

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GENERAL ZARAGOZA, NUEVO LEÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 2.- El presente ordenamiento tiene fundamento en los artículos 6, 8, y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 8 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, 222, 223, 224 y 227 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, así como del artículo 2 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

Artículo 3.- Son objetivos de este Reglamento:

- I. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público;
- II. Establecer las bases que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- III. Generar los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio y las sanciones que correspondan

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Acceso a la Información: Derecho de la persona para obtener información no reservada o confidencial contenida en cualquier documento que se encuentre bajo resguardo municipal;
- II. Ayuntamiento: El Republicano Ayuntamiento del Municipio de General Zaragoza, Nuevo León;
- III. Clasificación: El acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia, entidad u organismo descentralizado, es pública, reservada o confidencial;
- IV. Comisión: Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de

Nuevo León;

- V. Comité de Transparencia: El Comité de Transparencia del Municipio de General Zaragoza, Nuevo León;
- VI. Consulta electrónica: La que puede realizarse por medio de internet;
- VII. Correo Electrónico: Dirección para recibir correspondencia vía electrónica a través de Internet que permite el envío y la recepción de información expresada en texto, voz, datos e imagen, fijos o bien en forma animada;
- VIII. Criterios: Normas o reglas por las cuales se distingue lo público de oficio, de lo público, reservado o confidencial;
- IX. 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;
- X. Días: los días hábiles;
- XI. Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar contenidos en cualquiera de las modalidades señaladas en este artículo;
- XII. Información: aquella contenida en los documentos que las dependencias del Municipio de General Zaragoza generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título, o aquella que por disposición legal deban generar;
- XIII. Información confidencial: Es la información en poder de las dependencias relativa a las personas y sus datos personales. Esta información estará protegida por el derecho fundamental a la privacidad;
- XIV. Información pública: Es aquella información que los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones o en cumplimiento de sus obligaciones, generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título;
- XV. Información pública de oficio: Aquella información que las dependencias del R. Ayuntamiento del Municipio de General Zaragoza, Nuevo León, deben tener para su consulta en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVI. Información reservada: La información pública que se encuentra temporalmente restringida, por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en la ley o este reglamento;
- XVII. Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de

Nuevo León;

- XVIII. Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIX. Modalidad: formato en que otorgará la información pública que sea requerida, la cual podrá ser por escrito, mediante copias simples o certificadas, correo electrónico, fotografías, cintas de video, dispositivos de archivos electrónicos o magnéticos, registros digitales, sonoros, visuales, holográficos y en general, todos aquellos medios o soportes derivados de los avances de la ciencia y la tecnología en que obre la información;
- XX. Portal electrónico: Sistema de comunicación personal por ordenador a través de redes informáticas que pueden contener texto, gráficos, archivos de sonido, videos, así como animaciones relativas a la información del Gobierno Municipal, colocada en el servidor del Municipio para que pueda ser vista en cualquier lugar con acceso a Internet por cualquier persona;
- XXI. Publicación: La reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos de conocimiento público;
- XXII. Reclasificación: El acto por el cual se determina el cambio de calidad clasificada de un documento en posesión de una dependencia, entidad u órgano descentralizado;
- XXIII. Recomendaciones: Las propuestas, sugerencias, comentarios, guías y otros actos o resoluciones que emita el Comité de Transparencia;
- XXIV. Reglamento: Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de General Zaragoza, Nuevo León;
- XXV. Responsables del Acceso a la Información: Los servidores públicos titulares de cada dependencia, el R. Ayuntamiento de General Zaragoza, Nuevo León, y su administración pública;
- XXVI. Secretaría: Secretaría del R. Ayuntamiento de General Zaragoza, Nuevo León;
- XXVII. Servidores Públicos Municipales: Los integrantes del Gobierno Municipal, los titulares de las diferentes dependencias y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el mismo;
- XXVIII. Sistema Nacional: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XXIX. Sujeto obligado: Todas las dependencias del Municipio de General Zaragoza, Nuevo León;
- XXX. Unidad de Transparencia: Es la instancia municipal que recibe y contesta las solicitudes de acceso a la información y funge como enlace entre la persona solicitante y los sujetos obligados, orientándolos en su caso, en la elaboración de sus solicitudes.

Artículo 5.- Los particulares tendrán acceso a la información pública gubernamental en los términos que este Reglamento señala, con excepción de la información reservada y confidencial de las dependencias.

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

humanidad.

Artículo 6.- La Unidad de Transparencia está obligada a proporcionar la información que obrando en su poder o de los sujetos obligados le sea solicitada, siempre que sea aquella que, en los términos, condiciones y por los motivos que la ley aplicable o el presente Reglamento deba de otorgarse, en la modalidad señalada por el solicitante, cuando las dependencias del Gobierno Municipal de General Zaragoza, Nuevo León, cuente con la información.

Artículo 7.- El procedimiento de acceso a la información es gratuito, sin embargo, si para su entrega requiere de su reproducción en papel o en alguna otra modalidad que la Ley o Reglamento contemple, el solicitante deberá cubrir el pago de derechos derivados de su costo, de conformidad con las leyes hacendarias, procurando los sujetos obligados a proporcionarla en la medida de lo posible, por medios electrónicos, reduciendo los costos de entrega de la misma.

Artículo 8.- Se certificarán las copias de aquellos documentos que consten en original o con firmas originales en los archivos respectivos, además de aquellos que estén contenidos en medios de fácil o irreparable deterioro.

CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 9.- Cada Dependencia, en forma permanente, tendrá la obligación de mantener a disposición del público, los datos principales de su organización y funcionamiento.

Artículo 10.- Cualquier Dependencia del Municipio de General Zaragoza, Nuevo León, que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve información pública, serán responsables del cumplimiento del presente Reglamento y/o Leyes aplicables, en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 11.- La Unidad de Transparencia deberá hacer del conocimiento público la información a que se refiere el Título Quinto de la Ley, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y, en su caso, del portal electrónico.

CAPÍTULO IV DE LA CLASIFICACIÓN

Artículo 12.- La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad.

Artículo 13.- Los titulares de las Dependencias Municipales serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y la Ley General, debiendo tomar en cuenta los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional en materia de clasificación de la información reservada y confidencial y, para la elaboración de versiones públicas.

Artículo 14.- En los casos en que se niegue el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, el Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar la decisión.

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

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

Artículo 15.- En la aplicación de la prueba de daño, el sujeto obligado deberá justificar que:

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

Artículo 16.- Los sujetos obligados llevarán a cabo la clasificación de la información contenida en cualquier documento en el que:

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

Artículo 17.- El período máximo de reserva es de 5-cinco años, para establecer dicho período, los sujetos obligados deberán considerar las circunstancias de tiempo, modo y lugar al momento de su clasificación, así como el daño y/o perjuicio que podría causar su difusión.

Con la aprobación del Comité de Transparencia, se podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de 5-cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

Artículo 18.- Para los efectos de clasificación reservada, podrá clasificarse aquella cuya publicación:

- I. Comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
- III. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- IV. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- V. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- VI. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;
- VII. Afecte los derechos del debido proceso;
- VIII. Vulnere la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
- IX. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público; y
- X. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

Artículo 19.- Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

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

Se considera como información confidencial: los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal.

Será información confidencial aquella que presenten los particulares a las Dependencias Municipales, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

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

Artículo 20.- Para que los sujetos obligados puedan permitir el acceso a información confidencial requieren obtener el consentimiento de los particulares titulares de la información.

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

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

- I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;
- II. Por ley tenga el carácter de pública;
- III. Exista una orden judicial.

CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 21.- La Unidad de Transparencia es la instancia interna responsable de aplicar este Reglamento y el vínculo entre la Dependencia y el solicitante de la información y será la responsable del procedimiento de acceso a la información que señala este Reglamento, para lo cual tiene las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que se publique de manera oportuna la información pública que establece este Reglamento y las leyes aplicables a la materia;
- II. Vigilar la correcta clasificación de la información de la Dependencia o Entidad
- III. Recibir las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Verificar si la información solicitada corresponde a la Dependencia o Entidad y si cumple con los siguientes requisitos:
 - a) Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;
 - b) Domicilio o medio para recibir notificaciones;
 - c) La descripción de la información solicitada;
 - d) Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización; y
 - e) La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.
- V. Orientar a los particulares sobre la manera de realizar las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Gestionar las solicitudes al interior de cada Dependencia;
- VII. Vigilar el seguimiento que se dé al trámite interno de las solicitudes;
- VIII. Emitir un acuerdo de cada solicitud recibida, misma que anexará al expediente correspondiente;
- IX. Elaborar y llevar a cabo las notificaciones a los particulares;
- X. Entregar la información al solicitante, cuando este cumpla con lo establecido

- en este Reglamento y demás leyes de la materia;
- XI. Prevenir al solicitante para que subsane la omisión o error en que se halle en la solicitud de acceso a la información; y
 - XII. Mantener un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
 - XIII. Ser el representante del Municipio ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;
 - XIV. Brindar asesoría, apoyo técnico, capacitación y hacer recomendaciones a los sujetos obligados, para propiciar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;
 - XV. Expedir criterios, recomendaciones, políticas y programas en materia de acceso a la información y de protección de datos personales para las Dependencias, incluidos los índices y la clasificación, desclasificación, custodia y conservación de la información pública y reservada;
 - XVI. Emitir formatos, procedimientos y sistemas de observancia obligatoria para que los sujetos obligados reciban, procesen y tramiten las solicitudes de acceso a la información y a datos personales, así como a la corrección de éstos últimos.
 - XVII. Celebrar convenios y acuerdos en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales; y
 - XVIII. Las demás que le confieran este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable.

CAPÍTULO VI DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 22.- El Comité de Transparencia del Municipio de General Zaragoza, Nuevo León, es el órgano auxiliar, para certificar la rendición de cuentas y garantizar a toda persona el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información en posesión de las Dependencias del Gobierno Municipal de General Zaragoza, Nuevo León.

Artículo 23.- El Comité de Transparencia se integrará de manera colegiada, formado por un número impar de integrantes.

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

Los integrantes del Comité de Transparencia serán nombrados por el Cabildo y 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.

Quienes integren el Comité tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la Ley, para el resguardo o salvaguarda de la información.

Artículo 24.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidades de 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 a la Comisión, de conformidad con los lineamientos que ésta expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere la Ley; y
- IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 25.- Los particulares podrán informar al Comité sobre la negativa o prestación deficiente del servicio, mismo que emitirá recomendaciones a la Unidad de Transparencia, así como dictar las medidas conducentes para asegurar y mejorar el servicio brindado.

CAPÍTULO VII

DE LA CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 26.- La Secretaría del Ayuntamiento elaborará los lineamientos para la custodia y conservación de los documentos de las Dependencias, así como un programa que contendrá una guía de la organización de los archivos de las mismas, con el objeto de facilitar la obtención y acceso a la información municipal.

CAPÍTULO VIII

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 27.- La Unidad de Transparencia deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas.

Artículo 28.- Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la oficina designada para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

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

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

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

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

Artículo 31.- Los términos de todas las notificaciones previstas en este Reglamento, de conformidad con la Ley, empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen.

Cuando los plazos fijados por este Reglamento sean en días, éstos se entenderán como hábiles. Tomando para lo anterior el calendario oficial de labores registrado en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículo 32.- Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de 5-cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta 10-diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

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

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

Artículo 33.- Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los Documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

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

Artículo 34.- 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 5-cinco días.

Artículo 35.- La Unidad de Transparencia deberá garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Dependencias competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

Artículo 36.- De conformidad con la Ley, la respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de 10-diez días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por 10-diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

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

Artículo 37.- El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.

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

Artículo 38.- La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de 60-sesenta días, contabilizado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a 30-treinta días.

Transcurridos dichos plazos, los sujetos obligados darán por concluida la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

Artículo 39.- Cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados, dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberá comunicarlo al solicitante, dentro de los 3-tres días posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los sujetos obligados competentes.

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

Artículo 40.- En caso de que las Dependencias consideren que los documentos o la información deban ser clasificados, se sujetará a lo siguiente:

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

- I. Confirmar la clasificación;
- II. Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información; o
- III. Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

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

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

Artículo 41.- Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:

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

Artículo 42.- La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

Artículo 43.- Las personas físicas y morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, serán responsables del cumplimiento de los plazos y términos para otorgar acceso a la información.

CAPÍTULO IX DE LOS COSTOS POR REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 44.- En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega, en las cajas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, y 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.

Los montos de los derechos aplicables serán conforme a lo estipulado en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León vigente.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de 20-veinte hojas simples.

CAPÍTULO X DE LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 45.- El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante la Comisión o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los 15-quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.

Los procedimientos de impugnación serán conforme al Título Octavo de la Ley.

CAPÍTULO XI MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES

Artículo 46.- Los sujetos obligados incurrirán en responsabilidad administrativa por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley, por lo que las medidas de apremio y sanciones serán aplicadas de conformidad al Título Noveno de la Ley.

CAPÍTULO XII DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 47.- El recurso de inconformidad podrá interponerse por escrito, ante la Secretaría, salvo que el sujeto obligado sea miembro del Ayuntamiento, en cuyo caso debe interponerse ante el Ayuntamiento, quienes resolverán el recurso.

La Secretaría debe notificar sobre la interposición del recurso al sujeto obligado.

Artículo 48.- El recurso de inconformidad procede por cualquiera de las siguientes causas:

- I. La clasificación de la información;
- II. La declaración de inexistencia de información;
- III. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
- IV. La entrega de información incompleta;
- V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la Ley;
- VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
- IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;
- X. La falta de trámite a una solicitud;
- XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta; o
- XIII. La orientación a un trámite específico

Artículo 49.- El recurso de revisión deberá contener:

- I. El número de folio o de registro de la solicitud de acceso;
- II. El sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud;
- III. El nombre del solicitante que recurre o de su representante, y en su caso, el nombre o razón social del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones;
- IV. El domicilio o medio electrónico del particular y del tercero interesado, si lo hubiera, para efectos de oír y recibir notificaciones; en caso de no haber señalado el particular, aún las de carácter personal se harán por tabla de avisos;
- V. La fecha en que fue notificada la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;
- VI. El acto que se recurre;
- VII. Las razones o motivos de inconformidad; y
- VIII. La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, salvo en el caso de respuesta de la solicitud.

Artículo 50.- Si el escrito de interposición del recurso no cumple con alguno de los requisitos establecidos en el artículo anterior la Secretaría, no cuenta con elementos para subsanarlos, se prevendrá al recurrente, por una sola ocasión y a través del medio que haya elegido para recibir notificaciones, con el objeto de que subsane las omisiones dentro de un plazo que no podrá exceder de 5-cinco días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la prevención, con el apercibimiento de que, de no cumplir, se desechará el recurso de revisión.

La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene la Comisión para resolver el recurso, por lo que comenzará a computarse a partir del día siguiente a su desahogo. No podrá prevenirse por el nombre que proporcione el solicitante.

TRANSITORIOS

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

ARQ. JUAN ARTURO GUEVARA SOTO

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. NORMA ALICIA NIÑO PEREZ

ING. GENARO LOPEZ GRIMALDO

SINDICO MUNICIPAL

**SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO**