



REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN.

Publicado en el Periódico Oficial Núm. 15-V,
de fecha 05 de febrero de 2021

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, observancia general e interés social, y tiene por objeto establecer las bases del procedimiento para garantizar el derecho de las personas de acceso a la información pública municipal de las dependencias que integren la administración, descentralizada, paramunicipal, desconcentrada, fondos públicos municipales, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad con el municipio de Guadalupe, Nuevo León, la protección de datos personales, así como, la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia del Municipio de Guadalupe, Nuevo León; de igual forma, dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Nuevo León.

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. **Actos de autoridad:** Se entenderá que realizan actos de autoridad las personas físicas o jurídicas que realicen actos equivalentes a los de la autoridad que afecten derecho de particulares y cuyas funciones estén determinadas por una Ley, Reglamento o cualquier normatividad aplicable;
- II. **Acumulación:** Reunión de procedimientos iniciados por una misma persona, que provengan de una misma causa y sean en contra del mismo sujeto obligado;
- III. **Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;
- IV. **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;

- V. **Áreas:** Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes;
- VI. **Clasificación:** Acto por el cual se determina que la información que posee un sujeto obligado es reservada o confidencial;
- VII. **Clasificación de la Información:** Proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información que le ha sido solicitada actualiza alguno de los supuestos de reserva y/o confidencialidad. Dicho proceso incluye la revisión y marcado de los documentos y expedientes así como el señalamiento por escrito del fundamento y los motivos por los cuales la información se encuentra clasificada;
- VIII. **Instituto Estatal:** Instituto Estatal de Transparencia , Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Nuevo León;
- IX. **Consejero:** Cada uno de los integrantes del pleno del Instituto;
- X. **Comité de Transparencia:** Comité de Transparencia del municipio de Guadalupe, Nuevo León.
- XI. **Conjunto de Datos:** La serie de datos estructurados, con caracteres reconocibles por computadora y dispositivos electrónicos vinculados entre sí y agrupados dentro de una misma unidad temática y física, de forma que puedan ser procesados apropiadamente por computadora o cualquier otro dispositivo electrónico para obtener información;
- XII. **Consejo Nacional:** Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XIII. **Cuota:** Se refiere al valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA);
- XIV. **Datos:** El registro informativo simbólico, cuantitativo o cualitativo, generado u obtenido por los sujetos obligados;
- XV. **Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que deben tener las siguientes características:

a) **Accesibles:** Están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;





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

XVI. **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 aquélla que permita la identificación de la misma;





- XVII. **Días:** Los días hábiles;
- XVIII. **Disponibilidad de la información:** Principio que constriñe a los sujetos obligados a poner al alcance de los particulares la información;
- XIX. **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- XX. **Enlace de información:** El servidor público designado expresamente por los titulares de cualquier sujeto obligado, como responsables del trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y las relativas a los datos personales y demás facultades que le confiera la presente;
- XXI. **Enlace de transparencia:** El servidor público designado expresamente por los titulares de cualquier sujeto obligado, para dar cumplimiento a la información pública de oficio a que se refiere el presente Reglamento;
- XXII. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- XXIII. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXIV. **Formatos Abiertos:** Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios, los cuales deberán ser en formatos que permitan la manipulación de la información con fines de análisis de la misma;
- XXV. **Formatos Accesibles:** Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;
- XXVI. **Fuente de acceso público:** Aquellos sistemas de datos personales cuya consulta puede ser realizada por cualquier persona, no impedida por una disposición limitativa y sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contraprestación económica. No se considerará fuente de acceso público



cuando la información contenida en la misma sea obtenida o tenga una procedencia ilícita;

- XXVII. **Fuente de origen:** El sujeto obligado que en el ámbito de su respectiva competencia genere y resguarde los datos;
- XXVIII. **Formatos reutilizables:** Archivos electrónicos que contienen información que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título los sujetos obligados, susceptibles de ser utilizados mediante herramientas o aplicaciones libres o propietarias, cuyos datos pueden estar estructurados;
- XXIX. **Indicador de gestión pública:** Expresión cuantitativa o cualitativa, correspondiente a un índice, medida, cociente o fórmula, que mide el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los sujetos obligados y de sus programas que impactan de manera directa en la población;
- XXX. **INFOMEX NL:** Sistema de recepción y contestación de solicitudes de información y datos personales vinculado a la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXXI. **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;
- XXXII. **Información clasificada:** Aquella información que no es susceptible de acceso público por estar clasificada como reservada o confidencial;
- XXXIII. **Información confidencial:** Aquella relativa a particulares que no es accesible a terceros, salvo que medie el consentimiento de su de la persona física o moral que posea los derechos sobre dicha información o por disposición legal correspondiente;
- XXXIV. **Información relevante:** La información que demanda el público en general o por grupos específicos, estimada con base en metodologías que se hagan públicas, así como aquella que dé cuenta de las tareas sustantivas de los sujetos obligados;
- XXXV. **Información reservada:** Aquella cuyo acceso se encuentre restringido de manera excepcional y temporal por una razón de interés público prevista en una Ley;
- XXXVI. **Información de interés público:** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;



- XXXVII. **Instituto Nacional** : El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XXXVIII. **Ley**: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
- XXXIX. **Ley General**: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XL. **Metadatos**: Los datos estructurados y actualizados que describen el contexto y las características de contenido, captura, procesamiento, calidad, condición, acceso y distribución de un conjunto de datos, que sirven para facilitar su búsqueda, identificación y uso;
- XLI. **Modalidad**: Formato en que será otorgada 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;
- XLII. **Municipio**: El municipio de Guadalupe, Nuevo León;
- XLIII. **Obligaciones de Transparencia**: La Información que por disposición legal los sujetos obligados deben publicar y actualizar en un portal de internet en los términos y condiciones previstas en la Ley en la materia y en el presente ordenamiento;
- XLIV. **Plataforma**: La Plataforma de Transparencia a que hace referencia el presente Reglamento y la Ley.
- XLV. **Plataforma Nacional de Transparencia**: Sistema informático que se integrará por sistemas de transparencia, de acceso a la información, y de datos personales para dar cumplimiento a la Ley;
- XLVI. **Principios rectores en materia de derechos humanos**:
- a) **Indivisibilidad**: Principio que sostiene que los derechos humanos son en sí mismos infragmentables, puesto que son inherentes al ser humano y derivan de su propia dignidad;
 - b) **Interdependencia**: Principio que obliga a mantener una visión integral en torno a los derechos humanos, al estar estrechamente vinculados entre sí;





- c) **Progresividad:** Principio que establece, por una parte, la obligación del Estado de procurar todos los medios posibles para la satisfacción de los derechos humanos en cada momento histórico y, por otra, la prohibición de cualquier retroceso o involución en tal objetivo; y
- d) **Universalidad:** Principio fundamental en virtud del cual se reconoce que los derechos humanos corresponden a todas las personas, sin excepción.

- XLVII. **Prueba de daño:** Procedimiento para valorar, mediante elementos objetivos o verificables, que la información a clasificarse como reservada tiene una alta probabilidad de dañar el interés público protegido al ser difundida;
- XLVIII. **Prueba de interés público:** Es el proceso de ponderación entre el beneficio que reporta dar a conocer la información pedida o solicitada contra el daño que su divulgación genera en los derechos de las personas, llevado a cabo por el Organismo Garante en el ámbito de su respectiva competencia;
- XLIX. **Recursos públicos:** Conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicos con que cuenta y utiliza cualquier autoridad del municipio de Guadalupe, Nuevo León; para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia;
- L. **Reglamento:** El presente ordenamiento público.
- LI. **Servidores Públicos:** Los mencionados en el párrafo primero del artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- LII. **Sistema Nacional.** El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- LIII. **Solicitud:** Es el mecanismo por el cual una persona puede ejercer su derecho de acceso a la información o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales;
- LIV. **Sujetos obligados:** Las dependencias, organismos desconcentrados, subsidiarios o descentralizados, empresas de participación municipal, y sus fideicomisos o fondos públicos de la administración pública del municipio de Guadalupe, Nuevo León y los titulares o directores de las diversas áreas administrativas con las que se cuenta;





- LV. **Transparencia proactiva:** Conjunto de actividades e iniciativas que promueven la reutilización de la información relevante por parte de la sociedad, publicada en un esfuerzo que va más allá de las obligaciones establecidas en las leyes;
- LVI. **Unidad de Transparencia:** Unidad de Transparencia y Modernización del municipio de Guadalupe, Nuevo León; dependencia responsable particularmente de recabar y difundir la información que se genere por cada una de las dependencias o unidades de la administración pública municipal; así como vigilar el cumplimiento de todo lo concerniente a la transparencia, acceso a la información pública del municipio y protección de datos personales;
- LVII. **Versión Pública:** Documento o Expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

CAPÍTULO II

DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 3.- Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a la información que generan y proteger los datos personales que obren en su poder:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Ayuntamiento; y
- III. Las Unidades administrativas con las que cuentan las dependencias y entidades de la administración pública municipal, esto es, organismos descentralizados, desconcentrados, los fideicomisos públicos y en general cualquier autoridad o entidad de carácter municipal o paramunicipal creada por el Republicano Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, a la que se refiera como tal la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, o cualquier otra disposición de carácter legal en materia de transparencia.

En cumplimiento de las normas de equidad y género, toda disposición señalada en este reglamento deberá entenderse de manera institucional y se entenderá indistintamente a hombre o mujer según sea el caso de quien ocupe el cargo que se señale.

Artículo 4.- Los sindicatos del ámbito municipal 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 sus disposiciones internas para el cumplimiento de las obligaciones que



señala la Ley. Asimismo, deberán proporcionar a los sujetos obligados señalados en el presente 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.

SECCIÓN I

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 5.- Para el cumplimiento de la Ley y del presente Reglamento, son obligaciones del sujeto obligado, las siguientes:

- I. Constituir el Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a la normatividad interna;
- II. Designar al titular de la Unidad de Transparencia que dependerá jerárquicamente de la Secretaría de la Función Pública y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;
- III. Proporcionar capacitación continua y especializada a los sujetos obligados, sus enlaces y al personal encargado que forme parte del Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia;
- IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
- VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- VII. Reportar al **Instituto Estatal** sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que éste determine;
- VIII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen al **Instituto Estatal** ;
- IX. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;
- X. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia.
- XI. Cumplir con las resoluciones emitidas por **el Instituto Estatal**;
- XII. Difundir proactivamente información de interés público;
- XIII. Dar atención a las recomendaciones **del Instituto Estatal**;
- XIV. Designar los enlaces de información y transparencia y notificarlos a la Unidad de Transparencia; y
- XV. Las demás que resulten de la normativa aplicable.



SECCIÓN II DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA

Artículo 6.- Los sujetos Obligados podrán designar a un Enlace de transparencia y un Enlace de Información para el cumplimiento de la Ley y el presente Reglamento, sin que ello implique eximirlos de las responsabilidades inherentes a su cargo.

Artículo 7.- Los Enlaces de Transparencia tendrán las siguientes obligaciones:

- I. En el ámbito de su competencia realizar los trámites internos necesarios para recabar la información pública de oficio, en los términos de la Ley y del presente Reglamento y remitirla para su publicación en el apartado del portal oficial en internet, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- II. Asegurar que se mantenga actualizada la información pública de oficio en internet y Plataforma Nacional de Transparencia, dentro de los plazos establecidos;
- III. Atender y resolver los recursos de revisión interpuestos por los particulares derivados de la publicación de la información pública de oficio;
- IV. Llevar el archivo de la información pública de oficio publicada en internet y Plataforma Nacional de Transparencia, su actualización y resguardo, en los términos que legalmente correspondan;
- V. Asistir a las capacitaciones continuas y especializadas brindadas por la Unidad de Transparencia y/o **el Instituto Estatal** ; y
- VI. Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

Artículo 8.- Los Enlaces de información tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Recibir, capturar, ordenar, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública en los términos de la Ley y del presente Reglamento y enviar la respuesta en tiempo y forma al a Unidad de Transparencia para su notificación correspondiente;
- II. Recibir, capturar, ordenar, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de datos en los términos de normatividad aplicable y enviar la respuesta en tiempo y formas a la Unidad de Transparencia;
- III. Elaborar los acuerdos mediante el cual se haya determinado una información clasificada y enviarlos a la Unidad de Transparencia para su aprobación del Comité de Transparencia y trámite correspondiente;
- IV. Atender y resolver los recursos de revisión interpuestos por los particulares derivados de las respuestas a las solicitudes de información;
- V. Llevar el archivo de las solicitudes y acuerdos de clasificación de información, su actualización y resguardo, en los términos que legalmente correspondan;



- VI. Auxiliar a los solicitantes en los trámites relacionados con las solicitudes de información pública de datos;
- VII. Asistir a las capacitaciones continuas y especializadas brindadas por la Unidad de Transparencia y/o **el Instituto Estatal**; y
- VIII. Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

SECCIÓN III

DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES

Artículo 9.- Los sujetos obligados deberán poner a disposición de los particulares la información a que se refiere el presente capítulo, en los sitios de internet correspondientes de los sujetos obligados y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, atendiendo los lineamientos que emita el Sistema Nacional y/o **el Instituto Estatal**.

Artículo 10.- Los sujetos obligados pondrán a disposición del público y mantendrán actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social que les aplique y según corresponda al ámbito municipal.

- I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
- II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Las facultades de cada Área;
- IV. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;
- V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;
- VI. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;
- VII. Los indicadores estratégicos y de gestión, así como los resultados obtenidos en las evaluaciones del desempeño que se realicen a través de la verificación del grado de cumplimiento de sus objetivos y metas;
- VIII. El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recurso públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios





- y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;
- IX. La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración, dicha información deberá vincularse con el nombre completo del servidor público, cargo y nivel de puesto;
 - X. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente, donde se vinculen estos gastos mensuales al servidor público que los ejecuto con motivo de su encargo o comisión;
 - XI. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;
 - XII. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando lo nombre de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación, así como la relación analítica mensual de pagos hechos a contratistas, proveedores, representaciones, asesorías y en general todas la erogaciones que por cualquier concepto se realicen;
 - XIII. La información en versión publica de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así los determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - XIV. Domicilio de la unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
 - XV. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
 - XVI. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener los siguientes:
 - a) Área;
 - b) Denominación del programa;
 - c) Periodo de vigencia;
 - d) Diseño, objetivos y alcances;
 - e) Metas físicas;
 - f) Población beneficiada estimada;
 - g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de sus programación presupuestal;
 - h) Requisitos y procedimientos de accesos;





- i) Procedimientos de queja o infromidad ciudadana;
 - j) Mecanismo de exigibilidad;
 - k) Mecanismo de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones-
 - l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizados para su cálculo;
 - m) Formas de participación sociales;
 - n) Articulación con otros programas sociales;
 - o) Vinculo a las reglas de operación o Documentos equivalente;
 - p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas;
 - q) Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo;
- XVII. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recurso públicos;
- XVIII. La información curricular, desde el nivel de jefa de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que hay sido objeto;
- XIX. El listado de Servicios Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
- XX. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;
- XXI. Para al menos los últimos 5 ejercicios fiscales la información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- XXII. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable la cual deberá contener por lo menos, lo siguiente;
- a) Financiamiento adquirido con la Banca Comercial o de Desarrollo:
 - 1) Fecha de contratación;
 - 2) Monto contratado;
 - 3) Versión pública del documento mediante el cual se haya formalizado la operación;
 - 4) Origen de los recursos que servirán para el pago del servicio de la deuda;
 - 5) Desglose del pago de intereses capital;
 - 6) Periodo de gracia;
 - 7) Fecha de vencimiento;





- 8) Destino de la deuda;
- 9) En caso de ser producto de una renegociación de la deuda estudio costo beneficios;
- 10) Tasa de interés;
- 11) Monto inicial y final comprendiendo dentro del periodo de publicación.

b) Deuda con Proveedores y Contratistas, incluida la adquirida a través de Cadenas Productivas, en forma individual y global, detallando, por proveedor o contratista, al menos lo siguiente:

- 1) Monto inicial de adeudo;
- 2) Fecha de inicio de adeudo;
- 3) Monto adeudado a la fecha;
- 4) Condiciones y plazo para liquidar los adeudos;
- 5) Institución financiera en el caso de Cadenas Productivas.

14

c) Pasivo Contingentes, señalando al menos el monto y el concepto que lo origina;

- XXIII. Los montos destinados de gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, numero de contrato y concepto o campaña, indicando en su caso del periodo y la pauta contratada;
- XXIV. Los informes de resultado de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;
- XXVI. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recurso público o, en los términos de las deposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dicha personas les entreguen sobre el uso y destino de dicha recursos;
- XXVII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquellos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recurso públicos;
- XXVIII. La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Publica del Expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente;
- a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:
1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
 2. Los nombres de los participantes o invitados;





3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
 4. El área solicitante y la responsable de su ejecución;
 5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
 6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
 7. El contrato y, en su caso, sus anexos;
 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
 9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
 10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
 11. Los informes de avances físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
 12. Los informes de avances físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
 13. El convenio de terminación;
 14. El finiquito;
- b) De las adjudicaciones directas:
1. La propuesta enviada por el participante;
 2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
 3. La autorización del ejercicio de la opción;
 4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
 5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;
 6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
 7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
 9. Los informes de avances sobre las obras o servicios contratados;
 10. El convenio de terminación;
 11. El finiquito;
- XXIX. Los informes que por disposición legal generan los sujetos obligados;
- XXX. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desegregación posible;
- XXXI. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;
- XXXII. Padrón de proveedores y contratistas;
- XXXIII. Los convenios de coordinación con la Federación, Estados, Municipios, y de concertación con los sectores sociales y privados;



- XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;
- XXXV. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;
- XXXVI. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
- XXXVII. Los mecanismos de participación ciudadana;
- XXXVIII. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- XXXIX. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;
 - XL. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiado con recurso público;
 - XLI. Los estudios financiados con recursos públicos;
 - XLII. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;
 - XLIII. Los ingresos recibidos por cualquier conceptos señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;
 - XLIV. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie, efectuada y recibidas, precisando el donante y destinatario;
 - XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;
 - XLVI. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias públicas y privadas, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos las cuales deberán estar a más tardar 30 días después de celebrarse la reunión en que se aprueben las mismas;
 - XLVII. Los contratos de asociación publico privada, de forma integral;
 - XLVIII. Una relación de los servidores públicos comisionado por cualquier causa, incluso de carácter sindical, indicado el objeto, lugar y duración de la Comisión;
 - XLIX. Un listado de los programas de capacitación, el número de servidores públicos capacitados así como las evaluaciones de los mismos;
 - L. Los resultados de las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos, de acuerdo con la normatividad aplicable;
 - LI. El listado de las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales de las que sean parte, y las resoluciones que se emitan;
 - LII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el pueblo; y
 - LIII. Los sujetos obligados deberán informar a la Comisión y verificar que se publiquen en la Plataforma Nacional de Transparencia, cuales son los rubros que son aplicables a sus páginas de internet, con el objeto de que estos





verifiquen y aprueben de forma fundada y motivada, la relación de fracciones aplicables a cada sujeto obligado.

Artículo 11.- Además de lo señalado en el artículo anterior, los sujetos obligados, deberán poner a disposición del público y actualizar la siguiente información:

- I. El Plan Municipal de desarrollo;
- II. El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados;
- III. Las fechas de pago y recepción de las Participaciones y Aportaciones Federales y Estatales, los montos efectivamente pagados;
- IV. El listado de expropiaciones decretadas y ejecutadas que incluya, cuando menos, la fecha de expropiación, el domicilio y la causa utilizada pública y las ocupaciones superficiales;
- V. El nombre denominación o razón social y clave del registro federal de los contrayentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos. Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;
- VI. La relación de constancias, certificados, permisos, licencias, autorizaciones, registros de manifestaciones y dictámenes de las obras que lleven a cabo en el Municipio;
- VII. La información detallada que contengan los planes o programas en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso construcción otorgadas por los gobiernos municipales;
- VIII. Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al sujeto obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretendan lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones;
- IX. En lo relativo a la ejecución de una obra pública, en un lugar visible en el sitio de ejecución de la obra e impresa en una superficie no menor a 2 metros de altura por tres metros de ancho, la siguiente información:
 - a. Nombre del proyecto;
 - b. Monto total de la inversión y origen de los recursos;
 - c. Descripción cuantitativa de la obra;
 - d. Fecha de inicio de la obra;
 - e. Fecha de terminación de la obra;
 - f. Nombre de la persona a quien se adjudicó la obra;
 - g. Modo de contratación;
 - h. Personas que participaron en la licitación;
 - i. Responsable de la ejecución de la obra por parte de la persona adjudicada y sus datos de contacto; y



- j. Responsable de la ejecución de la obra por parte del sujeto obligado y sus datos de contacto.

XI. La información relativa a la Glosa de Gobierno.

Artículo 12.- Además, los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y actualizar la siguiente información:

- I. El contenido de las gacetas municipales, las cuales deberán comprender los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos;
- II. Las actas de sesiones de cabildo, los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y sentido de votación de los miembros del cabildo sobre las iniciativas o acuerdos;
- III. Las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, incluyendo las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria; y
- IV. La conformación de las Comisiones de los Integrantes de Cabildo, así como los registros de asistencia de sus integrantes a las sesiones de trabajo de las mismas y del R. Ayuntamiento; y La información detallada que contengan los planes o programas en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de usos y construcción otorgadas por los gobiernos municipales.

18

Artículo 13.- Cada Área del sujeto obligado elaborará un índice de los expedientes clasificados como reservados, por Área responsable de la información y tema.

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

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

CAPÍTULO III

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 14.- Para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento, el Municipio deberá contar con un Comité de Transparencia, colegiado e integrado por un número impar.

Artículo 15.- El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.



Artículo 16.- Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Artículo 17.- Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

Artículo 18.- La clasificación, desclasificación y acceso a la información que generen o custodien las instancias de inteligencia e investigación deberá apegarse a los términos previstos en la presente Ley y a los protocolos de seguridad y resguardo establecidos para ello.

Artículo 19.- El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

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

II.- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencias o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;

III.- Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;

VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;

VII. Recabar y enviar **al Instituto Estatal**, de conformidad con los lineamientos que ésta expida, los datos necesarios para la elaboración de informe anual;

VIII. Solicitar y actualizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 126 de la Ley;



IX. Emitir acuerdos dirigidos a los sujetos obligados del Municipio, a fin de complementar las determinaciones que tomen aplicación de la Ley, y

X. Las demás que desprendan del Reglamento del Comité de Transparencia Municipal de Guadalupe, Nuevo León, y la normatividad aplicable.

Artículo 20.- Para la integración, organización y funcionamiento el Comité, se deberá sujetar a lo establecido en el Reglamento del Comité de Transparencia del Municipio de Guadalupe, Nuevo León y a la demás normativa aplicable.

20

CAPITULO IV

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 21.- El Municipio de Guadalupe, contara con una Unidad de Transparencia, la cual formara parte de la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 22.- Son facultades de la Unidad de Transparencia las siguientes:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere los capítulos II, III, IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, ordenamientos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; así como también con lo relacionado a las solicitudes para el ejercicio del derecho de protección de datos personales;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información; así como las solicitudes para ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO);
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes mediante las cuales se dé replica o contestación a solicitudes de información previamente recibidas;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan la mayor eficiencia en gestión de las solicitudes de acceso a la información y a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO conforme a la normativa aplicable;



- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información; de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; respuestas, resultados, costos de producción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia, accesibilidad, protección de datos personales y manejo documental al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las leyes de la materia de acceso a la información y de protección de datos personales, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente;
- XII. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar a entregar las respuestas a solicitudes de información, de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente;
- XIII. Auxiliar y asesorar conforme a sus competencias y facultades a los sujetos obligados respecto al cumplimiento de los requerimientos **del Instituto Estatal**, el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y autoridades federales competentes, derivados de los medios de impugnación previstos en las leyes que rigen las materias de acceso a la información y a la protección de datos personales;
- XIV. Determinar la forma de organización y funcionamiento, con la naturaleza jurídica que sea más adecuada, para la consecución de sus funciones y cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XV. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditado;
- XVI. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base a lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;



- XVII. Aplicar instrumento de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes:
- XVIII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales:
- XIX. Establecer procedimientos para el correcto manejo documental tanto de la información pública, como de la información clasificada; y
- XX. Las demás que señale como su competencia las leyes, reglamentos y lineamientos vigentes.

Para el despacho de los asuntos de competencia, el titular de la Unidad de Transparencia contara con áreas respectivas que se avoquen al conocimiento de la transparencia, el acceso a la información la protección de datos personales y el manejo documental, así como las demás unidades administrativas que sean necesarias para su correcto funcionamiento.

Artículo 23.- Cuando alguna área de los sujetos obligados se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al supervisor jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

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

Artículo 24.- Cuando la Unidad de Transparencia reciba, directamente del solicitante, un recurso de revisión, ésta deberá remitirlo **al Instituto Estatal**, a más tardar el día siguiente de haberlo recibido.

Por lo que hace al trámite de los recursos o medios de impugnación incoados en contra de los sujetos obligados, la Unidad de Transparencia llevará un registro y a través de la Dirección **de Asuntos Jurídicos Municipales** de Ayuntamiento se dará seguimiento y tramite a los mismos ante las instancias respectivas

Artículo 25.- La Unidad de Transparencia al dar respuesta a una solicitud deberá orientar al particular sobre su derecho de interponer los procedimientos de impugnación e materia de acceso a la información pública y en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

CAPITULO V

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 26.- Para la atención y respuesta de las solicitudes de información o solicitudes ARCO, el Municipio a través de la Unidad de Transparencia y cada uno



de los servidores públicos que se asuman en el carácter de sujeto obligado, en la medida de sus atribuciones y facultades, atenderán lo establecido en la Ley.

Artículo 27.- Para el trámite las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO), se procederá de la siguiente forma:

I. Todas las solicitudes de información y ARCO, serán recibidas únicamente en la Unidad de Transparencia ya sea por escrito, al correo electrónico oficial de dicha Unidad o bien alguna otra modalidad establecida en la Ley y sus lineamientos y serán registradas con un número de expediente, debiendo turnarlas a más tardar al día siguiente de su recepción y mediante oficio, a la dependencia o área que genere, obtenga, adquiera, transforme, administre o resguarde la información que se solicite;

II. El sujeto obligado habrá de contestar la solicitud que se le remita dentro de los términos de la Ley cumpliendo en todo momento con lo establecido en la misma, dando respuesta a lo solicitado a través de la Unidad de Transparencia, la respuesta de los sujetos obligados estará colmada de los siguientes elementos:

- a. Transcripción de lo solicitado;
- b. Respuesta correspondiente a la solicitud;
- c. Fundamentación y motivación;
- d. Lugar y fecha; y
- e. Nombre y firma del sujeto obligado.

III. La respuesta a cada uno de los puntos, debe ser clara y precisa;

IV. La Unidad de Transparencia, revisará la respuesta y elaborará el acuerdo respectivo, debiendo notificar al interesado antes de que transcurran los términos fijados en la Ley; y

V. La Unidad de Transparencia, deberá notificar la respuesta en la forma que establece el artículo 150 de la Ley.

SECCIÓN I

DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA

Artículo 28.- El Instituto Estatal emitirá políticas de transparencia proactiva, en atención a los lineamientos generales definidos para ello por el Sistema Nacional, diseñadas para incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece la Ley

Los sujetos obligados deberán elaborar de conformidad con las políticas de transparencia que emita el Instituto Estatal 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 instituto 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 29.- Para 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 el **Instituto Estatal** 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 30.- 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.

SECCIÓN II

DE LA TRANSPARENCIA REACTIVA

Artículo 31.- 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 32.- 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 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 33.- 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 34.- 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 35.- 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.

Artículo 36.- 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 37.- 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

Artículo 38.- 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;
- e. Resulte procedente notificarle a la persona solicitante lo siguiente:
 - 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;
- 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 39.- 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 del Municipio 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 Guadalupe, Nuevo León, o bien al correo electrónico habilitado para ello. En caso de que el interesado 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.

Artículo 40.- 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 41.- 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 función pública del municipio para que inicie las acciones que correspondan.

Artículo 42.- 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

27

Artículo 43.- 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 que señalen los Lineamientos de la Plataforma Nacional.

CAPITULO VI

DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 44.- La clasificación, es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determinara que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad establecidos en la Ley.

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 45.- 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 46.- 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.

SECCIÓN I

INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA

Artículo 47.- 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:

28

- 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 48.- Para la clasificación de la información pública como reservada, se observara el siguiente procedimiento:

- I. Una vez que el titular del área o dependencia administrativa, reciba un solicitud de información de la cual se advierta que de proporcionarse pueda actualizarse alguna de las causales de reserva previstas en la Ley, dentro de los tres días siguientes a su recepción emitirá el acuerdo debidamente fundado y motivado y lo remitirá a la Unidad de Transparencia para que ésta solicite al Comité de Transparencia la confirmación, modificación o revocación;
- II. Recibido el acuerdo de reserva, el presidente del Comité de Transparencia, convocará a sesión a cada uno de sus integrantes para que dentro del plazo establecido para dar respuesta a una solicitud de información, y previo el análisis de dicho acuerdo, dictara la resolución administrativa que



corresponda y la notificará al particular por medio de la Unidad de Transparencia;

- III. Para motivar la clasificación de la información, la ampliación del plazo de reserva, se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron al sujeto obligado a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento; y
- IV. Además, el sujeto obligado deberá, en todo momento aplicar una prueba de daño. Tratándose de aquella información que actualice los supuestos de clasificación, deberá señalarse el plazo al que estará sujeto la reserva.

Artículo 49.- Los documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información; o
- IV. El Comité Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en el presente título. La información clasificada como reservada, según el artículo 138 de la Ley, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años.

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

SECCIÓN II

INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL

Artículo 50.- 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 51.- Para la clasificación de la información confidencial, se observara el siguiente procedimiento:

I. Cuando el titular de la dependencia o área administrativa, advierta que la información solicitada contenga datos personales, elaborará una versión pública del documento con la información requerida, testando los datos personales e indicando en el mismo y al margen del documento la fundamentación y motivación legal, el cual remitirá a la Unidad de Transparencia para que ésta solicite al Comité de Transparencia la confirmación, modificación o revocación.

II. El Comité validara la versión pública ordenando se entregue al solicitante a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 52.- 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 53.- Para la protección de datos personales, se observara lo siguiente:

- I. Toda persona titular de datos personales por si misma o a través de su representante legal, puede ejercer su derecho de protección de datos personales, solicitando ante el sujeto obligado en cualquier tiempo el acceso, rectificación y oposición al manejo o tratamiento de sus datos personales;
- II. Para el ejercicio del derecho anterior, se procederá conforme a lo establecido en las disposiciones legales en la materia;
- III. La dependencia o área administrativa, que se requieran y soliciten a particulares información de datos personales para ejercicio de sus atribuciones, deberán tomar las medidas de seguridad necesarias para su resguardo, así como, evitar un uso distinto para la que fue requerida; y
- IV. La dependencia o área administrativa, exhibirá en un lugar público el aviso de privacidad respectivo y notificara a la Unidad de Transparencia, las bases de datos que elaboren la información recabada, observando las disposiciones legales en la materia y los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional.

Artículo 54.- Entre los datos personales de manera enunciativa más no limitativa se debe 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;
 - 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 55.- Se consideran datos personales sensibles, aquéllos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida puedan dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.

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 56.- 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.



CAPITULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 57.- Toda 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

Artículo 58.- La Secretaría de la Función Pública será la autoridad encargada del desahogo del procedimiento y de la imposición de sanciones en términos de la normatividad aplicable.

32

CAPITULO VIII RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 59.- Respecto a los acuerdos o resoluciones que emitan las autoridades administrativas con motivo de la aplicación de este Reglamento, los interesados podrán interponer el recurso de inconformidad, con exclusión de aquellos actos que tengan previsto algún medio de impugnación en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, en cuyo caso habrá de prevalecer la impugnación prevista en la referida Ley.

Artículo 60.- El recurso de inconformidad deberá presentarse por escrito ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública, por quien lo promueva o por su representante legal debidamente acreditado.

El escrito deberá contener:

- I. Nombre o domicilio de quien lo promueve o en su caso, de quien lo represente;
- II. El Interés legítimo y específico que le asista a él o los recurrentes;
- III. La mención precisa del acto de la autoridad que motive la interposición del recurso debiéndose anexar copia del acta que contenga la resolución impugnada;
- IV. Los conceptos de violación que a su juicio se le hayan causado;
- V. Las pruebas y alegatos que ofrezca el o los recurrentes, en la inteligencia de que no será admisible la confesión por posiciones de la autoridad; y
- VI. Lugar y fecha de la promoción y firma del promovente.

Artículo 61.- El recurso se interpondrá dentro del término de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que fuere notificado el acuerdo o resolución impugnados, o en el que el interesado tuvo conocimiento de dicho acto o resolución.



Artículo 62.- Interpuesto el recurso y admitirlo, se citará al recurrente para la celebración de una audiencia de pruebas y alegatos, la que se efectuara en un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al acto del recurso.

Artículo 63.- Dentro de un término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la celebración de la audiencia, la autoridad dictará resolución, ordenando la notificación personal al recurrente.

Si la autoridad no emite resolución en un plazo establecido, se tendrá por resuelto en sentido negativo.

Artículo 64.- La resolución que ponga fin al recurso podrá:

- I. Desecharlo por improcedente, tenerlo por no interpuesto o sobreseerlo en su caso;
- II. Confirmar el acto impugnado; o
- III. Dejar sin efectos el acto impugnado.

Artículo 65.- Procede el sobreseimiento del recurso, cuando:

- I. El promovente se desista expresamente del recurso;
- II. De las constancias que obren en el expediente administrativo quede demostrado que no existe el acto o resolución impugnada; o
- III. Hayan cesado los efectos del acto o resolución impugnada.

Artículo 66.- Todas las notificaciones que se realicen con motivo de la tramitación del recurso de inconformidad y cualquier acto derivado del mismo les serán aplicables supletoriamente las reglas conforme al título de notificaciones del Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado de Nuevo León.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO: Lo no previsto en el presente ordenamiento, se estará a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública del Estado de Nuevo León, así como los Lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Dado en la Sala Oficial de Sesiones en ciudad Guadalupe, Nuevo León a 22 de enero del 2021.



Lic. María Cristina Díaz Salazar
Presidente Municipal

Lic. Epigmenio Garza Villarreal
Secretario del Ayuntamiento

REFORMAS:
2023

Se autoriza la reforma al Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Guadalupe, Nuevo León POR MODIFICACIÓN en sus artículos: 2, modificación del texto de las fracciones VIII, IX, XXXVII; 5, en sus fracciones VII, VIII, XI y XIII; 7, fracción V; 8, fracción VII; 9, modificación del texto en la parte final del párrafo; 19, modificación del texto en la fracción VII; 22, fracción XIII; 24, modificación de texto en primer y segundo párrafos; 28, modificación de texto en primer y segundo párrafo; y el 29, modificación de texto en primer párrafo; al , Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Guadalupe, Nuevo León. Presidente Municipal, María Cristina Díaz Salazar, Publicado en el Periódico Oficial Número (), de fecha ()

34

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las reformas al presente Reglamento, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

