

**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 23 de febrero de 2023, 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, para quedar como sigue:

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

**Publicado en Periódico Oficial núm. 33,  
de fecha 10 de marzo de 2023**

## **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 6º, 8º 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 6º 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.

**Artículo 6.-** Los particulares tendrán acceso a la información pública gubernamental en los términos que este Reglamento, con excepción de la información reservada y confidencial de las dependencias y entidades.

No podrá invocarse el carácter de reservado o confidencial cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.

**Artículo 7.-** La Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información, sin que medie justificación, está obligada a proporcionar la información que obrando en su poder o de los sujetos obligados le sea solicitada, siempre que sea aquélla que en los términos, condiciones y por los motivos que la ley aplicable o el presente Reglamento deba otorgarse, en la modalidad señalada por el solicitante, cuando las dependencias y entidades del Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, Nuevo León cuente con la información en dicho formato.

**Artículo 8.-** El procedimiento de acceso a la información es gratuito; sin embargo, si para su entrega requiere de su reproducción en papel o en alguna otra modalidad que la Ley o Reglamento contemple, el solicitante deberá cubrir el pago de derechos

derivados de su costo, de conformidad con las leyes hacendarias, procurando los sujetos obligados a proporcionarla, en la medida de lo posible, por medios electrónicos, reduciendo los costos de entrega de la misma.

**Artículo 9.-** Se certificarán las copias de aquellos documentos que consten en original o con firmas originales en los archivos respectivos, además de aquellos que estén contenidos en medios de fácil o irreparable deterioro.

## **CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 10.-** Cada Dependencia o Entidad, en forma permanente, tendrá la obligación de mantener a disposición del público los datos principales de su organización y funcionamiento. Esta información deberá estar contenida dentro del portal municipal o, en su defecto, en el portal de transparencia del Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, Nuevo León.

Además, conservará por el término de siete años toda clase de archivos, documentos y formas de registro que obren en su poder. Transcurrido dicho plazo se enviará al archivo que corresponda.

**Artículo 11.-** Quienes generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de este Reglamento y/o leyes aplicables.

**Artículo 12.-** La Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información deberá hacer del conocimiento público, a través de la red mundial de información conocida como Internet, además de la información a que se refiere el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, la información proporcionada por los representantes de transparencia y acceso a la información de cada dependencia y entidad, la información siguiente:

- I. Los indicadores de gestión de los servicios públicos que presta el Ayuntamiento;
- II. Los recursos recibidos por concepto de multas, así como el uso o aplicación que se les da;
- III. Las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, incluyendo las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones

- que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- IV. Empréstitos, deudas contraídas, así como una relación de bienes enajenados;
  - V. El calendario con las actividades culturales, deportivas y recreativas a realizar;
  - VI. La Gaceta Municipal, la cual deberá incluir los resolutivos y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento;
  - VII. Estadísticas e indicadores del desempeño de los cuerpos de Seguridad, Tránsito y las demás entidades de la administración municipal;
  - VIII. Las actas de sesiones del Ayuntamiento;
  - IX. La información que muestre el estado que guarda su situación patrimonial, incluyendo la relación de los bienes muebles e inmuebles, con los inventarios relacionados con altas y bajas en el patrimonio del Municipio;
  - X. Sobre el ejercicio del presupuesto deberá publicarse el calendario trimestral sobre la ejecución de las aportaciones federales y estatales, identificando el programa para el cual se destinaron y, en su caso, el monto del gasto asignado por el propio Municipio;
  - XI. En el caso de la información sobre programas de subsidio, se deberá considerar toda aquélla sobre los programas sociales administrados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y
  - XII. La conformación de las Comisiones de los integrantes del Cabildo, así como los registros de asistencia de sus integrantes a las sesiones de trabajo de las mismas y del Ayuntamiento;
  - XIII. Las demás que establezcan las leyes o disposiciones reglamentarias aplicables.

La publicación en Internet de la información contenida en el presente artículo deberá difundirse durante los siguientes treinta días naturales, contados a partir de la fecha en que se generó la misma, señalando la fecha de su actualización y deberá permanecer en los portales oficiales cuando menos por un periodo de un año, contado a partir de su publicación; concluido ese término, deberá estar disponible para su consulta ante los sujetos obligados.

### **CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 13.-** Las Dependencias y Entidades deberán observar las obligaciones contenidas en los artículos 24, 25 y 26 de la Ley y poner a disposición del público, a

través de la red mundial de información conocida como Internet, la información a que se refiere el artículo anterior de conformidad con lo siguiente:

- I.- Los Enlaces de Transparencia y Acceso a la Información de cada dependencia o entidad acatarán, según lo dispuesto a este Reglamento, los lineamientos y las recomendaciones que al respecto expida el Consejo Ciudadano.
- II.- Las Dependencias y Entidades deberán poner a disposición de la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información los requerimientos establecidos en el presente Reglamento y ésta a su vez la pondrá a disposición del público;
- III.- Toda la información deberá estar contenida en el portal de Transparencia del Municipio con fácil acceso al público en general;
- IV.- La información deberá ser accesible, clara y completa, de forma tal que facilite su uso y comprensión por los particulares;
- V.- El mismo sitio de Internet deberá contener la dirección electrónica, domicilio postal y números telefónicos de la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información, así como los requisitos formales de las solicitudes de información, las que también deberán colocarse en un lugar visible de su área de recepción.

**Artículo 14.-** Las Dependencias y Entidades deberán publicar en Internet sus trámites y formatos a través de la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información mediante la Guía de Trámites de Servicios Públicos Municipales, lo anterior sin perjuicio de su publicación impresa.

**Artículo 15.-** Las sesiones del Ayuntamiento deberán transmitirse con audio y video en tiempo real en la página electrónica de Transparencia del Gobierno Municipal; de igual forma, deberá de contar con un archivo de las mismas para su consulta.

## **CAPÍTULO IV**

### **De la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información**

**Artículo 16.-** Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información correspondiente a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme 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;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Enlace 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. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley, en este Reglamento y en las demás disposiciones aplicables;
- XII. Comparecer, en representación legal del sujeto obligado, dentro de los procedimientos que se estén sustanciando ante la Contraloría Municipal, dándoles el seguimiento que corresponde y
- XIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

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 17.-** Cuando alguna Área de los sujetos obligados se negara a colaborar con la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información, 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 Enlace de Transparencia y Acceso a la Información lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

**Artículo 18.-** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16, 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 Ley y este Reglamento.

Cada sujeto obligado procurará que las personas designadas como responsables de la Unidad de Enlace 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.

## **CAPÍTULO V**

### **Del Enlace de Transparencia**

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

El Enlace 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 Enlace 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 Enlace 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.-** Cada Enlace 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.

## **TÍTULO SEGUNDO CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 21.-** Las Dependencias y Entidades deberán llevar a cabo el análisis y clasificación de la información, determinando su carácter como pública, reservada o confidencial y actualizarla cada vez que existan modificaciones a la misma, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de que sufrió la modificación, notificando esto a la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información. Lo anterior sin perjuicio de lo previsto en otras disposiciones legales que resulten aplicable.

El incumplimiento de esta disposición será responsabilidad directa del titular de la Dependencia o Entidad que haya omitido señalar a la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información las modificaciones que correspondan.

**Artículo 22.-** La clasificación de la información contenida en los documentos será responsabilidad de los titulares de las Dependencias y Entidades.

**Artículo 23.-** Los sujetos obligados llevarán a cabo la clasificación de la información contenida en cualquier documento en el que:

- I.- Se genere, obtenga, adquiera o transforme la información o
- II.- Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos ya elaborados y que no hayan sido clasificados previamente.

**Artículo 24.-** Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán tomar en cuenta los presentes lineamientos, cuyo objeto es establecer los criterios con base en los cuales la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información vigilará la clasificación o desclasificará la información municipal de las Dependencias y Entidades en reservada o confidencial.

## **CAPÍTULO II**

### **CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL**

**Artículo 25.-** Al clasificarse un expediente o documento como reservado o confidencial, el titular de la Dependencia o Entidad deberá fundar y motivar su clasificación.

**Artículo 26.-** Los sujetos obligados elaborarán, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, el Índice de Información Clasificada como reservada o confidencial, de conformidad con los siguientes requisitos:

- I.- Deberá indicar la Dependencia o Entidad que generó, obtuvo, adquirió, transformó o tenga a su disposición la información;
- II.- El tema al que se refiere, por rubros temáticos ordenados alfabéticamente;
- III.- La fecha en que se generó la información u ocurrió el hecho al que se refiere;
- IV.- La fecha de la clasificación;
- V.- El plazo de reserva;
- VI.- El fundamento legal;
- VII.- La motivación correspondiente y
- VIII.- Los documentos que se reservan.

**Artículo 27.-** Cuando la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública determine la necesidad de revisar información clasificada como reservada o confidencial, sólo podrán tener acceso a ésta los servidores públicos comisionados por el titular de la Contraloría Municipal o por el titular de la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información designados para tal efecto.

**Artículo 28.-** Los particulares que aporten información a los sujetos obligados podrán solicitar mediante escrito su clasificación como reservada o confidencial.

**Artículo 29.-** Los titulares de las Dependencias y Entidades al clasificar la información como reservada o confidencial considerarán el daño o perjuicio que causaría en caso de su difusión.

**Artículo 30.-** El acuerdo que clasifique la información como reservada o confidencial deberá manifestar que:

- I.- La información encuadra en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley o este Reglamento;
- II.- La difusión de la información de referencia puede amenazar efectivamente el interés protegido por la Ley o el Reglamento;
- III.- El daño que puede ocasionarse con la difusión de la información es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

**Artículo 31.-** Recibido el formato de la información clasificada como reservada o confidencial, la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información deberá evaluar su pertinencia; en caso de considerar que no se amerita dicha clasificación, deberán hacer de su conocimiento a los responsables para su inmediata reclasificación.

**Artículo 32.-** Cuando exista una solicitud de información y se requiera un expediente o documento que contenga partes o secciones clasificadas, la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información entregará aquella que no contenga la información clasificada como confidencial o reservada.

### **CAPÍTULO III DE LA DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 33.-** Los expedientes y documentos clasificados como reservados podrán desclasificarse:

- I.- Al cumplimiento del término de reserva;
- II.- Cuando a criterio de la Contraloría Municipal o de la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información, desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación;
- III.- Por resolución del titular de la Contraloría Municipal;
- IV.- Por acuerdo del Consejo Ciudadano para la Transparencia y Acceso a la Información;

- V.- Por acuerdo del titular de la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información.
- VI.- Por acuerdo de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;
- VII.- Cuando la autoridad judicial así lo determine.

**Artículo 34.-** La desclasificación puede llevarse a cabo por:

- I.- Los representantes de Transparencia y Acceso a la Información de cada Dependencia o Entidad con la asesoría y aprobación del titular de la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información;
- II.- Por la persona que designe para este efecto el titular de la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información;
- III.- Por la persona que designe para este efecto el titular de la Contraloría Municipal.

#### **CAPÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN RESERVADA**

**Artículo 35.-** El período máximo de reserva es de siete años; para establecer dicho período, los sujetos obligados deberán considerar las circunstancias de tiempo, modo y lugar al momento de su clasificación, así como el daño y/o perjuicio que podría causar su difusión. Este periodo podrá ser excepcionalmente renovado siempre que subsistan las causales que le dieron origen. El periodo de clasificación deberá contabilizarse desde la fecha en que se generó el documento o expediente.

**Artículo 36.-** Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán revisar la clasificación para verificar si subsisten las causas que le dieron origen. En caso de que consideren necesario ampliar el plazo de reserva de la información, tres meses antes de su vencimiento el titular de la Dependencia o Entidad solicitará a la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información la ampliación del término de reserva, mediante escrito fundado y motivado.

**Artículo 37.-** Para los efectos de los lineamientos de clasificación se considera información reservada:

- I.- Ponga en riesgo la seguridad pública municipal o estatal o el diseño o ejercicio de los planes, programas, estrategias, operativos y recursos en dichas materias;

- II.- La que de hacerse del conocimiento público pueda poner en riesgo la eficacia, seguridad, oportunidad y confidencialidad de las actividades de planeación, programación y ejecución en materia de prevención, persecución de delitos o impartición de justicia;
- III.- Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona;
- IV.- Cause o pueda causar un serio perjuicio a:
  - a) Las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes;
  - b) La seguridad de un denunciante o testigo, incluso de sus familias;
  - c) La recaudación de las contribuciones y
  - d) Las estrategias procesales de los sujetos obligados en procesos judiciales, administrativos o arbitrales mientras las resoluciones que ponen fin a la instancia no se hayan dictado.
- V.- La que por disposición expresa de una ley sea considerada reservada. Esta información, en su caso, será clasificada conforme a las reglas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
- VI.- Menoscabe seriamente el patrimonio de los sujetos obligados;
- VII.- Afecte un proceso deliberativo incluyendo las opiniones, recomendaciones, insumos o puntos de vista que formen parte del mismo, en tanto concierne a la toma de decisiones que impacte el interés público y hasta que no sea adoptada la decisión definitiva. En todos los casos, se deberá documentar el proceso deliberativo como la decisión definitiva.
- VIII.- Los expedientes judiciales, arbitrales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no cause estado la resolución definitiva. Una vez que dicha resolución cause estado, los expedientes serán públicos, salvo la información reservada o confidencial que pudieran contener.

## **CAPÍTULO V DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

**Artículo 38.-** Los documentos y expedientes clasificados como confidenciales no podrán difundirse a excepción de las resoluciones emitidas por autoridades judiciales o administrativas competentes que contengan el caso específico de la difusión; no así para la publicación permanente, siendo responsabilidad de estas la información solicitada.

**Artículo 39.-** 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) Numero 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.
- IV.- La establecida en el capítulo quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

**Artículo 40.-** Los datos personales serán confidenciales independientemente de que hayan sido obtenidos directamente de su titular o por cualquier otro medio.

**Artículo 41.-** 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 42.-** 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 43.-** 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.

## **CAPÍTULO VI FORMATO PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL EN RESERVADA O CONFIDENCIAL**

**Artículo 44.-** 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 Enlace 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 45.-** 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 Enlace 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 46.-** 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 Enlace 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 47.-** 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 48.-** 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 VII DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 49.-** 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 50.-** 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 51.-** 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.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS COSTOS POR REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN**

**Artículo 52.-** En caso de que la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información pueda generar una copia electrónica de la información solicitada deberá proporcionarla a los particulares sin costo alguno, siempre que éstos así lo precisen y provean una dirección electrónica o los medios magnéticos u ópticos para que le sea entregada.

**Artículo 53.-** La Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información podrá expedir a los particulares copias simples de la información solicitada, mismas que tendrán un costo que no podrá rebasar el de los materiales utilizados para la reproducción de la información.

Los costos de expedición de las copias simples serán de acuerdo a la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León y demás leyes y reglamentos aplicables.

El pago respectivo deberá hacerse previamente a la expedición de las copias en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León.

**Artículo 54.-** El particular podrá solicitar la expedición de copias certificadas de la información, misma que se entregarán en caso de ser procedente, previo el pago de los derechos municipales correspondientes.

## **CAPÍTULO IX DE LA UNIDAD DE ENLACE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 55.-** La Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información es el vínculo entre la Dependencia o Entidad y el solicitante de la información y será la responsable del procedimiento de acceso a la información que señala este Reglamento, para lo cual tiene las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que se publique de manera oportuna la información pública que establece este Reglamento y las leyes aplicables a la materia;
- II. Vigilar la correcta clasificación de la información de la Dependencia o Entidad
- III. Recibir las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Verificar si la información solicitada corresponde a la Dependencia o Entidad y si cumple con los siguientes requisitos:
  - a) El nombre del solicitante o de su representante con su personalidad debidamente acreditada, mediante original o copia certificada del documento que lo acredite como tal y domicilio para oír y recibir notificaciones u otro medio que permita la notificación;
  - b) La descripción clara de los documentos que solicita;
  - c) Cualquier otro dato que permita la rápida localización de la información solicitada y
  - d) La modalidad en la que prefiere se le entregue la información;
- V. Orientar a los particulares sobre la manera de realizar las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Gestionar dichas solicitudes al interior de cada Dependencia o Entidad;
- VII. Vigilar el seguimiento que se dé al trámite interno de las solicitudes;
- VIII. Emitir un acuerdo de cada solicitud recibida, misma que anexará al expediente correspondiente;
- IX. Elaborar y llevar a cabo las notificaciones a los particulares;

- X. Entregar la información al solicitante, cuando este cumpla con lo establecido en este Reglamento y demás leyes de la materia;
- XI. Prevenir al solicitante para que subsane la omisión o error en que se halle en la solicitud de acceso a la información y
- XII. Mantener un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos, el cual deberá estar disponible debiendo proporcionarlo periódicamente a la Contraloría Municipal.
- XIII. Ser el representante del Municipio ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;
- 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.

**Artículo 56.-** Los titulares de las Dependencias o Entidades designarán una persona que será el Enlace de Transparencia de cada sujeto obligado, el cual representará a la Dependencia o Entidad con la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información, siendo esta la que ejercerá las facultades que le otorga este Reglamento y, en su caso, la Ley de la materia.

**Artículo 57.-** El nombramiento y el cambio del Enlace de Transparencia de cada sujeto obligado, así como del titular de la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información deberán publicarse en el Portal de Transparencia del Municipio.

**Artículo 58.-** La Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información deberá enviar a la Contraloría Municipal un informe semestral en los formatos que para tal efecto establezca la misma, dentro de los primeros veinte días hábiles de los meses de septiembre y marzo de cada año, con la siguiente información:

- I. La información pública puesta a disposición del particular por medios electrónicos e impresos;

- II. El número y tipo de solicitudes de información presentadas y sus resultados, incluidas aquellas en las que no fue posible localizar la información en los archivos;
- III. Promedio de los tiempos de respuesta a las solicitudes;
- IV. Los índices de información clasificada como pública y reservada;
- V. El número de recursos interpuestos y sus resultados y
- VI. Otros que determine la Contraloría Municipal.

La Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información hará publicar, a través del Portal de Transparencia u otro medio que estime pertinente, la información que reciba conforme a este artículo.

**Artículo 59.-** La Contraloría Municipal rendirá semestralmente, en los primeros quince días de los meses de octubre y abril, un informe escrito al Presidente Municipal sobre el acceso a la información, con base en los datos que le rinda la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información.

## **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 60.-** 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 61.-** 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 62.-** 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 63.-** 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 64.-** 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 65.-** Los ciudadanos integrantes del Consejo Ciudadano y de los miembros de las subcomisiones 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 y las subcomisiones 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 66.-** 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.

**Artículo 67.-** 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 68.-** 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 69.-** 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, así como con el Titular de la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información.

**Artículo 70.-** 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 71.-** 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 72.-** 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 73.-** 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 74.-** 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 75.-** Son causas de remoción de los integrantes del Consejo Ciudadano y de los miembros de las subcomisiones, previa aprobación por el Pleno del Consejo Ciudadano, las siguientes:

- I. Para los servidores públicos, incurrir en cualquiera de las 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 76.-** 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 77.-** Son causas de terminación de los efectos del nombramiento de consejero integrante del Consejo Ciudadano y de los miembros de las subcomisiones, 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 78.-** 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 79.-** 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 80.-** 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 81.-** 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 82.-** 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 83.-** 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 84.-** 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 85.-** 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 86.-** 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 87.-** 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 88.-** 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 89.-** Podrán votar los acuerdos en el Pleno del Consejo Ciudadano exclusivamente quienes tengan derecho expreso a ello.

**Artículo 90.-** 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 91.-** 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 92.-** Los integrantes del Consejo Ciudadano podrán ejercer el voto de las formas siguientes:

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

**Artículo 93.-** 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 94.-** 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 95.-** 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 96.-** 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 97.-** 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 98.-** 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 99.-** 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 100.-** 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 DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL COMO ÓRGANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **CAPÍTULO I DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL EN EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 101.-** La Contraloría Municipal es la instancia interna responsable de aplicar este Reglamento, así como ejercer las demás facultades que le otorga el presente ordenamiento u otras leyes aplicables.

**Artículo 102.-** La Contraloría Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Interpretar para efectos legales y administrativos este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Difundir el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales;

- III. Realizar visitas o requerir a las Dependencias y Entidades, para asegurar la debida clasificación, custodia y conservación de la información pública y reservada;
- IV. Verificar que la información pública que posean los sujetos obligados esté completa y actualizada y que toda persona pueda tener acceso a la misma mediante procesos sencillos y expeditos;
- V. Elaborar formatos, procedimientos y sistemas, para el informe al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, sobre el seguimiento y resolución de las presuntas responsabilidades de servidores públicos por incumplimiento de este Reglamento, los lineamientos, criterios y disposiciones emitidos;
- VI. Otorgar ampliaciones de los plazos de reserva de la información cuando lo soliciten las Dependencias o Entidades en los términos del presente Reglamento;
- VII. Celebrar convenios y acuerdos en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales y
- VIII. Las demás que le confieran este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable.

## **CAPÍTULO II**

### **De la promoción de la transparencia y el Derecho de acceso a la información**

**Artículo 103.** Los sujetos obligados deberán cooperar con la Contraloría Municipal 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 104.-** Además de lo establecido en el artículo 101, la Contraloría Municipal 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 105.-** 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 III** **De la Transparencia Proactiva**

**Artículo 106.-** La Contraloría Municipal 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 107.-** 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 108.-** 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 109.-** La Contraloría Municipal podrá celebrar convenios con los sujetos obligados para propiciar la publicación de información en el marco de esta política.

**Artículo 110.-** La Contraloría Municipal coordinará las estrategias de medición y evaluación de resultados de las acciones que en el ámbito de sus atribuciones generen los sujetos obligados en gobierno abierto, transparencia y acceso a la información pública.

**Artículo 111.-** La Contraloría Municipal 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 IV Del Gobierno Abierto**

**Artículo 112.-** La Contraloría Municipal, 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 V De los Datos Abiertos y su formato**

**Artículo 113.-** 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 114.-** 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 Contraloría Municipal, 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 115.-** 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 116.-** 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 117.-** Las unidades administrativas de cada uno de los sujetos obligados, encargadas de Informática o Tecnologías de la Información, se coordinarán con la Contraloría Municipal 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 VI DE LA CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

**Artículo 118.-** 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 119.-** Los sujetos obligados, a través de la Unidad de Enlace 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 120.-** 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 121.-** 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.

## **TITULO SEXTO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 122.-** Las solicitudes de información podrán presentarse verbalmente, por escrito o medio electrónico, cubriendo los requisitos que al efecto señala el presente Reglamento o ley de la materia, en el formato que al efecto expida la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información y sea aprobado por el Consejo Ciudadano. Este formato deberá estar disponible en la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información, así como en los sitios de Internet del Municipio.

Las solicitudes presentadas de manera electrónica se tendrán por recibidas en la fecha asentada en el registro electrónico del equipo receptor de la misma.

En las solicitudes realizadas de manera verbal, el sujeto obligado deberá levantar un acta de comparecencia, preferentemente ante dos testigos de asistencia, procurando recabar los elementos necesarios para la identificación de la información y asentando la fecha de su recepción.

**Artículo 123.-** La solicitud de acceso a la información deberá hacerse en términos respetuosos y contendrá:

- I.- El nombre del solicitante de la información;
- II.- El sujeto obligado a quien se dirija;
- III.- La descripción de la información que se solicita, anexando en su caso cualquier dato que facilite su localización;
- IV.- El domicilio o medio para recibir la información solicitada o las notificaciones que correspondan, las cuales podrán hacerse a través de medios electrónicos, sí así lo autoriza el solicitante y
- V.- La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser mediante consulta directa, copias simples, certificadas u otro tipo de medio electrónico. El sujeto obligado podrá entregar la información en una modalidad distinta a la solicitada cuando exista causa justificada.

El sujeto obligado no estará obligado a dar trámite a solicitudes de acceso ofensivas o cuando se haya entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona. En estos casos, el sujeto obligado deberá indicar al solicitante que su solicitud es ofensiva o que ya se le ha entregado información pública sustancialmente idéntica.

**Artículo 124.-** Las solicitudes de información deberán presentarse ante la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información, quien elaborará un acuse de recibo en el cual conste la fecha de presentación de la solicitud o por medio del correo electrónico que se proporcionará a través del Portal de Transparencia del Municipio.

Dicha solicitud se tendrá por recibida en la fecha asentada en el registro electrónico del equipo receptor de la misma. En caso de que la fecha asentada sea inhábil, se considerará que la solicitud fue presentada el día hábil siguiente de su recepción.

Cuando la solicitud no establezca la modalidad de entrega de la información, ésta será proporcionada por la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información en el formato que considere idóneo, en atención a su naturaleza.

**Artículo 125.-** Cuando la solicitud presentada no sea suficiente para identificar la información de que se trata, la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información, dentro del término de tres días hábiles, requerirá las aclaraciones que permitan atender debidamente su petición, mediante el formato de notificación a que

se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

**Artículo 126.-** No podrá obligarse a los peticionarios a la ratificación de su escrito o que manifiesten el uso que darán a la información ni a que justifiquen el motivo de su petición.

**Artículo 127.-** En caso de que la autoridad requiera al peticionario para que aclare la solicitud en toda o una de sus partes, este tendrá un término de tres días hábiles para dar contestación al requerimiento, apercibiéndole que en caso contrario se tendrá por no interpuesta.

**Artículo 128.-** Los Enlaces de Transparencia de cada Dependencia o Entidad sólo estarán obligados a localizar y proporcionar la información que le sea solicitada sin tener que procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

**Artículo 129.-** El uso de la información proporcionada por la Autoridad Municipal es responsabilidad exclusiva del solicitante. El mal uso de la misma que pueda ser imputable al particular que la solicitó, se sujetará a la legislación aplicable.

**Artículo 130.-** El peticionario podrá solicitar y le será autorizado el examen de algún objeto, documento o cualquier otra forma de registro, cuando éste sea el propósito de su información y así lo manifieste en su escrito.

En estos casos, deberá precisar en el mismo los puntos sobre los que versará su examen. El ejercicio de este derecho se hará sin perjuicio de las tareas ordinarias de la autoridad y en los horarios que no afecten la operatividad de los recursos municipales ni transgredan el bienestar social de la comunidad nicolaíta.

**Artículo 131.-** Tratándose de información contenida en publicaciones oficiales, la autoridad proporcionará al interesado los datos necesarios para su localización, salvo que la solicitud verse respecto del original.

**Artículo 132.-** La Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información dará respuesta a toda solicitud de acceso al interesado en el menor tiempo posible que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de aquella, precisando el costo y la modalidad en que será entregada la información, atendiendo en la mayor medida de lo posible a la solicitud del interesado.

Este plazo podrá prorrogarse por un período igual cuando no sea posible la respuesta en dicho término. La Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo, las razones por las cuales hará uso de la prórroga. No podrá invocarse como causales de ampliación del plazo motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud.

Las notificaciones relativas a las solicitudes de información se realizarán a través del sistema electrónico establecido por el sujeto obligado o por medio de la dirección electrónica proporcionada por el solicitante. En caso de no haberse utilizado uno ni proporcionado la otra, las notificaciones relativas a las solicitudes de información serán personales y se harán por medio de instructivo practicándose en el domicilio que el interesado señale para tal efecto.

El domicilio designado para oír y recibir notificaciones deberá estar ubicado dentro del municipio en que resida el sujeto obligado. Cuando el interesado no cumpla con la anterior prevención o el domicilio no exista, las notificaciones se le harán por medio de instructivo que se fijará en la tabla de avisos o en el lugar visible del recinto de la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información.

La información pública deberá entregarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información le haya notificado al solicitante la disponibilidad de aquella. En caso de que sea necesario cubrir costos para obtener la información en alguna modalidad de entrega, el plazo correrá a partir de la fecha en que el solicitante acredite haber cubierto el pago de los derechos correspondientes.

Excepcionalmente el sujeto obligado podrá determinar que este plazo sea mayor cuando la cantidad de información o la complejidad de su acopio así lo amerite o bien cuando la elaboración de versiones públicas suponga un trabajo que pueda entorpecer sustancialmente la operación del sujeto obligado. El sujeto obligado deberá notificar al solicitante el plazo para entregarle la información, así como el fundamento y la motivación de su resolución.

**Artículo 133.-** Cuando la solicitud tenga por objeto información considerada como información pública de oficio, esta deberá ser entregada en un plazo no mayor a tres días hábiles.

**Artículo 134.-** El procedimiento para dar trámite a las solicitudes de información se ajustará a lo siguiente:

- I. Recibida la solicitud, la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información revisará que cumpla con los requisitos establecidos por este Reglamento y demás leyes aplicables; en caso de no cumplir se sujetará a lo establecido en el presente reglamento;
- II. Una vez satisfechos la totalidad de los requisitos, inmediatamente deberá turnarla a la o las Dependencias o Entidades que puedan tener la información;
- III. En el caso de contar con la información y que esta sea pública, los sujetos obligados, en un término de dos días hábiles contados a partir del siguiente al que le sea turnada la solicitud, deberán remitir la información a la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información, quien precisará los costos de acuerdo con las diversas modalidades de entrega;
- IV. La Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información notificará al solicitante la respuesta a su solicitud, señalando la cantidad a pagar por concepto de pago de derechos, emitiendo una orden de pago, en su caso, así como el término en el cual podrá recoger la información solicitada, una vez presentado el original del pago efectuado a la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información, corriendo el plazo a que se refiere el párrafo quinto del artículo 131 del presente reglamento;
- V. En el caso de que la información solicitada sea reservada o confidencial, los sujetos obligados que la posean deberán enviar a la a Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información un oficio fundado y motivado del porque de la clasificación, haciendo de tal conocimiento al solicitante;
- VI. En el caso de que los sujetos obligados determinen que la información solicitada se encuentra en el Archivo Municipal, el titular de la Dependencia o Entidad deberá solicitar su remisión para estar en la posibilidad de entregar la información, siguiendo el trámite previamente establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos correspondiente.

**Artículo 135.-** En la resolución a la solicitud de información se indicarán los costos y las modalidades en que será entregada la información. La información en caso de ser procedente será entregada previo el pago de los derechos correspondientes, ya sea:

- I. Por medios de comunicación electrónica;
- II. En medio magnético u óptico o
- III. En copias simples o certificadas;

En caso de que solicite una consulta física esta se llevará a cabo en la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información, de ser posible de acuerdo al tipo de solicitud.

**Artículo 136.-** Se tendrá por contestada la solicitud de información una vez que se haya dado respuesta a ésta última, independientemente de que el solicitante no efectúe el pago de derechos o no acuda por la información solicitada.

## **CAPÍTULO II DE LAS NOTIFICACIONES AL SOLICITANTE**

**Artículo 137.-** Las notificaciones a los interesados, cuando hayan de practicarse de carácter personal, se harán en la forma prevista en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León, salvo que se harán en la primera búsqueda sin necesidad de dejar cita de espera y en el domicilio señalado para tal efecto.

**Artículo 138.-** Para efectos de los plazos contenidos en el presente Reglamento, se entenderán días hábiles. Cuando para la realización de algún acto este Reglamento no señale algún plazo, se entenderá que éste es el de tres días.

## **CAPÍTULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCESO Y CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 139.-** El particular tendrá acceso a su información de carácter confidencial y podrá solicitar su actualización o corrección y conocer su destino.

Para tal efecto, deberá solicitarlo al Enlace de Transparencia de la Dependencia o Entidad correspondiente, conforme a lo conducente del propio procedimiento de acceso a la información en el presente Reglamento.

**Artículo 140.-** La Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información, conforme a lo establecido en la Ley y el presente reglamento, establecerá el procedimiento interno para dar trámite a las solicitudes de actualización, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como el de conocer el destino de su propia información.

La actualización o corrección de datos personales será gratuita.

**Artículo 141.-** En todo lo no previsto por este Reglamento se aplicará supletoriamente la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y, en defecto de ésta, el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León.

## **TÍTULO SÉPTIMO DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE NEGATIVA**

### **CAPÍTULO I DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 142.-** Cuando la Unidad de Enlace 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 143.-** 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 144.-** 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 la Contraloría Municipal.

**Artículo 145.-** Será potestativo para el peticionario interponer el recurso de inconformidad ante la Contraloría Municipal dentro de los diez días hábiles posteriores al vencimiento para dar contestación a la solicitud o una vez que haya sido notificada la contestación y el peticionario se encuentre inconforme.

**Artículo 146.-** 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 de la Contraloría Municipal.

**Artículo 147.-** La Contraloría Municipal deberá, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la interposición del Recurso de Inconformidad, radicar e integrar el expediente.

Antes de emitir la resolución final, misma que consistirá en recomendaciones no definitivas ni irrevocables, se harán del conocimiento público mediante el Portal de Transparencia, la Contraloría Municipal podrá determinar la celebración de audiencias con las partes en la que las mismas puedan presentar, de manera oral o escrita, los argumentos que funden y motiven sus pretensiones.

Mediante solicitud del interesado podrán recibirse vía electrónica, las promociones y escritos.

**Artículo 148.-** La Contraloría Municipal notificará a la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información del recurso y sus anexos para que dentro de los tres días hábiles siguientes obligadamente rinda un informe circunstanciado, expresando las razones y los fundamentos legales que motivaron su actuación.

**Artículo 149.-** Cuando la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información se encuentre razonablemente impedida para atender las solicitudes que le hayan sido presentadas, podrá excepcionarse en ese sentido ante la Contraloría Municipal, señalando la fecha en que podrá proporcionar la información solicitada.

**Artículo 150.-** Las resoluciones de la Contraloría Municipal podrán:

- I. Desechar el Recurso de Inconformidad por improcedente;
- II. Sobreseer el Recurso de Inconformidad;
- III. Confirmar la decisión de la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información o

- IV. Ordenar a la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información que permitan al particular el acceso a la información solicitada o a los datos personales, que reclasifique la información o bien, que modifique tales datos.

**Artículo 151.-** Serán causales de improcedencia del recurso de inconformidad, las siguientes:

- I. Sea presentado, de manera extemporánea;
- II. La autoridad haya resuelto en definitiva el recurso;
- III. Se recurra una resolución que no haya sido emitida por la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información o, en su caso, por una Dependencia o Entidad y
- IV. Ante los tribunales jurisdiccionales o administrativos se esté tramitando algún recurso o medio de defensa interpuesto por el recurrente.

**Artículo 152.-** El Recurso de Inconformidad será sobreseído cuando:

- I. El recurrente expresamente se desista del Recurso de Inconformidad;
- II. El recurrente fallezca o, tratándose de personas morales, se extingan;
- III. Durante el procedimiento aparezca o sobrevengan algunas de las causas de improcedencia a que alude el artículo anterior o
- IV. La Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información o en su caso la Dependencia o Entidad cumpla o acuerde cumplir con la petición del recurrente y éste manifieste su conformidad.

**Artículo 153.-** El Consejo Ciudadano, previa aprobación del pleno, podrá realizar inspecciones en las Dependencias o Entidades para mejor proveer. De las inspecciones que realice, el Consejo Ciudadano elaborará un reporte en el que fundará y motivará sus recomendaciones a las Dependencias o Entidades, del cual le dará vista a la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información.

**Artículo 154.-** La Contraloría Municipal deberá enviar al Consejo Ciudadano un proyecto de resolución del recurso de inconformidad para que éste en su caso emita las recomendaciones que estime pertinentes, debiendo presentarlas ante dicha Contraloría, quien dictará la resolución definitiva.

**Artículo 155.-** Atendiendo al escrito del peticionario y al informe presentado por la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información, la Contraloría Municipal pronunciará su resolución definitiva dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación del recurso, debiendo contener los siguientes requisitos:

- I. La fijación clara de cuál fue la información solicitada;
- II. Lo manifestado en su caso, por el peticionario;
- III. Si la autoridad dio respuesta al peticionario o si incumplió dicha obligación;
- IV. En su caso, los razonamientos que hubiere vertido la autoridad para justificar la negativa;
- V. Si la autoridad debe o no proporcionar la información solicitada y los fundamentos de derecho en que se sustenta la resolución, recomendando en su caso a la autoridad la entrega de dicha información y
- VI. La determinación de enviar copia del expediente respectivo solicitando al órgano de control interno municipal, en su caso el inicio de un procedimiento administrativo para la posible aplicación de las sanciones administrativas al servidor público responsable.

**Artículo 156.-** En caso de que la resolución emitida en el Recurso de Inconformidad confirme la resolución impugnada, el solicitante podrá acudir ante el órgano jurisdiccional o administrativo que corresponda conforme a la legislación aplicable.

**Artículo 157.-** El Consejo Ciudadano hará las recomendaciones necesarias para que el sujeto o sujetos entreguen la información. Además, pondrá los hechos en conocimiento de la Contraloría Municipal para los efectos que ésta considere necesarios.

**Artículo 158.-** En los casos en que haya cesado el motivo de la petición, se hará del conocimiento de la autoridad competente.

**Artículo 159.-** Se entiende que ha cesado el motivo de la solicitud, cuando:

- I. La información sea proporcionada;
- II. El peticionario desista de su solicitud en cualquier tiempo o
- III. Se presente caso fortuito o de fuerza mayor que impida de manera permanente la entrega de la información.

## **CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES**

**Artículo 160.-** 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 161.-** El Consejo Ciudadano o la Unidad de Enlace 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 Enlace 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 Enlace 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 162.-** 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 163.-** 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 siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del estado de Nuevo León.

**SEGUNDO.** – El presente Reglamento aboga al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Nicolas 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 23 de febrero de 2023.

**C. DANIEL CARRILLO MARTINEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**DR. ALEJANDRO REYNOSO GIL**  
**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 23-veintitres días del mes de febrero del año 2023-dos mil veintitrés.