



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: María Isabel Luna Marín

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

CUARTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLIX

Morelia, Mich., Lunes 19 de Mayo de 2014

NUM. 47

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del
Estado de Michoacán de Ocampo

Lic. Fausto Vallejo Figueroa

Encargado de Despacho de
la Secretaría de Gobierno

Lic. Marco Vinicio Aguilera Garibay

Directora del Periódico Oficial

María Isabel Luna Marín

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 18.00 del día

\$ 24.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

ALYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
MADERO, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 23
DE CABILDO DE FECHA 30 DE DICIEMBRE DE 2013

ACTA NÚMERO VEINTITRES

En la población de Villa Madero, Municipio de Madero del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 12:15 once (sic) horas con 15 minutos, del día 30 treinta de diciembre de 2013, dos mil trece, previo citatorio correspondiente, se reunieron en la sala de juntas "Marcelo Ibarra Villa" con domicilio en el Portal Hidalgo N° 35 Col. Centro C.P. 58480, conforme a la Ley Orgánica Municipal, el C. Presidente Municipal Constitucional, J. Jesús Rosalez García, el Síndico Municipal, Profr. José Manuel Calderón Chávez, así como los CC. Regidores: Carlos Ayala Aguilar, Rafael Hernández Rosales, Olga Isabel Rodríguez Alcauter, Otoniel Sánchez Méndez, Yolanda Vargas Corona, José Luis Bucio Hernández, Benito Ayala García y el Representante de la Tenencia del Ahijadero el C. Everardo Gómez Martínez para celebrar la sesión extra ordinaria de Cabildo N° 23, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- Presentación y Aprobación de Reglamentos del H. Ayuntamiento:

a) ... b) ... c) **Presentación y análisis y en su caso aprobación del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Madero, Michoacán.**

d) ... e) ... f) ...

.....
.....
.....

TERCERO.- Continuando con el desahogo del orden del día la Secretario del H.

Ayuntamiento, por instrucciones del Presidente Municipal; anuncia el siguiente asunto contemplado, mismo que consiste en la Presentación y Aprobación de Reglamentos del H. Ayuntamiento:

C). Presentación, análisis y en su caso aprobación del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Madero, Michoacán. En este punto, toma la palabra el C. J. Jesús Rosalez García, Presidente Municipal Constitucional de Madero Michoacán, para exponer al pleno que con fundamento en el artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, presenta al pleno para su análisis, discusión y aprobación la propuesta de Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información. Acto seguido, el pleno revisa a detalle la propuesta del reglamento en comento, por lo que después de analizarlo amplia y suficientemente determina aprobar por unanimidad el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Madero, Michoacán, ordenando su inmediata publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, comisionando para ello a la C. Secretaria del Ayuntamiento.

No habiendo más asuntos que tratar por parte del H. Cabildo, se da por terminada la presente sesión, siendo las 16:03 hrs. dieciséis horas con tres minutos, del día 30 de diciembre del año 2013, el Presidente Municipal agradece a todos y cada uno de los Integrantes del Honorable Cabildo su valiosa asistencia. Quienes firman de conformidad y para su debida constancia la presente Acta como consecuencia de su aprobación en los términos insertos en el cuerpo de la misma. Doy fe la Secretario del H. Ayuntamiento Karina Lisbeth Ortega García.

C. J. JESÚS ROSALEZ GARCÍA, PRESIDENTE MUNICIPAL.- C. KARINA LISBETH ORTEGA GARCÍA, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO. (No firmaron).- PROFR. JOSÉ MANUEL CALDERÓN CHÁVEZ, SÍNDICO MUNICIPAL.- R E G I D O R E S: C. CARLOS AYALA AGUILAR.- C. RAFAEL HERNANDEZ ROSALES.- C. OLGA ISABEL RODRÍGUEZ ALCAUTER.- C. OTONIEL SÁNCHEZ MENDEZ.- C. YOLANDA VARGAS CORONA.- C. JOSÉ LUIS BUCIO HERNÁNDEZ.- C. BENITO AYALA GARCÍA.- (Firmados).

El Ciudadano J. Jesús Rosalez García, Presidente Municipal de Madero, Michoacán; a todos los habitantes del municipio, hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, con

fundamento en los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y 32 inciso a) fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal y el artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; en Sesión Extra Ordinaria de Ayuntamiento número 23, de fecha 30 de diciembre de 2013, aprobó el:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MADERO, MICHOACÁN.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, que tiene por objeto establecer el órgano y unidades administrativas, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a las personas el derecho de acceder a la información de los Poderes Públicos del Municipio de Madero Michoacán, así como promover la cultura de la transparencia y rendición de cuentas de los sujetos obligados.

Artículo 2.- Se entenderá por derecho de acceso a la información pública el que corresponde a toda persona de saber y acceder a la información creada, administrada o en posesión de los órganos de Gobierno Municipal, debiéndose privilegiar los principios de legalidad y publicidad de la información.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se atenderá además de las definiciones contenidas en la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, las siguientes:

- I. **LEY:** Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. **REGLAMENTO:** El Reglamento de Acceso a la Información Pública del Municipio de Madero, Michoacán;
- III. **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:** Al Ayuntamiento de Madero, sus dependencias, entidades, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados municipales, previstas en el artículo 60 del Bando de Gobierno Municipal de Madero y del Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Madero, Michoacán;

- IV. **AUTODETERMINACIÓN INFORMATIVA:** Es el derecho de las personas de determinar el uso y destino de su información personal, de carácter personal y sensible;
- V. **CLASIFICACIÓN:** Acto por el cual se determina que la información que posee el Municipio de Madero, Michoacán es reservada o confidencial;
- VI. **CONTRALORÍA:** A la Contraloría Municipal;
- VII. **COPLADEMUN:** Al Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Madero;
- VIII. **DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:** Son los datos provenientes de las diferentes actividades que personas identificadas o identificables realizan, que sólo le conciernen al interesado y cuya publicidad puede causarle daño o estado de peligro en sus bienes jurídicos;
- IX. **DATOS SENSIBLES:** Son los datos recopilados en información corporal de la persona, provenientes de los registros médicos y genéticos;
- X. **DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:** La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información creada, administrada o en posesión del Ayuntamiento de Madero;
- XI. **DERECHO DE PROTECCIÓN DE DATOS:** Derecho de toda persona física para pedir la debida protección y controlar el uso de sus datos personales, de carácter personal y sensible, que se encuentren en posesión de los sujetos obligados. Este derecho incluye las facultades de acceso, rectificación, oposición y cancelación de tales datos;
- XII. **EXPEDIENTE:** El conjunto de documentos que forman una unidad y que contienen información;
- XIII. **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** La que se encuentra en posesión del Ayuntamiento relativa a las personas, protegida por el derecho fundamental a la privacidad;
- XIV. **INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO:** La que se encuentra en posesión del Ayuntamiento bajo las figuras de reserva o confidencialidad;
- XV. **INFORMACIÓN PÚBLICA:** El registro, archivo o cualquier dato que se recopile, mantenga, procese o se encuentre en posesión del Ayuntamiento;
- XVI. **INFORMACIÓN RESERVADA:** La que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en este Reglamento o en la Ley de la materia;
- XVII. **INTERÉS PÚBLICO:** La valoración atribuida a los fines que persigue la consulta y examen de la información pública, a efecto de contribuir a la informada toma de decisiones de las personas en el marco de una sociedad democrática;
- XVIII. **SERVIDOR PÚBLICO:** Las personas físicas que realicen cualquier actividad en nombre o al servicio del Ayuntamiento de Madero, cualquiera que sea su nivel jerárquico;
- XIX. **SINDICATURA:** A la Sindicatura Municipal;
- XX. **AYUNTAMIENTO:** Máxima autoridad del H. Ayuntamiento de Madero, Michoacán;
- XXI. **PRESIDENTE:** El Presidente Municipal de Madero, Michoacán;
- XXII. **PERSONA:** Las personas físicas o morales en pleno ejercicio de sus derechos;
- XXIII. **PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD:** La obligación del Ayuntamiento de poner a disposición de la sociedad toda la información relevante sobre su estructura, atribuciones, estrategias, evaluaciones y decisiones, por lo que se deberá garantizar su divulgación permanente y adecuado acceso a las personas;
- XXIV. **PUBLICACIÓN:** Reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos para su conocimiento público;
- XXV. **PETICIONARIO, PETICIONARIA O SOLICITANTE:** Toda persona que conforme a la Ley o al Reglamento ejerza su derecho de acceso a la información pública o de protección de datos personales;
- XXVI. **SECRETARÍA:** Secretaría del H. Ayuntamiento; y,
- XXVII. **SECRETARIO:** El titular de la Secretaría Municipal.
- Artículo 4.-** El objetivo de este Reglamento es:
- I. Proteger y garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, creada, administrada y/o en posesión del Ayuntamiento de Madero y sus organismos desconcentrados Michoacán;

- II. Proteger y garantizar los datos personales, de carácter personal y sensibles en posesión del Ayuntamiento de Madero y sus organismos desconcentrados, Michoacán;
- III. Promover la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales, de carácter personal y sensibles, así como la rendición de cuentas de las dependencias, entidades, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados municipales que conforman la Administración Pública del Ayuntamiento de Madero, Michoacán;
- IV. Regular el comportamiento, atribuciones y responsabilidades de los Servidores Públicos en materia de transparencia y acceso a la información;
- V. Establecer los lineamientos en materia de transparencia y atención ciudadana para facilitar el acceso a la información pública, así como de las sanciones procedentes, en caso de incumplimiento de los mismos; y,
- VI. Definir el procedimiento general para tener acceso a la información pública por parte del peticionario.
- estén en poder de la Administración Pública Municipal;
- IV. Emitir las recomendaciones, sugerencias y acciones administrativas correspondientes, por la inobservancia al presente Reglamento;
- V. Solicitar mediante oficio la documentación, de la que preceda petición, para efectos de verificar la naturaleza de la información que se está solicitando y estar en condiciones de garantizar la certeza de sus decisiones;
- VI. Recibir, atender, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se presenten ante el Ayuntamiento, en los términos de la Ley de la materia y de las disposiciones complementarias aplicables; recabar y proporcionar la información solicitada por los particulares, con estricto apego a las garantías constitucionales y legales;
- VII. Verificar que la página web oficial tenga un acceso de transparencia con la información contemplada en la Ley; y,
- VIII. Las demás que le confieran este Reglamento y/o el Pleno del mismo Comité.

Artículo 5.- Todas las dependencias y organismos desconcentrados de la administración municipal, están sometidos al principio de publicidad de sus actos, para lo cual podrán establecer mecanismos de colaboración entre sí, para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento.

Capítulo II

Del Órgano Responsable

Artículo 6.- El órgano responsable de atender las solicitudes de información pública del Municipio de Madero, será la Secretaría del H. Ayuntamiento, y sus atribuciones serán las de:

- I. Establecer y revisar los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información clasificable como reservada y/o restringida;
- II. Presentar al Ayuntamiento para su validación, los acuerdos que clasifiquen como reservada cierta información, en términos de la Ley de la materia;
- III. Establecer los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de información confidencial y datos personales, que

Artículo 7.- Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales deberán proporcionar el apoyo necesario a la Secretaría del Ayuntamiento en materia Transparencia y Acceso a la Información Pública para garantizar el buen desempeño de sus funciones establecidas.

Capítulo III

Del Procedimiento

Artículo 8.- Para ejercer el derecho de acceso a la información pública, cualquier persona podrá solicitar información por sí mismo o por medio de su representante legal ante la Secretaría del H. Ayuntamiento; dicha solicitud deberá hacerse por escrito o de manera verbal o través de algún medio electrónico o por correo, con los datos siguientes:

- I. El nombre del solicitante, domicilio u otro medio para recibir notificaciones, el correo electrónico y los datos de su representante, en su caso;
- II. La descripción clara y precisa de los datos respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados.

- III. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a sus datos, la cual podrá ser verbalmente, mediante consulta directa, copias simples, certificadas u otro tipo de medio;
- IV. Cualquier otro elemento que facilite la localización de la información; y,
- V. Firma y/o huella digital del petitionerio.

Si la solicitud no contiene los datos requeridos, en un plazo no mayor a cinco días hábiles la Secretaría del H. Ayuntamiento deberá hacerlo saber al solicitante, para que en un plazo igual complete la solicitud.

La solicitud de información presentada en los términos del Reglamento deberá ser contestada en un plazo no mayor de diez días hábiles. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por diez días hábiles más, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En su caso, el Municipio deberá comunicar, antes del vencimiento del plazo de diez días hábiles, las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.

En caso de que la solicitud sea verbal, el sujeto obligado hará constar la solicitud en los formatos que para el efecto se disponga, misma que firmará o imprimirá su huella digital el solicitante.

Artículo 9.- Recibida la solicitud, el servidor público responsable del trámite de atención a las solicitudes de acceso, la registrará y formará el expediente respectivo, en el que se actuará de conformidad con lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 10.- La respuesta al solicitante deberá realizarse a más tardar al día siguiente de su emisión, en el domicilio del solicitante, o bien, mediante los estrados de la Presidencia, si éste no señala domicilio para recibir notificaciones.

Artículo 11.- La cédula de notificación personal deberá contener:

- a) La descripción del acuerdo o resolución que se notifica; lugar, día y hora en que se hace; nombre de la persona que se encuentre en el domicilio y reciba la cédula de notificación y, firma del notificador;
- b) Si el domicilio está cerrado o la persona que se encuentre en él se niega a recibir la cédula de notificación, el notificador la fijará en un lugar visible y procederá a publicarla en estrados; y,
- c) La notificación por estrados procede cuando los

interesados omitan señalar domicilio o resulte inexistente.

Artículo 12.- En el caso de que la información esté disponible en Internet, la Secretaría del Ayuntamiento se lo indicará al solicitante, por el mismo medio que presentó la solicitud, precisando la dirección electrónica donde se encuentra la información requerida, y de así requerirlo podrá proporcionarle, una impresión de la misma, con los costos establecidos en la ley correspondiente.

Cuando la información solicitada esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, informes, trípticos o en cualquier otro medio, se le hará saber al solicitante por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

Capítulo IV

De la Información de Oficio

Artículo 13.- La información Pública que debe ser difundida de oficio, es:

- I. Su estructura orgánica, los servicios que presta, las atribuciones por unidad administrativa y la normatividad que las rige, así como la forma de acceder a ellos;
- II. Toda su normatividad, como sus decretos administrativos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general e interna de la Administración Pública Municipal;
- III. El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes, incluyendo su currículo académico y laboral;
- IV. La remuneración mensual integral por puesto, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;
- V. Las actas, acuerdos, minutas y demás constancias que contengan las discusiones y decisiones emitidos por la Administración Pública;
- VI. Las opiniones, datos y fundamentos finales contenidos en los expedientes administrativos que justifican el otorgamiento de permisos, concesiones o licencias que la Ley confiere autorizar, así como las contrataciones, licitaciones y los procesos de adquisición de bienes o servicios. Tratándose de licencias o concesiones la información deberá contener el nombre, denominación o razón social del titular, el concepto de la concesión, autorización o permiso y la vigencia de la misma;

- VII. Los manuales de organización y procedimientos, yengeneral, la base legal que fundamente la actuación de sus dependencias y entidades;
- VIII. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términosque establezcan los presupuestos de egresos del Ayuntamiento de Madero;
- IX. Los resultados de todo tipo de auditorías concluidas hechas a los recursos públicos en el ejercicio presupuestal;
- X. Los destinatarios y el uso autorizado de toda entrega de recursos públicos y subsidios, cualquiera que sea su fin;
- XI. El nombre, domicilio legal y dirección electrónica, en su caso, de los servidores públicos encargados degestionar y resolver las solicitudes de información pública;
- XII. El nombre, domicilio legal y dirección electrónica, en su caso, de los servidores públicos encargados de gestionar y resolver las solicitudes de información pública;
- XIII. Las fórmulas de participación ciudadana, en su caso, para la toma de decisiones por parte del Ayuntamientode Madero;
- XIV. Las iniciativas que se presenten ante el Congreso del Estado y, en su caso, sus dictámenes;
- XV. Los informes de gestión financiera y cuenta pública en términos de los establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XVI. El informe anual de actividades;
- XVII. El monto y la aplicación de cualquier fondo auxiliar y fideicomisos que contengan recursos públicos;
- XVIII. Las convocatorias a concurso o licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos, prestación deservicios, concesiones, permisos y autorizaciones, así como sus resultados. En caso de licitacionespúblicas será obligatoria la difusión de oficio de laconvocatoria, los participantes, el nombre del ganador y las razones que lo justifican y la fecha delcontrato, su monto y plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra licitada;
- XIX. En caso de licitaciones por invitación será obligatoria la difusión de oficio de la invitaciónemitida, los invitados y los participantes, el nombredel ganador y las razones que lo justifican y la fechadel contrato, su monto y plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra licitada;
- XX. En caso de las adjudicaciones directas seráobligatoria la difusión de oficio de los motivos yfundamentos legales aplicados, en su caso, las cotizaciones consideradas, el nombre del adjudicadoy la fecha del contrato, su monto y fecha de entregay de ejecución de los servicios u obra licitada;
- XXI. La información relativa a la contratación, designación y comisión de funcionarios, plantillas, gastos de representación, costos de viajes, emolumentos o pagos en concepto de viáticos y otros, de losservidores públicos y de los que reciban subsidio o subvención;
- XXII. Los programas de Gobierno destinados a apoyar el desarrollo económico y social. En estos casosdeberán difundir de oficio las reglas de operación,los nombres de las personas u organizacionessolicitantes, los proyectos que se hayan presentado,los nombres de los beneficiados y losnombres de los solicitantes no aprobados y las causas;
- XXIII. El origen, destino y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros de las dependencias, entidades y unidades administrativas que lo integran;
- XXIV. Los programas de desarrollo municipal y ejecuciones de obras públicas. Tratándose de obra pública,contenida en los presupuestos de egresos, lainformación deberá contener la identificación del órgano público ordenador o responsable de la obra,el lugar, el plazo de ejecución, el monto, losmecanismos de vigilancia o supervisión de lasociedad civil, los mecanismos de participaciónciudadana y el padrón de proveedores y contratistas, salvo los datos con clasificación de reservados;
- XXV. Las actas y acuerdos del Ayuntamiento;
- XXVI. La establecida en el Título Quinto "de la Transparencia y Difusión de la Información Financiera", de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, debiendo señalar para esta un enlace electrónico diferente al de transparencia; y,

XXVII. Las demás dispuestas en la Ley otros ordenamientos legales.

Artículo 14.- La información difundida de oficio deberá ser actualizada periódicamente, manifestando la fecha en la que se llevó a cabo dicha actualización.

Artículo 15.- La información de oficio debe ser sistematizada para facilitar su acceso, su publicación debe realizarse a través de los estrados que se fijen en las instalaciones del H. Ayuntamiento y/o en el sitio electrónico oficial de internet: www.madero.gob.mx.

Capítulo V

Información de Acceso Restringido

Artículo 16.- El ejercicio del derecho de acceso a la información pública sólo será restringido mediante las figuras de reserva o confidencialidad de la información y no podrá ser divulgada, bajo ninguna circunstancia, salvo las excepciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y el presente Reglamento.

Artículo 17.- Se considera información reservada la así clasificada mediante acuerdo del Comité Técnico de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Madero, previo dictamen de procedencia emitido por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo Cuando se trate de información cuya divulgación ponga en riesgo la seguridad del Municipio, la vida, seguridad o salud de las personas:

- I. La clasificación de la información como reservada procede cuando;
- II. Se trate de información cuya divulgación ponga en riesgo la seguridad del Municipio de Madero, la vida, la seguridad o la salud de las personas;
- III. Se trate de información cuya divulgación pueda causar un perjuicio a las actividades de prevención o persecución de los delitos, la impartición de justicia, la recaudación de contribuciones o cualquier otra acción que tenga por objeto la aplicación de las leyes;
- IV. Sean expedientes de procesos jurisdiccionales o de procedimientos administrativos, en tanto no hayan causado estado, salvo los casos en que el titular de los datos personales contenidos en dichos expedientes, los requiera;
- V. Se trate de información sobre estudios y proyectos

cuya divulgación pueda causar daño al interés público o suponga un riesgo para su realización;

- VI. Se trate de información de particulares recibida por la Administración Pública Municipal bajo promesa de reserva;
- VII. Se trate de información correspondiente a documentos o comunicaciones internas que sean parte de un proceso deliberativo previo a la toma de una decisión administrativa o legislativa del Ayuntamiento de Madero;
- VIII. Se trate de información que pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero;
- IX. Se trate de información que pueda dañar la estabilidad financiera o económica del Estado; y,
- X. Sea considerada reservada por disposición expresa de una Ley.

Artículo 18.- La información clasificada como reservada deberá tener por demostrado que:

- I. La información encuadra en alguna de las hipótesis del artículo anterior;
- II. La liberación de información puede amenazar el interés protegido por esta Ley; y,
- III. El daño que puede producir al liberar la información, es mayor que el interés público de conocerla.

El acuerdo que clasifique la información como reservado deberá fundar y motivar el acto concreto, citando la norma en que se apoya su decisión y explicando las circunstancias especiales o razones particulares que se tuvieron en cuenta para su clasificación.

Emitido el acuerdo se remitirá juntamente con la solicitud al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, a fin de que emita el dictamen respectivo.

Artículo 19.- El servidor público que teniendo bajo su responsabilidad la custodia de la información clasificada como de acceso restringido y la libere será sancionado conforme a la Ley.

Capítulo VI

De la Protección de Datos Personales

Artículo 20.- La información que contenga datos de carácter

personal debe sistematizarse con fines lícitos y legítimos. La información necesaria para proteger la seguridad pública o la vida de las personas, su familia o patrimonio no deberá registrarse ni será obligatorio proporcionar datos que puedan originar discriminación, en particular información sobre el origen étnico, preferencia sexual, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de otro tipo, o sobre la participación en una asociación o la afiliación a una agrupación gremial.

Artículo 21.- Los archivos con datos personales en posesión de la administración pública deberán ser actualizados de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados.

Artículo 22.- La finalidad de un registro y su utilidad en función de ésta, deberá especificarse y justificarse. Su creación deberá permitir el conocimiento de la persona interesada, a fin de que, ulteriormente, pueda asegurarse de que:

- I. Todos los datos personales reunidos y registrados siguen siendo pertinentes a la finalidad perseguida;
- II. Ninguno de esos datos personales sean utilizados o revelados sin su consentimiento, con un propósito incompatible al especificado; y,
- III. El período de conservación de los datos personales no exceda del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado o se cumpla el plazo de destrucción legal de los archivos.

Artículo 23.- Ninguna autoridad podrá requerir de las personas, información que exceda los fines para los cuales se solicita.

Artículo 24.- El tratamiento de los datos de carácter personal no requerirá el consentimiento expreso de su titular, salvo las excepciones señaladas en la Ley o en otra disposición legal aplicable.

No se podrán difundir, comercializar o transmitir los datos de carácter personal contenidos en los sistemas de datos, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar de los interesados a que haga referencia la información.

Al efecto, se deberán emitir los formatos necesarios para recabar dicho consentimiento, pudiendo utilizarse en su caso medios electrónicos.

Artículo 25.- No será necesario el consentimiento cuando

los datos de carácter personal:

- I. Se recaben para el ejercicio de las atribuciones legales conferidas a los sujetos obligados;
- II. Sean necesarios para efectuar un tratamiento para la prevención o para el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria o tratamientos médicos o la gestión de servicios sanitarios, siempre que dicho tratamiento de datos se realice por una persona sujeta al secreto profesional u obligación equivalente; o,
- III. Los datos figuren en fuentes accesibles al público y se requiera su tratamiento.

Artículo 26.- Cuando se soliciten datos personales, de carácter personal o sensible, deberán informar al interesado de manera expresa y clara lo siguiente:

- I. Que sus datos se incorporarán a un banco de datos, su finalidad y destinatarios;
- II. El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de los datos;
- III. Las consecuencias de la negativa a suministrarlos;
- IV. La posibilidad de que estos datos sean transmitidos, en cuyo caso deberá constar el consentimiento expreso de la persona;
- V. La posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición; y,
- VI. El cargo y dirección del responsable.

Artículo 27.- Se deberán adoptar las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y sensibles que eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Artículo 27.- Se deberá observar invariablemente lo establecido en el Título Quinto de la Ley.

Capítulo VII

De los Parámetros de Medición

Artículo 28.- Con el objeto de lograr que la Administración Pública Municipal sea más efectiva y eficiente, además de impulsar a sus servidores públicos al mejoramiento continuo de su gestión para ofrecerle a la comunidad una información confiable, clara y relevante, el Secretario evaluará el

desempeño de la misma sujetándose a los parámetros de indicadores de desempeño de carácter internacional.

Capítulo VIII De los Recursos

Artículo 29. En los casos de que exista una falta de respuesta a una solicitud de información, en el plazo señalado en el artículo 8, el Secretario queda obligado a dar el acceso a la información requerida en un plazo no mayor a los 10 días hábiles, cubriendo los costos generados por la reproducción del material informativo, a menos que los documentos o información sea de carácter reservada o confidencial. Para el cumplimiento a lo expresado, bastará que los peticionarios presenten copia de la solicitud en la que conste la fecha de la presentación. Para este caso en particular, se asegurará la oportunidad para demostrar que respondieron en tiempo y forma al peticionario.

Artículo 30.- En el caso de negativas a las solicitudes de acceso a la información pública el Secretario deberá informar a los peticionarios el derecho y plazo que tienen para promover recurso de inconformidad en los términos previstos por el presente Reglamento.

Artículo 31.- Los peticionarios podrán interponer recurso de inconformidad cuando:

- I. Se les niegue la información solicitada;
- II. Se les entregue la información incompleta o no corresponda a la solicitada;
- III. No se entregue la información solicitada en el plazo señalado por las disposiciones jurídicas aplicables; y,
- IV. Lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley.

Artículo 32.- El recurso de inconformidad se presentará por escrito en su modalidad impresa, ante la Secretaría del H. Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que el peticionario tuvo conocimiento de la resolución respectiva. La Secretaría deberá remitir a la Presidencia Municipal el escrito de recurso al día hábil siguiente de haberlo recibido.

Artículo 33.- El escrito de recurso de inconformidad contendrá:

- I. Deberá estar dirigido al Presidente Municipal;
- II. Nombre y domicilio del recurrente para oír y recibir notificaciones y en su caso, la persona o personas

que éste autorice para tal efecto;

- III. Acto impugnado, y fecha en que se tuvo conocimiento del mismo;
- IV. Señalar bajo protesta de decir verdad las razones o motivos de la inconformidad; y,
- V. Firma del recurrente o en su caso huella dactilar.

En caso de cumplir con alguno de los requisitos señalados, la Presidencia prevendrá al recurrente para que corrija o complete su escrito, otorgándosele para tal efecto tres días hábiles. En caso de no desahogar dicha prevención, se tendrá por no presentado el recurso de inconformidad sin perjuicio que pueda interponerlo de nueva cuenta, siempre y cuando se encuentre dentro del término señalado en el artículo anterior.

Al escrito de recurso deberá acompañarse las pruebas que soporten la impugnación.

Artículo 34.- Recibido el recurso de inconformidad, el Presidente resolverá en definitiva dentro de un plazo de diez días hábiles, siguientes a la fecha de interposición del recurso; en caso de ser favorable a los intereses del recurrente se precisará el término que se conceda a la Secretaría para su cumplimiento, que podrá ser hasta de cinco días hábiles a partir de la fecha en que sea notificada al sujeto obligado, siempre y cuando no se trate de información reservada.

Artículo 35.- La resolución del Presidente Municipal deberá remitirse a la Secretaría, la que deberá notificarla tanto a los sujetos obligados como al recurrente.

En caso de que el sujeto obligado no cumpla con la resolución recaída en el recurso en tiempo y forma, la Presidencia Municipal, iniciará los procedimientos respectivos contemplados en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 36.- Las resoluciones y el cumplimiento de los recursos de inconformidad se harán del conocimiento del Instituto de Transparencia para el Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 37.- En contra de las resoluciones dictadas en los recursos de inconformidad por la Presidencia, los particulares afectados podrán promover a su elección, juicio ante el Tribunal de lo Contencioso y Administrativo del Estado de Michoacán de Ocampo, o el amparo indirecto ante los Jueces de Distrito competentes.

Capítulo IX

De las Responsabilidades y las Sanciones

Artículo 38.- Son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos:

- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar y/o divulgar de manera indebida, alterar total o parcialmente la información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información, o en la difusión de la información que estén obligados a proteger conforme a este Reglamento;
- III. Entregar información considerada como reservada o confidencial;
- IV. Vender, sustraer o publicitar la información reservada o confidencial;
- V. Hacer caso omiso de los requerimientos y resoluciones de la Presidencia Municipal, Consejo o de la Unidad, en su caso;
- VI. Entregar intencionalmente de manera incompleta la información solicitada;
- VII. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o confidencial conforme a este Reglamento; y,
- VIII. En general dejar de cumplir con las disposiciones de este Reglamento y la Ley.

Artículo 39.- Los servidores públicos que incurran en las responsabilidades administrativas establecidas en el artículo anterior, serán sancionados conforme a las prescripciones de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo, en su caso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que se pudieran generar.

Artículo 40.- La atención extemporánea de las solicitudes de información no exime a los servidores públicos de la responsabilidad administrativa en que hubiese incurrido en los términos de este capítulo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los puntos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Se deroga el Reglamento para Ejercer el Derecho a la Información de Villa Madero publicado el día 13 de abril de 2009 en la Segunda Sección del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO CUARTO.- Conforme a lo dispuesto por el artículo 145, segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal, se ordena su debida publicación para su observancia en el Periódico Oficial del estado.

DADO Y APROBADO EN SESIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE MADERO, MICHOACÁN; A LOS TREINTADÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DELAÑO 2013 DOS MIL TRECE. (Firmados).