

EL CIUDADANO DOCTOR JOSÉ SANTIAGO PRECIADO ROBLES, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HAGO SABER:

QUE EL R. AYUNTAMIENTO DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN, EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. CABILDO, celebrada el día 08-ocho de junio del año 2017-dos mil diecisiete. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 33 fracción I, inciso b) de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, aprobó por UNANIMIDAD de votos, la creación del presente REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN, para quedar de la siguiente manera:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**Publicado en Periódico Oficial
Número 74, de fecha 19 de junio 2017**

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer las bases, procedimientos y órganos para promover, proteger y garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso a la información pública municipal.

Su aplicación y observancia es obligatoria para todo el personal al servicio público municipal, las dependencias y/o entidades, organismos descentralizados, empresas paramunicipales, organismos autónomos, así como para cualquier otra persona moral o persona física que reciba o utilice recursos públicos municipales.

Artículo 2. Son objetivos de este Reglamento:

- I.** Asegurar que toda persona tenga derecho de acceso a la información pública municipal mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- II.** Transparentar la gestión pública municipal, a través de la información pública de oficio, así como la información reservada y confidencial en sus modalidades de versiones públicas;
- III.** Inhibir posibles actos de corrupción;
- IV.** Mejorar la organización, clasificación y manejo de la información y documentos públicos municipales;
- V.** Fomentar la rendición de cuentas municipal, de manera que la ciudadanía pueda conocer –incluso sin necesidad de requerirlo– los resultados de las actividades que realice el municipio;

- VI.** Garantizar la protección de datos personales en posesión del municipio;
- VII.** Promover una cultura de transparencia y acceso a la información entre la ciudadanía y el personal al servicio público; y
- VIII.** Sancionar al personal del servicio público municipal ante el incumplimiento de todas las anteriores.

Artículo 3. Para los efectos de la aplicación del presente Reglamento, se entiende por:

- I.** Ayuntamiento: El Republicano Ayuntamiento del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León;
- II.** Comité: el Comité de Transparencia del Ayuntamiento;
- III.** Comisión: la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León (CTAINL);
- IV.** Correo electrónico institucional: Aquellos correos institucionales que registran información relativa a un hecho acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, generado, recibido o conservado bajo cualquier título en la organización del trabajo en el ejercicio de atribuciones de las dependencias o entidades y la actividad o desempeño de los servidores públicos, incluidos los procesos deliberativos respectivos.
- V.** No son objeto de solicitud de acceso a la información los correos electrónicos personales que se reciban, ni aquellos que se reciban para el seguimiento de reuniones o coordinación del trabajo.
- VI.** 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 tienen las siguientes características:
 - a)** Accesibles: Los datos 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: Los datos 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;

- XVI.** Padrón de contratistas: Se refiere al listado de personas físicas o morales con quien el municipio celebre un contrato de obra pública.
- XVII.** Padrón de proveedores: Se refiere al listado de personas físicas o morales con quien el municipio celebre algún contrato de adquisición o arrendamiento de bienes o servicios.
- XVIII.** Personal al servicio público municipal: Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en alguna dependencia, del municipio. Asimismo se considerará a las personas integrantes del Cabildo.
- XIX.** Recurso de inconformidad: Mecanismo por el cual la persona que realiza un recurso de revisión, puede interponer ante el órgano estatal de Acceso a la Información, el veredicto del mismo.
- XX.** Recurso de revisión: Mecanismo por el cual la persona que realiza una solicitud de acceso a la información, puede inconformarse o pedir una revisión ante la comisión, del veredicto de la misma.
- XXI.** Reglamento: El presente ordenamiento público.
- XXII.** Salario mínimo: El salario mínimo general correspondiente en el municipio.
- XXIII.** Secretaría: La Secretaría de la Contraloría de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.
- XXIV.** Solicitud: Es el mecanismo por el cual una persona puede ejercer su derecho de acceso a la información. La solicitud se llenará en los formatos con que cuenta la Unidad de Transparencia, en el portal web municipal o mediante el sistema INFOMEX.
- XXV.** Sujetos obligados: Los órganos de la Administración Pública y los titulares de las unidades administrativas, de la administración pública municipal.
- XXVI.** Transparencia: La transparencia significa que las razones de toda decisión gubernamental, así como los costos y recursos comprometidos, sean accesibles, claros y comunicados oportuna y constantemente a la sociedad.
- XXVII.** Unidad Administrativa: Se refiere a la parte o lugar en donde se desarrollan las labores de alguna área de la administración pública municipal.
- XXVIII.** Unidad de Transparencia: La Unidad de Transparencia es la instancia que recibe y contesta las solicitudes de acceso a la información y funge como enlace entre la persona solicitante y los sujetos obligados.

Artículo 4. Los denominados sujetos obligados deben privilegiarlo en favor del gobernado, sin perjuicio de lo que establecen otras disposiciones legales en la materia y serán responsables de:

- I. Publicar toda la información que corresponda para dar cumplimiento con la información pública de oficio establecida en la Ley;
- II. Entregar la información que le sea requerida mediante solicitud de acceso a la información, o cuando le sea notificado mediante resolución del recurso de revisión o de impugnación;
- III. Las demás previstas en el Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 5. Para los efectos de este Reglamento son sujetos obligados:

- I. El presidente municipal;
- II. Los síndicos y regidores,
- III. Secretarios de administración pública;
- IV. Directores;
- V. Quien reciba fondos públicos y/o municipales.

CAPITULO TERCERO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 6. Comité de Transparencia.

En el Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez, cada Sujeto Obligado establecerá su respectivo Comité con base en las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 7. Integración del Comité de Transparencia.

El Comité se integra por:

- I. El Síndico primero, quien fungirá como Presidente;
- II. El titular de la Secretaría de la Contraloría Municipal; y
- III. El Responsable de la unidad de Transparencia

A las sesiones del Comité podrán asistir los titulares de los Sujetos Obligados y los titulares de las Unidades Administrativas, ya sea a petición de ellos o mediante invitación de la Presidencia.

Artículo 8. Instalación.

El Comité se instalará y levantará el acta respectiva dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al inicio de la administración municipal.

Artículo 9. Sustituciones.

En el supuesto de sustitución de alguno de sus integrantes, sea por cambio, remoción, renuncia o separación del cargo, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

Artículo 10. Atribuciones.

El Comité tiene las siguientes atribuciones:

- I. Las establecidas en la Ley;
- II. Desarrollar un Programa Anual de Difusión del Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; así como la promoción de la cultura de la transparencia y rendición de cuentas; y
- III. Revisar, en el primer mes de cada año, la clasificación de información pública que obra en sus índices, resolviendo la confirmación de la clasificación o su descalificación, si las causas que la originaron persisten o se han modificado.

Artículo 11. Funcionamiento.

Para las sesiones del Comité, se atenderá lo siguiente:

- I. El Comité sesionará cuantas veces estime necesario o, por lo menos, una vez cada cuatro meses;
- II. Las sesiones se realizarán mediante convocatoria, en la que se incluirá fecha, lugar y hora de la sesión, asuntos a tratar y participantes;
- III. La Presidencia convocará a sesión a propuesta y con el apoyo de la Secretaría cuantas veces sea necesario, y notificará a los Sujetos Obligados adheridos mediante convenio y Unidades Administrativas en tanto los asuntos sean de su competencia;
- IV. El Comité determinará sus resoluciones mediante votación mayoritaria;
- V. En la primera sesión de cada año, el Comité analizará y aprobará su Plan de Trabajo a propuesta de la Unidad de Transparencia para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, así como lo que determine el Pleno del Ayuntamiento; y
- VI. Se levantará y resguardará las actas de cada sesión, así como las actas respectivas de clasificación de información, las de clasificación, así como protección de datos personales e información confidencial, así como las de inexistencia que determinen.

Artículo 12. Participación en las Sesiones del Comité.

Los funcionarios que no sean integrantes del Comité, podrán participar en sus sesiones atendiendo lo siguiente:

- I. Los titulares de los Sujetos Obligados que establece el artículo 5 del Reglamento y los titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento que soliciten participar en alguna sesión, por sí o algún representante, lo podrán hacer cuando estas versen sobre asuntos de su competencia;
- II. El Presidente del Comité podrá convocar a los titulares de las Unidades Administrativas, o a quien estos determinen, para participar en las sesiones cuando se requiera información adicional para los procesos deliberativos de clasificación o desclasificación de información pública, clasificación y protección de información confidencial, así como declaratoria de inexistencia; y
- III. Los servidores públicos que no sean parte del Comité sólo tendrán derecho a voz.

CAPITULO CUARTO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

Artículo 13. Con el objeto de transparentar la gestión pública municipal, el gobierno municipal debe difundir y/o actualizar mensualmente en el portal web oficial a través del área, oficina o departamento de informática, por lo menos la información a que se refieren los artículos 95 y 97 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

Artículo 14. Los sujetos obligados que cuenten con la información a que se refiere el artículo 13, tendrán que enviarla la Unidad de Transparencia en los plazos que establece la Ley, con el fin de mantener la información actualizada.

Artículo 15. Las dependencias administrativas municipales y aquellos sujetos obligados, señalados por la Ley deben publicar en Internet, la información relativa a programas de estímulos, apoyos y subsidios y contener, por lo menos, los siguientes elementos:

- I. Los montos que reciba o entregue;
- II. La dependencia federal, estatal o municipal de la que los haya recibido o a la que los haya transferido
- III. El nombre o denominación del programa;
- IV. La población objetivo;
- V. El periodo para el cual se otorgaron; y
- VI. Los resultados periódicos o informes sobre el desarrollo de los programas.

Artículo 16. La autoridad municipal, cuando reciba o transfiera recursos públicos, debe hacer pública, en el portal Internet, la siguiente información:

- I. Los montos que reciba o entregue;
- II. La dependencia federal, estatal o municipal u organización de la que los haya recibido o a la que los haya transferido; y
- III. Especificar los programas de aplicación de dichos recursos.

Artículo 17. Las dependencias administrativas municipales deben publicar mensualmente en Internet la información relativa a concesiones, autorizaciones, licencias y permisos que otorguen. Dicha información debe contener como mínimo:

- I. El nombre de la persona física o la razón o denominación social de la persona moral concesionaria, autorizada o permisionaria; y
- II. La vigencia de la concesión, autorización, licencia o permiso.

Artículo 18. Todas las dependencias y entidades que se encuentren obligadas a publicar en el portal de internet su información deben hacerlo en formato de datos abiertos que puedan ser utilizados, reutilizados y compartidos por los particulares y por la misma administración en el desempeño de sus funciones.

Artículo 19. Lo establecido en este capítulo es aplicable para todos los procesos de generación, recolección, conversión, publicación, y administración de datos y bases de datos de las dependencias y entidades obligadas a publicar en el portal de internet su información.

Artículo 20. Todos los datos y bases de datos son públicos en principio y deben estar disponibles como datos abiertos, salvo que contenga elementos que, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y a la Secretaría las hagan de carácter confidencial o reservado; siguiendo el principio de mínimo riesgo para la privacidad y confidencialidad de datos personales.

La información y bases de datos que generen las dependencias y entidades son datos abiertos, cumpliendo las siguientes características:

- A. Completos: reflejando la totalidad del tema o cuestión descritos con el máximo nivel de detalle y desagregación posible, publicados en formas primarias;
- B. Públicos: siendo de interés general y público, protegiendo la privacidad de la ciudadanía y la información legalmente considerada como clasificada;
- C. Legibles por máquina: Estructurados de forma razonada que permita el procesamiento automatizado;

- D. Oportunos: generados y actualizados en tiempo y forma tan pronto y de forma periódica como sea posible;
- E. Accesibles: Disponibles de formas convenientes, modificables y en formatos abiertos para que puedan ser recopilados, descargados, indexados y buscados. En cuanto no contravengan a las leyes y reglamentos, no deben tener restricciones de acceso o discriminación;
- F. Formatos abiertos: publicados en estándares abiertos y que puedan ser operados con requerimientos tecnológicos mínimos.

Artículo 21. Cuando la Ley requiera que documentos, datos, expedientes, registros o información se conserven, ese requisito quedará satisfecho mediante la conservación de los mensajes de datos, siempre que se cumplan las condiciones siguientes:

- I. Que la información que se contenga en el medio de conservación sea accesible para su ulterior consulta;
- II. Que el mensaje de datos sea preservado con el formato en que se haya generado, enviado o recibido o con algún formato que sea demostrable que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida, y
- III. Que se mantenga, de haber alguno, todo dato que permita determinar el origen y el destino del mensaje, y el momento en que fue enviado o recibido.

En ningún caso, la imposibilidad de satisfacer las condiciones a que se refiere el presente artículo, relevará al obligado de cumplir con la conservación de que se trate en los términos que establezca la ley de la materia.

Artículo 22. Los plazos para la conservación de información constante en medios electrónicos en ningún caso serán inferiores a los que establezca la legislación específica para los instrumentos impresos. En caso de que la Ley no prevea el plazo, éste será de diez años, contados a partir de su generación o recepción en el sistema, según corresponda.

CAPITULO QUINTO COSTOS POR LA REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 23. El acceso a la información es gratuito, si para su entrega se requiere de su reproducción ya sea en papel o en algún otro medio, el solicitante debe cubrir el pago de derechos correspondiente conforme a lo establecido en las leyes hacendarias.

Artículo 24. Para los efectos del artículo anterior, se entenderá por pago de derechos, los costos de reproducción y envío de la información solicitada

Artículo 25. En caso de que los sujetos obligados, posean una versión electrónica de la información solicitada, la enviarán al particular a la dirección electrónica que previamente haya sido señalada por el solicitante, sin costo alguno, o los pondrán a su disposición en un sitio de Internet y comunicarán a éste los datos que le permitan acceder a la misma.

Artículo 26. Los sujetos obligados reproducirán la información solicitada en copias simples o certificadas, medios magnéticos, ópticos, sonoros, visuales, holográficos u otros medios, para lo cual se cobrará a los particulares derechos, aprovechamientos o productos, según corresponda, y el pago respectivo debe hacerse previamente a la reproducción y envío de la información.

Artículo 27. Salvo que exista impedimento justificado para hacerlo, las dependencias administrativas municipales deben atender la solicitud de los particulares respecto de la forma de envío de la información solicitada, la cual podrá realizarse por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, siempre y cuando los solicitantes hayan cubierto o cubran el servicio respectivo.

CAPITULO SEXTO DE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES

Artículo 28. El Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal, incluyendo a cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas y los organismos descentralizados son responsables del cumplimiento de la Ley en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 29. El comité en el ámbito y jurisdicción del municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, es la encargada de promover el ejercicio del derecho de acceso a la información, proteger los datos personales en poder de las dependencias administrativas municipales, y tendrá a su cargo atribuciones de vigilancia para garantizar el acceso a la información pública, así como las relativas difusión e investigación para crear una cultura sobre ese derecho.

CAPITULO SEPTIMO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 30. La información reservada es aquella cuya divulgación puede menoscabar o suponer un grave riesgo para la vida democrática de la sociedad o de las tareas del Municipio en el marco de un ejercicio republicano de gobierno. Esta información se encuentra clasificada temporalmente bajo los criterios de reserva dictados en este Reglamento, o por disposición expresa en la Ley, y será restringida a toda persona que haga una solicitud debido a que se encuentra bajo resguardo por un período máximo de 4 años, a menos que el Comisión emita el acuerdo para crear versiones públicas de dicha información o emita la prueba de daño que exponga los motivos claros por los cuales la publicación de la información cause algún perjuicio.

Artículo 31. Las personas titulares de cada dependencia, entidad y organismo municipal, así como las integrantes del Cabildo, deben realizar la pre-clasificación de información reservada que tendrá ese carácter cuando su difusión:

- I. Comprometa la seguridad del gobierno municipal;
- II. Comprometa la seguridad pública;
- III. Ponga en riesgo la vida de cualquier persona;
- IV. Ponga en riesgo la seguridad de cualquier persona;
- V. Ponga en riesgo la salud de cualquier persona;
- VI. Ponga en riesgo el desarrollo de investigaciones reservadas;
- VII. Cause o pueda causar serio perjuicio a las actividades de verificación de cumplimiento de leyes;
- VIII. Cause serio perjuicio a las actividades de prevención de delitos;
- IX. Cause serio perjuicio a las actividades de persecución de delitos;
- X. Cause serio perjuicio a la impartición de justicia;
- XI. Cause serio perjuicio a la recaudación de contribuciones;
- XII. Cause serio perjuicio a las estrategias en procesos judiciales, administrativos, agrarios, fiscales y laborales que no hayan causado estado; y
- XIII. Cause serio perjuicio a cualquier otra acción que tenga por objeto la aplicación de las leyes.

Artículo 32. También se clasificará como información reservada:

- I. La que por disposición expresa de una ley sea considerada reservada;
- II. La que por disposición expresa de una ley sea considerada como secreto fiscal, comercial, industrial o cualquier otro;
- III. Las averiguaciones previas;
- IV. La información que comprometa los procedimientos de investigación penal;
- V. Los expedientes judiciales en tanto no hayan causado estado;
- VI. Los expedientes de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado;
- VII. Los procedimientos de responsabilidad del personal al servicio público, en tanto no se haya dictado resolución administrativa o jurisdiccional definitiva;

VIII. La información de particulares que esté relacionada con los derechos de propiedad intelectual, ya sean derechos de propiedad industrial o derechos de autor en poder de las entidades.

Artículo 33. La pre-clasificación de la información como reservada debe demostrar que:

- I. La información encuadra legítimamente en alguna de las señaladas en el artículo 31;
- II. La liberación de la información puede amenazar lo señalado en el artículo 32;
- III. El daño que podría producirse con la liberación de la información es mayor que el interés público de conocer la información;

Artículo 34. El acuerdo de pre-clasificación de información reservada que emitan las personas titulares de cada dependencia, entidad y organismo municipal, así como las integrantes del Cabildo, debe indicar:

- I. La fuente de la información;
- II. La justificación por la cual se clasifica;
- III. Las partes de los documentos que se reservan;
- IV. El plazo de reserva; y
- V. La designación de la autoridad responsable de su conservación. Las partes de un documento que no estén expresamente reservadas se considerarán de libre acceso público.

Artículo 35. Las personas titulares de cada dependencia, entidad y organismo municipal, así como los integrantes del Cabildo, enviarán a la Comisión su propuesta y acuerdo de pre-clasificación de la información reservada, conforme a los criterios dispuestos en este Reglamento.

Artículo 36. La información clasificada como reservada, tendrá este carácter por un período máximo de cuatro años.

Esta información será accesible al público, aun cuando no se hubiere cumplido el plazo anterior, si cuando a juicio del Comisión, dejan de concurrir las circunstancias que motivaron su clasificación pues existe información que solo se debiera reservar solo por periodos muy cortos o tiempo determinado, como lo es la información sobre propuestas económicas de una licitación, ya que estas deben de ser públicas una vez que se dio el fallo.

El término de reserva se contará a partir de la fecha del acuerdo que clasifique la información como reservada.

CAPITULO OCTAVO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 37. La información confidencial es aquella que se refiere a los datos personales. Esta información mantendrá este carácter de manera indefinida y solo podrá tener acceso a ella los titulares de la misma y los servidores públicos que requieran conocerla para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 38. Se considera información confidencial, aquella que establece la Ley.

CAPÍTULO NOVENO DATOS PERSONALES Y SU PROTECCIÓN

Artículo 39. Los procedimientos para acceder a los datos personales que estén en posesión de los sujetos obligados, garantizarán la protección de los derechos de las personas, en particular, a la vida privada y a la intimidad, de conformidad a lo establecido en la Ley y en este Reglamento.

Artículo 40. La solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición debe contener los requisitos previstos en la Ley.

La información debe entregarse, en un plazo de diez días hábiles contados desde la presentación de la solicitud, en los términos de los lineamientos emitidos por la Comisión, en formato comprensible para el solicitante, o bien, se le comunicará por escrito que ese sistema de datos personales no contiene los referidos al solicitante.

Artículo 41. Las dependencias administrativas municipales que cuenten con sistemas de datos personales, deben mantener, conservar y resguardar el listado de dichos sistemas, en el cual indicarán el objeto del sistema, el tipo de datos que contiene, el uso que se les da, la unidad administrativa que lo administra y el nombre del responsable.

Artículo 42. Los titulares de las unidades administrativas municipales y los respectivos responsables de los sistemas a que se refiere el artículo anterior, serán responsables de los datos personales y, con relación a éstos, deben:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos, así como capacitar a sus empleados y dar a conocer información sobre sus políticas con relación a la protección de tales datos, de conformidad con los lineamientos que en su caso se establezcan;
- II. Tratar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos con relación a los propósitos para los cuales se hayan obtenido;

- III. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados;
- IV. Sustituir, rectificar o completar, a solicitud de parte, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en los términos de este reglamento y la Ley; y
- V. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

CAPITULO DECIMO DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA Y DE INFORMACIÓN.

Artículo 43. Para el cumplimiento del presente Reglamento, serán enlaces de transparencia y de acceso a la información los coordinadores administrativos de cada dependencia de la administración pública municipal o bien los que su momento designe como tal el sujeto obligado, sin que ello implique eximir de responsabilidades a los sujetos obligados por el incumplimiento de este ordenamiento. Tendrá las atribuciones que señalan los artículos 84 y 85 de la Ley.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 44. Disposiciones Básicas.

Para la atención de solicitudes de información en cada una de sus modalidades, Así como sus respuestas, los Sujetos Obligados atenderán lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

Artículo 45. Procedimiento Interno.

En la gestión interna de las solicitudes de información pública y/o protección de datos personales e información confidencial, se procederá de la siguiente forma:

- I. La Unidad de Transparencia turnará la solicitud a la Unidad Administrativa que le corresponda, sea porque genera, administra o resguarda información con base en sus atribuciones y obligaciones, el mismo día de su recepción;
- II. La Unidad Administrativa informará a la Unidad de Transparencia, en el supuesto de que proceda, sobre la incompetencia, prevención o inexistencia de la información solicitada, a más tardar al día siguiente en que se reciba la solicitud;
- III. Al interior de la Unidad Administrativa se requerirá la información solicitada y se entregará la respuesta a la Unidad de Transparencia, antes de las quince horas de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, con los datos siguientes:

- a) Número de folio de la solicitud de información;

- b) Transcripción de lo solicitado;
 - c) Respuesta correspondiente a la solicitud;
 - d) Fundamentación y motivación;
 - e) Lugar y fecha; y
 - f) Nombre y firma del servidor público responsable de la información.
- I. En la generación y entrega de informes específicos, así como en las respuestas de inexistencia de información, se procederá de la misma forma que en los incisos precedentes, añadiendo además la justificación respectiva;
- II. En el procedimiento de clasificación inicial, se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II y III del presente artículo, incorporando además:
- a) Los elementos de prueba de daño y consideración del interés público, con base en lo dispuesto en la Ley y los lineamientos del Instituto; y
 - b) Documento con la información sujeta a reserva parcial o total, con base en el procedimiento establecido en el artículo 20 del Reglamento.
- III. En los procedimientos de clasificación de información confidencial y de protección de información confidencial, se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II y III del presente artículo, incorporando además el documento con la información reservada como confidencial así como la protegida, con base en el procedimiento establecido en el artículo 27 del Reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE NEGATIVA

Artículo 46. La falta de respuesta por parte del sujeto obligado y el transcurso del plazo en que se debe proporcionar la información solicitada, permite establecer que la misma fue negada, haciendo acreedor al servidor público responsable, si procede, de las sanciones administrativas previstas en la Ley de la materia

CAPITULO DÉCIMO TERCERO DE LA COMUNICACIÓN OFICIAL

Artículo 47. Tratándose de información contenida en publicaciones oficiales, la autoridad proporcionará al interesado los datos necesarios para su localización, salvo que la solicitud verse respecto del original.

Artículo 48. Cuando se trate de información contenida en medios de fácil o irreparable deterioro, sólo se proporcionará de manera fidedigna o autenticada, razonando la autoridad estas circunstancias

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 49. 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 o en su caso el Ayuntamiento, debe notificar sobre la interposición del recurso al sujeto obligado.

El sujeto obligado al momento de dar respuesta a una solicitud de acceso a la información, informará al particular sobre su derecho de interponer el recurso de inconformidad y el plazo para hacerlo.

Artículo 50. El recurso de inconformidad procede por cualquiera de las siguientes causas:

- I. La negativa de acceso a la información;
- II. La declaración de inexistencia de información;
- III. La clasificación de información como reservada o confidencial;
- IV. La entrega de información en una modalidad distinta a la solicitada, o en un formato incomprensible;
- V. La inconformidad con los costos o tiempos de entrega de la información;
- VI. La información que se entregó sea incompleta o no corresponda con la solicitud;
- VII. La inconformidad con las razones que motivan una prórroga;
- VIII. La negativa de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- IX. El tratamiento inadecuado de los datos personales;
- X. La negativa ficta;
- XI. El desechamiento de la solicitud de acceso; y
- XII. La declaración de incompetencia de un sujeto obligado.

Artículo 51. El recurso debe interponerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación correspondiente o en su caso, a partir del momento en que hayan transcurrido los términos establecidos para dar contestación a las solicitudes de acceso a la información supuestos en que bastará que el solicitante acompañe al recurso el documento que prueba la fecha en que presentó la solicitud.

Artículo 52. En caso de que el recurso de inconformidad no satisfaga alguno de los requisitos que contempla este Reglamento y la Secretaría o en su caso el Ayuntamiento, no cuenten con elementos para subsanarlo, prevendrá al particular dentro los tres días hábiles siguientes a la interposición del recurso, por una sola ocasión, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de cinco días hábiles. Transcurrido el plazo sin desahogar la prevención se desechará el recurso. La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene la Secretaría o en su caso el Ayuntamiento para resolver el recurso.

Artículo 53. En todos los casos, para la redacción de los agravios bastará que se cite solo la causa pedir.

Artículo 54. El recurso de inconformidad podrá interponerse por escrito libre, y debe contener lo siguiente:

- I. El nombre del particular y en su caso, el de su representante legal o mandatario, y tercero perjudicado si lo hubiera;
- II. El sujeto obligado ante el cual se presentó la solicitud de acceso a la información;
- III. El domicilio o medio electrónico para oír y recibir notificaciones; en caso de no haberlo señalado, aún las de carácter personal, se harán por estrados;
- IV. El acto o resolución del cual se inconforma y, en su caso, el número de expediente que identifique el mismo;
- V. La fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del acto reclamado, salvo que el recurso se interponga por la falta de respuesta a una solicitud de acceso a información;
- VI. Los agravios;
- VII. El documento con el que acredita la existencia de la solicitud, así como la respuesta emitida por el sujeto obligado, en su caso; y
- VIII. Las demás pruebas y elementos que se considere procedente hacer del conocimiento de la Secretaría o en su caso el Ayuntamiento.

Artículo 55. Presentado el recurso de inconformidad, se estará a lo siguiente:

- I. Se dará trámite a todo el recurso, para lo cual se emitirá el auto de admisión al día hábil siguiente de la presentación del mismo;
- II. Admitido el recurso se integrará un expediente y se notificará al sujeto obligado señalado como responsable, para que dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de dicha notificación, ofrezca su contestación y aporte las pruebas que considere pertinentes;

- III. Recibida la contestación o transcurrido el plazo para contestar el recurso, la Secretaría o en su caso el Ayuntamiento dará vista al particular para que en un plazo de cinco días hábiles presente las pruebas y alegue lo que a su derecho convenga;
- IV. Si alguna de las partes ofrece medios de prueba que requieran de desahogo o de algún trámite para su perfeccionamiento, la Secretaría o en su caso el Ayuntamiento, determinará audiencias con el particular y el sujeto obligado, dentro de los tres días hábiles siguientes a que se recibieron. Una vez desahogadas las pruebas se declarará cerrada la instrucción y el expediente se encontrará en estado de resolución;
- V. Excepcionalmente, la Secretaría o en su caso el Ayuntamiento podrá ampliar los plazos hasta por cinco días hábiles adicionales cuando la importancia y trascendencia del asunto así lo amerite; y
- VI. Cerrada la instrucción, la Secretaría o en su caso el Ayuntamiento, bajo su más estricta responsabilidad, debe emitir una resolución debidamente fundada y motivada, en un término no mayor de diez días hábiles, contados a partir de que el expediente se encuentre en estado de resolución.

Artículo 52. Las resoluciones de la Secretaría o en su caso el Ayuntamiento podrán:

- I. Sobreseer o desechar el recurso de inconformidad por improcedente; o
- II. Confirmar, revocar o modificar la resolución del sujeto obligado.

Artículo 53. Las resoluciones deben contener lo siguiente:

- I. Lugar, fecha en que se pronuncia, el nombre del particular, sujeto obligado y extracto breve de los hechos cuestionados;
- II. Los preceptos que la fundamenten y las consideraciones que la sustenten;
- III. Los alcances y efectos de la resolución, fijando con precisión, en su caso, los órganos obligados a cumplirla, así como los plazos y procedimientos necesarios para su cumplimiento, y la determinación de las sanciones cuando en su caso procedan; y
- IV. Los puntos resolutivos, que podrán confirmar, modificar o revocar la resolución del sujeto obligado

Artículo 54. El recurso de inconformidad será desechado por improcedente cuando:

- I. Sea extemporáneo;

- II. La Secretaría o en su caso el Ayuntamiento haya conocido anteriormente del recurso de inconformidad contra el mismo acto y resuelto en definitiva respecto del mismo particular;
- III. Se recurra una resolución o acto que no hayan sido emitidos por el sujeto obligado, o;
- IV. Se esté tramitando ante los tribunales competentes algún recurso o medio de defensa interpuesto por el particular.

Artículo 55. El recurso de inconformidad será sobreseído en los casos siguientes:

- I. Por desistimiento expreso del particular;
- II. Cuando por cualquier motivo quede sin materia el recurso de inconformidad;
- III. Cuando admitido el recurso sobrevenga una causal de improcedencia; o
- IV. Cuando el particular fallezca o, tratándose de personas morales, se disuelva.

Artículo 56. La Secretaría o en su caso el Ayuntamiento, podrá en cualquier momento del recurso citar a las partes a una audiencia de conciliación, que de resolverse favorablemente, emitirá una resolución en la que haga constar el contenido del acuerdo, el cual tendrá efectos vinculantes para las partes.

En este supuesto, el recurso de inconformidad quedará sin materia y la Secretaría o en su caso el Ayuntamiento verificará el cumplimiento del acuerdo respectivo.

Artículo 57. La información confidencial o reservada que, en su caso, sea solicitada por la Secretaría o en su caso el Ayuntamiento por resultar indispensable para resolver el asunto, debe ser mantenida con ese carácter y no estará disponible en el expediente.

Artículo 58. La falta de contestación del sujeto obligado al recurso de inconformidad dentro del término establecido en este Reglamento, hará presumir como ciertos los hechos que se hubieren señalado en él, siempre que éstos le sean directamente imputables. En estos casos el plazo para resolver el recurso será de diez días.

Artículo 59. Las partes podrán ofrecer todo tipo de pruebas, excepto la confesional por posiciones de los servidores públicos y aquéllas que sean contrarias a derecho. El desahogo y la calificación de las pruebas, así como las notificaciones se realizarán aplicando supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León. En cualquier caso, se desecharán de plano aquellas pruebas que no guarden relación con el recurso de inconformidad.

Artículo 60. Interpuesto el recurso de inconformidad por una negativa ficta, la Secretaría o en su caso el Ayuntamiento dará vista al sujeto obligado para que, en un plazo no mayor a tres días, acredite haber respondido en tiempo y forma la solicitud, o bien dé respuesta a la misma. En el primer caso, el recurso se considerará improcedente y la Secretaría o en su caso el Ayuntamiento debe dictar auto de sobreseimiento en un término de 48 horas. En el segundo caso, el Comité emitirá, en un plazo no mayor de 5 días su resolución, con base en el contenido de la solicitud original y la respuesta del sujeto obligado.

Si la resolución de la Secretaría o en su caso el Ayuntamiento, a que se refiere el párrafo anterior determina la procedencia de otorgar acceso a la información o a los datos personales solicitados, procederá su entrega.

Artículo 61. Las actuaciones y resoluciones de la Secretaría o en su caso del Ayuntamiento se notificarán, en el domicilio o medio electrónico que al efecto señalen las partes o en su defecto en los estrados, al día hábil siguiente en que se dicten y surtirán efectos un día hábil después.

Artículo 62. Los sujetos obligados, en su caso, deben informar a la Secretaría o en su caso al Ayuntamiento del cumplimiento de sus resoluciones, en un plazo no mayor a 5 días posteriores a aquel en que se les notificó la resolución, a menos que en la misma se determine un plazo mayor para su cumplimiento.

Artículo 63. En caso de incumplimiento de la resolución del recurso de inconformidad, la Secretaría notificará al superior jerárquico del sujeto obligado responsable a fin de que ordene el cumplimiento en un plazo que no excederá de 3 días.

En caso de persistir el incumplimiento, se dará vista al órgano interno de control del sujeto obligado para que verifique el mismo y, en su caso, éste proceda a sancionar al presunto responsable. Lo anterior sin perjuicio de que el particular haga valer sus derechos ante las instancias judiciales correspondientes.

Artículo 64. No podrá archivarse ningún expediente sin que se haya cumplido la resolución correspondiente ni se hubiere extinguido la materia de la ejecución.

Artículo 65. Todas las resoluciones serán públicas, salvo cuando contengan información clasificada, en cuyo caso se elaborarán versiones públicas.

Artículo 66. A fin de que la tramitación del recurso de inconformidad sea expedito, la Secretaría o en su caso el Ayuntamiento podrá aplicar las siguientes medidas de apremio, previa la audiencia del sujeto obligado:

- I. Apercibimiento.
- II. Amonestación privada;

- III. Amonestación pública; y
- IV. Multa de 75 a 450 cuotas.

Artículo 67. Los sujetos obligados incurrirán en responsabilidad administrativa por incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento, por las siguientes causas:

- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información, de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales o en la difusión de la información a la que están obligados conforme a este Reglamento;
- III. Declarar dolosamente la inexistencia de información o de datos personales, cuando ésta exista total o parcialmente en los archivos del sujeto obligado;
- IV. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada ni considerada como confidencial conforme a este Reglamento;
- V. Clasificar como reservada, con dolo, información que no cumple con las características señaladas en esta Ley. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de ese tipo de información;
- VI. Entregar información clasificada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por este Reglamento;
- VII. Entregar, intencionalmente de manera incompleta, información requerida en una solicitud de acceso;
- VIII. Crear, modificar, destruir o transmitir sistemas de datos personales en contravención a los principios establecidos en este Reglamento;
- IX. No proporcionar la información o los datos personales, o bien, no rectificar, cancelar o no hacer válida la oposición respecto de éstos, cuya entrega haya sido ordenada por la Comisión;
- X. No cumplir cabalmente con las resoluciones emitidas por la Secretaría o en su caso por el Ayuntamiento;
- XI. No dar respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos previstos en el presente Reglamento, o no comunicar al solicitante cuando la solicitud no sea de su competencia; y
- XII. La transmisión de datos personales, fuera de los casos permitidos, particularmente cuando la misma haya tenido por objeto obtener un lucro indebido.

Las responsabilidades a que se refiere este artículo o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento, serán sancionadas siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

Artículo 68. Las responsabilidades administrativas que se generen por el incumplimiento de las obligaciones que se señalan en el presente Reglamento, son independientes de aquéllas del orden civil o penal que procedan, así como de los procedimientos de responsabilidad que corresponda instruir a los superiores jerárquicos de los responsables de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, y los procedimientos para el resarcimiento del daño ocasionado por el sujeto obligado.

CAPITULO DÉCIMO QUINTO DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 69. 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 quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.

La Unidad de Transparencia al dar respuesta a una solicitud de acceso, deberá orientar al particular sobre su derecho de interponer el recurso de revisión, así como el modo y plazo para hacerlo.

En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión a la Comisión a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

Artículo 70. El recurso de revisión procederá en contra de:

- 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.

La respuesta que den los sujetos obligados derivada de la resolución a un recurso de revisión que proceda por las causales señaladas en las fracciones III, VI, VIII, IX, X y XI es susceptible de ser impugnada de nueva cuenta, mediante recurso de revisión, ante la Comisión.

Artículo 71. 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.

Adicionalmente, se podrán anexar las pruebas y demás elementos que considere procedentes someter a juicio de la Comisión.

En ningún caso será necesario que el particular ratifique el recurso de revisión interpuesto.

Artículo 72. Las resoluciones de la Comisión son vinculatorias, definitivas e inatacables para los sujetos obligados.

Artículo 73. Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones de la Comisión ante el Poder Judicial de la Federación.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Éste reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO: Se derogan las disposiciones que se opongan a este Reglamento.

TERCERO: Difúndase el contenido de este Reglamento a través de los medios de comunicación y la Gaceta Municipal.

Dado en el Municipio de Cadereyta Jiménez, Estado de Nuevo León, en la Sala de Cabildo ubicada en el tercer piso del Palacio Municipal, el 08-ocho de junio del año 2017-dos mil diecisiete.

**C. DOCTOR JOSÉ SANTIAGO PRECIADO ROBLES
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Q.F.B. ARNOLDO LEDEZMA MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**