

1. Acceso a la Información Pública

- **Derecho de los Ciudadanos:** Todo ciudadano tiene el derecho de solicitar y recibir información pública de manera oportuna. Esto implica que cualquier dato que no esté clasificado como reservado o confidencial debe estar disponible.
- **Plazos de Respuesta:** Por ley, las dependencias públicas tienen un plazo establecido para responder a las solicitudes de acceso a la información. Esto generalmente no supera los 20 días hábiles, aunque puede haber excepciones si se requiere una prórroga.
- **Excepciones:** La única información que no se debe proporcionar es aquella clasificada como reservada o confidencial, según los criterios legales (por ejemplo, cuestiones de seguridad nacional o protección de datos personales).
- **Formatos:** La información debe estar disponible en el formato solicitado (digital, físico) o en el formato más accesible según los recursos de la institución.

2. Protección de Datos Personales

- **Principios de Protección:** Es tu responsabilidad garantizar que los datos personales que maneje el ayuntamiento estén protegidos bajo principios de licitud, consentimiento, finalidad, calidad, proporcionalidad y responsabilidad.
- **Consentimiento Informado:** Los individuos deben dar su consentimiento para que sus datos sean recopilados y utilizados. Además, deben estar informados sobre el propósito del uso de sus datos.
- **Medidas de Seguridad:** Debes implementar medidas de seguridad (físicas, administrativas y técnicas) para prevenir el acceso no autorizado, pérdida o alteración de los datos.
- **Derechos ARCO:** Facilitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de los ciudadanos respecto a sus datos personales.

3. Comité de Transparencia

- **Composición:** El Comité de Transparencia debe estar conformado por al menos tres miembros (Presidente, Secretario y Vocal). Estos deben ser personas que conozcan las normativas de transparencia y protección de datos.
- **Funciones:** El comité decide sobre la clasificación de la información (reservada o pública), autoriza la ampliación de plazos para atender solicitudes y resuelve recursos de revisión.
- **Sesiones y Resoluciones:** El comité debe sesionar periódicamente para atender solicitudes de información y otros asuntos relacionados. Además, debe emitir resoluciones bien fundamentadas.

4. Clasificación y Desclasificación de Información

- **Información Reservada:** Se refiere a aquella información que, si se hiciera pública, podría comprometer la seguridad nacional, las negociaciones internacionales o la estabilidad del gobierno. Como director, eres responsable de clasificar adecuadamente esta información.
- **Desclasificación:** La información reservada no es permanente. Debe ser revisada periódicamente para determinar si sigue cumpliendo con los criterios de reserva o puede ser desclasificada.
- **Criterios de Confidencialidad:** La confidencialidad está relacionada principalmente con datos personales, cuya divulgación podría afectar los derechos de las personas.

5. Plataforma Nacional de Transparencia

- **Registro de Información:** Toda la información pública del ayuntamiento debe subirse a la Plataforma Nacional de Transparencia. Esto incluye desde presupuestos hasta datos de contrataciones y sueldos de funcionarios.
- **Actualización Permanente:** Es fundamental mantener actualizada la información en la plataforma. Las dependencias deben ser notificadas y capacitadas para cumplir con este requisito.
- **Transparencia Proactiva:** Además de responder a solicitudes, el ayuntamiento debe publicar de forma proactiva información relevante para la ciudadanía, como contratos, programas sociales y planes de desarrollo.

6. Capacitación y Sensibilización del Personal

- **Capacitación Continua:** El personal de la unidad de transparencia y de las dependencias debe recibir capacitación periódica sobre cómo manejar las solicitudes de acceso a la información y cómo garantizar la protección de datos personales.

- **Sensibilización sobre la Importancia de la Transparencia:** Además de capacitación técnica, es esencial que los funcionarios comprendan la importancia de la transparencia y la rendición de cuentas como parte de su trabajo.
- **Manual de Procedimientos:** Es recomendable desarrollar un manual que incluya los procedimientos estándar para atender solicitudes de información y para el manejo adecuado de datos personales.

7. Elaboración de Informes

- **Informes Trimestrales:** La ley exige la elaboración de informes trimestrales sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas, atendidas, denegadas, así como las razones de las negativas.
- **Informes de Protección de Datos:** También deberás elaborar informes sobre el estado de protección de los datos personales, las medidas implementadas y las auditorías realizadas para garantizar la seguridad de estos datos.
- **Transparencia y Publicación:** Estos informes deben ser accesibles para el público a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o el portal del ayuntamiento.

8. Relaciones con Otras Dependencias

- **Coordinación Efectiva:** Como director, tendrás que trabajar estrechamente con otras áreas del ayuntamiento (como tesorería, desarrollo urbano, contraloría, etc.) para garantizar que la información que generan esté disponible y actualizada.
- **Responsables de Transparencia:** Cada área debe contar con un responsable de transparencia que colabore contigo para subir la información requerida y atender las solicitudes ciudadanas.
- **Resolución de Conflictos:** En ocasiones, habrá discrepancias entre las áreas en cuanto a la clasificación de la información. Debes mediar y asegurar que las decisiones se ajusten a la ley.

9. Obligaciones de Publicidad

- **Difusión de Información:** La transparencia no solo se trata de responder solicitudes, sino también de difundir de manera proactiva información relevante (presupuestos, planes, contratos) sin que los ciudadanos tengan que pedirla.
- **Actualización Regular:** Toda la información publicada debe ser actualizada constantemente. Esto incluye aspectos financieros, normativos y de gestión.
- **Portales de Transparencia:** El ayuntamiento debe contar con un portal de transparencia accesible, donde se publique toda la información requerida por la ley.

10. Normas y Procedimientos Internos

- **Protocolos de Seguridad:** Es necesario establecer protocolos para asegurar que los datos personales y la información reservada se manejen correctamente, con restricciones de acceso y medidas de seguridad tanto físicas como digitales.
- **Mecanismos de Control Interno:** Implementar auditorías y controles internos para asegurar que se cumpla con las normativas de transparencia y protección de datos.
- **Gestión de Documentos:** Desarrollar un sistema de gestión documental que permita el fácil acceso a la información y una adecuada clasificación de los datos, cumpliendo con las normativas legales.