cualquier duda que tengas al final del documento encontrarás nuestros teléfonos , correos electrónicos y domicilio donde puedes comunicarte con nosotros.



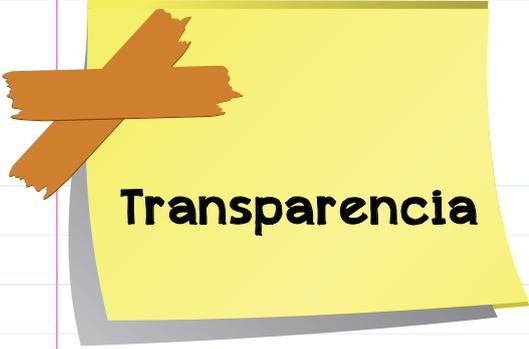
Índice



Transparencia.....Pág. 05

Acceso a la Información.....Pág. 06

Datos Personales.....Pág. 17



Transparencia

La **Ley de Transparencia** establece que, con base en el mandato constitucional consagrado en el **artículo 6º** de nuestra Carta Magna, todas las autoridades federales, estatales y municipales, están obligadas a transparentar su gestión.

Con base en la Ley y con el auxilio y asesoría técnica del IEAIP

El **Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública de Oaxaca** elaboró la presente GUÍA en la que damos a conocer en forma sintetizada las principales obligaciones de transparencia que impone la Ley a más de **80 sujetos obligados** de los tres poderes y organismos autónomos, así como a los **570 municipios** que componen el Estado de Oaxaca. Entre otras, tales obligaciones son:

- 1.** Contar con una Unidad de Enlace que reciba y dé respuesta a las solicitudes de información de los ciudadanos y un Comité de Información que realice una asertiva clasificación de la información.
- 2.** Publicar la información pública de oficio contenida en el artículo 9 y 16 de la Ley de Transparencia.
- 3.** Dar respuesta a las solicitudes de información y atender los procedimientos de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO).
- 4.** Documentar todos los actos de su gestión en archivos debidamente organizados.
- 5.** Registrar sus sistemas de datos personales ante el Registro Estatal de Protección de Datos Personales.
- 6.** Clasificar la información en: pública de oficio, pública, reservada y confidencial.
- 7.** Atender todos los requerimientos del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública de Oaxaca.
- 8.** Elaborar y proporcionar los informes que el Instituto le solicite.

Acceso a la Información Pública

Principales obligaciones en materia de Derecho de Acceso a la Información Pública



¿Cómo se integra el Comité de Información y la Unidad de Enlace?

El **Comité de Información** deberá estar encabezado por el Presidente Municipal e integrado por los demás miembros del cabildo que ellos mismos acuerden. Su función principal es, entre otras, elaborar los criterios para CLASIFICAR LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO EN PÚBLICA, RESERVADA O CONFIDENCIAL y GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Oaxaca (**Art 45. LTAIPEO**).

Es recomendable que la **Unidad de Enlace** tenga como **titular al Síndico Municipal**; sus principales funciones serán recibir las solicitudes de información, gestionar su respuesta con los demás miembros del Ayuntamiento, así como reunir la información pública de oficio y darla a conocer a todas las personas que la requieran (**Art. 43 LTAIPEO**).

¿Cuál es la información Pública de Oficio que deberá publicar?

La establecida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Oaxaca en los siguientes artículos:

ART.9

Con excepción de la información reservada y confidencial prevista en esta Ley, los sujetos obligados deberán poner a disposición del público, sin que medie solicitud alguna, así como difundir y actualizar dentro de los sesenta días naturales a que surja o sufra alguna modificación, en los términos del Reglamento Interno y los lineamientos que expida el Instituto, la siguiente información:

- I. Su estructura orgánica;
- II. El marco normativo aplicable a cada sujeto obligado;
- III. Las facultades y atribuciones de cada sujeto obligado; así como las de cada unidad administrativa que conforme su estructura;
- IV. El directorio de servidores públicos por área, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes que incluya nombre, profesión, cargo, domicilio legal, teléfono oficial, y en su caso, correo electrónico, con las excepciones previstas por esta Ley;
- V. La remuneración mensual por puesto, incluyendo el sistema de compensación;
- VI. El nombre, domicilio legal y dirección electrónica, en su caso, de los servidores públicos encargados del Comité de Información y de la Unidad de Enlace, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes de acceso a la información;
- VII. El Programa Operativo Anual;

VIII. Las metas y objetivos de los sujetos obligados y las unidades administrativas que las conformen ajustados a sus programas operativos; y los respectivos indicadores de gestión que permitan conocer las unidades responsables, así como los avances físico y financiero para cada una de las metas;

IX. Los servicios y trámites que ofrecen, describiendo requisitos y formatos requeridos;

X. La información sobre el presupuesto asignado en lo general y por programas, así como los informes sobre su ejecución, en los términos que establezca el Presupuesto de Egresos del Estado;

XI. La deuda pública, en los términos que establezca el propio presupuesto y legislación aplicable;

XII. El listado de la información pública, ejercicio a que se refiere, área que la resguarda y medio de difusión;

XIII. Los resultados definitivos de las auditorías concluidas al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que realicen, según corresponda, la Secretaría de la Contraloría, los órganos de control internos o el órgano de auditoría y fiscalización del Legislativo, que contenga lo siguiente:

- a) El número y tipo de auditoría realizada en el ejercicio presupuestario respectivo;
- b) Número total de observaciones determinadas en los resultados de auditoría por cada rubro sujeto a revisión; y
- c) Respecto del seguimiento de los resultados de auditorías, el total de las aclaraciones efectuadas por el sujeto obligado;

XIV. Los contratos, convenios y condiciones generales de trabajo que regulen las relaciones laborales del personal sindicalizado y de confianza que se encuentre adscrito a los sujetos obligados;

XV. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio; así como los padrones de beneficiarios de los programas sociales;

XVI. Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgados, debiendo especificar su objeto y el nombre o razón social del titular;

XVII. Las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:

- a) Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y/o los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico;
- b) El monto;
- c) El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato; y
- d) Los plazos de cumplimiento de los contratos;

XVIII. Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados;

XIX. En su caso, los mecanismos de participación ciudadana de que dispongan; y

XX. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

La información a que se refiere este artículo deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas, y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Los sujetos obligados deberán atender las recomendaciones que al respecto expida el Instituto.

ART. 16

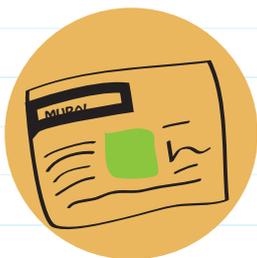
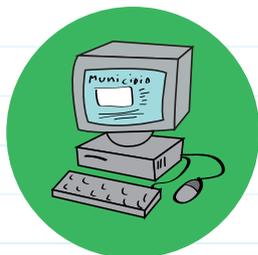
Además de lo señalado en el artículo 9, los municipios deberán hacer pública la siguiente información:

- I. Estadísticas e indicadores del desempeño de sus órganos de gobierno, dependencias y entidades paramunicipales;
- II. La Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos;
- III. El Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Los indicadores de calidad de los servicios públicos que presten los Ayuntamientos;
- V. Las resoluciones y acuerdos aprobados por los Ayuntamientos;
- VI. El calendario con las actividades culturales, deportivas y recreativas a realizar;
- VII. Las actas de sesiones de cabildo;
- VIII. La información que muestre el estado que guarda su situación patrimonial, incluyendo la relación de los bienes muebles e inmuebles, con los inventarios actualizados;
- IX. Sobre el ejercicio del presupuesto deberá publicarse la información sobre la ejecución de las aportaciones federales y estatales, pudiendo identificar el programa para el cual se destinaron y en su caso, el monto del gasto asignado por el propio Municipio;
- X. En el caso de la información sobre programas de subsidio, se deberá considerar toda aquella información sobre los programas sociales administrados por los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XI. Todo lo concerniente a la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, tarifas y modalidades de contratación y pago; y
- XII. El marco normativo y regulatorio completo del Municipio.

¿Cuáles son las diferentes formas que existen para dar publicidad a la información pública de oficio?

UNO

Página de internet



DOS

Periódicos murales en el Palacio Municipal, escuelas, lugares públicos

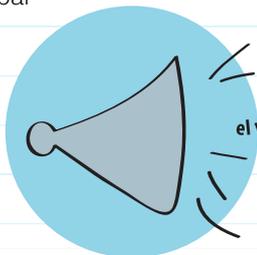
TRES

Gacetas informativas o periódicos emitidos por el Municipio



CUATRO

Listado de la información a disposición en las instalaciones del Palacio Municipal



el municipio informa...

CINCO

Radio, perifoneo

¿Qué es una Unidad de Enlace?



La Unidad de Enlace, es la ventanilla de gestión que recibe la solicitud de información y a cargo tiene las siguientes funciones:

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de información
- Llevar un registro de las solicitudes de información actualizado
- Ayudar a las personas a realizar solicitudes de información y orientarlas para que las presenten ante el Sujeto Obligado correspondiente
- Dar seguimiento a las solicitudes al interior del Ayuntamiento
- Reunir y difundir la información pública de oficio

¿Qué es una solicitud de acceso a información pública?



- Es una **petición** que las personas presentan ante las Unidades de Enlace de los Sujetos Obligados, pidiendo información que se encuentre en sus archivos
- **La información solicitada puede ser sobre cualquier actividad que lleven a cabo los Municipios como:** Proyectos y programas, desempeño de los servidores públicos, gastos que realizan, presupuesto y como lo están ejerciendo, etc.

¿Quién puede presentar una solicitud de Información?

- Cualquier persona, ante la Unidad de Enlace

¿Cómo se presenta una solicitud de información?

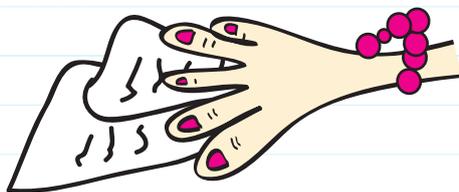
- En forma verbal (para fines de consulta)



- Vía electrónica (a través del Sieaip)



- Mediante un escrito libre o

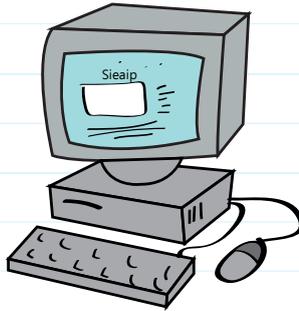


- En los formatos aprobados por el Instituto



¿Qué es el Sieaip?

- El Sistema electrónico de Acceso a la Información Pública (Sieaip), es una herramienta diseñada para que los sujetos obligados que cuentan con medios electrónicos (internet) puedan responder en forma rápida y sencilla a las solicitudes de información.
- Para ello, el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, hace entrega de una clave de usuario y contraseña al servidor público responsable de la Unidad de Enlace y lo capacita en su funcionamiento y así estar en condiciones de atender las solicitudes que se presenten por el Sieaip.



¿Cuáles son los requisitos para presentar una solicitud de acceso a la información?

- Nombre y nacionalidad del solicitante
- Domicilio para recibir notificaciones
- Describir qué información se está solicitando
- Cómo quiere que se le otorgue esta información (Vía electrónica, copia certificada, copia simple; etc.)



¿Qué plazo tiene el sujeto obligado para responder a una solicitud de acceso a la información?

15 días hábiles contados a partir de la fecha de presentación.

Uso de la prórroga

En caso de que el sujeto obligado no atienda la solicitud en el plazo anterior, debido a que la información es muy amplia, podrá hacer uso de la prórroga por otros 15 días hábiles más para responder, este caso es excepcional.

¿Qué pasa si el solicitante no queda conforme con la respuesta o el sujeto obligado no entrega la información?

El solicitante tiene el derecho de presentar un recurso de revisión ante el Instituto.

Datos Personales

Obligaciones principales del Derecho a la Protección de Datos Personales

¿Qué son los Datos Personales?

Es toda aquella información alfabética, numérica, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo, referente a una persona, la cual la hace identificable o identificada. Por ejemplo: nombre, dirección, teléfono, CURP, datos laborales como el cargo o puesto desempeñado, académicos como el grado de estudios, cédula profesional, datos referentes a la salud, enfermedades, ideología política o religiosa, etc. **(Art. 6 Fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca).**

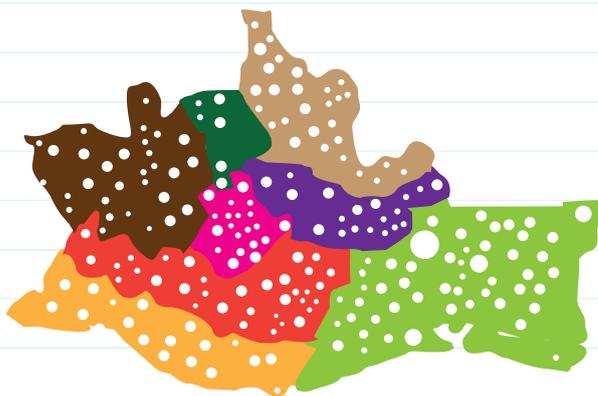


¿Cuál es el objeto de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca?

Esta ley tiene como objeto garantizar la protección de los datos personales en poder de los sujetos obligados, así como regular el registro, almacenamiento, distribución, transmisión, modificación, eliminación, duración y en general el tratamiento de datos personales asentados en archivos, registros, bases de datos u otros medios similares. **(Art. 1 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca / LPDPEO).**

¿Quiénes son los sujetos obligados por esta Ley?

Las entidades de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los órganos autónomos así como los 570 municipios del Estado.



¿Cómo se garantiza la protección de los Sistemas de Datos Personales en poder de los Sujetos Obligados?

Mediante el Registro Estatal de Datos Personales que es un órgano creado por el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, que tiene por objeto llevar un control sobre la existencia y finalidad de los sistemas de datos personales en poder de los sujetos obligados, es este caso particular, los Municipios **(Art. 42 de la LPDPEO).**

¿Y cómo se realiza la inscripción de los sistemas en el Registro Estatal?

Para cumplir con su objeto el Registro Estatal diseñó el Sistema Electrónico Multimedia de Registro de Datos Personales, que es una herramienta electrónica mediante la cual se realiza la inscripción de los sistemas, cuyo fin consiste en facilitar el reporte de la información relativa de los sistemas de datos personales en poder de los sujetos obligados, como son: el nombre, finalidad, características, entre otros.



¿Qué es un Sistema de Datos?

Es el conjunto organizado de datos personales que se encuentran en posesión de los municipios, en archivos, registros, ficheros, bases o bancos de datos (**Art. 6 Fracción IV de la LPDPEO**). Estos sistemas pueden ser automatizados (bases o bancos de datos) o físicos (archivos, ficheros, etc.).



¿Cómo identificamos un Sistema de Datos Personales?

Cada área administrativa del cabildo (sindicatura, regiduría, etc.) debe realizar un análisis para determinar qué sistemas de datos personales tienen a su resguardo. A manera de ejemplo: el Sistema de Datos Personales del Padrón del pago del predial, el Sistema de Datos Personales del pago del servicio de agua entubada o el Sistema de Datos Personales de Registro de niños y sus actas de nacimiento. Todos estos contienen nombre, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, etc. de las personas.



¿Cómo se inicia el proceso de inscripción de los Sistemas de Datos Personales?

Para iniciar la inscripción de los Sistemas es necesario cumplir con la entrega de dos documentos al Registro Estatal:

A. Solicitud de inscripción. Es el oficio dirigido al Comisionado Presidente del IEAIP, a través del cual se solicita la inscripción ante el Registro Estatal de los sistemas identificados, el cual debe ser firmado por el titular del Cabildo (Presidente Municipal) y debe contener los siguientes datos:

- Nombre y apellido del firmante
- Datos de localización
- Teléfono
- Correo electrónico
- Tipo de documento y número de hojas anexas del Formulario de Censo.

B. Formulario de censo. Es el cuadro concentrado de datos referentes a los sistemas localizados, tales como:

- Nombre del sistema
- Finalidad
- Responsable
- Unidad administrativa donde se localiza
- Encargado y usuarios
- Tipo de seguridad aplicada
- Fecha de creación y última actualización
- Datos de ubicación del área administrativa

Los formatos de los documentos mencionados se encuentran disponibles en el microsítio de Datos Personales de la página web del Instituto.

http://www.ieaip.org.mx/datos_personales/descargas/formatodecenso.pdf

¿Cómo se realiza la inscripción de los Sistemas en el Sistema Electrónico Multimedia?

Una vez revisados y aprobados los sistemas reportados en el Formulario de Censo, el Registro Estatal hace entrega de dos cuentas de usuario con su respectiva contraseña para poder acceder al Sistema Multimedia.

¿Cómo se concluye la Inscripción de los Sistemas?

Una vez terminado el registro por parte de los responsables, el Registro Estatal entregará al Presidente Municipal la constancia que acredita la inscripción de sus sistemas.



Contacto

Si tienes alguna duda en específico respecto a tus obligaciones en materia de: Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, comunícate con nosotros:

TRANSPARENCIA

01 (951) 5151190 Ext. 229, 230 y 231

correo electrónico:

eduardodavid@deptojuridico.ieaip.org

ACCESO A LA INFORMACIÓN

01 (951) 5151190 Ext. 214

correo electrónico:

elsa@unidadenlace.ieaip.org

DATOS PERSONALES

01 (951) 5151190 Ext. 225 ó 226

correo electrónico: datos_personales@ieaip.org

01 800 00 432 47

www.ieaip.org

Almendros 122 Col. Reforma

C.P. 68050

Oaxaca, México

