



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-UT/JPDP-01
<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN</b>	<b>REV. 02</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES.</b>	<b>HOJA: 2 DE 30</b>

En todo momento el titular o su representante podrán solicitar al responsable el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le concierne. El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCOP no es requisito previo, ni impide el ejercicio de otro.

#### ***Ejercicio de derechos ARCOP de menores de edad***

En el ejercicio de los derechos ARCOP de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada por la ley civil del estado de Guanajuato, se estará a las reglas de representación dispuestas en la misma legislación.

#### ***Acreditación de menores de edad***

Cuando el titular sea un menor de edad y sus padres sean los que ejerzan la patria potestad y los que pretendan ejercer los derechos ARCOP de éste, además de acreditar la identidad del menor, se deberá acreditar la identidad y representación de los padres mediante el acta de nacimiento del menor de edad y documento de identificación oficial del padre o de la madre que pretenda ejercer el derecho.

Cuando el titular sea un menor de edad y su patria potestad la ejerce una persona distinta a los padres y ésta sea quien presente la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCOP, además de acreditar la identidad del menor, se deberá acreditar la identidad y representación de la persona mediante el acta de nacimiento del menor de edad, documento legal que acredite la posesión de la patria potestad y documento de identificación oficial de quien ejerce la patria potestad.

Cuando el titular sea un menor de edad y la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCOP la presente su tutor, además de acreditar la identidad del menor, el tutor deberá acreditar su identidad y representación mediante el acta de nacimiento del menor de edad, documento legal que acredite la tutela y documento de identificación oficial del tutor.

#### ***Ejercicio de derechos ARCOP de personas fallecidas***

Tratándose de datos personales concernientes a personas fallecidas, la persona que acredite tener un interés jurídico, de conformidad con las leyes aplicables, podrá ejercer los derechos

ORIGINAL

A

e

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-UT/JPDP-01
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN</b>	<b>REV. 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES.</b>	<b>HOJA: 1 DE 30</b>

## 1. ROPÓSITO.

Garantizar el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de los Datos Personales que se encuentran en Posesión de la(s) Dependencia(s), Entidad(es) y Órgano(s) Autónomo(s) del Municipio de León, Guanajuato, de aquellas Personas Físicas Titulares de los mismos.

## 2. ALCANCE.

A NIVEL INTERNO: La Unidad de Transparencia a través de la Jefatura de Protección de Datos Personales.

A NIVEL EXTERNO: El procedimiento aplica a todas la(s) Dependencia(s), Entidad(es) y Órgano(s) Autónomo(s) del Municipio de León, Guanajuato, a excepción del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León toda vez que este cuenta con su propia Unidad de Transparencia.

-El Comité de Transparencia del Municipio de León, Guanajuato.

-La persona física titular de los Datos Personales que se encuentren en la(s) Dependencia(s), Entidad(es) y Órgano(s) Autónomo(s) del Municipio de León.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El derecho del titular de los datos personales de Acceder a sus datos personales, así como la rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los mismos que le conciernan, contenida en archivos o bancos de datos de la(s) Dependencia(s), Entidad(es) y Órgano(s) Autónomo(s) del Municipio de León, Guanajuato, es un derecho consagrado en los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 43, 44, 45, 46, 47 y demás relativos a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 62, 63, 64, 65, 67 y demás relativos a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato; Título Tercero, Capítulo único de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato; 53 y 56 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Municipio de León, Guanajuato; y el 194 fracción XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de León, Guanajuato.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN</b>	<b>PR-UT/JPDP-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES.</b>	<b>REV. 02</b>
		<b>HOJA: 3 DE 30</b>

ARCOP, siempre que el titular de los derechos hubiere expresado fehacientemente su voluntad en tal sentido o que exista un mandato judicial para dicho efecto.

***Ejercicio de derechos ARCOP de personas fallecidas, incapaces e interdictos***

Tratándose de datos personales concernientes a personas fallecidas, la persona que acredite tener un interés jurídico podrá ejercer los derechos ARCOP.

En caso de que la persona fallecida no hubiere expresado fehacientemente su voluntad a que se refiere el párrafo anterior, bastará que la persona que pretende ejercer los derechos ARCOP acredite su interés jurídico en los términos previstos en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

Para los efectos de la Ley Estatal y los Lineamientos, se entenderá por interés jurídico aquel que tiene una persona física que, con motivo del fallecimiento del titular, pretende ejercer los derechos ARCOP de éste, para el reconocimiento de derechos sucesorios, atendiendo a la relación de parentesco por consanguinidad o afinidad que haya tenido con el titular, el cual se acreditará en términos de las disposiciones civiles aplicables.

En el supuesto de que el titular sea un menor de edad, el interés jurídico se acreditará con la copia certificada del acta de defunción del menor, el acta de nacimiento o identificación del menor, así como la identificación de quien ejercía la patria potestad y/o tutela.

En el supuesto de que el titular sea una persona en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley o autoridad judicial, el interés jurídico se acreditará con la copia de su acta de defunción, el documento de su identificación oficial y quien ejercía la tutela, así como el instrumento legal de designación del tutor.

***Acreditación de personas en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley o por autoridad judicial***

Cuando el titular sea una persona en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley o por autoridad judicial, además de acreditar la identidad de la persona, su representante deberá acreditar su identidad y representación mediante los siguientes documentos:

ORIGINAL




	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-UT/JPDP-01
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN</b>	<b>REV. 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES.</b>	<b>HOJA: 4 DE 30</b>

- I. Instrumento legal de designación del tutor; y
- 11. Documento de identificación oficial del tutor.

***Acreditación de las personas vinculadas a fallecidos***

La persona que acredite tener un interés jurídico deberá presentar ante el responsable los siguientes documentos:

- I. Acta de defunción del titular;
- 11. Documentos que acrediten el interés jurídico de quien pretende ejercer el derecho; y
- 111. Documento de identificación oficial ante quien solicita el ejercicio de los derechos ARCOP.

***Acreditación de la identidad del titular***

Para el ejercicio de los derechos ARCOP, será necesario que el titular acredite ante el responsable su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe su representante.

***Reglas generales para la acreditación de la identidad del titular***

En la acreditación del titular o su representante, el responsable deberá seguir las siguientes reglas:

- I. El titular podrá acreditar su identidad a través de los siguientes medios:
  - a) Identificación oficial;
  - b) Instrumentos electrónicos o mecanismos de autenticación permitidos por otras disposiciones legales o reglamentarias que permitan su identificación fehacientemente, o
  - c) Aquellos mecanismos establecidos por el responsable de manera previa, siempre y cuando permitan de forma inequívoca la acreditación de la identidad del titular.
  
- II. Cuando el titular ejerza sus derechos ARCOP a través de su representante, éste deberá acreditar su identidad y personalidad presentando ante el responsable:
  - a) Copia simple de la identificación oficial del titular;
  - b) Identificación oficial del representante, e
  - c) Instrumento público, o carta poder simple firmada ante dos testigos, o declaración en comparecencia personal del titular.

ORIGINAL

A  
X  
3

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-UT/JPDP-01
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES.</b>	<b>REV. 02</b> <b>HOJA: 5 DE 30</b>

### ***Presentación de la solicitud de ejercicio de derechos ARCOP***

El titular, por sí mismo o por medio de su representante, podrá presentar una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCOP ante la Unidad de Transparencia del Municipio de León, Guanajuato, a través de escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que establezca el Instituto, o bien, vía Plataforma Nacional.

La Unidad de Transparencia del Municipio de León, Guanajuato, deberá dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCOP y entregar el acuse de recibo que corresponda.

### ***Asistencia de la Unidad de Transparencia***

La Unidad de Transparencia del Municipio de León, Guanajuato, deberá auxiliar y orientar al titular en la elaboración de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP, en particular en aquellos casos en que el titular no sepa leer ni escribir.

### ***Incompetencia del responsable***

Cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCOP, deberá hacer del conocimiento del titular dicha situación dentro de los tres días siguientes a la presentación de la solicitud, y en caso de poderlo determinar, orientarlo hacia el responsable competente.

Si el responsable es competente para atender parcialmente la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCOP, deberá dar respuesta conforme a su competencia.

### ***Requisitos de la solicitud de ejercicio de derechos ARCOP***

La solicitud deberá contener los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 78 de la LPDPPSOEG:

- I. El nombre completo del titular y, en su caso, de su representante, así como su domicilio o cualquier otro medio para oír y recibir notificaciones;
- II. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos de rectificación, cancelación u oposición, salvo que se trate del derecho de acceso;

ORIGINAL



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN</b>	<b>PR-UT/JPDP-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES.</b>	<b>REV. 02</b>
		<b>HOJA: 6 DE 30</b>

III. La descripción del derecho de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular;

IV. Los documentos que acrediten la identidad del titular, y en su caso, la personalidad e identidad de su representante, y

V. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

VI. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.

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, 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 acompañar a la misma desde el momento de su presentación.

**Derecho de rectificación y particularidades de su ejercicio:**

El responsable tiene la obligación de rectificar o corregir, a solicitud del titular o su representante, la información de éste que resulte ser inexacta, incompleta o no se encuentre actualizada.

ORIGINAL

A  
X  
e

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-UT/JPDP-01
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN</b>	<b>REV. 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES.</b>	<b>HOJA: 8 DE 30</b>

La obligación de cancelar los datos personales se dará por cumplida cuando el responsable notifique a la persona titular, previa acreditación de su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de la persona representante, una constancia que señale lo siguiente:

- 1) Los documentos, bases de datos personales, archivos, registros, expedientes y/o sistemas de tratamiento donde se encuentren los datos personales objeto de cancelación;
- 2) El periodo de bloqueo de los datos personales, en su caso;
- 3) Las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico implementadas durante el periodo de bloqueo, en su caso; y
- 4) Las políticas, métodos y técnicas utilizadas para la supresión definitiva de los datos personales de tal manera que no exista probabilidad a recuperarlos o reutilizarlos.

El responsable deberá notificar al titular la constancia referida dentro del plazo de quince días establecido en el artículo 80 de la Ley Estatal, lo anterior conforme a lo señalado en el artículo 68 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

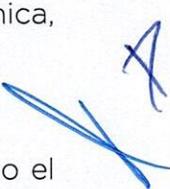
### **Derecho de oposición y particularidades de su ejercicio**

El titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo, cuando:

- I. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular; y
- II. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades, y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.

La obligación de cesar el tratamiento de los datos personales se dará por cumplida cuando el responsable notifique a la persona titular, previa acreditación de su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de la persona representante, una constancia que indique dicha situación dentro del plazo de quince días hábiles, conforme a lo señalado en el artículo 69 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

ORIGINAL




	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-UT/JPDP-01
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES.</b>	<b>REV. 02</b> <b>HOJA: 7 DE 30</b>

En la solicitud presentada por el titular, o en su caso, por el representante, se deberán anotar las modificaciones que la persona solicitante desea que se realicen a sus datos personales, que avale su petición.

La obligación de rectificar los datos personales se dará por cumplida cuando el responsable notifique a la persona titular, previa acreditación de su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de la persona representante, una constancia que acredite la corrección solicitada, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.

En la constancia a la que se refiere el párrafo anterior, el responsable deberá señalar, al menos, el nombre completo de la persona titular, los datos personales corregidos, así como la fecha a partir de la cual fueron rectificadas los datos personales en sus registros, archivos, sistemas de información, expedientes, bases de datos o documentos en su posesión, lo anterior conforme a lo señalado en el artículo 67 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

**Derecho de cancelación y particularidades de su ejercicio**

El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar al responsable la cancelación (eliminación) de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

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. Esta cancelación implica la supresión total o parcial de la información personal, el responsable procederá a la cancelación de datos, previo bloqueo de los mismos, cuando hayan transcurrido los plazos establecidos por los instrumentos de control archivísticos aplicables, conforme a lo establecido en los artículos 3 fracción III, 29 y 31 de la LPDPPSOEG.

El propósito del bloqueo es resguardar los datos por un tiempo razonable en el que podrían surgir responsabilidades relacionadas con el tratamiento, esto es, responsabilidades que, para poder ser verificadas, requieran de los datos personales del titular.

Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación.

ORIGINAL



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-UT/JPDP-01
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN</b>	<b>REV. 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES.</b>	<b>HOJA: 9 DE 30</b>

### **Derecho de Portabilidad y particularidades de su ejercicio**

Cuando se traten datos personales por vía electrónica en un formato estructurado y comúnmente utilizado, el titular tendrá derecho a obtener del responsable una copia de los datos personales objeto de tratamiento en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado, el cual le permita seguir utilizándolos.

Cuando el titular haya facilitado los datos personales y el tratamiento se base en el consentimiento o en un contrato, tendrá derecho a transferir dichos datos personales y cualquier otra información que haya facilitado y que se conserve en un sistema de tratamiento automatizado a otro sistema en un formato electrónico comúnmente utilizado, sin impedimentos por parte del responsable de quien se retiren los datos personales.

Para el ejercicio de este derecho, el responsable deberá considerar los lineamientos del Sistema Nacional relativos a los supuestos en los que se está en presencia de un formato estructurado y comúnmente utilizado, así como las normas técnicas, modalidades y procedimientos para la transferencia de datos personales.

#### **Presentación de la solicitud de ejercicio de derechos ARCOP**

- De manera directa: Las solicitudes de datos personales se reciben de manera presencial en la oficina de la Unidad de Transparencia, ubicada en Plaza Principal: S/N Centro Histórico León, Guanajuato. C.P. 37000
- Por medios electrónicos:
  - A) Correo electrónico: Las solicitudes se reciben en el correo de la Unidad de Transparencia: [ut@leon.gob.mx](mailto:ut@leon.gob.mx)
  - B) Plataforma Nacional de Transparencia: Las solicitudes se reciben a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI 2.0) en el cual el solicitante deberá crear un usuario para realizar su solicitud. Dicha Plataforma no es del dominio de la Unidad de Transparencia.

#### **Prevención**

- La Unidad de Transparencia podrá requerir al titular de los Datos Personales, por una sola vez y dentro del término de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la

ORIGINAL

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-UT/JPDP-01
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN</b>	<b>REV. 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES.</b>	<b>HOJA: 10 DE 30</b>

solicitud, cuando no cumpla con alguno de los requisitos del artículo 78 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, para que dentro de un término no mayor de 10 días hábiles subsane las omisiones, la prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene el responsable para resolver la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCOP, por lo que comenzará a computarse al día siguiente del desahogo por parte del titular. Transcurrido el plazo sin desahogar la prevención por parte del titular, se tendrá por no presentada la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCOP.

- **Plazos de respuesta**

- La Unidad de Transparencia notificará la respuesta al titular o su representante en un plazo que no deberá exceder de veinte días contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.
- 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.

**Causales de improcedencia del ejercicio de los derechos ARCOP**

El ejercicio de los derechos ARCOP no será procedente cuando:

- I.** El titular o su representante no estén debidamente acreditados para ello;
- II.** Los datos personales no se encuentren en posesión del responsable;
- III.** Exista un impedimento legal;
- IV.** Se lesionen los derechos de un tercero;
- V.** Se obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas;
- VI.** Exista una resolución de autoridad competente que restrinja el acceso a los datos personales o no permita la rectificación, cancelación u oposición de los mismos;
- VII.** La cancelación u oposición haya sido previamente realizada, respecto al mismo titular, responsable y datos personales;
- VIII.** El responsable no sea competente;
- IX.** Sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutelados del titular, o

ORIGINAL

A  
K  
2

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN</b>	<b>PR-UT/JPDP-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES.</b>	<b>REV. 02</b>
		<b>HOJA: 12 DE 30</b>

Los datos personales deberán ser entregados sin costo cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. La Unidad de Transparencia del Municipio de León, Guanajuato, podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del titular.

El responsable no podrá establecer para la presentación de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP algún servicio o medio que implique un costo al titular.

### ***Negativa al ejercicio de los derechos ARCOP***

Contra la negativa de dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCOP o por la falta de respuesta del responsable, procederá la interposición del recurso de revisión.

#### Seguimiento a la solicitud de Derechos ARCOP

- Las solicitudes de Datos Personales que ingresen de manera directa, por correo electrónico o por el Portal de la Unidad de Transparencia se capturarán en la Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI 2.0).
- Las solicitudes de Datos Personales que ingresen por la Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI 2.0), ya no serán capturadas en la misma.
- Independientemente del modo de ingreso, todas las solicitudes de Datos Personales se capturarán en el sistema SIDP (E-Flow).
- Se da origen a expediente físico, mismo que se identifica con el nombre del solicitante y sus respectivos números de folio SIDP (E-Flow) y su número de folio de la Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI 2.0).
- La Unidad de Transparencia analiza la solicitud y la dispersa a la(s) Dependencia(s), Entidade(s) y Órgano(s) Autónomo(s) conforme a sus atribuciones, dicha dispersión la realiza mediante el Sistema de Solicitudes de Datos Personales SIDP (E-Flow) para su atención en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- En caso de que la solicitud no competa a la Unidad de Transparencia del Municipio de León, se le otorga respuesta fundada y motivada y en su caso, se le orienta para que la dirija a la Unidad de Transparencia correspondiente de conformidad con el artículo 76 de la LPDPPSOEG.
- La(s) Dependencia(s), Entidade(s) y Órgano(s) Autónomo(s), revisan y recaban la información para remitir la respuesta a la Unidad de Transparencia, en caso de ser

A

e

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-UT/JPDP-01
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES.</b>	<b>REV. 02</b> <b>HOJA: 11 DE 30</b>

**X.** Sean necesarios para dar cumplimiento a obligaciones legalmente adquiridas por el titular. En todos los casos anteriores, 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 contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, acompañando en su caso, las pruebas que resulten pertinentes.

***Inexistencia de los datos personales***

Cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCOP, deberá hacer del conocimiento del titular dicha situación dentro de los tres días siguientes a la presentación de la solicitud, y en caso de poderlo determinar, orientarlo hacia el responsable competente.

En caso de que el responsable declare inexistencia de los datos personales en sus archivos, registros, sistemas o expediente, dicha declaración deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de los datos personales.

En caso de que el responsable advierta que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCOP corresponda a un derecho diferente de los previstos en la presente Ley, deberá reconducir la vía haciéndolo del conocimiento al titular.

***Gratuidad del ejercicio de los derechos ARCOP***

El ejercicio de los derechos ARCOP 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.

En ningún caso, el pago de derechos deberá exceder el costo de reproducción, certificación o envío a que se refiere el párrafo anterior.

Cuando el titular proporcione el medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para reproducir los datos personales, los mismos deberán ser entregados sin costo a éste.

ORIGINAL

*[Handwritten signature and initials]*



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-UT/JPDP-01
<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN</b>	<b>REV. 02</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES.</b>	<b>HOJA: 13 DE 30</b>

necesario solicitarán la ampliación de plazo por un máximo de 10 días hábiles más, la clasificación de la información y/o acuerdo de reserva, para proceder a convocar al Comité de Transparencia, para en su caso aprobar, modificar o revocar dicha petición, a través del Acta de Sesión respectiva.

- Se recibe la respuesta de la(s) Dependencia(s), Entidade(s) y Órgano(s) Autónomo(s), por medio de correo electrónico, Plataforma E-flow u oficio, se analiza la misma y en los términos de la LPDPPSOEG se procede a notificar al solicitante de manera fundada y motivada en un término de 20 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, a través del medio de notificación que haya designado el solicitante e independientemente del medio se realiza notificación a la Plataforma Nacional de Transparencia.

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de solicitud.	1.1 Recibe las Solicitudes de Derechos ARCOP. 1.2 Registra la solicitud en el <b>libro digital de Solicitudes de Datos Personales (FO-UT/JPDP-01)</b> . 1.3 ¿La solicitud se recibió por la Plataforma Nacional de Transparencia? No, pasa al punto 1.4 Si, pasa al punto 1.5 1.4 Registro de <b>Solicitud de Datos Personales en Plataforma Nacional de Transparencia</b> . 1.5 Realiza registro de <b>Solicitud en Sistema de Solicitudes de Datos Personales SIDP (E-Flow)</b> . 1.6 Da origen al expediente físico, mismo que se identifica con el nombre del solicitante y su respectivo número de folio SIDP (E- Flow) y de la Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI 2.0).	Jefe de Protección de Datos Personales.
2. Análisis de la Solicitud.	2.1 Analiza la solicitud teniendo en cuenta si existe descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos de acceso rectificación, cancelación,	Jefe de Protección de Datos Personales.

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES.

CÓDIGO:

PR-UT/JPDP-01

REV. 02

HOJA: 14 DE 30

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>oposición y/o portabilidad, para determinar si es incompetencia o cumple con los requisitos de los artículos 62, 63, 64, 65, 67, 78 y 86 de la LPDPPSOEG y disposiciones normativas aplicables a la materia,</p> <p>2.2 ¿Es incompetencia?</p> <p>No, pasa al punto 2.3</p> <p>Si, pasa al punto 2.4</p> <p>2.3 Notifica al solicitante la incompetencia y de orienta.</p> <p><b>Termina procedimiento.</b></p> <p>2.4 ¿Cumple con los requisitos para el ejercicio del derecho ARCOP?</p> <p>No, pasa al punto 2.5</p> <p>Si, pasa al punto 3.1</p> <p>2.5 Previene al titular, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud para el ejercicio de Derechos ARCOP, para que, por una sola ocasión, subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación.</p>	
	<p>2.6 ¿Se subsana?</p> <p>No, pasa al punto 2.7</p> <p>Si, pasa al punto 2.8</p> <p>2.7 Da por no presentada la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCOP.</p> <p><b>Termina procedimiento.</b></p> <p>2.8 Recibe la información complementaria para dar trámite a la solicitud.</p>	Enlace de Dependencia o Entidad
3. Asignación de la solicitud.	<p>3.1 Asigna la solicitud de Derechos ARCOP a la(s) Dependencia(s), Entidade(s) y Órgano(s) Autónomo(s) susceptibles de poseer la información, mediante la <b>Asignación de Solicitud en SIDP (E-Flow).</b></p>	Jefe de Protección de Datos Personales.

ORIGINAL

A  
K  
e

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN****PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES.****CÓDIGO:****PR-UT/JPDP-01****REV. 02****HOJA: 15 DE 30**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4. Revisión de la solicitud.	<p>4.1 Revisan la solicitud de Datos Personales teniendo en cuenta si existe descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y/o portabilidad. y dar respuesta con las diligencias necesarias establecidas en los artículos 62, 63, 64, 65, 67, 78 y 86 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.</p> <p>4.2 ¿Requieren ampliación de plazo, clasificación de información y/o inexistencia?</p> <p>Si, pasa al punto 4.3 No, pasa al punto 6.1</p> <p>4.3 Solicitan la ampliación del plazo, clasificación de información y/o inexistencia, mediante Sistema de Solicitudes de Datos Personales SIDP (E-Flow), por oficio y/o por correo electrónico.</p>	Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos.
5. Determinación de ampliación de plazo, clasificación de información y/o inexistencia.	<p>5.1 Convocan a Comité de Transparencia, para someter la ampliación de plazo, clasificación de información y/o inexistencia, en términos de la LPDPPSOEG y la LTAIPEG.</p> <p>5.2 ¿Qué se aprobó?</p> <p>Ampliación del plazo, pasa al punto 5.3 Clasificación de información y/o inexistencia, pasa al punto 5.4 No se aprueba, pasa al punto 5.5</p> <p>5.3 Notifica de manera fundada y motivada la ampliación de plazo de respuesta por diez días hábiles más al ciudadano y a la(s) Dependencia(s), Entidad(es) y Órgano(s) Autónomo(s). Una vez transcurrido el plazo de ampliación, en términos de la LPDPPSOEG, pasa al punto 6.1.</p> <p>5.4 Informa a la Dependencia, Entidad y/o Órganos Autónomos que su clasificación de información y/o</p>	Comité de la Unidad de Transparencia/Jefe de Protección de Datos Personales.

  
**ORIGINAL**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN****PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES.****CÓDIGO:****PR-UT/JPDP-01****REV. 02****HOJA: 16 DE 30**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
	inexistencia fue confirmada por el Comité de Transparencia, pasa al punto 6.1. 5.5 Se le informa a la(s) Dependencia(s), Entidad(es) y Órgano(s) Autónomo(s) para que procedan con la entrega de la respuesta en términos de la LPDPPSOEG, pasa al punto 6.1.	
6. Respuesta	6.1 Envían a la Unidad de Transparencia a través del Sistema SIDP (E-Flow), oficio o por correo electrónico la respuesta a la solicitud de Derechos ARCOP asignada.	Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos.
7. Revisión y elaboración de respuesta final.	7.1 Reciben la respuesta de la(s) Dependencia(s), Entidad(es) y Órgano(s) Autónomo(s). 7.2 Analizan la misma en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.	Jefe de Protección de Datos Personales/Titular de la Unidad de Transparencia.
	7.3 Elabora <b>Oficio de Notificación de Respuesta al Solicitante</b> fundado y motivado en los términos de la normatividad en la materia.	Jefe de Protección de Datos Personales
	7.4 Valida el <b>Oficio de Notificación de Respuesta al Solicitante.</b> 7.5 Firma el <b>Oficio de Notificación de Respuesta al Solicitante</b> de conformidad respuesta.	Titular de la Unidad de Transparencia.
8. Notificación de respuesta final.	8.1 Notifica la respuesta al Titular de Datos Personales a través de la <b>Plataforma Nacional de Transparencia</b> (SISAI 2.0) así como, por el medio que designó para su notificación. <b>Termina Procedimiento.</b>	Jefe de Protección de Datos Personales.

**ORIGINAL**

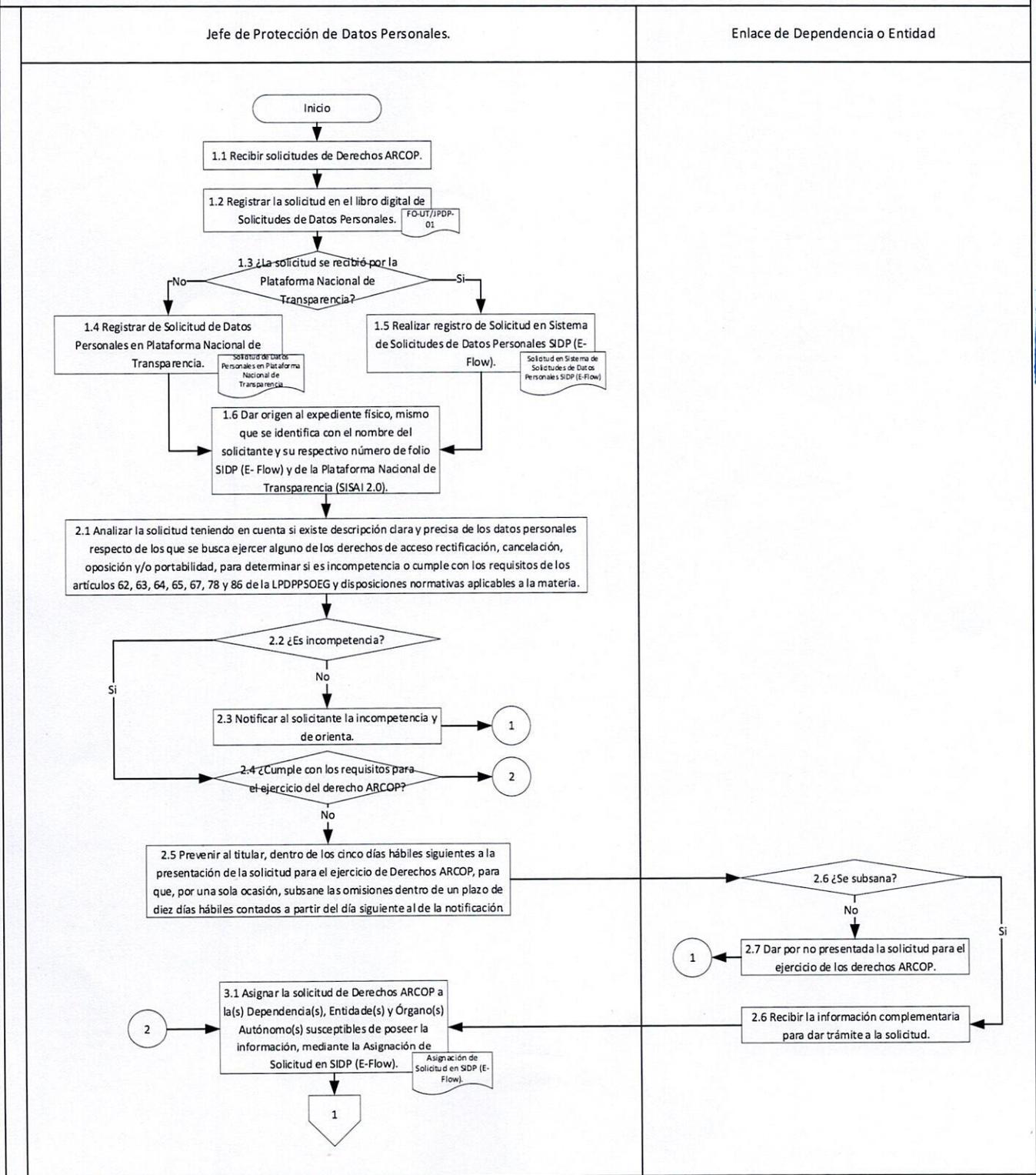
A

e



### 5. DIAGRAMA DE FLUJO.

PR-UT/JPPD-01- Procedimiento de la solicitud de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales.



ORIGINAL

*[Firma manuscrita]*



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN

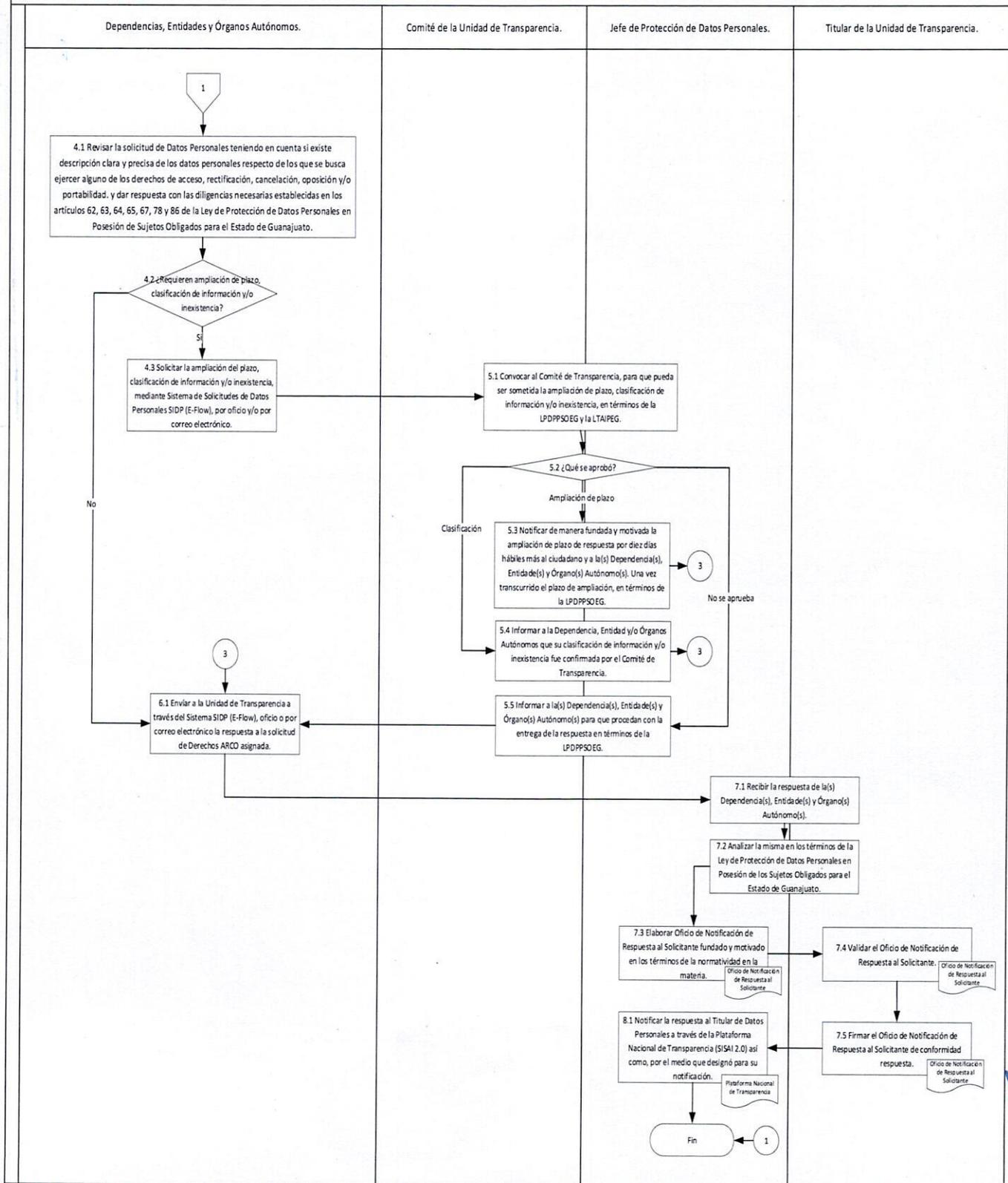
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES.

CÓDIGO:  
PR-UT/JPDP-01

REV. 02

HOJA: 18 DE 30

PR-UT/JPFP-01- Procedimiento de la solicitud de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales.



ORIGINAL

*[Handwritten signature and initials]*

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN</b>	<b>PR-UT/JPDP-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES.</b>	<b>REV. 02</b> <b>HOJA: 19 DE 30</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	No aplica
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.	No aplica
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato..	No aplica
Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de León, Guanajuato.	No aplica
Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de León, Guanajuato.	No aplica

ORIGINAL

## 7. REGISTROS.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Datos Personales en Plataforma Nacional de Transparencia	1 año	Jefe de Protección de Datos Personales	Folio SISAI
Solicitud en Sistema de Solicitudes de Datos Personales SIDP (E-Flow)	1 año	Jefe de Protección de Datos Personales	Folio de SIDP (E-Flow)
Asignación de Solicitud en SIDP (E-Flow).	1 año	Jefe de Protección de Datos Personales	Folio de SIDP (E-Flow)
Libro digital de Solicitudes de Datos Personales.	1 año	Jefe de Protección de Datos Personales	FO-UT/JPDP-01
Oficio de Notificación de Respuesta al Solicitante.	1 año	Jefe de Protección de Datos Personales	Folio de oficio
Notificación de respuesta por Plataforma Nacional de Transparencia.	1 año	Jefe de Protección de Datos Personales	Folio SISAI 2.0

A  
e

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-UT/JPDP-01
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN</b>	<b>REV. 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES.</b>	<b>HOJA: 20 DE 30</b>

## 8. GLOSARIO.

Comité de Transparencia: Será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales, en la organización del responsable.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas.

Derechos ARCOP: Derecho para Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad.

Derecho de Acceso: El titular tendrá derecho de acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable, así como a conocer la información relacionada con las condiciones, generalidades y particularidades de su tratamiento.

Derecho de Rectificación: El titular tendrá derecho a solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando éstos resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.

Derecho de Cancelación: El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

Derecho de Oposición: El titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo, cuando: I. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular y, II. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades, y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.

Derecho de Portabilidad: Es el derecho de obtener del responsable que posee los datos personales, una copia de la información que obre en sus archivos.

Dependencias: La Secretaría del H. Ayuntamiento, Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses, Secretaría para el Fortalecimiento Social de León, y la Secretaría para la Reactivación Económica de León, así como la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y las direcciones generales señaladas de

ORIGINAL

A

X

3

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN</b>	<b>PR-UT/JPDP-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES.</b>	<b>REV. 02</b> <b>HOJA: 21 DE 30</b>

la fracción VIII a la XVII del artículo 15 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de León, Guanajuato, y las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento con ese carácter.

Enlace: El servidor público designado por los titulares de las dependencias, entidades u órganos autónomos para atención ante la Unidad de Transparencia.

Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales y aquellos creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal.

Expedientes: Unidad documental, constituida por uno o varios documentos públicos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las Dependencias, entidades u órganos autónomos.

LGDPPSO: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

LTAIPEG: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

LPDPPSOEG: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

Órganos Autónomos: Los Juzgados Administrativos Municipales y Defensoría de Oficio en Materia Administrativa, así como en lo sucesivo los que establezca el Ayuntamiento;

Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI 2.0): La plataforma electrónica que permita cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley para los sujetos obligados y Organismos garantes, de conformidad con la normatividad que establezca el Sistema Nacional, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

SIDP (E-flow): Sistema de Solicitudes de Informes de Datos Personales del municipio de León.

Unidad de Transparencia: La Unidad de Transparencia del Municipio de León, Guanajuato.

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES.

CÓDIGO:

PR-UT/JPDP-01

REV. 02

HOJA: 22 DE 30

9. ANEXOS.

Solicitud de Datos Personales en Plataforma Nacional de Transparencia.



PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA



Solicitud de Datos Personales

Número de folio de la solicitud: \_\_\_\_\_

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Forma de entrega de la información: \_\_\_\_\_

Fecha y hora de la solicitud: \_\_\_\_\_

Sujeto Obligado a quien se solicita información: León \_\_\_\_\_

Información solicitada: \_\_\_\_\_

Datos adicionales: \_\_\_\_\_

Correo electrónico para notificaciones: \_\_\_\_\_

Para las solicitudes de Acceso a la Información: De conformidad con lo dispuesto en los artículos 84, 92, 97 y 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, los tiempos de respuesta o eventuales notificaciones referentes a la presente solicitud, son los siguientes:

Las solicitudes ingresadas hasta las 23:59 horas de un día hábil se tendrán por recibidas ese mismo día y las ingresadas en cualquier hora de un día inhábil, se dan por recibidas al día hábil siguiente, sin embargo, los días hábiles pueden variar de acuerdo al calendario laboral de cada sujeto obligado.

Respuesta a su solicitud:	20 días hábiles
Requerimiento de aclaración para localizar la información:	5 días hábiles
Respuesta con notificación de ampliación de plazo:	30 días hábiles

Atentamente

Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado: León \_\_\_\_\_

NOTA:

- Favor de remitir aviso o acuse a la presente notificación.
- Si por alguna falla técnica del sistema, no pudiera acceder a la respuesta que se le dé en el módulo de solicitudes, deberá informarlo al Administrador al Teléfono 800 5075179 o mediante correo electrónico a la siguiente dirección electrónica contacto@iacip-gto.org.mx a fin de que se corrija o pueda notificarse por otro medio.
- En caso de que haya solicitado la reproducción de la información, una vez que se tenga la respuesta a la solicitud, se le notificará el monto a pagar de conformidad con la normatividad vigente.
- En caso de no estar de acuerdo con la respuesta proporcionada, de conformidad con el artículo 141 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato podrá interponer recurso de revisión dentro de los 15 días hábiles siguientes al que le fue notificada la misma, o en caso de que no haya respuesta a su solicitud o al vencimiento del plazo para la entrega de la información solicitada.

ORIGINAL

[Firma manuscrita]



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>PR-UT/JPDP-01</b>
	<b>REV. 02</b>
<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN</b>	<b>HOJA: 23 DE 30</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES.</b>

Solicitud en Sistema de Solicitudes de Datos Personales SIDP (E-Flow)



**ORIGINAL**

**SOLICITUD DE INFORME DE DATOS PERSONALES SIDP**

<small>Para uso exclusivo de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública</small>	
<b>Fecha de recepción:</b>	<b>FOLIO SIDP:</b>
	<b>FOLIO IG</b>

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre(s)*:	
Apellido(s)*:	
Domicilio para recibir notificaciones**: (dentro de la ciudad)	
Teléfono Particular**:	
Correo electrónico** (en caso de que autorice recibir notificaciones por este medio)	
Documento(s) con que acredita personalidad (En caso de presentar poder deberá ser especial para obtener información de datos personales)*:	
Personas autorizadas para recibir notificaciones**:	

**INFORMACIÓN SOLICITADA**

Señalar en forma clara y precisa sobre que archivo o banco de datos solicita el informe de datos personales. (Indicar sólo uno)

**FORMATO EN QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN**

**Aviso de Privacidad**

La Unidad de Transparencia del municipio de León, Guanajuato, (UT) es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato. Sus datos personales serán utilizados para efectos procesales de seguimiento, respuesta y notificación a su solicitud de información. En caso de que usted impugne la presente solicitud, sus datos recabados por esta dependencia serán transferidos al Instituto de Acceso a la Información Pública para el estado de Guanajuato (Iacip). Por ser el Órgano Garante encargado de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información y protección de datos personales en el Estado de Guanajuato. Usted podrá consultar el aviso de privacidad integral en: <http://www.leon.gob.mx/transparencia/>, o bien de manera presencial en los despachos de la Unidad de Transparencia del Municipio de León Guanajuato.

**FIRMA DEL SOLICITANTE**

**FIRMA DEL RECEPTOR**

--	--

Instructivo:

- Llenar a máquina o letra de molde legible.
- Cada requerimiento de información de datos personales deberá solicitarse por separado.
- Para recibir la información deberá identificarse con credencial oficial con fotografía.

**Imprimir**

X

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-UT/JPDP-01
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN</b>	<b>REV. 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES.</b>	<b>HOJA: 24 DE 30</b>

Asignación de Solicitud en SIDP (E-Flow)

Folio  
Asunto Se remite solicitud de informe de datos personales.

**ENLACE DESIGNADO**  
**PRESENTE**

Por este conducto se le remite la solicitud con número de folio citado al rubro; lo anterior a efecto de que dé el trámite que corresponda en los términos de la normatividad aplicable.

Se le hacen saber los siguientes datos y términos que deberá tomar en consideración:

Solicitante	
Fecha de Recepción	
Información Específica Solicitada	
Plazo para informar inexistencia de la información	
Plazo para pedir aclaración de la solicitud	
Plazo para respuesta de la solicitud	

En caso de solicitar aclaración de solicitud, sírvase indicar a la Unidad qué datos deben requerirse al solicitante que adicione, corrija o precise para estar en posibilidad de realizar la búsqueda correspondiente de información.

Lo anterior con fundamento en los Artículos 9 fracción I y II, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 12 fracción II del Reglamento para el Acceso a la Información Pública del Municipio de León, Gto.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

**ATENTAMENTE.**

**Titular de la Unidad de Acceso a la Información**

**ORIGINAL**

*A*  
*[Firma manuscrita]*



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-UT/JPDP-01
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN	REV. 02
	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES.	HOJA: 26 DE 30

Oficio de Notificación de Respuesta al Solicitante.

OFICIO: UT \_\_\_\_\_ /  
ASUNTO: SE DA RESPUESTA

SOLICITUD DE INFORMACIÓN FOLIO SIDP- \_\_\_\_\_  
 FOLIO PLATAFORMA NACIONAL: \_\_\_\_\_  
 SOLICITANTE: \_\_\_\_\_  
 CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

Por medio del presente, en atención a su solicitud de información, registrada con número de folio ya referido en la parte superior izquierda, derivado del procedimiento de búsqueda, con la Unidad Administrativa susceptible de poseer la información, \_\_\_\_\_, en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, atendiendo a la modalidad señalada por usted para recibir dicha información y con fundamento en lo que establecen los artículos 1º, 3 fracciones VII Y XXXII, 69, 80 y 117 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato;

La \_\_\_\_\_ a través de respuesta emitida a través del oficio \_\_\_\_\_ refiere:

“ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ”

Se le informa que puede impugnar la presente respuesta ante el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y/o Unidad de Transparencia, mediante el Recurso de Revisión previsto en el artículo 127 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, dentro de los siguientes quince días hábiles a la notificación de la presente.

ATENTAMENTE.

León, Guanajuato a \_\_\_\_\_.

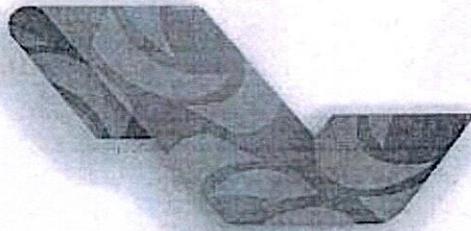
Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de León, Guanajuato.

ORIGINAL

A  
 [Handwritten signature]

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-UT/JPDP-01
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN</b>	<b>REV. 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES.</b>	<b>HOJA: 27 DE 30</b>

Notificación de respuesta por Plataforma Nacional de Transparencia.



# PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

**ORIGINAL**

Buscar 🔍

en

Solicitudes [Sistema de comunicación con los sujetos obligados](#) [Unidad de Transparencia](#) [Gestión interna](#) [Registros](#) [Soportes](#)  
Obligaciones de transparencia

- RECEPCIÓN SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA
- RESUESTA SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA
- RECEPCIÓN SOLICITUDES SUBENLACE
- RECEPCIÓN SOLICITUDES PARA COMITÉ DE TRANSPARENCIA
- REGISTRO DE PAGOS REALIZADOS
- RECIBO DE PAGO MANUAL

**FILTRO DE RESPUESTA A SOLICITUDES RECIBIDAS**

Estado o Federación \*

Institución \*

Subenlace

Folio

Estatus de Asignación de la Solicitud



A



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES.

CÓDIGO:  
PR-UT/JPDP-01

REV. 02  
HOJA: 28 DE 30

ORIGINAL

Fecha Oficial Recepción

Desde DD/MM/AAAA Hasta DD/MM/AAAA

Fecha Limite Respuesta

Desde DD/MM/AAAA Hasta DD/MM/AAAA

Tipo de solicitud

--Selecciona--

Estatus general de la solicitud

--Selecciona--

BUSCAR LIMPIAR

Buscar

-	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Fecha límite de respuesta	Estatus actual	Fecha de última respuesta
●	○	●				

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

EXPORTAR A TEXTO EXPORTAR A EXCEL DAR RESPUESTA

BUSCADORES TEMÁTICOS

GÉNERO DIRECTORIO SUELDOS SERVICIOS TRÁMITES CONTRATOS PADRÓN DE BENEFICIARIOS SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS

PRESUPUESTO ANUAL ASIGNADO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO RESOLUCIONES DE TRANSPARENCIA Y DATOS

GLICERIO

DESIGNA 200 875 43 24

AVISO DE PRIVACIDAD

TUTORIALES

REDINA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

AVISOS DE LA PNT

*[Handwritten signature]*



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES.

CÓDIGO:

PR-UT/JPDP-01

REV. 02

HOJA: 29 DE 30

Fecha oficial de recepción:

Fecha de recepción de la solicitud:

Fo  
Es  
Ca  
Fe

Seguimiento

[X]

Documento adjunto:

Dest  
AN  
GL

Proceso	Fecha	Quien envió	Adjuntos	Acuse Respuesta
Registro de la Solicitud			<input type="checkbox"/>	-
Entrega de información en medio electrónico			<input type="checkbox"/>	-
Descripción:				

ALICIA DE

Data

SC  
DE

CERRAR

SIENES

Archivo(s) adjunto(s):

ACUSE

ARCHIVO ADJUNTO DE LA SOLICITUD

Fecha Recepción:

Fecha última respuesta:

Respuesta:

Fecha entrega información:

Adjunto(s) Respuesta:

SEGUIMIENTO

Medio para recibir notificaciones:

Medio de Entrega:

Otro Medio de Entrega:

Justificación para exentar pago:



ORIGINAL

*[Handwritten signature]*



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN**  
**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES.**

**CÓDIGO:**  
**PR-UT/JPDP-01**  
**REV. 02**  
**HOJA: 30 DE 30**

### 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	27 de marzo del 2015	Documentación inicial.
Rev. 1	30 de Noviembre del 2017	Actualización del documento de acuerdo a los lineamientos.
Rev. 2	02 de julio del 2024	Se actualizaron todos los apartados del documento.

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Dante Omar Ramírez Hernández	Lic. Erika del Rocío Cruz Camarillo.	Mtro. Mario Vázquez Cantú
<b>Cargo- puesto</b>	Jefe de Protección de Datos Personales	Jefe Administrativo / Enlace del Sistema de Gestión de Calidad	Titular de la Unidad de Transparencia
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	02 de julio del 2024	03 de julio del 2024	03 de julio del 2024

ORIGINAL