

1. OBJETIVO

La presente guía tiene como objetivo proporcionar y facilitar para el usuario del servicio de acceso a la información pública en los diversos niveles de gobierno alguna de las modalidades de acceso a la información pública, de acuerdo con el ordenamiento jurídico que regula el acceso a la información pública y la protección de estos datos.

Esta guía tiene como finalidad proporcionar a los usuarios del DIF Estatal la información necesaria para acceder a la información pública de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal y de los Estados, así como los instrumentos jurídicos que regulan el acceso a la información pública, con los objetivos y fines de los servicios que presta.

Guía para el acceso a la información pública

De este modo, se garantiza el acceso a la información pública y la calidad de los servicios que presta.

2. ALCANCE

Esta guía tiene como finalidad proporcionar a los usuarios del DIF Estatal la información necesaria para acceder a la información pública de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal y de los Estados, así como los instrumentos jurídicos que regulan el acceso a la información pública, con los objetivos y fines de los servicios que presta.

Elaboró

Licda. Bertha Isabel Cruz López

Asistente Operativo

Revisó

Lic. Tayde Hugo Corona López

Coordinador General de
Planeación y Proyectos
Estratégicos

Aprobó

Licda. Guadalupe A. Flores
Santana

Directora General del DIF Estatal

1.- OBJETIVO

La presente guía tiene como objetivo los principios y bases para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, donde toda persona sin necesidad alguna de acreditar interés o justificar su utilización, tiene el derecho de acceder gratuitamente a la información pública, a sus datos personales o la rectificación de estos.

Esta guía ofrece a cada una de las áreas que conforman el DIF Estatal, la información necesaria que deberán de cumplir satisfactoriamente con la Ley de transparencia y acceso a la información pública, que les permita seguir los lineamientos establecidos para con ello determinar si estamos cumpliendo con los objetivos y las funciones.

De este modo mejorar la capacidad de la organización y la calidad de los servicios que brinda

2.- ALCANCE

Esta guía será de uso y observancia para el personal que labora en la Institución DIF Estatal Colima.

Los responsables de difundir, actualizar y modificar la información, así como el seguimiento y evaluación serán la Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos y la Coordinación de Tecnologías de Información en coordinación con todas las áreas involucradas.

3.- CUERPO DEL DOCUMENTO

3.1.- Disposiciones generales

El objeto de la presente guía tiene la aplicación de las disposiciones de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima, la cual es de orden público e interés social, en transparentar su actividad los sujetos obligados, para garantizar el ejercicio del derecho que toda persona corresponde. Dando cumplimiento al artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los sujetos obligados deberán de establecer mecanismos sencillos y expeditos, para que toda persona pueda tener acceso a la información pública.

En los casos en que la información requerida por el solicitante esté disponible en medios impresos tales como: formatos, libros, archivos electrónicos o cualquier otro medio de difusión que garantice el acceso a la información, se le hará saber al solicitante la fuente, lugar y la forma en que puede consultarla, reproducirla o adquirirla, manifestándole que el costo de la misma corre por su cuenta.

Para consultar la información puede ser de forma directa sin la utilización de cámaras u otros aparatos o dispositivos análogos de reproducción, la consulta física es gratuita y se permitirá atender en horarios y cargas de trabajo de cada sujeto obligado.

En cuanto a solicitudes verbales, la información se podrá otorgar solo cuando sea con fines de orientación y se registrara en una Bitácora de registro la cual deberá de contener la fecha, nombre del solicitante, información requerida, repuesta emitida y los datos de quien atendió la solicitud.

En el caso de solicitudes por escrito el responsable del seguimiento será la Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos.

Para efectos del artículo 52 de la Ley, el sujeto obligado deberá de establecer programas de capacitación en materia de transparencia y de acceso a la información pública, así como a la protección de datos personales a sus servidores públicos.

3.2.- Actualización y características de la información

El responsable de actualizar la información solicitara a las diferentes áreas del sujeto obligado la información necesaria de oficio de acuerdo a los artículos y fracciones que les aplica en los tiempos establecidos, las áreas deberán remitir al responsable dicha información dentro del plazo establecido, la cual será enviada por el responsable al administrador de la página web para su actualización. Dando con ello cumplimiento a los artículos 12, 13, 14, 15, 18 y 52 de la ley.

Se deberá de verificar la información, previo a su publicación para garantizar que no tenga datos confidenciales o reservados.

El sujeto obligado establecerá las características relativas a la imagen institucional, distribución de la información y demás criterios establecidos sobre el portal de transparencia que encuentra en internet y que es de acceso público.

3.3.- Información de acceso restringido (reservada y confidencial)

El sujeto obligado será responsable de clasificar la información como confidencial y reservada en los términos que la ley marca, el cual dictaran las determinaciones necesarias para la protección de datos personales que se

encuentren en los documentos que tienen las diferentes áreas bajo su control y resguardo.

La información que se encuentra como reservada deberá estar debidamente identificada de tal forma que se indique su carácter de reservado, su fundamento legal y su plazo.

Se deberá de tener un listado de la información clasificada de reserva con la finalidad de que las diferentes áreas sepan de acuerdo a las solicitudes el tratamiento que se dará a dicha información.

La información confidencial no tiene plazo de vencimiento, será de acceso restringido siempre y cuando el titular de dicha información por escrito de su consentimiento para que dicha información deje de ser confidencial.

3.4.- Procedimiento para el acceso a la información pública

Para efectos del artículo 86 de la ley, las personas ejercerán su derecho de acceso a la información pública ante el sujeto obligado.

Las solicitudes de acceso a la información pública podrán presentarse personalmente, ya sea de manera verbal, por escrito o por medio electrónico a la unidad de acceso responsable.

Los formatos para la solicitud de acceso a la información deberán de estar disponible en la página web.

En el caso de solicitudes presentadas de manera verbal, se deberá de llenar un formato para proceder a su localización, de encontrarse disponible se verificara que esta no sea información clasificada como reservada o confidencial, se no ser así la podrán a disposición del solicitante.

En el caso de que la información por el momento no esté disponible, se le dará una copia de acuse de recibido del formato que lleno al solicitante, para darle tramite como una solicitud presentada por escrito. Dándole el sujeto obligado

respuesta en un plazo no mayor a tres días hábiles, como se marca en el artículo 92 de la ley.

En el caso de solicitudes presentadas por escrito, deberán de contener como mínimo: los datos de identificación del sujeto obligado, la descripción de la información que solicita, citando en su caso cualquier dato que facilite su localización, lugar o medio para recibir información solicitadas o notificaciones, la modalidad en la que prefiere se otorgue la información y nombre y firma del solicitante.

Si la solicitud no contiene todos los requisitos, el sujeto obligado deberá de comunicarlo a la brevedad al solicitante y orientarlo para que en un plazo no mayor de tres días hábiles la complemente la información.

Toda solicitud presentada conforme a los términos que la ley establece, el sujeto obligado tendrá un plazo no mayor de ocho días hábiles para entregar la información al solicitante, cuando la información no sea posible reunir en dicho termino, se prorrogara un plazo igual y se comunicara las razones de la prórroga al solicitante antes del vencimiento del plazo.

Las solicitudes son gratuitas solo se cobrara el costo que genere los materiales utilizados en la reproducción, certificación y envío de la información, donde se le notificara al solicitante, una vez acreditado el pago por el solicitante, se le dará la información en el lugar y horario que se indique por la unidad de acceso responsable.

En el caso de las solicitudes de acceso a la información, el sujeto obligado designo a la Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos como enlace y será el responsable para atender y dar seguimiento a las mismas, donde se generara un reporte trimestral de las solicitudes.

En el caso de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información se deberá de plasmar el siguiente: fecha y lugar de respuesta, nombre del solicitante o en su caso representante legal, número de registro o folio de la solicitud, los fundamentos o motivos, datos del contacto del responsable de la unidad de acceso.

En el caso de que el solicitante no acuda en el día y horarios establecidos o no pague el costo de la reproducción de la información requerida, se levantara un acta que dé cuenta de ello, misma que, en su caso se incorporara a la solicitud requerida, dándose como cumplida dicha solicitud.

3.5.- Recurso de queja

Los solicitantes de información que se les niegue o limiten el acceso a la información podrán interponer una queja ante el Instituto, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

Las quejas podrán ser por escrito o verbales cuando se presentaron al sujeto obligado las solicitudes por ese medio.

Por comparecencia, donde el personal del Instituto orientará al solicitante y llenara un formato para manifestar su inconformidad y proceder a darle trámite a su queja.

Cuando se podrá interponer una queja: cuando el sujeto obligado no cumpla con los tiempos establecidos de respuesta en la ley, cuando se le niegue al solicitante la información sin justificar dicha acción, cuando el sujeto obligado niegue al existencia de dicha información, cuando la información se entregue en una modalidad distinta a la que el solicitante manifestó, cuando exista inconformidad de los costos o tiempos de entrega, cuando la información requerida este incompleta, cuando la información no se encuentre en el portal de internet de transparencia y la información por el sujeto obligado no este publicada, lo cual lo obliga la presente ley su publicidad.

En caso de proceder la queja el Instituto procederá de acuerdo a lo establecido en la ley.

3.6.- Protección de Datos Personales

El sujeto obligado tiene la obligación de proteger y garantizar los derechos de protección de los datos de carácter personal que sean registrados en cualquier soporte físico que permita su tratamiento, como uno de los derechos humanos fundamentales, para tal efecto se rige bajo la Ley de datos personales del Estado de Colima se entenderá como:

Datos personales: los datos relativos a personas físicas que de manera directa o indirecta puedan conectarse con una persona específica. Se incluyen a manera ilustrativa, datos representados en forma de texto, imágenes, datos biométricos como la huella digital, datos de las personas o cualquier otro que corresponda intrínsecamente a una persona determinada. (Artículo 3º, fracción V, de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima).

Sujeto obligado: organismos públicos, es decir, organismos autónomos, descentralizados, paramunicipales, fideicomisos, de los tres Poderes del Estado a nivel Estatal y Municipal. (Artículo 3º, fracción XIV, de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima).

Responsable del Archivo: persona física o moral, pública o privada, encargada del tratamiento de los datos del archivo. (Artículo 3º, fracción IX, de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima).

Los trámites que se realicen son GRATUITOS, solo debes cubrir los gastos de envío y reproducción de la información. (Artículo 7 fracción I de la Ley de Datos Personales del Estado de Colima)

1.- Presentar solicitud al responsable de acceso de la unidad de la dependencia u organismo público que maneja tus datos personales. Dicha solicitud podrá ser para ejercer los siguientes derechos:

GUÍA PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- a) **Acceder** a la información o datos que pueda tener el organismo.
- b) **Rectificar** los datos que considere son erróneos, incompletos o no estén actualizados.
- c) **Cancelar** los datos que no se apeguen a la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Colima o que sean inexactos o incompletos.
- d) **Oponerse** a que se sigan utilizando tus datos personales para un fin al que no estés de acuerdo.

Para tal efecto se deberá de llenar los respectivos formatos que en encuentran en la página web en el apartado de **Derechos de ARCO**. Con fundamento en el artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima.

2.- Al presentar tu solicitud debes llenar todos los apartados del formato con tus datos. Como también debes acreditar tu identidad o la de tu representante legal, esto lo harás conforme lo que establezca el responsable del organismo.

Para acreditar la identidad puedes presentar:

Titular: documentos de identificación, como credencial de elector, pasaporte, cédula profesional. Representante Legal: instrumento público, carta poder simple firmada ante dos testigos o declaración en comparecencia personal del titular.

3.- El contenido de la solicitud será el siguiente:

- a) Nombre y domicilio del titular de los datos personales, así como otro medio para comunicarte la respuesta a la solicitud.
- b) Documentos que acrediten la identidad del titular, y en su caso, la personalidad del representante.
- c) Especificar los datos personales que a los que desea acceder, rectificar, cancelar u oponerse en su uso.

GUÍA PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- d) Mencionar elementos que faciliten la localización de los datos personales.
- f) Señalar las modificaciones que se deben realizar y adjuntar la documentación base para la actualización o corrección de los datos personales.
- 4.-** Pedir acuse de recibo de la solicitud, en el que constará la fecha de presentación y recibo de la solicitud.
- 5.-** El organismo tendrá un plazo máximo de 8 días hábiles contados a partir de la fecha en que recibió la solicitud para comunicarte si la misma procede o no.
- 6.-** Si no dan respuesta a tu solicitud o no estás conforme con la respuesta, puedes presentar una solicitud de Protección de Datos Personales ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos del Estado de Colima (INFOCOL), para que resuelva si procede o no la respuesta otorgada, o en su caso, requiera al responsable que cumpla con la solicitud, teniendo como plazo máximo 90 días naturales para dictar la resolución de la denuncia. (Artículo 8 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima)

El tratamiento que se les da a los datos personales

El sujeto obligado tiene la obligación de proteger y resguardar la información de las personas que acuden a las diferentes áreas que proporcionan servicios, para ello existen bases de datos que con regularidad se hacen resguardos de los mismos, para el acceso a datos personales en cuanto a los sistemas que manejan los servidores públicos de los diferentes programas, se le hace entrega de su contraseña la cual es confidencial y es para el uso exclusivo del desarrollo de sus funciones, en el caso de los expedientes de cada una de las personas las diferentes áreas del sujeto obligado tiene bajo su resguardo dicha información en archiveros dentro de la misma área, los cuales con utilizados solo por los servidores públicos de dicha área. Dando cumplimiento al artículo 4 de la ley de protección de datos personales del Estado de Colima.

4.- Términos y Definiciones

- **Constitución:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;
- **Datos personales:** La información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo, concerniente a una persona física, identificada o identificable entre otras; la relativa a su origen étnico o racial o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales; a su vida afectiva y familiar; como el domicilio, número telefónico, cuenta personal de correo electrónico, patrimonio, ideología y filiación política, creencias o convicciones religiosas o filosóficas; los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, la huella digital, el ADN, el número de seguridad social, Clave Única del Registro de Población y otras análogas que afecten su intimidad;
- **Datos sensibles:** Los datos personales que revelan origen racial y étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical e información referente a la salud o a la vida sexual, o características genéticas, así como cualquier dato inherente a la esfera más íntima de su titular o que pueda dar origen a discriminación;
- **Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, minutas, estadísticas o bien, cualquier otro registro en posesión de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, entre otros, escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- **Fuente de acceso público:** Aquellos sistemas de datos cuya consulta puede ser realizada por cualquier persona, no impedida por una norma limitativa o sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contraprestación;

GUÍA PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- **Información:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados obtienen, adquieren, administran, transforman o conservan por cualquier título, o bien aquella que por una obligación legal deban de generar;
- **Información confidencial:** La información en poder de las entidades públicas relativa a las personas, protegida por el derecho a la privacidad;
- **Información pública:** Todo registro, archivo, documento o cualquier dato que se recopile, mantenga, procese o se encuentre en poder de los sujetos obligados, que no tenga el carácter de confidencial, ni reservada;
- **Información pública de oficio:** Aquella que los sujetos obligados deben tener permanentemente a disposición del público para su consulta, en los términos del presente ordenamiento;
- **Información reservada:** La información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones de publicidad previstas en esta Ley;
- **Instituto:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
- **Servidor público:** Los señalados con dicho carácter en la Constitución Local y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Colima;
- **Sujeto obligado:** Cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los señalados en esta Ley;
- **Unidades de Información:** Los órganos responsables de tramitar las solicitudes de acceso a la información requerida por particulares;

4.- REGISTROS

Clave	Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
N/A	Solicitud de Información Pública	1 año	Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos
N/A	Solicitud de Acceso a Datos Personales	1año	Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos
N/A	Solicitud de Rectificación de Datos Personales	1 año	Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos
N/A	Solicitud de Cancelación de Datos Personales	1año	Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos
N/A	Solicitud de Oposición de Datos Personales	1año	Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos

5.- SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio.
0	21/02/2014	Inicia su uso.