



El Gobierno de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, a todos sus habitantes hace saber:

Por acuerdo del Ayuntamiento del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, en Sesión Ordinaria celebrada el día 28-veintiocho de agosto de 2024, tuvo a bien con fundamento en el artículo 115 párrafo segundo fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; artículo 33 fracción I inciso b), 222, 223 y 227 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; artículos 18 fracción I, 59, 60, 64 fracción I inciso B) del Reglamento Interior del Ayuntamiento de San Nicolás de los Garza y demás disposiciones legales aplicables al caso, aprobar la Expedición del **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León**, en los siguientes términos:

ACUERDO

Primero. - Se aprueba la Expedición del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Nicolás de los Garza, en los siguientes términos:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN

Publicado en Periódico Oficial núm. 114, de
fecha 06 de septiembre de 2024

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer las disposiciones, criterios y procedimientos que los servidores públicos del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, en sus Dependencias y las Entidades, deberán seguir para dar cumplimiento a la obligación constitucional de garantizar el derecho a toda persona de acceder a la información pública del Municipio.



Asimismo tiene por objeto regular la integración, atribuciones, facultades y funcionamiento del Consejo Ciudadano para la Transparencia y Acceso a la Información.

Artículo 2.- El presente ordenamiento tiene fundamento en lo dispuesto en los artículos 6°, 8° y 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 33, fracción X, 35, apartado A, fracción XI, 104 fracción XXIII, 153, fracción I y 232 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; además, del artículo 4 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

Artículo 3.- El Consejo Ciudadano para la Transparencia y Acceso a la Información es un órgano auxiliar del Gobierno Municipal, encargado de verificar la rendición de cuentas y de participación ciudadana, quien coadyuvará con la Administración Pública Municipal en la vigilancia de los recursos humanos y materiales, a fin de salvaguardar la legalidad, imparcialidad, lealtad, eficiencia y honradez.

Artículo 4.- Para la interpretación de este Reglamento, el derecho de acceso a la información pública se entenderá conforme al artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En el caso de que cualquier disposición de este Reglamento, Ley o los Tratados Internacionales, suscritos y ratificados por el Estado Mexicano aplicables en la materia, pudiera tener varias interpretaciones deberá prevalecer aquella que proteja con mayor eficacia el derecho de acceso a la información. Se deberá favorecer el principio de máxima publicidad de la información en posesión de las Dependencias y Entidades.

Artículo 5.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I.- **Acceso a la Información:** Derecho de la persona para obtener información no reservada o confidencial contenida en cualquier documento que se encuentre bajo resguardo municipal.

II.- **Sujetos obligados:** Todas las dependencias y entidades del Ayuntamiento de San Nicolás de los Garza, Nuevo León;

III.- **Clasificación:** El acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad, es pública, reservada o confidencial;

IV.- **Comisión:** Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;

V.- **Consejo Ciudadano:** El Consejo Ciudadano para la Transparencia y Acceso a la Información, del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León.



VI.- **Correo Electrónico:** Dirección para recibir correspondencia vía electrónica a través de Internet que permite el envío y la recepción de información expresada en texto, voz, datos e imagen, fijos o bien en forma animada.

VII.- **Criterios:** Normas o reglas por las cuales se distingue lo público de oficio, de lo público, reservado o confidencial;

VIII.- **Datos personales:** La información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física identificada o identificable, relativa al origen étnico o racial, las características físicas, morales o emocionales, a la vida afectiva y familiar, domicilio particular, número telefónico particular, cuenta personal de correo electrónico, patrimonio personal y familiar, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas o filosóficas, estados de salud físico o mental, las preferencias sexuales, la huella digital, ácido desoxirribonucleico (ADN), fotografía, número de seguridad social y toda aquella que permita la identificación de la misma;

IX.- **Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar contenidos en cualquiera de las modalidades señaladas en este artículo.

X.- **Información.-** La contenida en los documentos del Ayuntamiento, sus dependencias y entidades;

XI.- **Información confidencial.-** Aquella que se refiere a los datos personales;

XII.- **Información pública:** Toda aquella que encontrándose en poder del Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, o de algún organismo público descentralizado y estando contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título, no sea de aquella que de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, o este Reglamento no pueda proporcionarse; Escuela Normal Superior del Estado de Nuevo León

XIII.- **Información reservada:** La información pública que se encuentra temporalmente restringida, por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en la ley o este reglamento

XIV.- **Ley:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;

XV.- **Lineamientos:** Es el marco normativo para la clasificación y desclasificación de la información reservada y confidencial de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que serán utilizados para tal efecto;

XVI.- **Modalidad:** Formato en que puede contenerse la información, la cual podrá ser por escrito, mediante copias simples o certificadas, correo electrónico, fotografías, cintas de video, dispositivos de archivos electrónicos o magnéticos, registros digitales, sonoros, visuales, holográficos y en general, todos aquellos medios o



soportes derivados de los avances de la ciencia y la tecnología en que obre la información.

XVII.- **Portal electrónico:** Sistema de comunicación personal por ordenador a través de redes informáticas que pueden contener texto, gráficos, archivos de sonido, videos, así como animaciones relativas a la información del Gobierno Municipal, colocada en el servidor del Municipio para que pueda ser vista en cualquier lugar con acceso a Internet por cualquier persona;

XVIII.- **Publicación:** La reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos de conocimiento público;

XIX.- **Reclasificación:** El acto por el cual se determina el cambio de calidad clasificada de un documento en posesión de una dependencia o entidad;

XX.- **Recomendaciones:** Las propuestas, sugerencias, comentarios, guías y otros actos o resoluciones que emita el Consejo Ciudadano para la Transparencia y Acceso a la Información;

XXI.- **Reglamento:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León;

XXII.- **Responsables del Acceso a la Información:** Los servidores públicos titulares de cada dependencia, entidad, el R. Ayuntamiento de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, y su administración pública, los organismos autónomos, y los fideicomisos en donde el fideicomitente o fideicomisario sea el Municipio;

XXIII.- **Servidores Públicos Municipales:** Los integrantes del Gobierno Municipal, los titulares de las diferentes dependencias y entidades y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el mismo; XXIV.- **Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información:** Es el vínculo entre la dependencia o entidad y el solicitante de la información, con las atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, Nuevo León;

XXV.- **Información pública de oficio:** Aquella información que las dependencias y entidades del Ayuntamiento del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, debe tener para su consulta en los términos del REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN;

XXVI.- **Días:** los días hábiles;

XXVII.- **Información:** aquella contenida en los documentos que los sujetos obligados generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan por cualquier título, o aquella que por disposición legal deban generar;

XXVIII.- **Información confidencial:** aquella que se refiere a la vida privada y los datos personales;

XXIX.- **Información pública de oficio:** aquella que los sujetos obligados deben tener a disposición del público para su consulta;

XXX.- **Información pública:** toda información en posesión de los sujetos obligados que no tenga el carácter de confidencial;



XXXI.- **Información reservada:** la información pública que se encuentra temporalmente restringida al acceso público por encontrarse en alguno de los supuestos contenidos en el presente Reglamento; y,

XXXII.- **Modalidad:** formato en que otorgará la información pública que sea requerida, la cual podrá ser por escrito, mediante copias simples o certificadas, correo electrónico, fotografías, cintas de video, dispositivos de archivos electrónicos o magnéticos, registros digitales, sonoros, visuales, holográficos, y en general, todos aquellos medios o soportes derivados de los avances de la ciencia y la tecnología en que obre la información;

XXXIII.- **Áreas:** Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes;

XXXIV.- **Contraloría Municipal:** Contraloría Municipal a través del Centro Integral de Transparencia y Protección de Datos Personales;

XXXV.- **Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que deben tener las siguientes características:

- a) **Accesibles:** Están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
- b) **Integrales:** Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
- c) **Gratuitos:** Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
- d) **No discriminatorios:** Están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
- e) **Oportunos:** Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;
- f) **Permanentes:** Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
- g) **Primarios:** Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
- h) **Legibles por máquinas:** Están estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
- i) **En formatos abiertos:** Están disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna y
- j) **De libre uso:** Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.

XXXVI.- **Enlace de Transparencia:** Instancia a la que hace referencia el artículo



19 del presente Reglamento;

XXXVII.- **Municipio.** Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León; XXXVIII.- **Plataforma Nacional de Transparencia:** Sistema informático que se integrará por sistemas de transparencia de acceso a la información y de datos personales a que hace referencia el Título Tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXXIX.- **Sistema Nacional:** entidad pública encargada de emitir los criterios para evaluar la efectividad de la política de la transparencia proactiva, considerando como base, la reutilización que la sociedad haga de la información.

XL.-**Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;

XLI.- ***Conjunto de Datos:** La serie de datos estructurados, con caracteres reconocibles por computadora y dispositivos electrónicos vinculados entre sí y agrupados dentro de una misma unidad temática y física, de forma que puedan ser procesados apropiadamente por computadora o cualquier otro dispositivo electrónico para obtener información;

XLII.- **DATOS ABIERTOS:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que deben tener las siguientes características:

a) **Accesibles:** Están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito; b) **Integrales:** Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios; c) **Gratuitos:** Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;

XLIII.- ***Conjunto de Datos:** La serie de datos estructurados, con caracteres reconocibles por computadora y dispositivos electrónicos vinculados entre sí y agrupados dentro de una misma unidad temática y física, de forma que puedan ser procesados apropiadamente por computadora o cualquier otro dispositivo electrónico para obtener información;

d) **No discriminatorios:** Están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;

e) **Oportunos:** Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;

f) **Permanentes:** Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;

g) **Primarios:** Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;

h) **Legibles por máquinas:** Están estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;



- i) En formatos abiertos: Están disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna; y
- j) De libre uso: Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.

XLIV.- *Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;

*Disociación: El procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo

XLV.- *Aviso de privacidad: Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos;

*Consentimiento: Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos;

XLVI.- *Enlace de Transparencia e Información: El servidor público designado expresamente por los titulares de cualquier sujeto obligado, como responsables del trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y las relativas a los datos personales; así como para dar cumplimiento a la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;

XLVII.- *Fuentes de acceso público: Aquellas bases de datos, sistemas o archivos que por disposición de ley puedan ser consultadas públicamente cuando no exista impedimento por una norma limitativa y sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contraprestación, tarifa o contribución. No se considerará fuente de acceso público cuando la información contenida en la misma sea obtenida o tenga una procedencia ilícita, conforme a las disposiciones establecidas por la presente Ley y demás normativa aplicable;

XLVIII.- *Formatos reutilizables: Archivos electrónicos que contienen información que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título los sujetos obligados, susceptibles de ser utilizados mediante herramientas o aplicaciones libres o propietarias, cuyos datos pueden estar estructurados;

*Obligaciones de transparencia: La información que por disposición legal los sujetos obligados deben publicar y actualizar en un portal de internet en los términos y condiciones previstas en esta Ley;

XLIX* Organismos garantes: Aquellos con autonomía constitucional especializados en materia de acceso a la información y protección de datos personales, en términos de los artículos 6o. y 116, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;



L.- Plazo de conservación: periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos;

LI.- Plataforma Nacional de Transparencia: Sistema informático que se integrará por sistemas de transparencia, de acceso a la información, y de datos personales para dar cumplimiento a la Ley General;

LII.- Prueba de daño: Procedimiento para valorar, mediante elementos objetivos o verificables, que la información a clasificarse como reservada tiene una alta probabilidad de dañar el interés público protegido al ser difundida;

Transferencia: Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado;

LIII.- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales

LIV.- Transparencia proactiva: Conjunto de actividades e iniciativas que promueven la reutilización de la información relevante por parte de la sociedad, publicada en un

Artículo 6.- El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte y la Ley General; salvo la información confidencial y la clasificada temporalmente como reservada, por razones de interés público en los términos dispuestos por esta Ley.

El derecho de acceso a la información y la clasificación de la información se interpretarán bajo los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte y la presente Ley.

Artículo 7.- Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.



Artículo 8.- Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca esta Ley y la Ley General, así como demás normas aplicables.

En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.

Los sujetos obligados buscarán, en todo momento, que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

Artículo 9.- Toda persona tiene derecho de acceso a la información, sin discriminación, por motivo alguno.

El ejercicio del derecho de acceso a la información no estará condicionado a que el solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de discapacidad, situación laboral o cualquier otra característica del solicitante.

Artículo 10.- En el procedimiento de acceso, entrega y publicación de la información se propiciarán las condiciones necesarias para que ésta sea accesible a cualquier persona, de conformidad con el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CAPÍTULO II

DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 11.- Los sujetos obligados en coordinación con cada una de sus Dependencias, en forma permanente, tendrá la obligación de mantener a disposición del público la información a que se refiere los capítulos II, III Y IV del título Quinto de la LTYAIP, tanto en los sitios de internet oficiales, como en la Plataforma Nacional de Transparencia, debiendo atender los lineamientos técnicos que emita tanto el Sistema Nacional como el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, relacionados con los formatos de publicación establecidos por dichos organismos para asegurar que esta sea confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible, verificable, homogénea y estandarizada.



Artículo 12.- Los titulares de las Áreas de los sujetos obligados que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de este Reglamento y/o leyes aplicables,

Artículo 13.- Los sujetos obligados deberán realizar las acciones necesarias para asegurar que la información correspondiente a las obligaciones de transparencia, sea publicada y actualizada durante los siguientes treinta días naturales a partir de la fecha en que se generó la misma o a más tardar a los treinta días naturales posteriores de la conclusión del período que informa. Lo que sea menor, señalando la fecha de su actualización, debiendo acatar en cada caso, los criterios emitidos por el Sistema Nacional para determinar el plazo mínimo de permanencia y accesibilidad a la información, atendiendo a las cualidades de la misma.

CAPÍTULO III

DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 14: Se consideraran como sujetos obligados en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado, los ayuntamientos, incluyendo sus dependencias, organismos desconcentrados, y los particulares ya sean personas físicas o morales y que por cualquier razón recauden, manejen o administren cualquier tipo de recursos de origen público, fondos o valores del Municipio,

Artículo 15.- Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.

Artículo 16.- Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información con base en lo dispuesto en la LTYAIP quien podrá representar a la Administración Municipal en materia de transparencia y acceso a la información pública, con facultades expresas a fin dar contestación a las solicitudes de información, recursos de revisión, y todos los trámites y diligencias administrativas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y cualquier controversia que se presente ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y demás órganos garantes de la materia en los términos de la Normatividad aplicable.



Además procurará que las personas designadas como responsables de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información estén certificadas y tengan preferentemente un nivel directivo o equivalente y cuenten con conocimientos y experiencia afines en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

Artículo 17.- Son obligaciones de todas las Unidades Administrativas o Dependencias Municipales, en su calidad de Sujetos Obligados en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos personales del Estado, al generar, obtener, adquirir, transformar o conservar información o cualquier documento que obre en su poder por cualquier título, las siguientes:

- I. Atender las Solicitudes de Acceso a la Información recibidas por cualquier mecanismo utilizado por los particulares para solicitarla, ya sea a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, o en forma directa por parte de la ciudadanía en el Centro Integral de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del municipio, debiendo responder a la petición por dicho Centro en un término no mayor a 5-cinco días, contados a partir de la recepción del oficio petitorio.
- II. Las Dependencias Municipales a través de sus Enlaces respectivos deberán publicar correctamente y atendiendo a los lineamientos ya conocidos los formatos de las obligaciones de Transparencia comunes del mes inmediato anterior, con fecha límite del día 10 de cada mes, al igual que deberán publicarse en la Página de Internet Municipal.
- III. Emplear con discreción, diligencia y profesionalismo las claves de usuarios y contraseñas que le sean asignadas para su uso para el manejo del SIPOT
- IV. Documentar todo acto que derive de ejercicio de su facultades a corde al Reglamento Organico y demás lineamientos legales aplicables..
- V. Remitar la documentación integra y legible requerida en las solicitudes de transparencia que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia Municipal.
- VI. En caso que no sea posible proporcionar la información en los términos requeridos por el solicitante, señalar con base en los lineamientos expedidos por el Sistema Nacional y el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el motivo de la imposibilidad, debiendo fundar y motivar la modalidad en la que se encuentra disponible la información.
- VII. Cumplir con las resoluciones dictadas por el Pleno del Intituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado, dentro de los Recursos de Revisión que se promuevan.
- VIII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- IX. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen la Comisión y el Sistema Nacional;



- X. Fundar y motivar, en caso de información reservada y confidencial, el motivo de la misma, lo cual debe ser acorde a lo dispuesto en la ley de Transparencia, Acceso a la Información de y Protección de Datos Personales y la de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado.
- XI. Cumplir cabalmente con los protocolos de búsqueda y en base a los criterios y lineamientos señalados por el Sistema Nacional y el INFON, debiendo elaborar actas administrativas correspondientes.
- XII. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;
- XIII. Las demás obligaciones que deriven de las leyes, reglamentos y lineamientos aplicables.
- XIV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada.
- XV. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, emita el Instituto estatal de Transparencia y el Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 18.- La responsabilidad, obligación y publicación del correcto manejo, resguardo y oportuna actualización de la Información relativa a las obligaciones de transparencia que contempla la LTAIP, a través de los mecanismos implementados por el SIPOT; será exclusivamente de la Dependencia Municipal que la genera.

CAPÍTULO IV

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 19.- En cada sujeto obligado existirá un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un número impar.



El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí; tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

La clasificación, desclasificación y acceso a la información que generen o custodien las instancias de inteligencia e investigación deberá apegarse a los términos previstos en el presente Reglamento y la Ley y a los protocolos de seguridad y resguardo establecidos para ello.

Artículo 20.- El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;



- VII. Recabar y enviar a la Contraloría Municipal, de conformidad con los lineamientos que ésta expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 35 del presente Reglamento y
- IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

CAPITULO V

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

Artículo 21.- Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia, nombramiento y el cambio del Titular de la Unidad de Transparencia de cada sujeto obligado, deberán publicarse en el Portal de Transparencia del Municipio.

Artículo 22. Las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados deberán garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad con las bases establecidas en el presente Título.

Artículo 23. La Unidad de Transparencia del sujeto obligado tendrá las siguientes funciones:-

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de esta Ley, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; estableciendo los términos y las condiciones para que las áreas o dependencias den respuesta a las solicitudes de acceso a la información que les sean turnadas.
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;



- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Vigilar que las dependencias municipales publiquen de manera oportuna la información pública que conforme a sus atribuciones y facultades sean expedidas y cuya obligación se establece en este Reglamento y las leyes aplicables a la materia, en la Plataforma Nacional de Transparencia así como en el Portal Municipal de Transparencia, Internet
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XIII. Comparecer en representación legal del sujeto obligado dentro de los procedimientos que se estén sustanciando ante la Comisión, dándoles el seguimiento que corresponde;
- XIV. Brindar asesoría, apoyo técnico, capacitación y hacer recomendaciones a los sujetos obligados para propiciar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;
- XV. Expedir criterios, recomendaciones, políticas y programas en materia de acceso a la información y de protección de datos personales para las Dependencias o Entidades, incluidos los índices y la clasificación, desclasificación, custodia y conservación de la información pública y reservada;
- XVI. Emitir formatos, procedimientos y sistemas de observancia obligatoria para que los sujetos obligados reciban, procesen y tramiten las solicitudes de acceso a la información y a datos personales, así como a la corrección de éstos últimos.
- XVII. Asesorar en forma individual y continua a los enlaces de Información y Transparencia de las dependencias municipales en los temas de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos personales, clasificación de la Información,



- XVIII. Promover y realizar cursos de capacitación periódicamente con la finalidad de concientizar a los funcionarios municipales, en los temas de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, clasificación de la información en lo concerniente al SIPO y en la organización y conservación de los archivos
- XIX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 24.- Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Artículo 25.- Cuando alguna Área de los sujetos obligados se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, en los términos y lineamientos establecidos, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Artículo 26.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior cada sujeto obligado en el ámbito de su competencia podrá determinar la forma de organización y funcionamiento, con la naturaleza jurídica que sea más adecuada, para la consecución de sus funciones y el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la presente Ley.

Cada sujeto obligado procurará que las personas designadas como responsables de la Unidad de Transparencia estén certificadas y tengan preferentemente un nivel directivo o equivalente y cuenten con conocimientos y experiencia afines en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

CAPITULO VI

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACION



Artículo 27.- Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

Artículo 28.- Tratándose de solicitudes de acceso a información formuladas mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, se asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, la Unidad de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional de Transparencia y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

Artículo 29.- Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

- I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización; y
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo a lo señalado en la presente Ley.

La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

Artículo 30.- Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.



En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia.

Artículo 31.- Los términos de todas las notificaciones previstas en este reglamento, empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen.

Cuando los plazos fijados por esta Ley sean en días, éstos se entenderán como hábiles.

Artículo 32.- De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición del solicitante los Documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.

En la notificación que se haga al particular sobre la modalidad de consulta Directa, deberá señalarse claramente el lugar, día y hora en que se podrá llevar a cabo y para el caso que el sujeto obligado determine que se requiere más de un día para realizar la consulta, se deberá indicar esta situación al solicitante señalándole en su respuesta una calendarización de los días, y horarios en que podrá llevarse a cabo, además de señalar la ubicación del lugar en la cual se podrá desahogar la consulta, así como el nombre, cargo y datos de contacto del personal que le permitirá el acceso;

Artículo 33- Para el desahogo de las actuaciones tendientes a permitir la consulta directa, en los casos en que ésta resulte procedente, se deberá observar lo siguiente:

- I. Señalar claramente al particular, en la respuesta a su solicitud, el lugar, día y hora en que se podrá llevar a cabo la consulta de la documentación solicitada. En caso de que, derivado del volumen o de las particularidades de los documentos, el sujeto obligado determine que se requiere más de un día para realizar la consulta, en la respuesta a la solicitud también se deberá indicar esta situación al solicitante y los días, y horarios en que podrá llevarse a cabo.
- II. En su caso, la procedencia de los ajustes razonables solicitados y/o la procedencia de acceso en la lengua indígena requerida;
- III. Indicar claramente la ubicación del lugar en que el solicitante podrá llevar a cabo la consulta de la información debiendo ser éste, en la medida de lo posible, el domicilio de la Unidad de Transparencia, así como el nombre, cargo y datos de contacto del personal que le permitirá el acceso;



- IV. Proporcionar al solicitante las facilidades y asistencia requerida para la consulta de los documentos;
- V. Abstenerse de requerir al solicitante que acredite interés alguno;
- VI. Adoptar las medidas técnicas, físicas, administrativas y demás que resulten necesarias para garantizar la integridad de la información a consultar, de conformidad con las características específicas del documento solicitado, tales como: a) Contar con instalaciones y mobiliario en condiciones para poder llevar a cabo la consulta directa; b) Equipo y personal de vigilancia; c) Plan de acción contra robo o vandalismo; e) Registro e identificación del personal autorizado para el tratamiento de los documentos o expedientes a revisar; f) Registro e identificación de los particulares autorizados para llevar a cabo la consulta directa, y g) Las demás que, a criterio de los sujetos obligados, resulten necesarias.
- VII. Hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, las reglas a que se sujetará la consulta para garantizar la integridad de los documentos, y a) Para el caso de documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, la Contraloría y Transparencia Municipal a través de notificación hará del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, la resolución debidamente fundada y motivada del Comité de Transparencia, en la que se clasificaron las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante. b) La consulta física de la información se realizará en presencia del personal que para tal efecto haya sido designado, quien implementará las medidas para asegurar en todo momento la integridad de la documentación, conforme a la resolución que, al efecto, emita el Comité de Transparencia. c) El solicitante deberá observar en todo momento las reglas que el sujeto obligado haya hecho de su conocimiento para efectos de la conservación de los documentos. d) El solicitante deberá realizar la consulta de los documentos requeridos en el lugar, horarios y con la persona destinada para tal efecto. e) Si una vez realizada la diligencia, en el tiempo previsto para ello, no fuera posible consultar toda la documentación, el solicitante podrá requerir al sujeto obligado una nueva cita, misma que deberá ser programada indicándole al particular los días y horarios en que podrá llevarse a cabo. f) Si una vez consultada la versión pública de la documentación, el solicitante requiriera la reproducción de la información o de parte de la misma en otra modalidad, salvo impedimento justificado, los sujetos obligados deberán otorgar acceso a ésta, previo el pago correspondiente, sin necesidad de que se presente una nueva solicitud de información. La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.

Artículo 34.- Cuando los datos proporcionados por el solicitante para localizar los documentos resulten insuficientes, vagos, imprecisos o incompletos o sean erróneos,



la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.



Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en la LTAIP, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

Artículo 35.- Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días.

Artículo 36.- Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

Artículo 37.- La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de diez días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella.

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

Por ningún motivo se podrá negar el acceso a la información solicitada, una vez acordada la ampliación del plazo en términos del párrafo anterior.

Artículo 38.- Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los Documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.



En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos.

Artículo 39.- El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.

En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

Artículo 40.- La elaboración de versiones públicas, se llevará a cabo como lo establecen los Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de la información, cuando la modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo.

Ante la falta de respuesta por parte del sujeto obligado o alguna de sus dependencias, a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción, de certificación y envío correrán a cargo del sujeto obligado.

Artículo 41.- La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días.

Transcurrido el plazo de treinta días, sin que el solicitante hubiere realizado el pago respectivo, los sujetos obligados darán por concluida la solicitud; de igual forma, si se hubiere efectuado el pago, y transcurren los sesenta días posteriores a éste, los sujetos obligados, darán por concluida la solicitud; y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

Artículo 42.- Cuando acorde a los normativos aplicables la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados, dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberán comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los sujetos obligados competentes.

Si los sujetos obligados son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.



Artículo 43.- En caso de que los sujetos obligados consideren que los documentos o la información deba ser clasificada, se sujetará a lo siguiente:

El Área deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver para:

- a) Confirmar la clasificación;
- b) Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información; o
- c) Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder del Área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación.

La resolución del Comité de Transparencia será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece el artículo 157 de la presente Ley.

Artículo 44.- Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:

- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del Documento;
- III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y
- IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Artículo 45. La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo,



además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

Artículo 46. Las personas físicas y morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, serán responsables del cumplimiento de los plazos y términos para otorgar acceso a la información.

CAPÍTULO VII DE LOS COSTOS DE ACCESO.

Artículo 47.-En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío, en su caso; y
- III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.

Los montos de los derechos aplicables deberán establecerse en la Ley de Hacienda que corresponda y no deberán ser mayores a los dispuestos en la Ley Federal de Derechos. Los montos se publicarán en los sitios de Internet de los sujetos obligados y en su determinación se deberá considerar que permitan o faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información, asimismo se establecerá la obligación de fijar una cuenta bancaria única y exclusiva para que el solicitante realice el pago íntegro del costo de la información que solicitó.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

TÍTULO SEGUNDO CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 48.- La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Título.

Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley General y, en ningún caso, podrán contravenirla.

Los titulares de las Áreas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y la Ley General.

Artículo 49.- La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente; o
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley.

Artículo 50.- Cada Área del sujeto obligado elaborará un índice de los Expedientes clasificados como reservados, por Área responsable de la información y tema.

El índice deberá elaborarse mensualmente y publicarse en su portal en Formatos Abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el Área que generó la información, el nombre del Documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del Documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Artículo 51.- En los casos en que se niegue el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, el Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar la decisión.

Para motivar la clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron al sujeto obligado a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la



norma legal invocada como fundamento. Además, el sujeto obligado deberá, en todo momento, aplicar una prueba de daño.

Tratándose de aquella información que actualice los supuestos de clasificación, deberá señalarse el plazo al que estará sujeto la reserva.

Artículo 52:- En la aplicación de la prueba de daño, el sujeto obligado deberá justificar que:

- I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público;
- II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y
- III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Artículo 53. Los Documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de la clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva.

Artículo 54.- Los sujetos obligados deberán aplicar, de manera restrictiva y limitada, las excepciones al derecho de acceso a la información prevista en el presente Título y deberán acreditar su procedencia.

La carga de la prueba para justificar toda negativa de acceso a la información, por actualizarse cualquiera de los supuestos de reserva previstos, corresponderá a los sujetos obligados.

CAPITULO II

DE LA DESCLASIFICACION DE INFORMACION

Artículo 55.- Los Documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información; o



IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en el presente Título.

La información clasificada como reservada, según el artículo 138 de esta Ley, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

Excepcionalmente, los sujetos obligados, con la aprobación de su Comité de Transparencia, podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Para los casos previstos por la fracción II, cuando se trate de información cuya publicación pueda ocasionar la destrucción o inhabilitación de la infraestructura de carácter estratégico para la provisión de bienes o servicios públicos, o bien se refiera a las circunstancias expuestas en la fracción IV del artículo 138 de esta Ley y que a juicio de un sujeto obligado sea necesario ampliar nuevamente el periodo de reserva de la información; el Comité de Transparencia respectivo deberá hacer la solicitud correspondiente a la Comisión, debidamente fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo.

Artículo 56:- Los sujetos obligados no podrán emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen Documentos o información como reservada. La clasificación podrá establecerse de manera parcial o total de acuerdo al contenido de la información del Documento y deberá estar acorde con la actualización de los supuestos definidos en el presente Título como información clasificada.

En ningún caso se podrán clasificar Documentos antes de que se genere la información.

La clasificación de información reservada se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño.

Artículo 57.- Cuando un Documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una Versión Pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.



La información contenida en las obligaciones de transparencia no podrá omitirse en las versiones públicas.

Artículo 58. Los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional en materia de clasificación de la información reservada y confidencial y, para la elaboración de versiones públicas, serán de observancia obligatoria para los sujetos obligados.

Artículo 59. Los documentos clasificados serán debidamente custodiados y conservados, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, a los lineamientos que expida el Sistema Nacional.

CAPÍTULO III

DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 60.- Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

- I. Comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
- III. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- IV. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- V. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- VI. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;
- VII. Afecte los derechos del debido proceso;
- VIII. Vulnere la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;



- IX. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público; y
- X. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

Artículo 61.- Las causales de reserva previstas en el artículo anterior se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño a la que se hace referencia en el presente Título.

Artículo 62. No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:

- I. Se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad; o
- II. Se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL

Artículo 63.- Se considera información confidencial:

- a) La que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable.
- b) Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.
- c) Aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

En caso de vulneraciones en materia de información confidencial, establecidas en la

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, el procedimiento correspondiente se sustanciará de la siguiente manera:

Para la información referente al inciso a), se observará lo establecido por la Ley de protección de datos personales vigente.

Para la información a que hacen referencia los incisos b) y c), se considerará lo señalado en la presente Ley.



Artículo 64.- Para los efectos de los lineamientos de la clasificación de la información se considera información confidencial:

I.- Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, independientemente del estado que guarden, observando los términos que establezcan las disposiciones aplicables; II.-

La información que contenga datos personales relativos a:

- a) Origen étnico o racial;
- b) Características físicas;
- c) Características morales;
- d) Características emocionales;
- e) Vida afectiva;
- f) Vida familiar;
- g) Domicilio particular;
- h) Número telefónico particular;
- i) Correo electrónico particular;
- j) Patrimonio;
- k) Ideología;
- l) Opinión y preferencia política;
- m) Creencia o convicción religiosa;
- n) Creencia o convicción filosófica;
- o) Estado de salud física;
- p) Estado de salud mental;
- q) Preferencia sexual;
- r) Huella digital;
- s) Fotografía;
- t) Número de Identidad Social
- u) Otras análogas que afecten su intimidad, como la información genética;

III.- La que se refieren a la declaración patrimonial de los servidores públicos, con las excepciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 65.- Los datos personales serán confidenciales independientemente de que hayan sido obtenidos directamente de su titular o por cualquier otro medio.

Artículo 66.- Se considerarán como confidenciales los datos personales de un sujeto fallecido, a los cuales únicamente podrán tener acceso y derecho a pedir su corrección sus legítimos representantes, previa acreditación ante la autoridad competente.

Artículo 67.- La información confidencial que los particulares proporcionen a las Dependencias y Entidades para fines estadísticos o que éstas obtengan de registros administrativos no podrán difundirse en forma nominativa o individualizada ni de



cualquier otra forma que permita la identificación inmediata de los interesados o conduzcan por su estructura, contenido o grado de desagregación a la identificación individual de los mismos.

Artículo 68.- Sin perjuicio de las excepciones establecidas en los presentes lineamientos, los particulares podrán entregar a las Dependencias y Entidades con carácter de confidencial, información de la cual sean titulares, entre otras:

- I. La relativa al patrimonio de una persona moral;
- II. La que comprenda hechos y actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo relativos a una persona que pudiera ser útil para un competidor y
- III. Aquella cuya difusión esté prohibida por una cláusula, convenio o acuerdo de confidencialidad o cualquier otra semejante.

Artículo 69.- Bajo ninguna circunstancia se podrá permitir el acceso a información confidencial, salvo que se obtenga el consentimiento de los particulares titulares de la información.

Dicho consentimiento podrá ser otorgado de manera personal o a través de un representante.

No se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial cuando:

- I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;
- II. Por ley tenga el carácter de pública;
- III. Exista una orden judicial;
- IV. Por razones de salubridad general, o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación; o
- V. Cuando se transmita entre sujetos obligados y entre éstos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

Para efectos de la fracción IV del presente artículo, la Comisión deberá aplicar la prueba de interés público. Además, se deberá corroborar una conexión patente entre la información confidencial y un tema de interés público y la proporcionalidad entre la invasión a la intimidad ocasionada por la divulgación de la información confidencial y el interés público de la información.



CAPÍTULO V
FORMATO PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
MUNICIPAL EN RESERVADA O CONFIDENCIAL

Artículo 70.- Los representantes de Transparencia y Acceso a la Información de las Dependencias y Entidades podrán utilizar el formato que para tal efecto emita la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información como modelo para señalar la clasificación de los documentos o expedientes, sin perjuicio de que establezcan los propios, los cuales deberán contener los elementos mínimos señalados en el siguiente lineamiento.

Los documentos o expedientes públicos en su totalidad no llevarán leyenda o marca alguna.

Artículo 71.- El formato para la clasificación de documentos que se consideran reservados o confidenciales, en todo o en parte deberá contener, los siguientes requisitos:

1. La fecha de clasificación del documento;
2. El nombre del titular de la Dependencia o Entidad, que clasifica, quien será el servidor público responsable de la guarda y custodia de la información;
3. La materia o asunto del documento o expediente a clasificar;
4. Carácter de ser información reservada o confidencial, señalando en su caso la porción o el fragmento de los documentos que sea reservada o confidencial. Si el documento fuera reservado o confidencial en su totalidad, se anotará el número de páginas que lo conforman;
5. El fundamento legal de la reserva;
6. La indicación si la reserva o confidencialidad del expediente aplica para todo o a una porción del documento y se precisará con exactitud la ubicación de la información reservada o confidencial;
7. Señalar la fuente de la información;
8. Si la información es clasificada como reservada deberá especificar el tiempo necesario de reserva de acuerdo a la naturaleza de dicha información;
9. El nombre y la rúbrica del titular de la Dependencia o Entidad que clasifica la información;
10. Nombre y rúbrica del Representante de Transparencia y Acceso a la Información de la Dependencia o Entidad;
11. Nombre y rúbrica del Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información mediante el cual autoriza la clasificación y
12. El sello oficial y/o logotipo de la dependencia o entidad y/o logotipo del Gobierno Municipal.



Artículo 72.- El Enlace de Transparencia de cada Dependencia o Entidad entregará de forma digital un Acuerdo de Clasificación de la Información, con la información clasificada anexa, a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información para que ésta evalúe la pertinencia de la clasificación y autorice, en su caso, la clasificación de la misma reenviando de manera digital el Acuerdo final a la Dependencia o Entidad.

Artículo 73.- Los documentos que integren un expediente reservado o confidencial en su totalidad no deberán marcarse en lo individual. Si existieran en dichos expedientes documentos marcados como clasificados, prevalecerán sobre éstos la fecha de clasificación y el período de reserva que obre en el formato elaborado por el sujeto obligado de donde provenga el documento.

Artículo 74.- Los tribunales judiciales o administrativos tendrán acceso a la información reservada o confidencial cuando esta resulte indispensable para resolver un asunto y hubiera sido ofrecida y autorizada durante el juicio. Dicha información deberá ser mantenida con ese carácter y solicitar a la autoridad judicial que no estará disponible en el expediente judicial.

CAPÍTULO VI

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 75.- Los datos personales de un particular en términos del presente Reglamento o las leyes respectivas recibidos por las Dependencias o Entidades tendrán el carácter de confidencial y no estarán sujetos a término, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información, cuidando que se protejan los derechos a la seguridad, la vida privada y la intimidad.

Los particulares podrán advertir a la autoridad sobre aquello que considere pudiera tener el carácter de confidencial o sujeta a la protección de las leyes.

Artículo 76.- Los sujetos obligados garantizarán el acceso y corrección de los datos personales del propio particular interesado, de conformidad con los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales.

Artículo 77.- Los sujetos obligados desarrollarán o tendrán sistemas de datos personales sólo cuando éstos se relacionen directamente con sus facultades o atribuciones, legales o reglamentarias. En todos los casos, los datos deberán obtenerse a través de los medios previstos en la ley, este Reglamento u otras disposiciones aplicables.



Artículo 78.- Todo tratamiento de datos personales que efectúe el responsable deberá estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normatividad aplicable les confiera. El responsable podrá tratar datos personales para finalidades distintas a aquéllas establecidas en el aviso de privacidad, siempre y cuando cuente con atribuciones conferidas en la LGPDPPSO.- y medie el consentimiento del titular, salvo que sea una persona reportada como desaparecida, en los términos previstos en la LGPDPPSO y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

ARTÍCULO 79.- El responsable no deberá obtener y tratar datos personales, a través de medios engañosos o fraudulentos, privilegiando la protección de los intereses del titular y la expectativa razonable de privacidad.

ARTÍCULO 80.- Cuando no se actualicen algunas de las causales de excepción previstas en el artículo 128 del presente Reglamento, el responsable deberá contar con el consentimiento previo del titular para el tratamiento de los datos personales, el cual deberá otorgarse de forma:

- I. Libre: Sin que medie error, mala fe, violencia o dolo que puedan afectar la manifestación de voluntad del titular;
- II. Específica: Referida a finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas que justifiquen el tratamiento, e
- III. Informada: Que el titular tenga conocimiento del aviso de privacidad previo al tratamiento a que serán sometidos sus datos personales. En la obtención del consentimiento de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley, se estará a lo dispuesto en las reglas de representación previstas en la legislación civil que resulte aplicable.

ARTÍCULO 81.- A fin de garantizar la seguridad en el tratamiento de los datos personales, el sujeto obligado deberá establecer medidas de seguridad para la protección de los datos personales, para lo cual deberá:

- : I. Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión;
- III. Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales;
- IV. Elaborar un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- V. Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros;
- V. Realizar un análisis de brecha,



comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable;

VI. Diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación del personal bajo su mando, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales.

ARTÍCULO 82.- Las acciones relacionadas con las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales deberán estar documentadas y contenidas en un sistema de gestión. Se entenderá por sistema de gestión al conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales, de conformidad con lo previsto en la presente Ley y las demás disposiciones que le resulten aplicables en la materia.

CAPÍTULO VII

DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION, CANCELACION Y OPOSICION AL TRAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

ARTÍCULO 83.- 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 conciernen. El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO no es requisito previo, ni impide el ejercicio de otro.

ARTÍCULO 84.- El titular tendrá derecho de acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.

ARTÍCULO 85.- El titular, tendrá derecho a solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales, que obren en sus archivos cuando estos resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.

ARTÍCULO 86.- 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.

ARTÍCULO 87.- 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.



- 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

ARTÍCULO 88.- La recepción y trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO que se formulen a los responsables, se sujetará al procedimiento establecido en el presente Título y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

ARTÍCULO 89. Para el ejercicio de los derechos ARCO será necesario acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante. El ejercicio de los derechos ARCO por persona distinta a su titular o a su representante, solo podrá realizarse en aquellos supuestos previstos por disposición legal, o en su caso, por mandato judicial.

ARTÍCULO 90.- En el ejercicio de los derechos ARCO de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad, de conformidad con las leyes civiles, se estará a las reglas de representación dispuestas en la misma legislación.

ARTÍCULO 91.- 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 siempre que el titular de los derechos hubiere expresado fehacientemente su voluntad en tal sentido o que exista un mandato judicial para dicho efecto.

ARTÍCULO 92- El ejercicio de los derechos ARCO deberá ser gratuito. Sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío, conforme a la normatividad que resulte aplicable. La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del titular.

ARTÍCULO 93.- La Dirección de Transparencia promoverá y fomentará procedimientos sencillos que permitan el ejercicio de los derechos ARCO y gestionará ante El titular de la unidad administrativa responsable del tratamiento de los datos personales su cumplimiento, cuyo plazo de respuesta no deberá exceder de diez 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. En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable deberá hacerlo efectivo en un plazo que no podrá exceder de quince días contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.

ARTÍCULO 94.- En la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO no podrán imponerse mayores requisitos que los siguientes:

1. El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
2. Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
3. El área responsable que tiene tratamiento de los datos personales del solicitante, en caso de saberlo.
4. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO. Y,
5. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

TÍTULO TERCERO **DEL CONSEJO CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA** **Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

CAPÍTULO I **DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO CIUDADANO PARA LA** **TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Artículo 95.- El Consejo Ciudadano para la Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León es el órgano auxiliar para certificar la rendición de cuentas y garantizar a toda persona el ejercicio del derecho de acceso a la información en posesión de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, Nuevo León.

Los integrantes del Consejo Ciudadano, así como las Subcomisiones en todos sus cargos son honoríficos.

Artículo 96.- Son atribuciones del Consejo Ciudadano para la Transparencia y Acceso a la Información:

- I. Vigilar que la desclasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial que hagan las Dependencias y Entidades de la



- Administración Pública Municipal sean conforme a la Ley de la materia y al presente Reglamento;
- II. Conocer de las solicitudes de información que formulen los ciudadanos a las dependencias y entidades municipales;
 - III. Solicitar a la Contraloría Municipal su intervención para que en el caso que se considere necesario, le dé la consecución legal correspondiente;
 - IV. Orientar a los particulares acerca de las solicitudes de acceso a la información y aprobar los formatos correspondientes;
 - V. Promover e impulsar entre la ciudadanía el ejercicio del derecho a la información;
 - VI. Emitir opinión, comentarios o recomendaciones al respecto de proyectos expuestos al Consejo Ciudadano, los cuales servirán únicamente como aportación en opinión de una representación ciudadana;
 - VII. Proponer al titular de la Dependencia o Entidad los procedimientos internos que aseguren mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y
 - VIII. Vigilar que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procesos sencillos y expeditos;

Artículo 97.- El Consejo Ciudadano para la Transparencia y Acceso a la Información podrá establecer lineamientos y recomendaciones para la publicación, así como el contenido y actualización de la información publicada en el Portal de Transparencia del Municipio.

Artículo 98.- Los particulares podrán informar al Consejo Ciudadano para la Transparencia y Acceso a la Información sobre la negativa o prestación deficiente del servicio, así como la falta de actualización de la información; el Consejo Ciudadano recomendará a la Contraloría Municipal y a la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información las medidas conducentes para asegurar y mejorar dichos servicios y propiciará que se informe al interesado lo conducente.

Artículo 99.- Los integrantes del Consejo Ciudadano para la Transparencia y Acceso a la Información funcionarán como órgano colegiado; sus resoluciones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos. Sesionarán válidamente con la asistencia de cuatro integrantes.

En caso de no reunirse el quórum necesario para el desarrollo de la sesión, se deberá realizar una segunda convocatoria, en un plazo que no deberá exceder de cuarenta y ocho horas para la celebración de la sesión que deberá llevarse a cabo con al menos veinticuatro horas de diferencia.



En este último caso, si no se consiguiera reunir de nueva cuenta el quórum de ley, bastará con la asistencia de al menos dos Consejeros, requiriéndose en todo caso la presencia del Presidente, a excepción hecha de excusa o impedimento de éste.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACION DEL CONSEJO CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 100.- Los ciudadanos integrantes del Consejo Ciudadano permanecerán en su cargo tres años, iniciando en el mes de noviembre del primer año de la Administración Pública Municipal.

Sin perjuicio de lo anterior, los ciudadanos que integren el Consejo Ciudadano de Transparencia, continuarán con sus actividades encomendadas hasta en tanto no tomen la protesta correspondiente los nuevos integrantes, siempre y cuando aquellos no hubieren sido removidos.

Artículo 101.- El Consejo Ciudadano para la Transparencia y Acceso a la Información deberá ser instalado en el mes de noviembre del primer año de la gestión pública municipal que corresponda, salvo que exista cambio de alguno de los miembros.

Artículo 102.- El Consejo Ciudadano para la Transparencia y Acceso a la Información estará integrado:

- I. Por seis ciudadanos pertenecientes a diferentes sectores de la sociedad nicolaíta, entre los cuales el Ayuntamiento designará al Presidente, todos con derecho a voz y voto, los mismos serán electos por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, así como a sus respectivos suplentes;
- II. Un Secretario Ejecutivo que será el titular de la Contraloría Municipal, con derecho a voz y voto.

Artículo 103.- Para la elección de candidatos al Consejo Ciudadano para la Transparencia y Acceso a la Información se deberá publicar una convocatoria en el mes de octubre, en el periódico de mayor circulación de la Entidad, además de en la Gaceta Municipal y en los medios electrónicos de que disponga el Municipio.

Artículo 104.- Los ciudadanos que deseen ser integrantes del Consejo Ciudadano para la Transparencia y Acceso a la Información deberán cumplir con los siguientes requisitos:



- I. Ser mexicano, en pleno goce de sus derechos y estar inscrito en la lista nominal del Estado de Nuevo León, con una residencia no menor a un año en el Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León;
- II. Tener por lo menos 25 años de edad;
- III. No haber desempeñado, en el período de seis años anteriores a su designación, ningún cargo público en la Federación, las Entidades Federativas, Municipios u Organismos Descentralizados, excepto aquellas relacionadas con la docencia;
- IV. En caso de haber desempeñado un cargo público, no haber sido inhabilitado para el ejercicio del servicio público;
- V. No haber sido condenado por delito intencional mediante sentencia ejecutoria;
- VI. No haber sido miembro de ningún Partido Político o de una Asociación Política en el período de cinco años anteriores a la fecha de su designación;
- VII. No ser ministro o dirigente de algún culto o asociación religiosa y
- VIII. Que no tenga ningún lazo de parentesco con respecto del Presidente Municipal, los miembros del Ayuntamiento, los titulares de las Dependencias o Entidades Municipales.

Artículo 105.- Para la elección del Presidente del Consejo Ciudadano para la Transparencia y Acceso a la Información deberá previamente estar integrado el Pleno. El Presidente durará en su encargo tres años sin posibilidad de reelección inmediata y pudiendo ser elegido en periodos posteriores.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CONSEJO CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 106.- El Presidente del Consejo Ciudadano para la Transparencia y Acceso a la Información será el representante del mismo y en caso de ausencia de éste deberá elegirse de entre los Consejeros del mismo.

Artículo 107.- Corresponde al Presidente del Consejo Ciudadano para la Transparencia y Acceso a la Información:

- I. Presidir las sesiones del Consejo Ciudadano y, en caso de empate en las votaciones, ejercer voto de calidad;
- II. Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, por conducto del Secretario Ejecutivo; debiendo indicar la fecha, hora, lugar y orden del día;
- III. Requerir por escrito y en estricto orden a los ciudadanos suplentes, a efecto de que sean integrados al Consejo Ciudadano, cuando así sea necesario;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Ciudadano;



- V. Solicitar autorización al Consejo Ciudadano, para declinar al cargo de Presidente de esta, sin dejar de ser ciudadano integrante de la misma;
- VI. Signar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Ciudadano;
- VII. La Representación Legal del Consejo Ciudadano ante cualquier autoridad competente;
- VIII. Pedir el auxilio de la fuerza pública para salvaguardar el correcto desarrollo de las sesiones, cuando lo considere necesario.

Artículo 108.- Corresponde al Secretario Ejecutivo del Consejo Ciudadano:

- I. Expedir la convocatoria pública para la selección de los ciudadanos que formarán parte del Consejo Ciudadano;
- II. Presentarse por lo menos quince minutos antes de la hora señalada para el inicio de la sesión del Consejo Ciudadano, a fin de corroborar que el lugar respectivo se encuentre en condiciones adecuadas para celebrar la sesión correspondiente;
- III. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Consejo Ciudadano y comprobar que exista el quórum requerido;
- IV. Dirigir las sesiones del Consejo Ciudadano y otorgar el uso de la voz a quien tenga derecho a ello;
- V. Presidir las sesiones que celebre el Consejo Ciudadano en ausencia de su Presidente;
- VI. Realizar las minutas, constancias y demás documentos que integren el archivo del Consejo Ciudadano;
- VII. Levantar las Actas de las sesiones del Consejo Ciudadano;
- VIII. Llevar el libro de Actas de las sesiones del Consejo Ciudadano, donde se asienten todos los asuntos tratados y los acuerdos tomados;
- IX. Llevar el archivo y registro de la documentación que genere el Consejo Ciudadano;
- X. Publicar las acciones que realice el Consejo Ciudadano;
- XI. Expedir copia de las solicitudes de información o de los recursos de inconformidad que formulen los ciudadanos;
- XII. Proponer al Consejo recomendaciones y en caso de que estas sean aprobadas por mayoría serán presentadas a la Contraloría Municipal a fin de que se le dé cauce legal correspondiente;
- XIII. Integrar los expedientes de los ciudadanos aspirantes a formar parte del Consejo Ciudadano, de conformidad con el presente ordenamiento y
- XIV. Las demás que le sean conferidas por el Ayuntamiento, el Pleno del Consejo Ciudadano, el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.



Artículo 109.- Son obligaciones de los Consejeros:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Ciudadano y demás reuniones a los que sean convocados y dar cuenta en las mismas de los asuntos que correspondan a sus subcomisiones;
- II. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto;
- III. Proponer los planes y programas que permitan el cumplimiento de los fines que persigue el organismo;
- IV. Presentar las propuestas relacionadas con el objetivo general y las atribuciones del Consejo Ciudadano;
- V. Colaborar en la elaboración de los estudios, proyectos e iniciativas cuya realización sea acordada en el Consejo Ciudadano;
- VI. Intervenir en las discusiones de los planes de trabajo, así como votar para la toma de resoluciones;
- VII. Cumplir con el trabajo que les sean encomendado;
- VIII. No faltar a más de tres sesiones consecutivas en forma injustificada, de lo contrario deberán ser removidos de su cargo llamando de inmediato a su suplente;
- IX. Mantener estrecha comunicación con el Presidente, el Secretario Ejecutivo y los demás integrantes;
- X. Solicitar en las sesiones del Consejo Ciudadano cualquier informe sobre los trabajos de las subcomisiones y del área técnica del organismo;
- XI. Cumplir íntegramente con las disposiciones del presente reglamento;
- XII. Cumplir con el Código de Ética, Leyes Federales y Estatales vigentes, Reglamentos Municipales vigentes y demás disposiciones legales y
- XIII. Las demás que señale el Consejo Ciudadano, este reglamento y demás leyes aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LA TERMINACIÓN Y REMOCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO CIUDADANO Y DE LAS SUBCOMISIONES.

Artículo 110.- Son causas de remoción de los integrantes del Consejo Ciudadano, previa aprobación por el Pleno del Consejo Ciudadano, las siguientes:

- I. Para los servidores públicos, incurrir en cualquiera de las responsabilidades establecidas en la LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN;
- II. Generar los integrantes ciudadanos, en el ejercicio de sus funciones, violaciones graves y sistemáticas a las garantías individuales y sociales, faltando a los principios por los cuales se instituye el Consejo Ciudadano;



- III. Faltar por tres ocasiones consecutivas sin justificación a las sesiones que se convoquen debidamente para los trabajos del Consejo Ciudadano o de las Subcomisiones;
- IV. Incumplir con alguna de las obligaciones enumeradas en el artículo anterior;
- V. Aceptar el desempeño de algún cargo público remunerado en la Federación, las Entidades Federativas, Municipios u Organismos Descentralizados, excepto aquellas relacionadas con la docencia;
- VI. Ser condenado por delito intencional mediante sentencia ejecutoria;
- VII. Inscribirse como miembro de algún partido político o de una Asociación Política durante el desempeño de sus funciones como Consejero;
- VIII. Aceptar el cargo de ministro o dirigente de algún culto o asociación religiosa durante el desempeño de sus funciones como Consejero;
- IX. Adquirir algún lazo de parentesco, durante el desempeño de sus funciones como Consejero, con respecto del Presidente Municipal, los miembros del Ayuntamiento, los Titulares de las Dependencias o Entidades Municipales, así como con el Titular de la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información.

Artículo 111.- Una vez aprobada la remoción o terminación del cargo de alguno de los ciudadanos integrantes, el Presidente del Consejo Ciudadano deberá requerir, dentro del término de diez días hábiles, al primer suplente ciudadano a efecto de integrarse en este Consejo Ciudadano.

En el mismo plazo, el ciudadano suplente deberá manifestar por escrito su aceptación a formar parte del Consejo Ciudadano; en caso de no dar respuesta en el término establecido o que su contestación sea en sentido negativo, el Presidente del Consejo Ciudadano, en los mismos plazos, requerirá al siguiente ciudadano suplente.

Cuando el Presidente del Consejo Ciudadano sea removido o solicitara autorización para declinar a su cargo, el Pleno del Consejo Ciudadano designará a más tardar en su próxima sesión de trabajo al ciudadano que presida el mismo.

Artículo 112.- Son causas de terminación de los efectos del nombramiento de consejero integrante del Consejo Ciudadano, las siguientes:

- I. La manifestación expresa de los ciudadanos integrantes para dejar de participar definitivamente en ella;
- II. La incapacidad física o mental debidamente acreditada ante el Consejo Ciudadano y III. La muerte.

CAPÍTULO V



DE LAS SESIONES

Artículo 113.- Las sesiones del Consejo Ciudadano podrán tener el carácter de ordinarias, extraordinarias o solemnes.

El quórum para la validez de los trabajos realizados por el Consejo Ciudadano requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 114.- Las sesiones ordinarias se deberán llevar a cabo preferentemente el primer jueves hábil de cada mes.

Las sesiones extraordinarias se podrán celebrar cuantas veces se considere necesario y deberán ser convocadas por el Presidente del Consejo Ciudadano o bien por escrito en el que conste la mayoría de sus integrantes.

Todas las sesiones deberán ser públicas, siempre y cuando se guarde el respeto debido para el sano desarrollo de las mismas. A excepción de que el asunto de que se trate ponga en riesgo la protección de los derechos a la seguridad, la integridad física y la vida privada de quien se trate.

Artículo 115.- Serán solemnes las sesiones del Consejo Ciudadano en las que se desahoguen los siguientes asuntos:

- I. Cuando concurren a las sesiones del Consejo Ciudadano personalidades distinguidas de los sectores público, privado, social o académico, a consideración expresa, previa aprobación del Pleno y
- II. Las demás que acuerden previamente los miembros del Consejo Ciudadano.

Artículo 116.- Las actas de las sesiones del Consejo Ciudadano deberán por lo menos contener:

- I. Día, hora y lugar de apertura y clausura; II. Lista de asistencia;
- III. Declaración de quórum correspondiente;
- IV. Orden del Día;
- V. Registro de asuntos generales;
- VI. Observaciones, correcciones y aprobación del acta correspondientes a la sesión anterior;
- VII. Relación sucinta, ordenada y clara de cuanto se trate y acuerde en las sesiones y
- VIII. Nombre y firma de los integrantes del Consejo Ciudadano que participaron en la Sesión.



CAPÍTULO VI

DE LAS DISCUSIONES

Artículo 117.- No podrá ser puesto a discusión ningún documento que no hubiese sido integrado en el orden del día o como asunto general en los términos que establece el presente Reglamento.

Artículo 118.- Los Consejeros integrantes del Consejo Ciudadano podrán registrar asuntos generales en el orden del día, después de la publicación de este y hasta el registro de asuntos generales en la Sesión que corresponda.

El Secretario Ejecutivo del Consejo Ciudadano, antes de iniciar la sesión de trabajo, dará a conocer brevemente a los integrantes por escrito o de manera verbal los asuntos propuestos como asuntos generales para que en ese momento el pleno de la misma vote sobre la procedencia de su inclusión.

Artículo 119.- Una vez leído un proyecto de acuerdo o documento incluido en el orden del día será sometido a discusión del Pleno por el Secretario Ejecutivo.

Artículo 120.- Durante la discusión de un asunto en Pleno, los integrantes del Consejo Ciudadano podrán hacer uso de la palabra hasta por dos ocasiones, sin excederse en cada intervención de tres minutos.

Artículo 121.- Cuando se hubiese propuesto una modificación al contenido del documento sometido a discusión, el Secretario Ejecutivo preguntará a cada uno de los autores del mismo si están de acuerdo con la modificación; en este caso someterá a votación el documento con la modificación aprobada por los autores, de lo contrario, el documento se votará como originalmente se presentó.

Artículo 122.- Iniciada la Sesión sólo podrá ser suspendida por las siguientes causas:

- I. Por desintegración del quórum;
- II. Por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Consejo Ciudadano presentes en la sesión, en cuyo caso quien preside la sesión deberá fijar el día, hora y lugar en que ésta deba continuar y
- III. Cuando se vea afectado el orden y seguridad del recinto o integridad de los miembros presentes.

Artículo 123.- Cuando la discusión derive en cuestiones diversas al tema tratado, el Secretario Ejecutivo hará moción de orden que haga volver al tema de discusión.



CAPÍTULO VII **DE LAS VOTACIONES**

Artículo 124.- Podrán votar los acuerdos en el Pleno del Consejo Ciudadano exclusivamente quienes tengan derecho expreso a ello.

Artículo 125.- Para los efectos del presente Reglamento las votaciones se entenderán de la siguiente manera:

- I. Unanimidad, cuando el voto del total de los integrantes asistentes sea en un mismo sentido;
- II. Mayoría absoluta, aquella que implique la mitad más uno de los votos de los integrantes asistentes;
- III. Mayoría calificada, requiere el voto de más de las dos terceras partes de los integrantes asistentes en un mismo sentido y
- IV. Mayoría simple, la que alcance el mayor número de votos de los integrantes asistentes.

Artículo 126.- Para la modificación o revocación de cualquier acuerdo o resolución del Consejo Ciudadano se requerirá del mismo tipo de votación que para su aprobación.

Artículo 127.- Los integrantes del Consejo Ciudadano podrán ejercer el voto de las formas siguientes:

- I. Votación nominal. II.
Votación económica y III.
Por cédula.

Artículo 128.- Se harán votaciones nominales en todos aquellos casos en que así lo soliciten por lo menos las dos terceras partes de los miembros del Consejo Ciudadano.

Artículo 129.- La votación nominal se efectuará de la siguiente forma:

- I. El Secretario Ejecutivo mencionará en voz alta el nombre y apellidos de cada miembro del Consejo Ciudadano, iniciando siempre con el Presidente del mismo y anotando el sentido de su voto o bien su abstención;
- II. Después de escuchar el sentido de la votación, el Secretario Ejecutivo anotará los que voten en forma afirmativa, negativa o abstención y
- III. Concluida la votación, el Secretario Ejecutivo procederá a efectuar el cómputo y dirá el número total de cada lista.



Artículo 130.- Las votaciones que se efectúen para elegir o remover Consejeros Ciudadanos se harán por cédula, las cuales deberán depositarse en una urna para asegurar el secreto del voto. El Secretario Ejecutivo procederá al recuento de la votación, manifestando en voz alta el sentido de cada voto.

Artículo 131.- Las demás votaciones sobre resoluciones o acuerdos del Consejo Ciudadano serán de forma económica, consistiendo únicamente en levantar la mano quienes estén a favor.

Artículo 132.- Cuando se empate la votación en cualquiera de sus formas, el Presidente del Consejo Ciudadano tendrá la facultad de ejercer voto de calidad para definir el resultado.

Artículo 133.- Las resoluciones o acuerdos del Consejo Ciudadano se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, a excepción de aquellos casos en los que se requiera otro tipo de votación.

Si finaliza la exposición de un asunto y nadie solicita el uso de la palabra o se hubiere agotado el número de oradores o bien, cuando se considere suficientemente discutido el asunto a juicio de quien presida la sesión, este someterá a votación dicho punto.

TITULO CUARTO

DE LAS ASOCIACIONES CIVILES, CÁMARAS Y ORGANISMOS CIUDADANOS

CAPITULO I

DE LA INVITACION

Artículo 134.- El Consejo Ciudadano podrá invitar a diferentes eventos, sesiones y demás actos a representantes de Asociaciones Civiles, Cámaras, Organismos Ciudadanos o cualquier agrupación no lucrativa, reconocidas en la sociedad, los cuales serán convocados mediante invitación.

Artículo 135.- La invitación que se realice a los Representantes de Asociaciones Civiles, Cámaras, Organismos Ciudadanos o cualquier agrupación no lucrativa será propuesta por el Secretario Ejecutivo en sesión del Consejo Ciudadano.

TITULO QUINTO

CAPITULO I

De la promoción de la transparencia y el



Derecho de acceso a la información

Artículo 136. Los sujetos obligados deberán cooperar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública para capacitar y actualizar, de forma permanente, a todos sus servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información y protección de datos personales, a través de los medios que se considere pertinente.

Con el objeto de crear una cultura de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales entre los habitantes del Municipio, la Contraloría Municipal deberá promover, en colaboración con instituciones educativas y culturales del sector público o privado, actividades, mesas de trabajo, exposiciones y concursos relativos a la transparencia y acceso a la información y protección de datos personales.

Artículo 137.- Además de lo establecido en el artículo 131, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública podrá:

- I. Proponer, a las autoridades educativas competentes que incluyan contenidos sobre la Importancia social del derecho de acceso a la información y protección de datos personales en los planes y programas de estudio de educación preescolar, primaria, secundaria, normal y para la formación de maestros de educación básica en sus respectivas jurisdicciones;
- II. Promover, entre las instituciones públicas y privadas de educación media superior y superior, la inclusión, dentro de sus programas de estudio, actividades académicas curriculares y extracurriculares, de temas que ponderen la importancia social del derecho de acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas;
- III. Promover que en las bibliotecas y entidades especializadas en materia de archivos se prevea la instalación de módulos de información pública que faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información, protección de datos personales y la consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia a que se refiere este Reglamento;
- IV. Proponer, entre las instituciones públicas y privadas de educación superior, la creación de centros de investigación, difusión y docencia sobre transparencia, derecho de acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas;
- V. Establecer, entre las instituciones públicas de educación, acuerdos para la elaboración y publicación de materiales que fomenten la cultura del derecho de acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas;
- VI. Promover, en coordinación con autoridades federales y estatales, la participación ciudadana y de organizaciones sociales en talleres, seminarios y



- actividades que tengan por objeto la difusión de los temas de transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
- VII. Desarrollar programas de formación de usuarios de estos derechos para incrementar su ejercicio y aprovechamiento, privilegiando a integrantes de sectores vulnerables o marginados de la población;
 - VIII. Impulsar estrategias que pongan al alcance de los diversos sectores de la sociedad los medios para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales, acordes a su contexto sociocultural y
 - IX. Desarrollar, con el concurso de centros comunitarios digitales y bibliotecas públicas, universitarias, gubernamentales y especializadas, programas para la asesoría y orientación de sus usuarios en el ejercicio y aprovechamiento del derecho de acceso a la información y protección de datos personales.

Artículo 138.- Para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento, los sujetos obligados podrán desarrollar o adoptar, en lo individual o en acuerdo con otros sujetos obligados, esquemas de mejores prácticas que tengan por objeto:

- I. Elevar el nivel de cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Reglamento;
- II. Armonizar el acceso a la información por sectores;
- III. Facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información a las personas;
- IV. Procurar la accesibilidad de la información;
- V. Fomentar la protección de datos personales y
- VI. Llevar a cabo la capacitación permanente del titular del Centro Integral de Transparencia y Protección de Datos Personales y personal adscrito al mismo, en las materias de transparencia, protección de datos personales, archivo, gobierno abierto, datos abiertos y sus formatos.

CAPÍTULO II

De la Transparencia Proactiva

Artículo 139.- Los sujetos Obligados por si o a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información emitirá políticas de transparencia proactiva para el cumplimiento a los lineamientos generales definidos para ello por el Sistema Nacional, diseñadas para incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que se establece en el presente Reglamento. Dichas políticas tendrán por objeto, entre otros, promover la reutilización de la información que generan los sujetos obligados, considerando la demanda de la sociedad, identificada con base en las metodologías previamente establecidas.



Artículo 140.- La información publicada por los sujetos obligados, en el marco de la política de transparencia proactiva, se difundirá en los medios y formatos que más convengan al público al que va dirigida, de forma tal que se propicie su reutilización, sin menoscabo de que la misma también se publique en el sistema que se determine para este propósito y que forme parte de la Plataforma Nacional de Transparencia.

La actualización de esta información y su permanencia en el sistema atenderán a los criterios que emitan tanto el Sistema Nacional como la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

Artículo 141.- El Sistema Nacional emitirá los criterios para evaluar la efectividad de la política de la transparencia proactiva, considerando como base, la reutilización que la sociedad haga de la información.

La información que se publique, como resultado de las políticas de transparencia, deberá permitir la generación de conocimiento público útil para disminuir asimetrías de la información, mejorar los accesos a trámites y servicios, optimizar la toma de decisiones de autoridades o ciudadanos, además de un objeto claro enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinado o determinable.

Artículo 142.- El sujeto obligado podrá concertar, con personas privadas o sectores de la sociedad, su inclusión en la política de transparencia proactiva, cuando sus actividades o productos puedan resultar de interés público o relevancia social.

CAPÍTULO III

Del Gobierno Abierto

Artículo 143.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, coadyuvará con los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental.

CAPÍTULO IV

De los Datos Abiertos y su formato

Artículo 144.- Todos los sujetos obligados a publicar en el portal de internet información por mandato de este Reglamento deben hacerlo en formato de datos abiertos que puedan ser utilizados, reutilizados y compartidos por los particulares y por la misma administración en el desempeño de sus funciones. Adicional a la publicación en formatos de datos abiertos, los sujetos obligados podrán publicar otro



tipo de versiones de los mismos datos, privilegiando y anteponiendo en todo momento la publicación como datos abiertos.

Lo establecido en este artículo es aplicable para todos los procesos de generación, recolección, conversión, publicación y administración de datos y bases de datos de los sujetos obligados a publicar en el portal de internet su información.

Artículo 145.- Todos los datos y bases de datos son públicos en principio y deben estar disponibles como datos abiertos, salvo que contengan elementos que, de acuerdo a la Ley, este Reglamento, la Comisión o la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, en ejercicio de sus atribuciones, los hagan de carácter confidencial o reservado; siguiendo el principio de mínimo riesgo para la privacidad y confidencialidad de datos personales.

Artículo 146.- La información y bases de datos que generen los sujetos obligados son datos abiertos, siguiendo sus principios básicos a nivel internacional, cumpliendo las siguientes características:

- I. **Completos:** reflejando la totalidad del tema o cuestión descritos con el máximo nivel de detalle y desagregación posible, publicados en formas primarias;
- II. **Públicos:** siendo de interés general y público, protegiendo la privacidad de la ciudadanía y la información legalmente considerada como clasificada;
- III. **Legibles por máquina:** Estructurados de forma razonada que permita el procesamiento automatizado;
- IV. **Oportunos:** generados y actualizados en tiempo y forma tan pronto y de forma periódica como sea posible;
- V. **Accesibles:** Disponibles de formas convenientes, modificables y en formatos abiertos para que puedan ser recopilados, descargados, indexados y buscados. En cuanto no contravengan a las leyes y reglamentos, no deben tener restricciones de acceso o discriminación y
- VI. **Formatos abiertos:** publicados en estándares abiertos y que puedan ser operados con requerimientos tecnológicos mínimos.

Artículo 147.- Las dependencias y entidades del Municipio deberán observar las disposiciones que formule tanto la Unidad de Mejora Regulatoria Estatal y emita el Titular del Ejecutivo como Reglamento como las formuladas por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, en las que se establecerán las directrices para los datos abiertos en sus procesos de generación, recolección, conversión, publicación, administración y actualización en formatos abiertos. Asimismo, se indicará expresamente que en la formulación de políticas públicas y propuestas de todo tipo de



regulación, se deberá observar la evidencia contenida en los conjuntos de datos disponibles y los cruces de los mismos.

Artículo 148.- Las unidades administrativas de cada uno de los sujetos obligados, encargadas de Informática o Tecnologías de la Información, se coordinarán con la Unidad e Transparencia y Acceso a la Información para conformar un catálogo de datos abiertos integrado por los conjuntos de datos de las dependencias y entidades de los sujetos obligados descargables en formatos abiertos en su portal de internet.

Lo anterior no implica la transferencia o duplicidad de los conjuntos de datos almacenados en los archivos o servidores de las fuentes de origen.

CAPÍTULO V

DE LA CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 149.- La Contraloría Municipal expedirá, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, los lineamientos para la custodia y conservación de los documentos de las Dependencias y Entidades, así como para la organización de sus archivos. Su debida custodia y conservación será responsabilidad de los sujetos obligados.

Artículo 150.- Los sujetos obligados, a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con base en los lineamientos señalados en el artículo anterior, podrán supervisar y establecer la aplicación de criterios específicos para la Dependencia o Entidad en materia de custodia y conservación de los documentos administrativos, así como para la organización de archivos.

Artículo 151.- La Secretaría del Ayuntamiento elaborará un programa que contendrá una guía de la organización de los archivos de las Dependencias o Entidades con el objeto de facilitar la obtención y acceso a la información municipal. Dicha guía se actualizará anualmente y deberá incluir las medidas necesarias para custodia y conservación de los archivos.

Artículo 152.- El acceso a los archivos o documentos declarados históricos por una ley, las bibliotecas públicas y otras colecciones u objetos con valor histórico, se regirán por sus propios ordenamientos y demás disposiciones aplicables, sin contravención del presente Reglamento.

TÍTULO SEXTO

DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE NEGATIVA



CAPÍTULO I

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 153.- Cuando la Unidad de Transparencia y Acceso a la información resuelva que, conforme a este Reglamento o ley aplicable, procede negar la información solicitada, lo hará del conocimiento del peticionario mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, pudiendo el solicitante interponer el recurso de inconformidad conforme con lo previsto en el presente Capítulo.

Artículo 154.- La falta de respuesta por parte de la autoridad y el vencimiento del plazo en que se debe proporcionar la información solicitada permite establecer que la misma fue negada y hace acreedor al servidor público responsable, en su caso, de las sanciones administrativas previstas en la LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN u otras aplicables.

Artículo 155.- Al solicitante a quien se le haya notificado mediante resolución la negativa de acceso a la información que le sea entregado información distinta a la solicitada, se declare la inexistencia de los documentos administrativos solicitados o bien, no esté conforme con la clasificación de la información o la modalidad de entrega, podrá interponer, por si mismo o a través de un representante legalmente acreditado, el Recurso de Inconformidad, ante el Instituto Estatal de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, en los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el estado de Nuevo León.

Artículo 156.- El escrito de interposición del Recurso de Inconformidad deberá contener:

- I. La Dependencia o Entidad ante la cual se presentó la solicitud;
- II. El nombre del recurrente, así como el domicilio o medio que señale para recibir notificaciones;
- III. La fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del acto recurrido;
- IV. La copia de la solicitud de información y de la resolución que se impugna además, en su caso, de la notificación correspondiente;
- V. La descripción o narración del acto o hecho de la autoridad que le causó agravio y
- VI. Los demás elementos probatorios que considere pertinentes para un mejor proveer.



CAPÍTULO II **DE LAS SANCIONES**

Artículo 157.- Las Dependencias y Entidades deberán garantizar la protección y seguridad de la información entregada por los particulares, evitando su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, bajo pena de incurrir en las causales de responsabilidad administrativa, civil y penal que establecen las leyes aplicables.

Artículo 158.- El Consejo Ciudadano o la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información solicitarán a la Contraloría Municipal iniciar un procedimiento administrativo y, en su caso, aplicar las sanciones administrativas al servidor público responsable; además la propia Contraloría Municipal podrá iniciarlo:

- I. Cuando un servidor público se niegue expresamente a proporcionar la información solicitada, sin apego al presente Reglamento o ley aplicable o causa justificada;
- II. Si transcurrido el plazo legal para su entrega, el Representante de Transparencia no proporcionó la información necesaria para dar respuesta a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información o ésta hubiese sido proporcionada parcialmente o en forma distinta a la solicitada;
- III. En caso de que el Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información teniendo la información solicitada se niegue a proporcionarla o ésta se hubiese proporcionado parcialmente la información o en forma distinta a la solicitada o
- IV. Cuando un servidor público deteriore, destruya, o realice algún acto de alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado de la información que obre en su poder.

Artículo 159- En el caso de las Entidades Municipales, el Consejo Ciudadano emitirá la recomendación de sanción al Titular del Órgano de Control Interno Municipal de ese organismo y éste evaluará la sanción que corresponda en caso de existir alguna irregularidad.

Artículo 160.- Para el efecto de determinar las medidas de apremio y las sanciones se estará a lo dispuesto por el Título Noveno, Capítulos I y II, respectivamente, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y demás leyes aplicables.

TRANSITORIOS



PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día de su publicación en el Periódico Oficial del estado de Nuevo León.

SEGUNDO. – El presente Reglamento abroga al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 30 de noviembre de 2007.

SEGUNDO. - Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal, así como en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

San Nicolás de los Garza, Nuevo León, a 28 de agosto de 2024.

C. DANIEL CARRILLO MARTINEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. JESÚS MARCOS GARCÍA RODRÍGUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. JULIO CESAR ÁLVAREZ GONZÁLEZ
SINDICO SEGUNDO DEL MUNICIPIO DE SAN
NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN

Dado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de San Nicolás de los Garza, Nuevo León a los 28-veintiocho días del mes de agosto del año 2024-dos mil veinticuatro.