

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, LICENCIADO MIGUEL BERNARDO TREVIÑO DE HOYOS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 35, APARTADO A, FRACCIÓN XII, DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HAGO SABER QUE EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO, EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL R. AYUNTAMIENTO 2018-2021, CELEBRADA EL DÍA 13-TRECE DE AGOSTO DEL AÑO 2019-DOS MIL DIECINUEVE, TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

1

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

TÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL OBJETO, PRINCIPIOS Y GENERALIDADES

Artículo 1. OBJETO Y ALCANCE. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular y garantizar el derecho de acceso a la información pública municipal, siendo de observancia para los sujetos obligados del Municipio de San Pedro Garza García.

Artículo 2. OBJETIVOS. Son objetivos de este Reglamento:

- I. Establecer las bases que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información entre los sujetos obligados del Municipio de San Pedro Garza García;
- II. Establecer y homologar procedimientos que permitan brindar atención expedita a los ciudadanos en el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- III. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, en formatos adecuados y accesibles para la ciudadanía;

- IV. Impulsar la publicación de información proactiva, con base en el interés público y en los criterios y normatividad aplicable;
- V. Establecer medidas de seguridad para resguardar la información clasificada;
- VI. Constituirse como una herramienta contra la corrupción, que coadyuve en la inhibición de conductas irregulares;
- VII. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir en la consolidación de la democracia; y
- VIII. Establecer mecanismos que coadyuven a garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y la aplicación de sanciones en su caso.

Artículo 3. DEFINICIONES. Para los efectos del presente Reglamento, y en concordancia con lo establecido en el artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, se entenderá por:

I. Ajustes Razonables: Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones de los derechos humanos;

II. Áreas: Las instancias al interior del sujeto obligado, que están previstas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, los reglamentos interiores de las dependencias, estatutos orgánicos de los institutos u equivalentes;

III. Clasificación: Acto por el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder encuadra en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad;

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

V. Comité de Transparencia: El Comité de Transparencia del Municipio de San Pedro Garza García;

VI. Consejo Ciudadano: El Consejo para la Transparencia y el Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García;

VII. Contraloría: La Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García;

VIII. Criterios de Accesibilidad: Los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, incluyendo, en su caso, sus posteriores reformas;

IX. Datos abiertos: Datos digitales de carácter público accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado que reúnan 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;

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.

X. 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;

XI. Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro en posesión de los sujetos obligados y sus servidores públicos, que documente el ejercicio de sus facultades o de su actividad, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar contenidos en cualquier modalidad;

XII. Entidades: Los organismos descentralizados del Municipio de San Pedro Garza García;

XIII. Formatos: Los formatos establecidos en los Anexos de los Lineamientos técnicos generales de homologación aprobados por el Sistema Nacional de Transparencia, y los correlativos aprobados por el Sistema Estatal, para la homologación en la presentación y publicación de la información a la que hacen referencia la Ley General y la Ley, respectivamente, para asegurar que la información sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible, verificable;

XIV. Formatos abiertos: Forma en que los datos y sus especificaciones técnicas están disponibles públicamente, con características técnicas y de presentación con estructura lógica para almacenar datos en archivos digitales, a fin de que no supongan una dificultad de acceso para los particulares y que puedan ser utilizados y reproducidos sin condicionante alguna;

XV. INFOMEX NL: Sistema de recepción y contestación de solicitudes de información y datos personales vinculado a la Plataforma Nacional de Transparencia;

XVI. Información: Los datos contenidos en los documentos que los sujetos obligados generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan por cualquier título, o aquella que por disposición legal deban generar;

XVII. Información confidencial: Aquella relativa a particulares que no es accesible a terceros, salvo que medie el consentimiento de su titular o por disposición de una Ley;

XVIII. Información pública: Toda información en posesión de los sujetos obligados que no tenga el carácter de confidencial;

XIX. Información reservada: La información pública que se encuentra temporalmente restringida al acceso público por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la legislación aplicable en materia de transparencia;

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

XXI. Ley General: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXII. Lineamientos de clasificación: Los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016;

XXIII. Lineamientos técnicos generales de homologación: Los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016;

XXIV. Lineamientos de la Plataforma Nacional: Los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la

Información Pública y Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016;

XXV. Lineamientos de Transparencia Proactiva: Los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016;

XXVI. Lineamientos para la atención de requerimientos: Los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016;

XXVII. Modalidad: Formato en que se 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. La modalidad también podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación o bien, mediante consulta directa;

XXVIII. Plataforma: La Plataforma Nacional de Transparencia;

XXIX. Portal oficial: El portal oficial de internet del Municipio de San Pedro Garza García;

XXX. Red de Enlaces: Personal designado por el titular de cada dependencia o entidad ante el titular de la Unidad de Transparencia, responsable de atender y dar seguimiento al ejercicio del derecho de acceso a la información en la dependencia o entidad correspondiente;

XXXI. Reglamento: El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García;

XXXII. Reglamento Orgánico: Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García;

XXXIII. Sección de Transparencia. El espacio del portal oficial destinado para la publicación de la información de transparencia activa y proactiva señalada en el presente ordenamiento;

XXXIV. SIPOT: El Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

XXXV. Sistema Nacional. El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

XXXVI. Sujetos obligados: Cualquier dependencia, entidad y autoridad del Municipio de San Pedro Garza García;

XXXVII. Transparencia Activa: Obligación de publicar la información que debe transparentarse de oficio y bajo ciertas características por el sujeto obligado, de conformidad con lo establecido en la Ley General y en la Ley;

XXXVIII. Transparencia Proactiva: Es el conjunto de actividades e iniciativas que promueven la reutilización de la información relevante por parte de la sociedad, publicada por los sujetos obligados más allá de las obligaciones establecidas en la Ley General y en la Ley;

XXXIX. Transparencia Reactiva: La que se deriva de una solicitud de acceso a la información por parte de particulares, debiendo recaer en una respuesta por parte del sujeto obligado;

XL. Unidad de Transparencia: Instancia de acceso y coordinación creada al interior del Municipio con las atribuciones conferidas en la Ley General, Ley, Lineamientos el Reglamento Orgánico y por el presente Reglamento;

XLI. Versión pública: Documento en que se testa o elimina la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

Artículo 4. PRINCIPIOS. El derecho humano de acceso a la información y la clasificación de información, se interpretarán bajo los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como legislación aplicable en materia de transparencia, siendo entre otros, los siguientes:

I. En la aplicación e interpretación de este derecho, debe regir en todo momento el principio de máxima publicidad;

- II.** Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática;
- III.** El acceso a la información de toda persona se debe garantizar en igualdad de condiciones y sin discriminación alguna;
- IV.** Toda información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública, salvo la información confidencial que verse sobre datos personales o la relacionada con la propiedad industrial o intelectual;
- V.** En la generación y procedimientos de acceso, entrega y publicación de información, se deberá garantizar que ésta sea oportuna, completa, confiable, verificable, disponible, veraz y accesible a cualquier persona, en formatos abiertos, para lo que se deberán habilitar los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezcan la Ley General, la Ley y Lineamientos, así como demás normatividad aplicable, atendiendo las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona;
- VI.** Se deberá buscar, en todo momento, que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad y traducción a lenguas indígenas, principalmente de aquella información cuyo contenido sea de mayor interés público;
- VII.** El ejercicio del derecho de acceso a la información pública en ningún caso estará condicionado a que el solicitante motive o justifique la causa de su solicitud, acredite interés alguno o justifique su utilización;
- VIII.** El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción, entrega y envío solicitados;
- IX.** Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias o funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados, quienes deberán documentar todo acto que derive de su ejercicio;
- X.** Cualquier procedimiento en materia de derecho de acceso a la información deberá sustanciarse de manera sencilla y expedita, de conformidad con las bases establecidas; y

XI. Los servidores públicos, a fin de garantizar el derecho a la información de toda persona, así como un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de las funciones públicas encomendadas, deberán desempeñarse con profesionalismo, ajustando su actuación al principio de legalidad, fundando y motivando sus determinaciones y actos en las normas aplicables, para brindar certeza, imparcialidad y seguridad jurídica en su actuar.

9

Artículo 5. LINEAMIENTOS. Los sujetos obligados deben considerar en su actuar la normatividad y Lineamientos que emita el Sistema Nacional, la Comisión, la Unidad de Transparencia y demás autoridades competentes, por lo que las funciones, atribuciones y obligaciones citadas en el presente Reglamento, tienen carácter enunciativo, no limitativo.

CAPÍTULO II DE LA ACCESIBILIDAD

Artículo 6. DIAGNÓSTICO. Los sujetos obligados elaborarán y actualizarán periódicamente un diagnóstico en materia de accesibilidad en términos de la normatividad aplicable, que permita identificar y evaluar la situación existente, proponer la estrategia que permita elegir las alternativas adecuadas que faciliten atender la problemática y subsanar las deficiencias detectadas. El diagnóstico de accesibilidad se publicará en los términos del Artículo Noveno de los Criterios de Accesibilidad y en concordancia con los que emita la Comisión.

Artículo 7. ACCESIBILIDAD. Los sujetos obligados deben fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de las áreas de su adscripción y coadyuvar en la implementación, de manera progresiva y transversal en su quehacer diario de las siguientes acciones:

I. Procurar la accesibilidad, permanencia y libre desplazamiento en condiciones dignas y seguras de las personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas, mediante ajustes razonables en las instalaciones y espacios de la Unidad de Transparencia, contemplando espacios de maniobra para evitar cualquier tipo de limitación considerando, en su caso, las dimensiones necesarias para el uso de ayudas técnicas, esto es, de dispositivos tecnológicos y materiales que habilitan,

rehabilitan o compensan una o más limitaciones funcionales, motrices, sensoriales o intelectuales de las personas con discapacidad;

II. Coadyuvar con las Áreas del sujeto obligado para garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información;

III. Apoyar y asesorar al solicitante en su elaboración y consulta de información cuando le sea requerido, de conformidad con las bases establecidas en el Título Séptimo de la Ley y demás normatividad aplicable;

IV. Utilizar lenguaje sencillo, con perspectiva de género e incluyente, para posibilitar a que cualquier persona no especializada en la materia de transparencia pueda solicitar, entender, poseer y usar la información en posesión de este sujeto obligado, considerando para ello, lo establecido en diversos instrumentos nacionales e internacionales en la materia; y

V. Promover la difusión de la información de las obligaciones de transparencia a través del portal oficial y, por lo menos, en uno de los siguientes medios alternativos: radios comunitarias, carteles, volantes, periódicos murales, audiovisuales pedagógicos, mantas, redes sociales, folletos.

Artículo 8. INTÉRPRETES Y TRADUCTORES. El Municipio de San Pedro Garza García promoverá e impulsará, la celebración de convenios con diversas instituciones federales, estatales o municipales en materia de accesibilidad, que permitan generar un intercambio productivo y colaborativo en beneficio de la accesibilidad.

Artículo 9. ACCESIBILIDAD EN EL PORTAL La Secretaría de Administración, conforme a sus atribuciones y a las disposiciones contenidas en los incisos a) al f) del Artículo Cuarto de los Criterios de Accesibilidad, será la responsable de que el Portal sea accesible.

CAPÍTULO III

DEL GOBIERNO ABIERTO

Artículo 10. GOBIERNO ABIERTO. La Unidad de Transparencia deberá dar seguimiento a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, respecto a los compromisos que se establezcan y que permitan un modelo de gestión pública

colaborativa y abierta entre gobierno y sociedad basado en los principios de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana e innovación.

Artículo 11. PORTAL. Para los contenidos del Portal deberán considerarse las recomendaciones que dicte el Consejo Ciudadano, que permitan contar con mayores mecanismos en materia de gobierno abierto y transparencia.

Artículo 12. DATOS ABIERTOS. Los sujetos obligados deberán mantener actualizada la sección de datos abiertos con información de interés público, que contendrá los términos de su libre utilización, reutilización y redistribución, señalando como única condicionante para terceros, el deber de citar la fuente de origen y fecha de la consulta.

TÍTULO SEGUNDO DEL DISEÑO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 13. SUJETOS OBLIGADOS. Para efectos de este Reglamento, y de conformidad con el artículo 6 constitucional; 1,3 Fracción XLIX incisos g) y k) y 23 de la Ley, son Sujetos Obligados en el Municipio de San Pedro Garza García:

- I. El Republicano Ayuntamiento;
- II. Las dependencias municipales señaladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipal de San Pedro Garza García; y
- III. Las entidades paramunicipales, creadas por el Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, con la respectiva autorización del Congreso del Estado de Nuevo León.

Artículo 14. OBLIGACIONES DE SUJETOS OBLIGADOS. Los sujetos obligados deberán cumplir, entre otras, con las siguientes obligaciones de conformidad con su naturaleza y atribuciones, sin perjuicio de lo que disponga la demás normatividad aplicable:

- I. Velar por el adecuado cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones en materia de transparencia activa, reactiva y proactiva que correspondan conforme a su competencia;
- II. Promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles;
- III. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- IV. Promover que el personal a su cargo asista a las capacitaciones que la Unidad de Transparencia Municipal y la Comisión organicen o impartan;
- V. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- VI. Implementar las políticas que en materia de digitalización de información, uso de tecnologías de información e implementación de Ajustes Razonables, establezca el Sistema Nacional, para garantizar el pleno acceso a la información; y
- VII. Atender los demás requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen la Comisión y el Sistema Nacional, así como cumplir con las resoluciones que en su caso emitan.

Artículo 15. PERSONAS FÍSICAS Y MORALES. El sindicato de trabajadores municipales y las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales o realicen actos de autoridad, considerados como sujetos obligados, se regirán con base en la normatividad aplicable y deberán proporcionar a los sujetos obligados señalados en el Artículo 13 de este Reglamento, la información que le permita a éstos, cumplir con sus obligaciones de transparencia, así como para atender las solicitudes de acceso correspondientes, en términos de la Ley.

Por lo que hace a la parte del recurso público que sea entregado, o por el ejercicio de actos de autoridad, la Contraloría podrá realizar revisiones, verificaciones y auditorías a las personas físicas y morales privadas.

Artículo 16. OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS. Son obligaciones de las Áreas las siguientes:

I. Proporcionar al Enlace correspondiente la información que sea de su competencia para dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones de transparencia activa del sujeto obligado, conforme a la normatividad aplicable;

II. Proporcionar al Enlace respectivo la información que sea de su competencia, en el plazo que se requiera, para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales que se presenten ante el sujeto obligado;

III. Informar inmediatamente al Enlace respectivo de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales presentadas por escrito en su Área, para los trámites de alta y respuesta;

IV. Orientar, a las personas que acudan a ejercer su derecho a la información o a la protección de sus datos personales, para que acudan con el Enlace correspondiente;

V. Enviar al Enlace correspondiente, sus consideraciones fundadas y motivadas, sobre las determinaciones que estimen procedentes en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información, así como declaración de inexistencia o de incompetencia, salvo en el caso de excepción de notoria incompetencia a que alude el artículo 161 de la Ley;

VI. Informar adicionalmente al Enlace correspondiente y a la Contraloría, tratándose del caso de inexistencia señalado en la fracción anterior, si la misma fue por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida, debiendo proveerles los elementos necesarios para desahogar las diligencias que de ello se deriven y siempre que sea materialmente posible, verificar que se genere o se reponga la información;

VII. Asistir a las capacitaciones en materia de transparencia, acceso a la información, tratamiento y protección de datos personales, datos abiertos, gobierno abierto y gestión documental y archivos, que determine la Unidad de Transparencia; y

VIII. Procurar la publicación de información proactiva, bajo los principios que establezca la Ley y Lineamientos emitidos por la Comisión y el Sistema Nacional, para ser publicada en Internet y por medios de fácil acceso.

Artículo 17. RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO. La responsabilidad del contenido y veracidad de la información de transparencia activa, proactiva o reactiva corresponde exclusivamente a las áreas facultadas para su generación.

Artículo 18. NEGATIVA DE COLABORACIÓN. Cuando alguna Área se niegue a colaborar para el ejercicio de las atribuciones conferidas al Enlace correspondiente, éste dará aviso al superior jerárquico de aquélla para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes y, en caso de que persista la negativa de colaboración, dicho Enlace lo hará del conocimiento del o la titular del sujeto obligado competente y de la Contraloría, para que ésta realice las acciones que correspondan, de conformidad con el artículo 34 fracción VI de este Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 19. UNIDAD DE TRANSPARENCIA. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico, para el mejor ejercicio de las funciones señaladas en este Reglamento la unidad deberá:

- I. Apoyar y asesorar a los Enlaces de Transparencia según corresponda y conforme al ámbito de sus respectivas competencias;
- II. Coordinar actividades y vigilar que los sujetos obligados cumplan con la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia, acceso a la información pública, tratamiento y protección de datos personales y archivos;
- III. Fungir como Vínculo entre el Municipio de San Pedro Garza García y la Comisión;
- IV. Con apoyo de la Dirección de Tecnologías, habilitar un correo electrónico oficial, para la recepción de solicitudes de acceso a la información pública, así como para las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- V. Registrar y capturar, el mismo día de su recepción en el sistema INFOMEX NL, las solicitudes presentadas por vía diversa, enviando en un plazo que no exceda de 5 días hábiles, el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, folio que corresponda y plazos de respuesta aplicables o, cuando sea imposible notificarle, colocar el acuse respectivo en la tabla de avisos del Sujeto

obligado; asimismo deberá capturar en el sistema INFOMEX NL, el desahogo y respuesta otorgado a la misma;

VI. Notificar las respuestas a los solicitantes en tiempo y forma; si éstos no proporcionaron domicilio o medio para recibir la información o no haya sido posible practicar la misma, se notificará por tabla de avisos, levantándose el acta correspondiente;

15

VII. Registrar en el sistema INFOMEX NL cada resolución que en su caso emita el Comité de Transparencia en respuesta a una solicitud y, en el caso de las presentadas por algún medio distinto al Sistema electrónico referido, deberá notificarla, según resulte procedente, en el domicilio o medio señalado por el solicitante, o en su defecto, en la tabla de avisos;

VIII. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales y sus resultados, así como de los recursos de revisión y en su caso de atracción;

IX. Remitir a la Comisión los recursos de revisión que directamente reciban los sujetos obligados, a más tardar al día hábil siguiente de haberlo recibido;

X. Fijar y mantener actualizada la tabla de avisos en la oficina de la Unidad de Transparencia;

XI. Instrumentar programas de capacitación permanentes para sujetos obligados, en materia de transparencia y acceso a la información, de protección de datos personales, de gobierno abierto, de gestión documental y archivos, así como en materia de derechos humanos, conceptos de igualdad y no discriminación, género, diversidad, inclusión y estereotipos, así como metodologías, tecnologías y mejores prácticas en las materias, buscando coadyuvar con la consolidación de una cultura municipal integral;

XII. Publicar en el Portal y en la Plataforma, la tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, de los sujetos obligados municipales, y actualizarla según corresponda;

XIII. Informar al Consejo Ciudadano sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que ésta determine;

XIV. Ostentar, en los casos que estime necesario, la representación y gestión de los sujetos obligados municipales, titulares y demás áreas de adscripción, para comparecer en cualquier diligencia o acto relacionado con los recursos de revisión y demás procedimientos que se presenten ante la Comisión u otra instancia competente, ya sea de forma conjunta con el titular del sujeto obligado respectivo o indistintamente; y

XV. Resolver los casos no previstos en el presente Reglamento, debiendo hacerlo conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 20. OBJETIVO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA. Su objetivo principal es establecer la política institucional del sujeto obligado en materia de transparencia, acceso a la información, tratamiento y protección de datos personales, datos abiertos, gobierno abierto y gestión documental y archivos, para dar cumplimiento a la Ley y demás normatividad aplicable.

Artículo 21. INTEGRACIÓN. El Comité de Transparencia del Municipio, será una instancia colegiada integrada en número impar, por funcionarios con nivel de Director, designados por los Titulares de sus respectivas Dependencias, quienes tendrán derecho a voz y voto.

El Comité se conformará por:

I. Un Presidente; que será un Director de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García;

II. Un Secretario Técnico, que será el Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública de la Contraloría; y

III. Un vocal, que será un Director de la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García;

Artículo 22. SUPLENCIA. De manera excepcional, y en caso de que por causa justificada un integrante propietario no pueda asistir a la sesión ordinaria del Comité,

se podrá designar un suplente. Si el Presidente es quien estará ausente, la sesión será presidida por el Secretario Técnico.

Artículo 23. DE LAS SESIONES. El Comité de Transparencia tendrá carácter permanente y sesionará de manera ordinaria cada mes, pudiendo sesionar de manera extraordinaria las veces que sea necesario. A sus sesiones se podrá invitar a las personas que se consideren necesarias o cuya participación se estime pertinente, con derecho a voz.

Artículo 24. DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES. Las sesiones se llevarán a cabo mediante convocatoria emitida por el Secretario Técnico, la cual deberá ser notificada a los integrantes del Comité de Transparencia, cuando menos dos días hábiles anteriores al día de la sesión ordinaria y una hora hábil para la extraordinaria.

Artículo 25. DE LA VOTACIÓN. El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, quien funja como Presidente tendrá voto de calidad. En cada sesión se levantará una lista de participantes, siendo necesaria la presencia del Presidente o del Secretario Técnico. Si no se reúne el quórum requerido, se suspenderá la sesión y se levantará constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente a los integrantes en un plazo no mayor a cuatro días hábiles.

Artículo 26. DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES. Se levantará acta de cada sesión del Comité de Transparencia, en la que se consignará el nombre y cargo de sus integrantes y en su caso, participantes, así como los asuntos tratados y acuerdos aprobados.

Artículo 27. DE LAS RESOLUCIONES. En el seno del Comité de Transparencia, se emitirán las resoluciones relacionadas con la confirmación, modificación o revocación de las propuestas que le sometan a su consideración las áreas de los sujetos obligados señaladas en el artículo 29 fracción III del presente Reglamento,

resoluciones que deberán notificarse a los solicitantes, en los términos en que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 28. DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN CLASIFICADA. Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información clasificada para su estudio y en su caso confirmación, debiendo en este proceso estar plenamente definida la cadena de custodia que asegure el acceso restringido a los documentos o expedientes clasificados sólo a los servidores públicos que por razón de su cargo o función los deban conocer.

Artículo 29. DE LAS ATRIBUCIONES. El Comité de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer y orientar la política de transparencia y acceso a la información para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información, con participación ciudadana;

II. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información;

III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados en las siguientes:

- a. Ampliación del plazo de respuesta;
- b. Clasificación de la información, así como la desclasificación anticipada de la información que sometan a su consideración las unidades administrativas;
- c. Declaración de inexistencia y de incompetencia cuando ésta no sea notoria, pero se demuestre que efectivamente no deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones actuales, conforme al marco normativo aplicable;
- d. Declaración de inexistencia, cuando se derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; en este caso, el Comité deberá adicionalmente ordenar a las Áreas competentes, en caso de que resulte procedente, que generen o repongan la información que con motivo de la normatividad aplicable, deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron

dichas facultades, competencias o funciones. El Comité comunicará a la Contraloría el asunto para el trámite referido en el artículo 163 fracción IV de la Ley;

IV. Recabar, aprobar y enviar a la Comisión, de conformidad con los lineamientos que ésta expida, los datos que le sean requeridos para la elaboración del informe anual;

V. Analizar dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, la información de los expedientes clasificados como reservados que le envíen las áreas que integran al sujeto obligado de su adscripción, para la integración y aprobación del índice respectivo o, en su caso, para la emisión de observaciones que deberán ser acatadas por los titulares de las áreas en términos de Artículo Décimo Tercero de los Lineamientos de Clasificación.

Artículo 30. ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE. El Presidente del Comité de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;

II. Presidir las sesiones del Comité y moderar las intervenciones de sus integrantes;

III. Someter los acuerdos a la consideración y votación de los integrantes del Comité;

IV. Emitir, en su caso, su voto de calidad para desempatar las votaciones relacionadas con los acuerdos del Comité;

V. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias;

VI. Autorizar las modificaciones del calendario de sesiones ordinarias; y

VII. Las demás que le correspondan para la mejor consecución de las funciones del Comité y el cumplimiento de los ordenamientos vigentes.

Artículo 31. DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO. El Secretario Técnico del Comité de Transparencia tendrá las siguientes:

I. Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia y enviar la convocatoria a sus integrantes;

II. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten y preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité de Transparencia, la cual deberá anexarse a la convocatoria correspondiente;

III. Elaborar las actas de las sesiones y dar seguimiento a sus acuerdos, y publicarlas en internet en los formatos definidos en los Lineamientos;

IV. Realizar las actividades que le encomiende el Presidente del Comité; y

V. Las demás que le correspondan para la mejor consecución de las funciones del Comité y el cumplimiento de los ordenamientos vigentes.

20

Artículo 32. DE LAS ATRIBUCIONES DEL VOCAL. El Vocal del Comité de Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir y analizar el orden del día y la documentación que contenga los asuntos que habrán de tratarse en las sesiones del Comité;

II. Solicitar al Presidente del Comité la inclusión de asuntos en el orden del día; y

III. Las demás que le correspondan de conformidad con la aplicación de los ordenamientos vigentes.

CAPÍTULO V

DE LA RED DE ENLACES DE TRANSPARENCIA

Artículo 33. Cada sujeto obligado, atendiendo a su naturaleza jurídica y las necesidades de su área, deberá designar un enlace de Transparencia, señalando el cargo del servidor público que fungirá en dicha encomienda. La designación deberá realizarse mediante acuerdo suscrito por el titular del sujeto obligado y deberá publicarse en la Gaceta Municipal y remitirse un tanto del original a la Unidad de Transparencia, quien publicará en la sección de transparencia en internet el listado de la Red de Enlaces de los sujetos Obligados.

El Enlace de Transparencia deberá coadyuvar en la atención de las obligaciones de transparencia, apoyar en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que correspondan al Área.

Artículo 34. ATRIBUCIONES DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA.

I. EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

a. Recabar, difundir y publicar, en el ámbito de sus respectivas competencias, la información que le resulte aplicable de los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la

Ley, en los sistemas y plataformas establecidos para tal efecto, así como la diversa información que por disposición normativa deba estar publicada en internet;

b. Propiciar y asegurar que las Áreas le remitan la información actualizada periódicamente, en los plazos que establece la normatividad aplicable;

c. Promover e implementar las políticas de transparencia proactiva que se determinen procurando su accesibilidad;

d. Poner a disposición de las personas que así lo requieran, equipos de cómputo con acceso a Internet ya sea en sus oficinas, o en centros o módulos de atención municipales habilitados para tal efecto, para consultar la información publicada en la sección de transparencia en el Portal, en el SIPOT o, para utilizar INFOMEX NL; y

e. Requerir a las Áreas de los sujetos obligados, envíen al Comité de Transparencia dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, la información de los expedientes clasificados como reservados, para la integración y en su caso aprobación del índice respectivo. Una vez aprobado, la Unidad de Transparencia publicará en el portal, el índice de los expedientes clasificados como reservados, verificando el procedimiento para su actualización.

II. EN MATERIA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

a. Recibir y tramitar hasta su conclusión, según corresponda, las solicitudes de acceso a la información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable;

b. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información, proporcionarles el formato de solicitud cuando les sea requerido y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

c. Orientar e indicar al solicitante, al dar respuesta a cada solicitud, sobre su derecho de interponer el recurso de revisión ante la Comisión, así como el modo y plazo para hacerlo;

d. Realizar los trámites internos necesarios para atender las solicitudes de acceso a la información y turnarlas a todas las Áreas competentes que pudieran contar con la información o debieran tenerla de acuerdo con sus facultades, competencias o

funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la misma, quienes deberán responder dentro del plazo señalado por la Unidad de Transparencia, a fin de que ésta a su vez pueda dar respuesta en tiempo y forma al solicitante;

e. Atender cada solicitud de información de manera individual, absteniéndose de gestionar en conjunto diversos folios en el mismo oficio, resolución o vía, con excepción a aquéllas que se refieran al mismo requerimiento de información y al mismo solicitante;

f. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

g. Llevar un registro diario de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

h. Entregar sin costo la información, cuando implique no más de veinte hojas simples y, en su caso, exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo al procedimiento señalado en el Artículo 79 del presente Reglamento;

i. Entregar al solicitante la información requerida, en la modalidad solicitada cuando conlleve costo, o bien la versión pública aprobada por el Comité de Transparencia, en un plazo que no excederá de diez días, contados a partir de la comprobación del pago; y

j. Tramitar la reproducción de la información que conlleve costo, una vez que el solicitante haya acreditado el pago de los derechos respectivos, debiendo entregar la misma dentro de los siguientes diez días hábiles.

III. EN MATERIA DE DATOS ABIERTOS.

a. Propiciar y asegurar que las Áreas le remitan y actualicen los datos e información publicados en la sección de datos abiertos del Portal;

b. Verificar que los datos e información publicados en la sección de datos abiertos del Portal, sea continuamente actualizada; y

c. Revisar los procesos que dan como resultados los datos abiertos, y en lo posible sean actualizados en tiempo real.

IV. EN MATERIA DE LAS DENUNCIAS CONTEMPLADAS EN LA LEY.

a. Rendir, en representación del sujeto obligado de su adscripción, un informe con justificación ante la Comisión, respecto de los hechos o motivos en caso de denuncia de particulares, dentro de los tres días siguientes a la notificación anterior;

b. Cumplir con la resolución que notifique la Comisión, en que se resuelva una denuncia, en los plazos que se le señalen para tal efecto y con el apoyo de las unidades administrativas respectivas, e informar a la Comisión sobre el cumplimiento;
y

c. Atender y dar seguimiento a las notificaciones que realice la Comisión en relación con las denuncias y realizar las gestiones que se estimen necesarias.

V. EN MATERIA DE RECURSOS DE REVISIÓN.

a. Rendir, con apoyo y/o asesoría de la Unidad de Transparencia en representación del sujeto obligado, su titular y demás áreas de adscripción, el informe justificado ante la Comisión, respecto de los actos impugnados, acompañando los elementos probatorios con los que cuente y comparecer ante cualquier diligencia o acto en relación con los mismos;

b. Coadyuvar con las Áreas del sujeto obligado para dar estricto cumplimiento a las resoluciones de la Comisión, y ser el conducto para informarle a ésta, en tiempo y forma, sobre los términos de su cumplimiento; y

c. Mantener informada a la Unidad de Transparencia respecto a la atención y seguimiento a las notificaciones que realice la Comisión en relación con los recursos de revisión y realizar las gestiones que se estimen necesarias.

VI. EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES.

a. Hacer del conocimiento de las Áreas competentes del sujeto obligado la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y demás disposiciones aplicables;

b. Dar aviso al titular del sujeto obligado, cuando alguna Área del mismo se niegue a colaborar, para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes;

c. Hacer del conocimiento del titular del sujeto obligado, y de la Contraloría, los casos en que persista la negativa de colaboración, para que se analice el caso concreto, se

adopten las medidas conducentes y, en su caso, se inicie el procedimiento de responsabilidad respectivo; y

d. Notificar a la Contraloría, los casos a que se refiere la fracción IV del artículo 163 de la Ley.

VII. EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN.

a. Acudir y participar en las capacitaciones, foros, seminarios, conferencias y demás eventos de sensibilización y fortalecimiento de su especialización y formación, a la cual sea convocado por la Unidad de Transparencia y la Comisión; y

b. Requerir capacitación a la Unidad de Transparencia Municipal sobre los rubros y temas de información que estime pertinentes para la mejor consecución de sus funciones, en términos de lo establecido en el presente Reglamento, así como para los servidores públicos del sujeto obligado de su adscripción.

Artículo 35. DERECHO DE PETICIÓN. Los Enlaces de Transparencia respectivos deberán gestionar los escritos de derechos de petición ante el sujeto obligado o áreas adscritas al mismo, según corresponda. Cuando se reciban por conducto del Sistema INFOMEX NL se atenderá en el plazo ordinario establecido en la Ley.

TÍTULO TERCERO DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA CAPÍTULO I

DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 36. OBLIGACIONES EN FORMATOS. Los sujetos obligados pondrán a disposición de toda persona en el SIPOT y en la sección de transparencia del portal oficial, la información que corresponda de las obligaciones de transparencia comunes y las específicas, según su ámbito competencial y de atribuciones y en los formatos establecidos en los Lineamientos que emitan el Sistema Nacional y la Comisión.

Artículo 37. SECCIÓN DE TRANSPARENCIA. Los sujetos obligados deberán:

I. Procurar utilizar un lenguaje y estructura que facilite su comprensión por parte de los usuarios;

- II. Promover y desarrollar de forma progresiva, políticas y programas tendientes a garantizar la accesibilidad de la información en la medida posible;
- III. Publicar con perspectiva de género la información, cuando así corresponda a su naturaleza;
- IV. Establecer las medidas que faciliten el acceso y búsqueda de la información para personas con discapacidad;
- V. Procurar que la información publicada sea accesible de manera focalizada a personas que hablen alguna lengua indígena.

25

Artículo 38. PLAZOS DE PUBLICACIÓN. La información correspondiente a las obligaciones de transparencia activa deberá publicarse en Internet en los plazos señalados en la normatividad aplicable, así como tomando en consideración la Tabla de Actualización y Conservación de la Información emitida por la Comisión.

Artículo 39. ESPECIFICACIONES EN FORMATOS. En cada uno de los formatos autorizados que los sujetos obligados publiquen en internet, se deberá considerar lo siguiente:

- I. En el rubro de área responsable señalarán a la unidad administrativa responsable de generar la información y por ende también responsable de su validez y veracidad;
- II. En la fecha de actualización deberán asentar el día, mes y año en que el sujeto obligado generó o modificó la información que debe publicar en su portal oficial y en el SIPOT;
- III. En la fecha de validación, deberá asentar el día, mes y año en que se confirma que la información publicada en el SIPOT y en el portal oficial es la más actualizada de conformidad con la Tabla de Actualización y Conservación de la Información, fecha que deberá ser igual o posterior a la de actualización;
- IV. Si alguna fracción es aplicable pero algún rubro dentro del formato no resulta aplicable se deberá señalar tal circunstancia en el apartado de Nota con una leyenda fundada y motivada;
- V. En caso de que el sujeto obligado tuviere atribuciones, pero no existiere información generada a esa fecha, se deberá especificar el periodo al que se refiere e incluir una explicación breve, clara y motivada en el rubro de Notas;

VI. La información publicada que corresponda a las obligaciones de transparencia - comunes y específicas- no constituye propaganda gubernamental, debiendo por tanto mantenerla accesible en la sección de transparencia incluso desde el inicio hasta la conclusión de los procesos electorales, salvo disposición expresa en contrario en la normatividad electoral; y

VII. Si para completar algún formato en específico deben intervenir varios sujetos obligados por tener competencia en uno o varios de sus rubros, deberá asentarse en el Área Responsable a la unidad administrativa que coordinará su llenado y en el apartado de Notas se especificarán de manera fundada y motivada qué otras Áreas Responsables intervinieron en su llenado y qué rubros en específico son de su competencia.

Artículo 40. APLICABILIDAD DE FORMATOS. Los sujetos obligados del Municipio, al generar y modificar sus Tablas de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia de los artículos 95, 96 y 97 de la Ley, en relación con las facultades conferidas en la Ley de Gobierno Municipal para el Estado, el Reglamento Orgánico, los Reglamentos Interiores y demás normatividad, deberán considerar principalmente que:

I. La información relacionada con la actualización del Marco Normativo compete de manera exclusiva a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García; debiendo cada sujeto obligado actualizar sus formatos con base en esta información;

II. La información relacionada con la Gaceta Municipal; Plan Municipal de Desarrollo; acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales; disposiciones administrativas; resoluciones y acuerdos aprobados por los ayuntamientos; catálogo de disposición y guía de archivo documental; así como la información de comisiones y de sesiones de cabildo; deberá publicarse directa y exclusivamente por la Secretaría del Republicano Ayuntamiento;

III. La información relacionada con los servidores públicos con sanciones administrativas definitivas; e informes de auditorías corresponden a la Contraloría;

IV. La información relativa a las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos, serán publicadas por la Contraloría;

V. La información de estructuras orgánicas; directorio; viáticos; y reseñas curriculares; corresponden a cada sujeto obligado, con el visto bueno de la Secretaría de Administración de San Pedro Garza García cuando corresponda;

VI. La información de recursos humanos relacionada con remuneraciones; plazas; vacantes; condiciones generales de trabajo; regulación de relaciones laborales del personal; jubilados y pensionados; servidores públicos comisionados; así como la que corresponde a contrataciones de servicios profesionales por honorarios; será coordinada y publicada por la Secretaría de Administración de San Pedro Garza García;

VII. La información de metas, objetivos e indicadores; así como de manuales de organización, de procesos y/o procedimientos, deberá ser generada por cada sujeto obligado según resulte procedente bajo la coordinación de la Contraloría Municipal;

VIII. La información relacionada con trámites; servicios; informes que por disposición legal generen; facultades; recomendaciones de órganos u organismos internacionales, nacionales o estatales garantes de los derechos humanos; así como cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante; deberá ser publicada por cada sujeto obligado, según se genere;

IX. La información de pagos; información financiera; presupuestal; de contabilidad gubernamental; deuda pública; dictamen de estados financieros; avances programáticos o presupuestales; balances generales; estados financieros; inventarios de bienes; donaciones; ingresos recibidos; fórmulas de distribución; condonaciones de créditos fiscales; cuotas y tarifas aplicables; así como tablas de valores unitarios de suelo y construcciones; corresponderán única y exclusivamente a la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García;

X. Los planes y programas en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico; tipos y usos de suelo; licencias de uso y construcción; así como relación de constancias, certificados, permisos, licencias, autorizaciones, registros de manifestaciones y dictámenes de obras que permitan conocer el estado, situación jurídica y modificación de cualquier índole de cada predio; se llevará a cabo su publicación de manera exclusiva por la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano de San Pedro Garza García;

XI. La información relacionada con los mecanismos de participación ciudadana; estadísticas que por norma deban generarse; estudios, evaluaciones y encuestas financiados con recursos públicos; y de consejos consultivos; se publicarán por los sujetos obligados que cuenten con atribuciones en su normatividad para generar dicha información;

XII. La información relacionada con los recursos entregados al **sindicato**, ya sean económicos, en especie o donativos, se publicará por la Secretaría de Administración de San Pedro Garza García; con apoyo de la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García;

XIII. La información de los contratos y convenios, cualquiera su naturaleza, se publicarán por conducto de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, con excepción de los contratos relacionados con obras públicas y servicios relacionados con las mismas, los cuales se publicarán directamente por conducto de la Secretaría de Obras Públicas de San Pedro Garza García;

XIV. La información relacionada con concesiones, permisos, licencias o autorizaciones en que se involucre el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos, se publicará, en los términos de sus respectivas competencias, por las siguientes dependencias: Secretaría del Republicano Ayuntamiento, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente, Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano todas de San Pedro Garza García, y en su caso, por cualquier otra dependencia que llegue a contar con atribuciones para tal efecto;

XV. La información sobre el Padrón de proveedores y contratistas, procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, serán coordinados y publicados por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Obras Públicas de San Pedro Garza García;

XVI. La información relativa a la ejecución de obra pública le compete directamente a la Secretaría de Obras Públicas de San Pedro Garza García;

XVII. La información de los laudos se publicará por conducto de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García y la información de las resoluciones que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio, se publicará, respectivamente y según corresponda, por conducto de la

Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, la Contraloría, en su caso, por cualquier otra dependencia que llegare a contar con atribuciones para tal efecto;

XVIII. La información relativa a gastos de comunicación social y publicidad oficial será coordinada y publicada por la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, con apoyo de la Secretaría de Administración, y la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García, según corresponda;

XIX. La información relacionada con los programas de subsidios, estímulos y apoyos, montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad, así como, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos, así como la información de los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, se deberá publicar por los sujetos obligados encargados de los programas respectivos, con el apoyo de la Secretaría de Finanzas y Tesorería en el llenado de los rubros que le competan, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 41. CAUSAR ESTADO. Las resoluciones y laudos, serán publicados una vez que hayan causado estado; para tal efecto deberán haber transcurrido, cuando menos 60 días hábiles desde la emisión y notificación a la fecha de publicación, a fin de agotar los tiempos de impugnación y notificación a favor de terceros.

Artículo 42. ENTIDADES. Los organismos públicos descentralizados municipales publicarán la información que les corresponda conforme les resulte aplicable en términos de sus Reglamentos interiores u orgánicos, en concordancia con lo establecido en el presente Capítulo.

Artículo 43. ÍNDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS. El índice de los expedientes clasificados como reservados deberá publicarse por la Unidad de Transparencia con información proporcionada por los Enlaces de cada sujeto obligado en la sección de

transparencia del portal oficial, el cual deberá contener el Área que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.

Artículo 44. PERSONAS PRIVADAS. La Unidad de Transparencia con información proporcionada por los sujetos obligados, deberá enviar a la Comisión, de conformidad con los requerimientos que señale la misma, un listado de las personas físicas o morales a los que, por cualquier motivo, asignaron recursos públicos o que ejercen actos de autoridad.

Artículo 45. VIGILANCIA. La Unidad de Transparencia vigilará que los sujetos obligados del Municipio, publiquen en tiempo y forma las obligaciones de transparencia conforme a lo dispuesto por la Ley, Lineamientos el presente reglamento y demás normatividad. Para tal efecto, realizará evaluaciones internas de manera previa al vencimiento de los plazos legales, a fin de dar seguimiento a los avances en el cumplimiento y detectar oportunamente retrasos que deban corregirse. Los resultados de las evaluaciones internas se darán a conocer a los titulares de los sujetos obligados, con el fin de que adopten las medidas pertinentes para subsanar las omisiones detectadas.

TÍTULO CUARTO DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA

CAPÍTULO I

INSTRUMENTOS E INFORMACIÓN PROACTIVA

Artículo 46. PROPUESTA DE INFORMACIÓN PROACTIVA. Los sujetos obligados deberán elaborar de conformidad con las políticas de transparencia proactiva que emita la Comisión y los procedimientos sugeridos por el consejo para la identificación de información a publicar de manera proactiva, el listado con la propuesta de información de interés público, el cual deberá remitirse a dicho organismo garante para su valoración y en su caso aprobación, de conformidad con la Ley, los Lineamientos de Transparencia Proactiva y los demás Lineamientos que resulten

aplicables. Así también la información contenida en los instrumentos existentes deberá mantenerse actualizada.

Artículo 47. LISTADO. Para los efectos de la elaboración del listado señalado en el artículo anterior, los sujetos obligados deberán considerar información que forme parte de sus funciones, atribuciones y competencias, identificando las demandas de la sociedad con base en las solicitudes de acceso a la información recibidas, las propuestas realizadas por el Consejo Ciudadano, las identificadas por las comunidades académicas, de negocios o especiales, o bien por las organizaciones de la sociedad civil; y las demás que se establezcan con base en las metodologías que para tal efecto la Comisión y el Sistema Nacional definan, y como mínimo deberán considerar:

- I. Promover la reutilización de la información;
- II. Permitir la generación de conocimiento público útil, para disminuir asimetrías de la información;
- III. Mejorar los accesos a trámites y servicios;
- IV. Optimizar la toma de decisiones de autoridades y ciudadanos;
- V. Beneficiar la publicidad de información por sectores de la sociedad, teniendo un objeto claro enfocado en sus necesidades.

Artículo 48. DIFUSIÓN. La información publicada por los sujetos obligados, en el marco de la política de transparencia proactiva, para su difusión adicional, considerará los medios y formatos abiertos que más convengan al público al que va dirigida.

TÍTULO QUINTO
DE LA TRANSPARENCIA REACTIVA
CAPÍTULO I

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 49. GARANTIZAR EL EJERCICIO DEL DERECHO. La Unidad de Transparencia deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer su derecho a la información, brindando apoyo para la

elaboración de solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con las bases establecidas en la normatividad aplicable y el presente Reglamento.

Artículo 50. PERSONAS Y REPRESENTANTES. Toda persona por sí, o a través de su representante legal, podrá presentar solicitudes de acceso a la información. Cualquiera que se ostente como representante legal de una persona física o moral y en el caso de que requiera que se le otorgue tal calidad, deberá atender a las disposiciones que para tal efecto se establecen en el Capítulo I del Título Noveno del Libro Primero de Código Civil para el Estado de Nuevo León, acreditando que efectivamente le ha sido otorgado un mandato en este sentido. De no hacerlo, y con el fin de no afectar los derechos de terceros, en todo caso, el sujeto obligado dará trámite a la solicitud como si la hubiese presentado a su nombre y no a nombre de un tercero, mientras no acredite que le ha otorgado el mandato respectivo.

Artículo 51. SOLICITUDES POR VÍA ELECTRÓNICA. Para efectos de la presentación de solicitudes de acceso a la información que se realicen por vía electrónica, los particulares podrán presentarlas en el correo electrónico que expresamente se habilite para este efecto. Asimismo, podrán presentar sus solicitudes en el sistema INFOMEX NL.

Artículo 52. SOLICITUDES POR ESCRITO. Para efectos de la presentación de solicitudes de acceso a la información que se realicen por escrito, los particulares deberán presentarse en la oficina de la Unidad de Transparencia, o bien, en la oficina u oficinas adicionales habilitadas expresamente para ello; de igual manera le podrán remitir sus solicitudes por correo postal, mensajería o telégrafo.

Artículo 53. CONSENTIMIENTO PARA NOTIFICACIONES POR VÍA ELECTRÓNICA. Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dichos medios, salvo que señale expresamente que no lo consiente e indique un medio distinto para tales efectos.

En el caso de que las personas solicitantes proporcionen un correo electrónico no válido, o hayan presentado su solicitud por medios diversos a los electrónicos y no proporcionen un domicilio existente, o bien un domicilio o un medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por Tabla de Avisos en la oficina de la Unidad de Transparencia.

Artículo 54. PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES PERSONALES. Para la realización de las notificaciones personales señaladas en el artículo anterior, el servidor público autorizado para ello, deberá apersonarse en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones y entenderá la diligencia, en primera instancia, con el solicitante. Si éste no se encontrare presente, el notificador deberá cerciorarse por el informe de dos vecinos, de que la persona de que se trata, vive ciertamente en el lugar designado, de todo lo que tomará razón pormenorizada, suscribiendo el acta los vecinos, si quisieren y supieren hacerlo; la notificación se llevará a efecto por medio de un instructivo en el que se harán constar el número de la solicitud, el nombre y apellidos del solicitante, el objeto y naturaleza de la notificación, los datos de la Unidad de Transparencia y sujeto obligado de que se trate, así como copia íntegra de la determinación que se mande notificar, la fecha y hora en que se entregue el instructivo y el nombre y apellido de la persona a quien se entrega el instructivo, preferentemente con los datos de la identificación oficial con que se ostentó.

Artículo 55. INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN. El instructivo a que se refiere el artículo anterior se entregará a los parientes o a cualquier otra persona capaz que se encuentre en la casa donde se practique la diligencia. Si no se encontrase persona alguna, si las presentes se nieguen a recibirlo o si por cualquier otro motivo no se pueda cumplir con lo dispuesto anteriormente, el instructivo se entregará al Juez auxiliar, o quien haga sus veces, de la sección respectiva, fijándose una copia del mismo en la puerta o lugar más visible del domicilio del interesado. Si no existiere Juez Auxiliar o quien haga sus veces, la notificación se efectuará por conducto de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García. Adicionalmente se fijará en la Tabla de Avisos de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado respectivo.

Artículo 56. HORARIOS HÁBILES. Se determina como horario hábil para la recepción de solicitudes, el comprendido de 8:00 hasta las 16:00 horas en día hábil, posteriormente a ese horario, se entenderá recibida el día hábil inmediato siguiente. En caso de que se reciban solicitudes fuera del horario señalado, el término para su cómputo se entenderá que empieza a correr a partir del día hábil inmediato siguiente.

34

Artículo 57. DÍAS INHÁBILES. Para el cómputo de los plazos para los trámites relacionados con las solicitudes de acceso a la información pública, y las de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales y demás trámites relacionados con la Ley de Transparencia, se reputarán como días inhábiles, los que corresponden a los dos periodos vacacionales municipales, cada uno de 10 días hábiles. El primer periodo vacacional será el de primavera y el segundo el de invierno. El acuerdo específico autorizado para cada periodo será publicado en la sección de transparencia del portal oficial.

También se reconocen como días inhábiles en concordancia con la Ley Federal del Trabajo, supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado y el Convenio Laboral vigente, los siguientes:

- I. Sábados y domingos;
- II. 1º de enero;
- III. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- IV. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- V. 1º de mayo;
- VI. 16 de septiembre;
- VII. 02 de noviembre;
- VIII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- IX. 1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- X. 12 de diciembre;
- XI. Los días 17 y 25 de diciembre; y
- XII. Los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Adicionalmente el convenio laboral establece como inhábiles el 19 de enero, día del aniversario del Sindicato y el 10 de mayo hasta las 12:00 horas.

Artículo 58. TIPOS DE RESPUESTA. Para responder a una solicitud de información se pueden presentar los siguientes tipos de respuesta:

I. Sin costo, cuando:

- a. La información se entrega en el cuerpo de la respuesta;
- b. La información ya esté en internet o en otras fuentes de acceso público;
- c. La información a entregarse sea de 20 hojas o menos;
- d. Se exente del pago por las circunstancias socioeconómicas de solicitante, para lo cual se estará al procedimiento establecido en el Artículo 77 del presente Reglamento;
- e. Resulte procedente notificarle a la persona solicitante:
 - 1. Inexistencia de información;
 - 2. Incompetencia notoria;
 - 3. Información confidencial en que no proceda reproducción y entrega en versión pública;
 - 4. Información reservada en que no proceda reproducción y entrega en versión pública;
 - f. El particular requiera una consulta directa;

II. Con costo por la reproducción de información:

- a. Cuando el solicitante ha señalado una modalidad de entrega que requiera reproducción y en su caso certificación, ya sea que se le proporcione de manera íntegra o en versión pública, se estará a lo dispuesto en el Artículo 76 del presente Reglamento;
- b. Cuando no exista la información en modalidad electrónica requerida por el solicitante y proceda su entrega mediante reproducción de la misma, situación que se debe fundar y motivar en la respuesta.

Artículo 59. REQUERIMIENTO INTERNO. La Unidad de Transparencia deberá turnar las solicitudes que reciba a cada una de las posibles Áreas competentes que deban tener o generar la información de acuerdo con sus facultades, competencias o

funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la misma.

Artículo 60. RESPUESTA A REQUERIMIENTO INTERNO. El titular de cada Área deberá responder a la Unidad de Transparencia el requerimiento referido en el artículo anterior, en el plazo que la Unidad le otorgue, mediante un Oficio que cuando menos deberá contener, según corresponda, lo siguiente:

I. La modalidad en que obra la información en su poder;

II. Las particularidades, en su caso, relacionadas con la información que se entregará, que entre otras, podrán ser las siguientes:

a. Si la información se encuentra clasificada como confidencial o reservada de manera total o parcial, y las hipótesis se siguen materializando, la persona titular del área señalará esta circunstancia, debiendo remitir Oficio, fundado y motivado, al Comité de Transparencia, para someterlo nuevamente a confirmación, modificación o revocación, así como en su caso, la posibilidad de generar versiones públicas;

b. En caso de que el titular del Área respectiva considere que la información en todo o en parte, deba ser clasificada, deba ampliarse el plazo de reserva, o bien decretarse la inexistencia de información por causa de incompetencia, deberá presentar Oficio ante el Comité de Transparencia, fundando y motivando las circunstancias que se configuren con la información que establece la Ley y el presente Reglamento para cada caso;

III. Señalar, cuando resulte procedente el pago de derechos que apliquen.

El área respectiva no deberá reproducir la información a que alude la fracción III del presente artículo, hasta que la persona solicitante haya pagado los derechos respectivos que amparen la reproducción y lo haya acreditado ante la misma.

Artículo 61. ENTREGA CON COSTO POR REPRODUCCIÓN. Cuando para la entrega de la información solicitada sea necesario cubrir costos por concepto de su reproducción, el particular deberá cubrir el monto respectivo ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García dentro de un plazo de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que se le haya notificado la respuesta con la orden de pago respectiva, debiendo acreditar el pago ante el área

correspondiente; ya sea presentando de manera física el recibo oficial de pago emitido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García o bien al correo electrónico habilitado para ello. En caso de que la persona no realice dentro del plazo señalado el pago correspondiente, o bien no lo acredite, se actualizará la falta de interés para obtener la información puesta a su disposición y se dará por terminado el procedimiento de la solicitud, archivándose como asunto totalmente concluido el expediente respectivo.

37

Artículo 62. INEXISTENCIA. La inexistencia es un concepto que se atribuye a la información solicitada e implica necesariamente que la información no se encuentra en los archivos de la dependencia o entidad, aun y cuando tenga facultades para contar con ella. Para su declaratoria, se deberán seguir el procedimiento establecido en la Ley, el cual implica, entre otros, que el Comité de Transparencia confirme, de manera fundada y motivada, la inexistencia manifestada por las áreas competentes que hubiesen realizado la búsqueda de la información, garantizando que efectivamente se realizaron las gestiones necesarias para la ubicación de la información de su interés, y que éstas fueron las adecuadas para atender a la particularidad del caso concreto, debiendo incluir los criterios de búsqueda utilizados, y las demás circunstancias que fueron consideradas.

Artículo 63. PROCEDIMIENTO INEXISTENCIA. Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el o la titular del Área respectiva lo hará del conocimiento del Comité de Transparencia por conducto de la Unidad de Transparencia. El Comité deberá:

- I. Analizar el caso y tomar las medidas necesarias para localizar la información;
- II. Expedir una resolución que confirme la inexistencia del Documento;
- III. Ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y

IV. Notificar a la Contraloría para que inicie las acciones que correspondan.

Artículo 64. EXCEPCIONES A LA DECLARATORIA DE INEXISTENCIA. Serán las siguientes en concordancia con los criterios emitidos por el órgano garante nacional:

I. En aquellos casos en que no se advierta obligación alguna de los sujetos obligados para contar con la información, derivado del análisis a la normativa aplicable a la materia de la solicitud y además no se tengan elementos de convicción que permitan suponer que ésta debe obrar en sus archivos; y

II. En los casos en que se requiere un dato estadístico o numérico, y el resultado de la búsqueda de la información sea cero, éste deberá entenderse como un dato que constituye un elemento numérico que atiende la solicitud, y no como la inexistencia de la información solicitada. Por lo anterior, el número cero es una respuesta válida cuando se solicita información cuantitativa, en virtud de que se trata de un valor en sí mismo.

Artículo 65. INCOMPETENCIA NOTORIA. La incompetencia notoria se suscita en aquellos casos en que no se advierta obligación alguna de los sujetos obligados para contar con la información requerida por la persona solicitante, al ser manifiesto, notorio y evidente que no existe atribución en la normatividad aplicable. En este caso, la Unidad de Transparencia deberá notificar esta circunstancia a la persona solicitante dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 161 de la Ley, no siendo en este caso necesaria la intervención del Comité de Transparencia, y proporcionará al solicitante los datos de contacto del o los sujetos obligados que considere competentes para la atención del resto de su solicitud.

Artículo 66. INCOMPETENCIA. Cuando se llegare a presentar una solicitud de información cuyo contenido pudiera incidir en el marco de atribuciones de alguna de las áreas del sujeto obligado, y la Unidad de Transparencia no esté en aptitud de resolver en términos del artículo anterior, remitirá el requerimiento interno al que alude el artículo 60 del presente Reglamento, para que las áreas realicen el análisis respectivo. Si del mismo se determina incompetencia, el área que corresponda deberá

someter su determinación a la consideración del Comité de Transparencia, el cual resolverá confirmando, modificando o revocando, según corresponda.

En caso de que el Comité de Transparencia confirme la incompetencia, se hará del conocimiento de la persona solicitante y se le proporcionarán los datos de contacto del o los sujetos obligados que considere competentes para la atención del resto de su solicitud. Si el Comité revoca la determinación, se deberá estar al procedimiento de inexistencia, según resulte procedente.

39

Artículo 67. COMPETENCIA PARCIAL O CONCURRENTE. Si el sujeto obligado ante quien se remita la solicitud, es parcialmente competente para atenderla, deberá dar respuesta a la parte o la sección de la información que le corresponde dentro de un plazo ordinario establecido en la Ley, y proporcionará al solicitante los datos de contacto del o los sujetos obligados que considere competentes para la atención del resto de su solicitud, en los términos del Artículo Sexagésimo de los Lineamientos de la Plataforma Nacional.

El mismo procedimiento aplicará cuando sobre una materia, el sujeto obligado tenga competencia concurrente con otra u otras autoridades, debiendo igualmente agotar el procedimiento de búsqueda de la información y proporcionar aquélla con la que cuente o, de no contar con ésta, deberá declarar formalmente la inexistencia y, en su caso, orientar al particular para que, de así considerarlo, presente su solicitud ante la dependencia o entidad que también sea competente para conocer de la información.

Artículo 68. RESPUESTA MÚLTIPLE. En concordancia con el criterio señalado en el artículo Sexagésimo, párrafo segundo de los Lineamientos de la Plataforma Nacional, la Unidad de Transparencia, ante una solicitud con requerimientos múltiples de información, y cuya resolución involucre diversos tipos de respuestas, en un solo documento y momento, dentro de los plazos ordinarios establecidos en el artículo 157 la Ley, deberá responder a la parte o la sección de la información que le corresponde proporcionando, según corresponda, los datos de contacto del o los sujetos obligados que considere competentes para la atención del resto de su solicitud o bien los datos de la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

Artículo 69. PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN. De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.

Artículo 70. CONSULTA DIRECTA. Para efectos del desahogo de consultas directas, el sujeto obligado señalará el horario, días y personal asignado para el desahogo de la diligencia, el cual deberá proteger la documentación contra cualquier daño, pérdida, alteración, destrucción o uso indebidos. El Enlace de Transparencia levantará acta circunstanciada del desahogo de la diligencia, señalando en qué términos se suscitó la misma, incluyendo si la persona solicitante no se presentó a la misma.

En el caso de la atención de solicitudes en las que la modalidad de entrega sea la consulta directa, se deberá incluir en su resolución la clasificación de las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante y establecer las medidas que el personal encargado de permitir el acceso al solicitante deberá implementar.

Artículo 71. ENTREGA DE LA INFORMACIÓN EN FORMATO EXISTENTE. Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre, garantizando con ello el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos, sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender solicitudes de información.

Artículo 72. INFORMACIÓN DISPONIBLE EN INTERNET Y OTROS MEDIOS. Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en

formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días.

Asimismo, el acceso a los archivos declarados históricos por una Ley, las bibliotecas públicas y otras colecciones u objetos de valor histórico, se regirán por sus propios ordenamientos y demás disposiciones aplicables, que podrán simplificar los trámites de su operatividad sin contravención de la Ley.

Artículo 73. CERTIFICACIÓN. La certificación de documentos conforme a la Ley y el Reglamento, tiene por objeto establecer que en los archivos del sujeto obligado existe un documento en original, copia simple, digitalizada u otro medio electrónico igual al que se entrega. La certificación para estos efectos podrá ser realizada por el servidor público que esté habilitado para ello.

Artículo 74. PERSONAS FÍSICAS Y MORALES. Las personas físicas y morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, serán responsables del cumplimiento de los plazos y términos para otorgar acceso a la información y atenderán a las disposiciones de la Ley General, el Sistema Nacional y la Comisión; los sujetos obligados podrán colaborar con los mismos en los términos que resulten procedentes, a fin de lograr el mejor cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 75. REGISTRO ESTADÍSTICO. La Unidad de Transparencia publicará trimestralmente en la sección de transparencia del portal oficial una estadística de solicitudes de acceso a la información recibidas.

CAPÍTULO II

DE LAS CUOTAS DE ACCESO

Artículo 76. COSTOS. En caso de existir costos para obtener la información, éstos deberán cubrirse por el solicitante de manera previa a su reproducción, y los derechos respectivos no podrán ser superiores a la suma de:

I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;

II. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda; y

III. El costo de envío, en su caso.

Las cuotas de los derechos aplicables serán los establecidos en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, las cuales se publicarán en la sección de transparencia para conocimiento de los particulares, considerando a la Unidad de Medida y Actualización como la referencia económica en pesos.

Para la elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción tenga un costo, se procederá una vez que se acredite el pago respectivo.

En cualquier caso, los sujetos obligados a proporcionar la información procurarán reducir los costos de su entrega.

Artículo 77. EXENCIÓN DEL PAGO. De conformidad con los artículos 7 del Código Fiscal del Estado, 4, 8 y 57 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, 166 de la Ley y Quincuagésimo de los Lineamientos de la Plataforma Nacional, la Unidades de Transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío de la información en respuesta a una solicitud, atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante, las cuales deberán ser expuestas y solicitadas a través de escrito libre que presente el mismo ante la Unidad de Transparencia, bajo protesta de decir verdad, acompañando su recibo de nómina. Para determinar las circunstancias socioeconómicas del solicitante y tener derecho a la exención respectiva, la Unidad de Transparencia adoptará como parámetro el mismo criterio que se contempla anualmente, en materia de subsidios al empleo, en el apartado de Artículos Transitorios de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, esto es, el solicitante que en términos de la Tabla de Subsidio al Empleo, sea susceptible de un subsidio, será igualmente sujeto de exención del pago de reproducción y envío de la información en respuesta a su solicitud de acceso a la información.

Artículo 78. TRANSPARENCIA EN EXENCIONES. La información de los beneficiados con esta exención se publicará en la sección de transparencia de conformidad con lo dispuesto en la Ley y los Lineamientos técnicos generales de homologación. La Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García y la Contraloría verificarán, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia, que se

cumplan con los requisitos normativos para la exención del pago de los derechos correspondientes.

TÍTULO SEXTO DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA

CAPÍTULO I

DE LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 79. CLASIFICACIÓN POR TITULARES DE ÁREAS. Los titulares de las Áreas de los sujetos obligados que, conforme a sus facultades, atribuciones o funciones, sean competentes con respecto a la información generada o bajo su custodia, serán los responsables de clasificar la información, y de elaborar las versiones públicas cuando así corresponda, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, los Lineamientos de Clasificación, demás Lineamientos aplicables y el presente Reglamento.

Artículo 80. MOMENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN. La información deberá ser clasificada, en la medida de lo posible, desde el momento en que se genera el documento o el expediente o, en su defecto, cuando:

- I. Se detecte que la información debe ser de acceso restringido;
- II. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- III. Se determine mediante resolución de autoridad competente; o
- IV. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia activa y proactiva previstas en la Ley.

Artículo 81. LEYENDA EN DOCUMENTOS CLASIFICADOS. Los documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter con los elementos que establecen los Lineamientos de Clasificación.

Artículo 82. ACCESO RESTRINGIDO Y CUSTODIA. Los sujetos obligados deberán garantizar el acceso restringido de los documentos que contengan partes o secciones clasificadas de conformidad con los artículos Sexagésimo Séptimo, Sexagésimo Octavo y demás aplicables de los Lineamientos de Clasificación. Los documentos

clasificados serán debidamente custodiados y conservados por los sujetos obligados competentes, conforme a los Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables, debiéndose asentar las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas necesarias para asegurar su acceso restringido, y permitirlo sólo a servidores públicos que la deban conocer en razón de su cargo.

Artículo 83. MEDIDAS DE SEGURIDAD. Las medidas de seguridad deberán contemplar, lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y los Lineamientos de Clasificación.

CAPÍTULO II

DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 84. CAUSALES DE RESERVA. La información pública podrá reservarse temporalmente del conocimiento público cuando su difusión encuadre en cualquiera de las hipótesis de reserva que establece la Ley.

Artículo 85. DETERMINACIÓN DE RESERVA. La información sólo podrá ser clasificada como reservada mediante resolución en que se funde y motive la prueba de daño a que alude la Ley, emitida por el titular de la unidad administrativa bajo cuyo resguardo se encuentre la documentación respectiva, el que deberá contener, cuando menos, lo siguiente:

- I. La hipótesis de reserva que se actualiza conforme al Artículo 138 de la Ley;
- II. El señalamiento de la documentación, parte o partes de la misma que se reservan, con su respectiva leyenda;
- III. La aplicación de la prueba de daño, en la cual el sujeto obligado deberá fundar y motivar las razones por las cuales el caso concreto encuadra en la hipótesis de reserva, al momento de reservar la información, justificando que:
 - a. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional, considerando las circunstancias de modo, tiempo y lugar valoradas;
 - b. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y

c. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio; señalando el plazo que se considere para la reserva;

IV. El sujeto obligado que, conforme a sus atribuciones, sea el responsable de su custodia.

Artículo 86. PERIODO DE RESERVA. Los documentos clasificados como reservados podrán permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha que se señale en la propia resolución, y en su defecto, se computará a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

Artículo 87. DESCLASIFICACIÓN. La información reservada deberá desclasificarse por el titular de la unidad administrativa respectiva, cuando:

I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;

II. Expire el plazo de clasificación;

III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información; o

IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación. Solo en los casos de excepción y de conformidad con el procedimiento señalado en la Ley, se podrá ampliar nuevamente el periodo de reserva de la información, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo, previa aprobación del Comité de Transparencia y posteriormente, sometiéndolo a la correspondiente consideración de la Comisión, de forma fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva.

Artículo 88. ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA. Cada sujeto obligado elaborará un Índice de los Expedientes clasificados como reservados; el cual deberá publicarse en Formatos Abiertos. Dicho índice deberá indicar el Área que generó la información, el nombre del Documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del Documento que se reservan y si se encuentra en prórroga, así

como en su caso, los demás elementos que refiera la Comisión. En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 89. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Se considera como información confidencial:

- I. La que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, la cual se registrará en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados;
- II. La protegida por los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; y
- III. Aquélla que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales, debiendo recaer un acuerdo fundado y motivado de autoridad competente.

Artículo 90. SIN TEMPORALIDAD. En atención a la naturaleza jurídica de la información confidencial, la misma no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella sus titulares, representantes y los servidores públicos facultados para ello.

Artículo 91. DATOS PERSONALES. Los sujetos obligados serán responsables de los datos personales en su posesión y, en relación con éstos, deberán regir su actuación de conformidad con la Ley General de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

Artículo 92. AUXILIAR A PARTICULARES. La Unidad de Transparencia, deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer su derecho a la protección de sus datos personales, brindando asimismo

apoyo para la elaboración de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, de conformidad con las bases establecidas en la normatividad aplicable.

Artículo 93. CONSENTIMIENTO PARA TRANSMISIÓN. Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o transmitir los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar que establezca la Ley General de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.

Artículo 94. LISTADO DATOS PERSONALES. Entre el listado de datos personales que de manera enunciativa más no limitativa se deben considerar, están los siguientes:

I. De Identificación: Nombre, domicilio, número de teléfono particular, número de teléfono celular, dirección de correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, cartilla militar, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares dependientes y beneficiarios, imagen, idioma o lengua, entre otros;

II. Laborales: Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros;

III. Datos Patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros;

IV. Datos sobre procedimientos jurisdiccionales o administrativos seguidos en forma de juicio: Información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal o administrativa;

V. Datos Académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros;

- 48
- VI.** Tránsito y movimientos migratorios: Información relativa al movimiento de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros;
- VII.** Datos Ideológicos y religiosos: Creencia religiosa, ideología, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y/o asociaciones religiosas, entre otros;
- VIII.** Datos de Salud: Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, entre otros;
- IX.** Características personales: Tipo de sangre, ADN, huella digital, u otros análogos;
- X.** Características físicas: Color de piel, color de iris, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, discapacidades, entre otros;
- XI.** Vida sexual: Preferencia sexual, hábitos sexuales, entre otros; y
- XII.** Origen: Étnico y racial.

Artículo 95. DATOS PERSONALES SENSIBLES. Se consideran datos personales sensibles, aquéllos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste, incluyéndose, entre otros, los que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

Por regla general no podrán tratarse datos personales sensibles, salvo que se cuente con el consentimiento expreso de su titular o en su defecto, se trate de los casos establecidos en la Ley General de Datos Personales.

Artículo 96. DATOS DE MENORES DE EDAD. En el tratamiento de datos personales de menores de edad se deberá privilegiar el interés superior de la niña, el niño y el adolescente, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 97. RESPONSABILIDADES. La contravención a las disposiciones del presente Reglamento, dará lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias, administrativas y económicas conforme a la legislación aplicable en materia de responsabilidades a servidores públicos en los términos de la misma, y son independientes de las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos, según corresponda conforme a la diversa normatividad aplicable.

49

Artículo 98. CONTRALORÍA. La Contraloría será la autoridad encargada del desahogo del procedimiento y de la imposición de sanciones en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 99. PLAZO PARA EL PAGO DE SANCIONES. Las sanciones de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos y deberán cubrirse en un plazo que no exceda de seis meses, contados a partir de la fecha en que hayan causado estado las mismas.

TÍTULO OCTAVO

CAPITULO ÚNICO

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 100. MEDIO DE IMPUGNACIÓN. Se establece como vía de defensa del ciudadano contra los actos de la Autoridad Municipal derivados de la aplicación del presente Reglamento, el recurso de inconformidad, el cual se presentará, sustanciará y resolverá en los términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, que regula el procedimiento del recurso de inconformidad y en forma supletoria la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León.

TÍTULO NOVENO

ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

CAPÍTULO ÚNICO REVISIÓN Y CONSULTA DEL REGLAMENTO

Artículo 101. En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, cambio social, transformación de

sus actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, así como de la propia evolución de la administración pública municipal, el presente Reglamento podrá ser reformado para actualizarlo a las nuevas condiciones y retos del Municipio, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad en forma directa o a través de organizaciones sociales representativas.

Artículo 102. El presente Reglamento estará a disposición de los interesados para consulta en la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García y permanecerá publicado en el portal de Internet del Municipio.

Artículo 103. Los ciudadanos del Municipio y los integrantes del Republicano Ayuntamiento, tendrán en todo tiempo la posibilidad de proponer su abrogación o reforma por modificación, adición o derogación, en los términos de la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, debiendo publicarse asimismo en la Gaceta Municipal y en el portal de internet del Municipio San Pedro Garza García, por ser de interés general.

Segundo. El presente Reglamento abroga el Reglamento de Acceso a la Información Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de agosto de 2015, y reformado el 18 de julio de 2016, derogándose todas las disposiciones que se contrapongan a lo previsto en este Reglamento.

Segundo: Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán su despacho por los sujetos obligados responsables de los mismos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables al momento de su inicio.

Tercero. Los sujetos obligados deberán realizar las designaciones de sus Enlaces de Transparencia conforme a este ordenamiento, en un plazo de 30 días hábiles posteriores a la publicación del presente reglamento.

Cuarto. La Secretaría de Administración de San Pedro Garza García, llevará a cabo las acciones necesarias para materializar los requerimientos en materia de tecnologías de la información y sistemas que sean requeridos para facilitar la realización y ejecución de las presentes obligaciones, sujetas a disponibilidad presupuestal.

(Publicado en el POE 28-08-19)

51