

EL ING. JOSÉ SANTAMARÍA GUTIÉRREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MARÍN, NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HACE SABER:

QUE EL R. AYUNTAMIENTO DE MARÍN NUEVO LEÓN, EN SESIÓN ORDINARIA No. 100 CELEBRA EL DÍA 13 DE AGOSTO DEL 2021, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN I, INCISO P, 35 FRACCIÓN XII Y DEL 222 AL 226 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, Y LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ACORDÓ LA APROBACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE ESTE MUNICIPIO.

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MARÍN, NUEVO LEÓN.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETIVO, PRINCIPIOS Y GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público en el Municipio de Marín, Nuevo León, y tiene por objeto regular y garantizar la transparencia y el acceso a la información pública en el ámbito municipal, siendo de observancia obligatoria para los sujetos obligados del Municipio de Marín, N.L.

ARTÍCULO 2.- Son objetivos de este Reglamento:

- I. Establecer las bases que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información entre los sujetos obligados que competen al Municipio de Marín, N.L.;
- II. Establecer y homologar procedimientos que permitan brindar la mejor y más expedita atención a las y los ciudadanos en el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- III. 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 adecuados y accesibles para la ciudadanía;
- IV. Impulsar la publicación de información proactiva, con base en el interés público, y los criterios y normatividad existente;
 - V. Establecer medidas de seguridad para resguardar la información clasificada;
 - VI. Fungir como una herramienta más del combate a la corrupción, que coadyuve en la inhibición de conductas irregulares;
 - VII. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia; y
 - VIII. Establecer mecanismos que coadyuven en garantizar el cumplimiento de las obligaciones.

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente Reglamento, y en concordancia con las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León se entenderá por:

- I. **Ajustes Razonables:** Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que se realicen a los documentos o información que se entregará a un solicitante, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos, siempre que sean requeridos en un caso particular y que no impongan una carga desproporcionada o indebida al sujeto obligado.
- II. **Áreas:** Las instancias al interior del sujeto obligado, que están previstas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Marín, N.L., los reglamentos interiores de las dependencias, estatutos orgánicos respectivos o equivalentes.
- III. **Clasificación:** Acto por el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder encuadra en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- IV. **Comisión:** La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- V. **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia del sujeto obligado.
- VI. **Consejo Ciudadano:** El Consejo para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Marín, N.L.
- VII. **Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control del Municipio de Marín, N.L.
- VIII. **Criterios de Accesibilidad:** Los Criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio de los Derechos Humanos de acceso a la información y protección de datos personales a grupos vulnerables, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, incluyendo, en su caso, sus posteriores reformas.
- IX. **Datos abiertos:** 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.

- X. **Datos personales:** La información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física identificada o identificable, relativa al origen étnico o racial, las características físicas, morales o emocionales, a la vida afectiva y familiar, domicilio particular, número telefónico particular, cuenta personal de correo electrónico, patrimonio personal y familiar, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas o filosóficas, estados de salud físico o mental, las preferencias sexuales, la huella digital, ácido desoxirribonucleico (ADN), fotografía, número de seguridad social, y toda aquella que permita la identificación de la misma.
- XI. **Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro en posesión de los sujetos obligados y sus servidores públicos, que documente el ejercicio de sus facultades o de su actividad, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar contenidos en cualquier modalidad.
- XII. **Entidades:** Los organismos descentralizados y fideicomisos con estructura orgánica del Municipio de Marín, N.L.
- XIII. **Formatos:** Los formatos establecidos en los Anexos de los Lineamientos técnicos generales de homologación aprobados por el Sistema Nacional, y los correlativos aprobados por el Sistema Estatal, para la homologación en la presentación y publicación de la información a la que hacen referencia la Ley General y la Ley, respectivamente, para asegurar que la información sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible, verificable.

- XIV. Formatos abiertos:** Forma en que los datos y sus especificaciones técnicas están disponibles públicamente, con características técnicas y de presentación con estructura lógica para almacenar datos en archivos digitales, a fin de que no supongan una dificultad de acceso para los particulares y que puedan ser utilizados, aplicados y reproducidos sin condicionante alguna.
- XV. Información:** Aquélla contenida en los documentos que los sujetos obligados generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan por cualquier título, o aquélla que por disposición legal deban generar.
- XVI. Información confidencial:** Aquélla relativa a particulares que no es accesible a terceros, salvo que medie el consentimiento de su titular o por disposición de una Ley.
- XVII. Información pública:** Toda información en posesión de los sujetos obligados que no tenga el carácter de confidencial.
- XVIII. Información reservada:** La información pública que se encuentra temporalmente restringida al acceso público por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la legislación aplicable en materia de transparencia.
- XIX. Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- XX. Ley General de Transparencia:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXI. Ley General de Datos Personales:** La Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
- XXII. Lineamientos:** Los lineamientos, criterios, bases y demás documentos normativos que apruebe el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y que sean publicados en el Diario Oficial de la Federación.
- XXIII. Lineamientos de Archivos:** Los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, incluyendo, en su caso, sus posteriores reformas.
- XXIV. Lineamientos de clasificación:** Los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016, incluyendo, en su caso, sus posteriores reformas.
- XXV. Lineamientos técnicos generales de homologación:** Los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de

Datos Personales y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, incluyendo sus posteriores reformas.

- XXVI. Lineamientos de la Plataforma Nacional:** Los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, incluyendo, en su caso, sus posteriores reformas.
- XXVII. Lineamientos de Transparencia Proactiva:** Los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016, incluyendo, en su caso, sus posteriores reformas.
- XXVIII. Lineamientos para la atención de requerimientos:** Los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, aprobados por el Consejo Nacional del sistema antes referido, y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, incluyendo, en su caso, sus posteriores reformas.
- XXIX. 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. La modalidad también podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación o bien, mediante consulta directa.
- XXX. Plataforma:** La Plataforma Nacional de Transparencia a que alude el Título Tercero de la Ley, la cual estará conformada, al menos, por los Sistemas SISAI, SIGEMI, SIPOT y SICOM, estructura a la cual se integran los respectivos sistemas estatales de los órganos garantes.
- XXXI. Portal oficial:** El portal oficial de internet del Municipio de Marín, N.L.
- XXXII. Reglamento:** El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Marín, N.L.
- XXXIII. Sección de Transparencia.** El espacio del portal oficial destinado para la publicación de la información de transparencia activa y proactiva señalada en el presente ordenamiento y demás aplicables.
- XXXIV. SICOM:** El Sistema de Comunicación entre organismos garantes y sujetos obligados de la Plataforma Nacional.
- XXXV. SIGEMI:** El Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la Plataforma Nacional.
- XXXVI. SIPOT:** El Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- XXXVII. SISAI:** El Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional, sistema a través del cual directamente, o por conducto del Sistema de Información Electrónica Infomex que está vinculado al mismo, cualquier persona puede presentar por vía electrónica su solicitud de información.

- XXXVIII. Sistema Nacional.** El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- XXXIX. Sujetos obligados:** Cualquier dependencia, entidad y tribunal administrativo del ámbito competencial del Municipio de Marín, N.L.
- XL. Transparencia Activa:** Es la obligación que tienen los sujetos obligados para publicar la información que debe transparentarse de oficio y bajo ciertas características, de conformidad con lo establecido en la Ley y en la Ley general.
- XLI. Transparencia Proactiva:** Es el conjunto de actividades e iniciativas que promueven la reutilización de la información relevante por parte de la sociedad, publicada por los sujetos obligados, en un esfuerzo que va más allá de las obligaciones establecidas en la Ley y en la Ley General.
- XLII. Transparencia Reactiva:** Es aquella que inicia tras la presentación de una solicitud de acceso a la información por parte de particulares, solicitud a la cual debe recaer una respuesta por parte del sujeto obligado respectivo.
- XLIII. Unidad de Transparencia:** Instancia creada por el sujeto obligado, con las atribuciones conferidas en la Ley General, Ley, y los Lineamientos del presente Reglamento.
- XLIV. Versión pública:** Documento en que se resta o elimina la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

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

- I. En la aplicación e interpretación de este derecho, debe regir en todo momento el principio de máxima publicidad;
- II. Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática;
- III. El acceso a la información de toda persona se debe garantizar en igualdad de condiciones y sin discriminación alguna;
- IV. Toda información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública, salvo la información confidencial que verse sobre datos personales o la relacionada con la propiedad industrial o intelectual;
- V. En la generación y procedimientos de acceso, entrega y publicación de información, se deberá garantizar que ésta sea oportuna, completa, confiable, verificable, disponible, veraz y accesible a cualquier persona, en formatos abiertos, para lo que se deberán habilitar los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezcan la Ley General, la Ley y Lineamientos, así como demás normatividad aplicable, atendiendo las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona;

- VI. Se deberá buscar, en todo momento, que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad y traducción a lenguas indígenas, principalmente de aquella información cuyo contenido sea de mayor interés público;
- VII. El ejercicio del derecho de acceso a la información pública en ningún caso estará condicionado a que el solicitante motive o justifique la causa de su solicitud, acredite interés alguno o justifique su utilización;
- VIII. El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción, entrega y envío solicitados;
- IX. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias o funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados, quienes deberán documentar todo acto que derive de su ejercicio;
- X. Cualquier procedimiento en materia de derecho de acceso a la información deberá sustanciarse de manera sencilla y expedita, de conformidad con las bases establecidas para tal efecto, buscando en su defecto, la suplencia de la deficiencia de la solicitud; y
- XI. Las y los servidores públicos, a fin de garantizar el derecho a la información de toda persona, así como un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de las funciones públicas encomendadas, deberán en todo momento desempeñarse con profesionalismo, ajustando su actuación al principio de legalidad, fundando y motivando sus determinaciones y actos en las normas aplicables, para brindar certeza, imparcialidad y seguridad jurídica en su actuar.

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

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ACCESIBILIDAD

ARTÍCULO 6.- Los sujetos obligados elaborarán y actualizarán periódicamente un diagnóstico en materia de accesibilidad en términos de la normatividad aplicable, que permita identificar y evaluar la situación existente, proponer la estrategia que permita elegir las alternativas adecuadas que faciliten atender la problemática y subsanar las deficiencias en su caso detectadas a la brevedad posible.

El diagnóstico de accesibilidad se publicará en los términos a que establece el artículo noveno de los Criterios de Accesibilidad y en concordancia con los criterios que emita la Comisión.

ARTÍCULO 7.- Los sujetos obligados deben fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de las Áreas de su adscripción y coadyuvar en la implementación, de manera progresiva y transversal en su quehacer diario, entre otras, de las siguientes acciones:

- I. Procurar la accesibilidad, permanencia y libre desplazamiento en condiciones dignas y seguras de las personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas, mediante ajustes razonables en las instalaciones y espacios de la Unidad de Transparencia, contemplando espacios de maniobra para evitar cualquier tipo de limitación considerando, en su caso, las dimensiones necesarias para el uso de ayudas técnicas, esto es, de dispositivos tecnológicos y materiales que habilitan, rehabilitan o compensan una o más limitaciones funcionales, motrices, sensoriales o intelectuales de las personas con discapacidad.
- II. Coadyuvar con las Áreas del sujeto obligado para garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información, así como apoyar y asesorar al solicitante en su elaboración y consulta de información cuando le sea requerido, de conformidad con las bases establecidas en el Título Séptimo de la Ley y demás normatividad aplicable.
- III. Utilizar lenguaje sencillo, con perspectiva de género e incluyente, para posibilitar a cualquier persona no especializada en la materia de transparencia pueda solicitar, entender, poseer y usar la información en posesión de este sujeto obligado, considerando, para ello, lo establecido en diversos instrumentos nacionales e internacionales en la materia.
- IV. Promover la difusión de la información de las obligaciones de transparencia a través del portal oficial y, por lo menos, en uno de los siguientes medios alternativos: radios comunitarias, carteles, volantes, periódicos murales, audiovisuales pedagógicos, mantas, redes sociales, folletos; así como analizar el uso de medios alternativos de difusión de la información, cuando se detecte que en determinadas poblaciones éstos resulten de más fácil acceso y comprensión.

ARTÍCULO 8.- El sujeto obligado deberá colaborar con el Órgano Interno de Control, la Dirección de Desarrollo Social y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Marín, a fin de suscribir acuerdos con instituciones públicas especializadas, a fin de que puedan auxiliar a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente y considerar el uso del Padrón Nacional de Intérpretes y Traductores en Lenguas Indígenas, según resulte procedente. Así como personal adscrito a las dependencias y entidades que voluntariamente estén dispuestos a participar y que cuentan con conocimientos y puedan comunicarse mediante Lengua de Señas Mexicanas (LSM), Sistema Braille y puedan leer y elaborar documentos en este sistema; sea hablante de alguna lengua indígena y pueda realizar traducciones al idioma español, o bien posea conocimientos para comunicarse con personas con discapacidad intelectual, mediante uso de pictogramas, tableros de comunicación u otros.

ARTÍCULO 9.- La Tesorería Municipal proveerá a la Unidad de Transparencia, el material y/o recursos necesarios para que el portal sea accesible, así mismo la Unidad de Transparencia será la responsable del manejo y contenido del portal, tomando como base, los estándares internacionales contemplados y reconocidos en la Iniciativa para la Accesibilidad Web.

CAPÍTULO TERCERO DEL GOBIERNO ABIERTO

ARTÍCULO 10.- Se deberá establecer un plan de acción municipal, coordinado por el Órgano Interno de Control, con un conjunto de compromisos que permitan un modelo de gestión pública colaborativa y abierta entre gobierno y sociedad basado en los principios de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana e innovación.

ARTÍCULO 11.- El Portal deberá contemplar herramientas, diseño y arquitectura de contenidos que puedan hacer posibles las disposiciones que en materia de gobierno abierto se dicten a nivel municipal y que permitan una mayor participación ciudadana, fomentando asimismo el uso de las redes sociales y el acceso a trámites y servicios por vía electrónica.

ARTÍCULO 12.- Los sujetos obligados deberán publicar en el Portal Oficial una sección de datos abiertos con información de interés público, sección que contendrá los términos de su libre utilización, reutilización y redistribución, señalando como única condicionante para terceros, el deber de citar la fuente de origen y fecha de la consulta;

TÍTULO SEGUNDO DEL DISEÑO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

ARTÍCULO 13.- Para efectos de este Reglamento, y de conformidad con el artículo 6 constitucional, 1, 3 fracción XLIX incisos g) y k) y 23 de la Ley, son Sujetos Obligados en el Municipio de Marín, N.L.

- I. El Presidente Municipal de Marín, N.L;
- II. El Síndico y los Regidores del Ayuntamiento;
- III. Las dependencias municipales creadas conforme a la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y las señaladas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Marín, N.L. y sus fideicomisos o fondos públicos;
- IV. Las entidades municipales, creadas por el Ayuntamiento de Marín, N.L., con la respectiva autorización del Congreso del Estado de Nuevo León y sus fideicomisos o fondos públicos;
- V. Los fideicomisos y fondos municipales con estructura orgánica creados conforme a la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y aprobados por el Ayuntamiento; y

ARTÍCULO 14.- Los sujetos obligados deberán cumplir, entre otras, con las siguientes obligaciones, según corresponda, de conformidad con su naturaleza y atribuciones, sin perjuicio de lo que disponga la demás normatividad aplicable:

- I. Velar por el adecuado cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones en materia de transparencia activa, reactiva y proactiva que correspondan conforme a su marco de competencia;
- II. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
- III. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables les otorgan;
- IV. Promover que el personal a su cargo asista a las capacitaciones que el Órgano Interno de Control organice o imparta o a los cuales convoque en su calidad de Enlace con la Comisión;
- V. Promover la constitución y actualización de sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable;
- VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- VII. Implementar las políticas que, en materia de digitalización de información, uso de tecnologías de información e implementación de Ajustes Razonables, establezca el Sistema Nacional, para garantizar el pleno acceso a la información.
- VIII. Atender los demás requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen la Comisión y el Sistema Nacional, así como cumplir con las resoluciones que en su caso emitan.

ARTÍCULO 15.- Los fideicomisos y fondos públicos, considerados entidades paramunicipales, deberán cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, por sí mismos, a través de sus propias áreas, unidades de transparencia y comités de transparencia.

En el caso de los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica propia y, por ende, no sean considerados entidades paramunicipales, así como de los mandatos públicos y demás contratos análogos, cumplirán con las obligaciones de este Reglamento a través de la Tesorería Municipal de Marín, N.L.

En cualquier caso, para efectos de la publicación y trámite de solicitudes se deberá estar a lo establecido en el artículo 45 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 16.- El sindicato de trabajadores municipales y las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad, considerados como sujetos obligados, se regirán con base en la normatividad que les resulte aplicable y deberán proporcionar a los sujetos obligados señalados en el artículo 13 de este Reglamento, según corresponda, la información que le permita a éstos, cumplir con sus obligaciones de transparencia, así como para atender las solicitudes de acceso correspondientes, en términos de la Ley.

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

ARTÍCULO 17.- El Órgano Interno de Control, para el mejor ejercicio de las funciones señaladas en este Reglamento, por conducto de la Unidad de Transparencia, deberá:

- I. Apoyar y asesorar a la Unidad de Transparencia según corresponda y conforme al ámbito de sus respectivas competencias;
- II. Coordinar actividades y vigilar que los sujetos obligados cumplan con la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia, acceso a la información pública, tratamiento y protección de datos personales y archivos;
- III. Habilitar un correo electrónico, oficial por cada sujeto obligado, para la recepción de solicitudes de acceso a la información pública, así como para las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, recibidas ante este sujeto obligado o sus unidades administrativas. Este correo electrónico será igualmente el autorizado para realizar la carga de información en el SIPOT.
- IV. Instrumentar programas de capacitación permanentes para sujetos obligados, en materia de transparencia y acceso a la información, de protección de datos personales, de gobierno abierto, de gestión documental y archivos, así como en materia de derechos humanos, conceptos de igualdad y no discriminación, género, diversidad, inclusión y estereotipos, así como metodologías, tecnologías y mejores prácticas en las materias, buscando coadyuvar con la consolidación de una cultura municipal integral;
- V. Publicar en el Portal y en la Plataforma, la tabla de accesibilidad de las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, de los sujetos obligados municipales, una vez que haya sido verificada y aprobada por la Comisión y actualizarla según corresponda;
- VI. Informar sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que ésta determine;
- VII. Ostentar, en los casos que estime necesario, la representación de los sujetos obligados municipales, titulares y demás áreas de adscripción, para comparecer en cualquier diligencia o acto relacionado con los recursos de revisión y demás procedimientos que se presenten ante la Comisión y cualquier otra instancia competente, ya sea de forma conjunta con el titular de la unidad de transparencia del sujeto obligado respectivo o indistinta;
- VIII. Promover en la realización de sus eventos y labores, así como en bibliotecas y módulos municipales, según corresponda, actividades, mesas de trabajo y concursos relativos a la transparencia y acceso a la información.
- IX. Resolver los casos no previstos en el presente Reglamento, debiendo hacerlo conforme a los principios constitucionales, Lineamientos y normatividad aplicable.

CAPÍTULO II DE LAS ÁREAS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

ARTÍCULO 18.- Son obligaciones de las Áreas las siguientes:

- I. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que sea de su competencia para dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones de transparencia activa del sujeto obligado, sin perjuicio de que lo pueda publicar directamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que sea de su competencia, en el plazo que señale la misma, para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales que se presenten ante el sujeto obligado;
- III. Informar inmediatamente a la Unidad de Transparencia de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales presentadas por escrito físico en su Área, para los trámites de alta y respuesta que resulten procedentes;
- IV. Orientar, a las personas que acudan a ejercer su derecho a la información o a la protección de sus datos personales, para que acudan a la Unidad de Transparencia;
- V. Enviar al Comité de Transparencia, sus consideraciones fundadas y motivadas, sobre las determinaciones que estimen procedentes en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información, así como declaración de inexistencia o de incompetencia, salvo en el caso de excepción de notoria incompetencia a que alude el artículo 161 de la Ley;
- VI. Informar adicionalmente al Comité de Transparencia y al Órgano Interno de Control, tratándose del caso de inexistencia señalado en la fracción anterior, si la misma fue por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida, debiendo proveerles los elementos necesarios para desahogar las diligencias que de ello se deriven y siempre que sea materialmente posible, verificar que se genere o se reponga la información;
- VII. Asistir a las capacitaciones en materia de transparencia, acceso a la información, tratamiento y protección de datos personales, datos abiertos, gobierno abierto y gestión documental y archivos, que determine el Órgano Interno de Control; y
- VIII. Procurar la publicación de información proactiva o focalizada, bajo los principios que establezca la Ley y Lineamientos emitidos por la Comisión y el Sistema Nacional, para ser publicada en internet y por medios de fácil acceso.

ARTÍCULO 19.- La responsabilidad del contenido y veracidad de la información de transparencia activa, proactiva o reactiva es exclusiva de las áreas facultadas para su generación.

ARTÍCULO 20.- Cuando algún Área se negare a colaborar para el ejercicio adecuado de las atribuciones conferidas a la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico de aquélla para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes y, en caso de que persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento al titular del sujeto obligado competente y del Órgano Interno de Control, para que este inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo, de conformidad con el artículo 22 fracción VII de este Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO III DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 21.- El sujeto obligado, atendiendo a su naturaleza jurídica y las necesidades de su área, deberá constituir su Unidad de Transparencia, señalando el cargo del o la servidora que fungirá como su titular, así como en su caso, de los demás servidores que se integren a la misma.

La designación deberá realizarse mediante acuerdo suscrito por el o la titular del sujeto obligado y deberá publicarse y remitirse un tanto del original al Órgano Interno de Control.

El sujeto obligado podrá asimismo designar, en caso necesario, un Enlace de Transparencia que coadyuve con la Unidad de Transparencia en la atención de las obligaciones de transparencia, así como en su caso un Enlace de Información, que le apoye en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que correspondan al Área.

ARTÍCULO 22.- La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

- a. Recabar, difundir y publicar, en el ámbito de sus respectivas competencias, la información que le resulte aplicable de los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley, en los sistemas y plataformas establecidos para tal efecto, así como la diversa información que por disposición normativa deba estar de igual manera publicada en internet;
- b. Propiciar y asegurar que las Áreas le remitan la información actualizada periódicamente, en los plazos que establece la normatividad aplicable;
- c. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- d. Poner a disposición de las personas interesadas que así lo requieran, equipos de cómputo con acceso a Internet ya sea en sus oficinas o en centros o módulos de atención a la sociedad municipales habilitados para tal efecto, para consultar la información publicada en la sección de transparencia en el Portal, en el SIPOT o bien, para utilizar el SISAI;
- e. Requerir a las Áreas que integran al sujeto obligado de su adscripción, envíen al Comité de Transparencia dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, la información de los expedientes clasificados como reservados, para la integración y en su caso aprobación del índice respectivo. Una vez aprobado, la Unidad de Transparencia publicará el índice de los expedientes clasificados como reservados en internet, verificando el procedimiento para su actualización; y
- f. Promover en redes sociales extractos y encabezados de información publicada en la sección de transparencia, con las ligas para acceder a la

información completa, a fin de incitar e impulsar el conocimiento de la información puesta a su disposición y la importancia de este derecho.

II. EN MATERIA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

- a. Registrar y capturar, el mismo día de su recepción en el módulo manual del SISAI, las solicitudes presentadas por vía diversa, enviando en un plazo que no exceda de 5 días hábiles, el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, folio que corresponda y plazos de respuesta aplicables o, cuando sea imposible notificarle, colocar el acuse respectivo en la tabla de avisos del Sujeto obligado; asimismo deberá capturar en el SISAI el desahogo y respuesta otorgado a la misma;
- b. Recibir y tramitar hasta su conclusión, según corresponda, las solicitudes de acceso a la información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- c. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información, proporcionarles el formato de solicitud cuando les sea requerido y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- d. Orientar e indicar al solicitante, al dar respuesta a cada solicitud, sobre su derecho de interponer el recurso de revisión ante la Comisión, así como el modo y plazo para hacerlo;
- e. Realizar los trámites internos necesarios para atender las solicitudes de acceso a la información y turnarlas a todas las Áreas competentes que pudieran contar con la información o debieran tenerla de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la misma, quienes deberán responder dentro del plazo señalado por la Unidad, a fin de que ésta a su vez pueda dar respuesta en tiempo y forma al solicitante;
- f. Atender cada solicitud de información de manera individual, absteniéndose de gestionar en conjunto diversos folios en el mismo oficio, resolución o vía, con excepción a aquéllas que se refieran al mismo requerimiento de información y al mismo solicitante;
- g. Notificar las respuestas a los solicitantes en tiempo y forma; si éstos no proporcionaron domicilio o medio para recibir la información o no haya sido posible practicar la misma, se notificará por tabla de avisos, levantándose el acta correspondiente;
- h. Registrar en el SISAI cada resolución que en su caso emita el Comité de Transparencia en respuesta a una solicitud y, adicionalmente, en el caso de las presentadas por algún medio distinto al sistema electrónico referido, deberá notificarla, según resulte procedente, en el domicilio o medio señalado por el solicitante, o en su defecto, en la tabla de avisos;

- i. Fijar y mantener actualizada la tabla de avisos en la oficina de la Unidad de Transparencia y remitirlas al Órgano Interno de Control mensualmente;
- j. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- k. Habilitar al personal que sea necesario para llevar a cabo las notificaciones relacionadas con el trámite de solicitudes;
- l. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- m. Entregar sin costo la información, cuando implique no más de veinte hojas simples y, en su caso, exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo al procedimiento señalado en el artículo 87 del presente Reglamento;
- n. Entregar al solicitante la información requerida, en la modalidad solicitada cuando conlleve costo, o bien la versión pública aprobada por el Comité de Transparencia, en un plazo que no excederá de diez días, contados a partir de la comprobación del pago que le presente el solicitante; y
- o. Tramitar la reproducción de la información que conlleve costo, una vez que el solicitante haya acreditado ante la Unidad de Transparencia el pago de los derechos respectivos, debiendo entregar la misma dentro de los siguientes diez días hábiles.

III. EN MATERIA DE DATOS ABIERTOS.

- a. Propiciar y asegurar que las Áreas le remitan y actualicen los datos e información publicados en la sección de datos abiertos del Portal;
- b. Verificar que los datos e información publicados en la sección de datos abiertos del Portal, sea continuamente actualizada; y
- c. Buscar la sistematización de los procesos que dan como resultados los datos abiertos, con el propósito de que sean, en lo posible, actualizados en tiempo real.

IV. EN MATERIA DE ARCHIVOS.

- a. Formar parte del grupo interdisciplinario que se integre para la organización y conservación de archivos y participar en los términos señalados en la Ley General de Archivos.

V. EN MATERIA DE LAS DENUNCIAS CONTEMPLADAS EN EL CAPÍTULO VI DEL TÍTULO QUINTO DE LA LEY.

- a. Rendir, en representación del sujeto obligado de su adscripción, un informe con justificación ante la Comisión, respecto de los hechos o motivos en caso de denuncia de particulares, dentro de los tres días siguientes a la notificación anterior;
- b. Cumplir con la resolución que notifique la Comisión, en que se resuelva una denuncia, en los plazos que se le señalen para tal efecto y con el apoyo de las unidades administrativas respectivas, e informar a la Comisión sobre el cumplimiento; y
- c. Atender y dar seguimiento a las notificaciones que realice la Comisión en relación con las denuncias y realizar las gestiones que se estimen necesarias.

VI. EN MATERIA DE RECURSOS DE REVISIÓN.

- a. Remitir a la Comisión los recursos de revisión que directamente reciban los sujetos obligados, a más tardar al día hábil siguiente de haberlo recibido; asimismo, dicha remisión deberá ser notificada por medio del SIGEMI, en el mismo plazo, llenando previamente el formato respectivo y adjuntando la respuesta otorgada a la solicitud de información. En estos casos, deberá registrar además el día y hora en que fue recibido el recurso;
- b. Rendir, en representación del sujeto obligado, su titular y demás áreas de adscripción, el informe con justificación ante la Comisión, respecto de los actos impugnados, acompañando los elementos probatorios con los que cuente y comparecer ante cualquier diligencia o acto en relación con los mismos;
- c. Coadyuvar con las Áreas del sujeto obligado para dar estricto cumplimiento a las resoluciones de la Comisión, y ser el conducto para informarle a ésta, en tiempo y forma, sobre los términos de su cumplimiento; y
- d. Atender y dar seguimiento a las notificaciones que realice la Comisión en relación con los recursos de revisión y realizar las gestiones que se estimen necesarias.

VII. EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES.

- a. Hacer del conocimiento de las Áreas competentes del sujeto obligado la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y demás disposiciones aplicables;
- b. Dar aviso a él o la titular del sujeto obligado, cuando algún Área del mismo se niegue a colaborar, para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes;
- c. Hacer del conocimiento del o la titular del sujeto obligado, y del Órgano Interno de Control, los casos en que persista la negativa de colaboración, para que se analice el caso concreto, se adopten las medidas conducentes y, en su caso, se inicie el procedimiento de responsabilidad respectivo;

- d. Notificar al Órgano Interno de Control, los casos a que se refiere la fracción IV del artículo 163 de la Ley, y
- e. Dar seguimiento y atender los requerimientos y alcances notificados a través del SICOM, una vez que esté habilitado el mismo.

VIII. EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN.

- a. Acudir y participar en las capacitaciones, foros, seminarios, conferencias y demás eventos de sensibilización y fortalecimiento de su especialización y formación, a la cual sea convocado por el Órgano Interno de Control y la Comisión; y
- b. Requerir capacitación al Órgano Interno de Control sobre los rubros y temas de información que estime pertinentes para la mejor consecución de sus funciones, en términos de lo establecido en el presente Reglamento, así como para las y los servidores públicos del sujeto obligado de su adscripción; dicho requerimiento deberá hacerlo por conducto del Enlace de Capacitación de su sujeto obligado.

Lo anterior de conformidad con los artículos 58, 59, 89, 120, 122, 123, 127, 146, 147, 148, 150, 153, 156, 160, 161, 166, 167 y 187 de la Ley, así como los artículos Cuadragésimo Cuarto, Cuadragésimo Quinto, Cuadragésimo Octavo, Cuadragésimo Noveno, Quincuagésimo, Quincuagésimo Cuarto, Quincuagésimo Séptimo, Quincuagésimo Octavo, Quincuagésimo Noveno, Sexagésimo, Sexagésimo Primero, Sexagésimo Segundo, Sexagésimo Tercero, Sexagésimo Sexto, Sexagésimo Séptimo, Septuagésimo Cuarto, Nonagésimo Sexto, Centésimo Trigésimo Sexto de los Lineamientos de la Plataforma Nacional, Décimo Segundo y Décimo Tercero de los Lineamientos de clasificación; Cuarto, Octavo, Décimo de los Lineamientos de homologación; Cuarto párrafo vigésimo sexto de los Lineamientos de Archivos; Cuarto, Noveno, Décimo Primero Criterios de Accesibilidad, y demás relativos.

ARTÍCULO 23.- La Unidad de Transparencia estará habilitada para responder escritos de derechos de petición en representación del sujeto obligado o áreas adscritas al mismo, según corresponda, cuando se reciban por conducto del SISAI, sin perjuicio de las facultades propias de éstos o de la delegación que realice el titular a tercera autoridad.

CAPÍTULO IV DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 24.- El Comité de Transparencia tienen como objetivo principal establecer la política institucional del sujeto obligado de su adscripción en materia de transparencia, acceso a la información, tratamiento y protección de datos personales, datos abiertos, gobierno abierto y gestión documental y archivos, para dar cumplimiento a la Ley y demás normatividad aplicable en estas materias.

ARTÍCULO 25.- Cada sujeto obligado tendrá un Comité de Transparencia, que será una instancia colegiada integrada en número impar, por servidoras y servidores públicos que él o la titular de cada sujeto obligado determine, con base en su operación, necesidades y naturaleza jurídica, quienes tendrán derecho a voz y voto, y no deberán depender jerárquicamente entre sí. El Comité se conformará con los siguientes integrantes propietarios y propietarias:

- I. Una o un Presidente, que será el o la servidora pública que se designe por el o la titular del sujeto obligado;
- II. Una Secretaria o Secretario Técnico que será designado por el sujeto obligado.
- IV. Una o un vocal, que será el servidor o la servidora pública que se designe por el o la titular del sujeto obligado. El número de vocales se puede aumentar en número impar, según las necesidades propias del sujeto obligado.

El Comité de Transparencia, por conducto de su Secretaría Técnica, podrá invitar a sus sesiones, con derecho a voz, pero no a voto, a las personas que considere necesarias o cuya participación se estime pertinente para conocer y resolver aspectos relacionados con el objeto y funciones del Comité o de determinada sesión.

ARTÍCULO 26.- En el caso de que alguna entidad o tribunal administrativo tenga estructura orgánica insuficiente para cumplir el requerimiento señalado en el artículo anterior, podrán requerir el apoyo del Comité de Transparencia de la dependencia cabeza de sector o, en su defecto, podrán de manera excepcional convenir con otro sujeto obligado municipal y pedir apoyo, para integrar a un diverso servidor que permita salvar esta situación.

En el caso de los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como de los mandatos públicos y demás contratos análogos, los mismos operarán por conducto de los establecidos por la unidad administrativa responsable de coordinar su operación.

ARTÍCULO 27.- De manera excepcional, y en caso de que por causa justificada una o un integrante propietario no pueda asistir a la sesión del Comité, se podrá designar a una persona suplente, quien no deberá depender jerárquicamente de los otros integrantes. Si la o el Presidente es quien estará ausente, la sesión será presidida por el o la Secretaria Técnica.

ARTÍCULO 28.- El Comité de Transparencia tendrán carácter permanente y sesionarán de manera ordinaria cuando menos una vez cada dos meses, pudiendo sesionar de manera extraordinaria las veces que sea necesario.

ARTÍCULO 29.- Las sesiones se llevarán a cabo mediante convocatoria emitida por el Secretario Técnico, acompañando la orden del día respectiva, las cuales deberán ser notificadas por el medio que se estime pertinente, a los demás integrantes del Comité de Transparencia, cuando menos dos días hábiles anteriores al de la sesión ordinaria y una hora hábil para la extraordinaria.

ARTÍCULO 30.- El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, quien funja como Presidente o Presidenta tendrá voto de calidad.

En cada sesión se levantará una lista de participantes, siendo necesaria la presencia del o la Presidenta o del o la Secretaria Técnica, o en su defecto, de sus suplentes. Si no se reúne el quórum requerido, se suspenderá la sesión y se levantará constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente a los integrantes en un plazo no mayor a cuatro días hábiles.

ARTÍCULO 31.- Se levantará un acta de cada sesión de los Comités de Transparencia, en la que se consignará el nombre y cargo de los integrantes y en su caso, participantes, así como los asuntos tratados y acuerdos aprobados.

ARTÍCULO 32.- En el pleno del Comité de Transparencia, se emitirán las resoluciones relacionadas con la confirmación, modificación o revocación de las propuestas que le sometan a su consideración las áreas de los sujetos obligados señaladas en el artículo 34 fracción III del presente Reglamento, resoluciones que deberán notificarse a los solicitantes, en los términos en que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 33.- Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información clasificada para su estudio y en su caso confirmación, debiendo en este proceso estar plenamente definida la cadena de custodia que asegure el acceso restringido a los documentos o expedientes clasificados sólo a los y las servidoras públicas que por razón de su cargo o función los deban conocer.

ARTÍCULO 34.- Los Comités de Transparencia tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y orientar la política de transparencia y acceso a la información para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información, con participación ciudadana.
- II. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información.
- III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que realicen las y los titulares de las Áreas de los sujetos obligados en las siguientes materias:
 - a. Ampliación del plazo de respuesta;
 - b. Clasificación de la información, así como la desclasificación anticipada de la información que sometan a su consideración las unidades administrativas;
 - c. Declaración de inexistencia y de incompetencia cuando ésta no sea notoria, pero se demuestre que efectivamente no deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones actuales, conforme al marco normativo aplicable.
 - d. Declaración de inexistencia, cuando sí derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; en este caso, el Comité deberá

adicionalmente ordenar a las Áreas competentes, en caso de que resulte procedente, que generen o repongan la información que con motivo de la normatividad aplicable, deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones. El Comité comunicará al Órgano Interno de Control el asunto para el trámite referido en el artículo 163 fracción IV de la Ley.

- IV. Recabar, aprobar y enviar a la Comisión, de conformidad con los lineamientos que ésta expida, los datos que le sean requeridos para la elaboración del informe anual.
- V. Analizar, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, la información de los expedientes clasificados como reservados que le envíen las áreas que integran al sujeto obligado de su adscripción, para la integración y aprobación del índice respectivo o, en su caso, para la emisión de observaciones que deberán ser acatadas por las y los titulares de las áreas en términos de artículo décimo tercero de los Lineamientos de Clasificación.
- VI. Promover la capacitación, actualización y especialización de las y los servidores públicos con apoyo de su Unidad de Transparencia y el Órgano Interno de Control.
- VII. Coadyuvar, atendiendo a los parámetros que para tal efecto defina la Administración, en la elaboración de un programa de preservación digital de la información del sujeto obligado de su adscripción, que abone al desarrollo de medidas de interoperabilidad tendientes a la gestión documental integral.

ARTÍCULO 35.- El o la Presidenta de cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia;
- II. Presidir las sesiones del Comité de Transparencia y moderar las intervenciones de sus integrantes;
- III. Someter los acuerdos a la consideración y votación de los integrantes del Comité de Transparencia;
- IV. Emitir, en su caso, su voto de calidad para desempatar las votaciones relacionadas con los acuerdos del Comité de Transparencia;
- V. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias;
- VI. Autorizar las modificaciones del calendario de sesiones ordinarias; y
- VII. Las demás que le correspondan para la mejor consecución de las funciones del Comité de Transparencia y el cumplimiento de los ordenamientos vigentes.

ARTÍCULO 36.- El o la Secretaria Técnica del Comité de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

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

- II. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten y preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité de Transparencia, la cual deberá anexarse a la convocatoria correspondiente;
- III. Elaborar las actas de las sesiones y dar seguimiento a sus acuerdos, y publicarlas en internet en los formatos definidos para tal efecto en los Lineamientos;
- IV. Realizar las actividades que le encomiende el o la Presidenta del Comité de Transparencia;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales y sus resultados, así como de los recursos de revisión y en su caso de atracción, debiendo remitir mensualmente dicho registro al Órgano Interno de Control durante los primeros 5 días siguientes del mes que concluye; y
- VI. Las demás que le correspondan para la mejor consecución de las funciones del Comité de Transparencia y el cumplimiento de los ordenamientos vigentes.

ARTÍCULO 37.- El o la Vocal de cada Comité de Transparencia, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y analizar el orden del día y la documentación que contenga los asuntos que habrán de tratarse en las sesiones del Comité de Transparencia;
- II. Solicitar a la o al Presidente del Comité de Transparencia la inclusión de asuntos en el orden del día; y
- III. Las demás que les correspondan de conformidad con la aplicación de los ordenamientos vigentes.

TÍTULO TERCERO DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

ARTÍCULO 38.- Los sujetos obligados pondrán a disposición de toda persona en el SIPOT y en la sección de transparencia del portal oficial, la información que corresponda de las obligaciones de transparencia comunes y las específicas, según su ámbito competencial y de atribuciones y en los formatos establecidos en los Lineamientos que emitan el Sistema Nacional y la Comisión.

ARTÍCULO 39.- Los sujetos obligados deberán:

- I. Tener en la página de inicio del portal oficial una indicación claramente visible que señale el sitio donde se encuentra la sección de transparencia;
- II. Procurar utilizar un lenguaje y estructura que facilite su comprensión por parte de los usuarios;
- III. Contar con buscador;

- IV. Promover y desarrollar de forma progresiva, políticas y programas tendientes a garantizar la accesibilidad de la información en la medida posible;
- V. Publicar con perspectiva de género la información, cuando así corresponda a su naturaleza;
- VI. Establecer las medidas que faciliten el acceso y búsqueda de la información para personas con discapacidad;
- VII. Procurar que la información publicada sea accesible de manera focalizada a personas que hablen alguna lengua indígena; y
- VIII. La fotografía solo será publicada cuando medie el consentimiento expreso de la o el servidor público; las de aquellos que realizan funciones relacionadas con seguridad pública, vialidad, así como de imposición y ejecución de sanciones no será publicada.

ARTÍCULO 40.- La información correspondiente a las obligaciones de transparencia activa deberá publicarse en Internet en los plazos señalados en la normatividad aplicable, así como tomando en consideración la Tabla de Actualización y Conservación de la Información emitida por la Comisión.

ARTÍCULO 41.- En cada uno de los formatos autorizados de información que los sujetos obligados publiquen en internet, éstos deberán considerar lo siguiente:

- I. En el rubro de área responsable señalarán a la unidad administrativa responsable de generar la información y por ende también responsable de su validez y veracidad;
- II. En la fecha de actualización deberán asentar el día, mes y año en que el sujeto obligado generó o modificó la información que debe publicar en su portal oficial y en el SIPOT;
- III. En la fecha de validación, deberá asentar el día, mes y año en que se confirma que la información publicada en el SIPOT y en el portal oficial es la más actualizada de conformidad con la Tabla de Actualización y Conservación de la Información, fecha la cual deberá ser igual o posterior a la de actualización;
- IV. Si alguna fracción sí es aplicable pero algún rubro dentro del formato no resulta aplicable se deberá señalar tal circunstancia en el apartado de Nota con una leyenda fundada y motivada;
- V. En caso de que el sujeto obligado tuviere atribuciones, pero no existiere información generada a esa fecha, se deberá especificar el periodo al que se refiere e incluir una explicación breve, clara y motivada en el rubro de Notas;
- VI. La información publicada que corresponda a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, no constituye propaganda gubernamental, debiendo por tanto mantenerla accesible en la sección de transparencia incluso desde el inicio hasta la conclusión de los procesos electorales, salvo disposición expresa en contrario en la normatividad electoral;
- VII. Si para completar algún formato en específico deben intervenir varios sujetos obligados por tener competencia en uno o varios de sus rubros, deberá asentarse en el Área Responsable a la unidad administrativa que coordinará su llenado y en el apartado de Notas se especificarán, de manera fundada y

motivada, qué otras Áreas Responsables intervinieron en su llenado y qué rubros en específico son de su competencia.

ARTÍCULO 42.- Los sujetos obligados de la Administración Pública del Municipio de Marín, N.L., al generar y modificar sus Tablas de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia de los artículos 95, 96 y 97 de la Ley, en relación con las facultades conferidas en la Ley de Gobierno Municipal para el Estado, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio, los Reglamentos Interiores y demás normatividad aplicable, deberán considerar que:

- I. La información relacionada con la actualización del Marco Normativo compete de manera exclusiva a la Secretaría del Ayuntamiento, debiendo cada sujeto obligado actualizar sus formatos con base en esta información;
- II. La información relacionada con el Plan Municipal de Desarrollo; acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales; disposiciones administrativas; resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos; catálogo de disposición y guía de archivo documental; así como la información de comisiones y de sesiones de cabildo; deberá publicarse directa y exclusivamente por la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. La información relacionada con las y los servidores públicos con sanciones administrativas definitivas; personal capacitado; informes de auditorías; así como la información relativa a la Glosa de Gobierno; corresponden de manera directa y exclusiva al Órgano Interno de Control;
- IV. La información de las versiones públicas de las declaraciones patrimoniales, serán publicadas por el Órgano Interno de Control, conforme le sean entregadas y autorizadas por las y los servidores públicos municipales;
- V. La información relacionada con estructuras orgánicas; directorio; viáticos; y reseñas curriculares; corresponden a cada sujeto obligado. Revisado por la Tesorería Municipal.
- VI. La información de recursos humanos relacionada con remuneraciones; plazas; vacantes; condiciones generales de trabajo; regulación de relaciones laborales del personal; jubilados y pensionados; servidores públicos comisionados; así como la que corresponde a contrataciones de servicios profesionales por honorarios; será coordinada y publicada directa y exclusivamente por la Tesorería Municipal;
- VII. La información de metas, objetivos e indicadores; así como de manuales de organización, de procesos y/o procedimientos, deberá ser generada por cada sujeto obligado según resulte procedente bajo la coordinación del Órgano Interno de Control.
- VIII. La información relacionada con trámites; servicios; informes que por disposición legal generen; facultades; datos de la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia; recomendaciones de órganos u organismos internacionales, nacionales o estatales garantes de los derechos humanos; así como cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante; deberá ser publicada por cada sujeto obligado, según se genere la misma;
- IX. La información de pagos; información financiera; presupuestal; de contabilidad gubernamental; deuda pública; dictaminación de estados financieros; avances programáticos o presupuestales; balances generales;

- estados financieros; inventarios de bienes; donaciones; ingresos recibidos; fórmulas de distribución; condonaciones de créditos fiscales; cuotas y tarifas aplicables; así como tablas de valores unitarios de suelo y construcciones; corresponderán única y exclusivamente a la Tesorería Municipal;
- X. Los planes y programas en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico; tipos y usos de suelo; licencias de uso y construcción; así como relación de constancias, certificados, permisos, licencias, autorizaciones, registros de manifestaciones y dictámenes de obras que permitan conocer el estado, situación jurídica y modificación de cualquier índole de cada predio; se llevará a cabo su publicación de manera exclusiva por conducto de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
 - XI. La información relacionada con las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos, se deberá publicar por cada sujeto obligado conforme a su respectivo ámbito competencial, en coordinación con la Tesorería Municipal y el Órgano Interno de Control, con excepción de la información relacionada con el servicio profesional de carrera policial, el cual será coordinado directamente por la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, en los términos competenciales establecidos en la Ley de Seguridad Pública del Estado;
 - XII. La información relacionada con los mecanismos de participación ciudadana; estadísticas que por norma deban generarse; estudios, evaluaciones y encuestas financiados con recursos públicos; y de consejos consultivos; se publicarán por los sujetos obligados que cuenten con atribuciones en su normatividad para generar dicha información;
 - XIII. La información relacionada con los recursos entregados a sindicatos, ya sean económicos, en especie o donativos, se publicará por conducto de la Tesorería Municipal;
 - XIV. La información de los contratos y convenios, cualquiera su naturaleza, se publicarán por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, con excepción de los contratos relacionados con obras públicas y servicios relacionados con las mismas, los cuales se publicarán directamente por conducto de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
 - XV. La información relacionada con concesiones, permisos, licencias o autorizaciones en que se involucre el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos, se publicará, en los términos de sus respectivas competencias, por las siguientes dependencias: Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, y en su caso, por cualquier otra dependencia que llegare a contar con atribuciones para tal efecto;
 - XVI. La información sobre el padrón de proveedores y contratistas, procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, serán coordinados y publicados por la Tesorería Municipal y la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, respectivamente, con el apoyo de la Secretaría del Ayuntamiento en los términos en los que legalmente correspondan.
 - XVII. La información relativa a la ejecución de obra pública le compete directamente a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;

- XVIII. La información de los laudos se publicará por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento y la información de las resoluciones que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio, se publicará, respectivamente y según corresponda, por conducto de Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, Órgano Interno de Control, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y, en su caso, por cualquier otra dependencia que llegare a contar con atribuciones para tal efecto;
- XIX. La información relativa a gastos de comunicación social y publicidad oficial será coordinada y publicada por la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal, con apoyo de la Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería Municipal, según corresponda; y
- XX. La información relacionada con los programas de subsidios, estímulos y apoyos, montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos, así como la información de los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, se deberá publicar por los sujetos obligados encargados de los programas respectivos, con el apoyo de la Tesorería Municipal en el llenado de los rubros que le competan, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

El Municipio, por conducto del Órgano Interno de Control, deberá remitir a la Comisión, las tablas de aplicabilidad de los sujetos obligados municipales, con base en lo dispuesto en el presente artículo, y la fundamentación y motivación relacionadas, con el objeto de someterlas a la verificación y en su caso aprobación. En caso de existir alguna modificación a las mismas, se deberá estar al procedimiento establecido por la Comisión para tal efecto.

ARTÍCULO 43.- Para efectos de la publicación de resoluciones y laudos, los sujetos obligados señalados en el artículo 42 fracción XVIII de este Reglamento, deberá realizarlo una vez que los mismos hayan causado estado; para tal efecto deberán haber transcurrido, cuando menos, desde la emisión y notificación de la resolución o laudo que se trate a la fecha de publicación, 60 días hábiles, a fin de agotar los tiempos de impugnación y notificación a favor de terceros, debiendo adicionalmente adoptar los sujetos obligados las previsiones respectivas para considerar que causaron estado.

ARTÍCULO 44.- Los organismos públicos descentralizados municipales publicarán la información que les corresponda conforme les resulte aplicable en términos de sus reglamentos interiores u orgánicos, en concordancia con lo establecido en el presente capítulo.

ARTÍCULO 45.- La información del artículo 103 de la Ley que corresponde a los fideicomisos, fondos públicos, mandatos o cualquier contrato análogo, se pondrá a disposición del público, considerando lo siguiente:

- I. Si se trata de entidades sin estructura orgánica propia, en términos del artículo 26 de la Ley y 15 de este Reglamento, deberá ser publicada por conducto del sujeto obligado que lo coordine, y por ende, éste deberá incluir dentro de sus propios formatos, la información del artículo 95 que llegare a existir de la entidad. Asimismo, deberá generarse y publicarse por su conducto, la información que corresponde al artículo 103 de la Ley, que es la que específicamente corresponde a los fondos y fideicomisos.
- II. Si se trata de entidades con estructura orgánica propia y por ende consideradas paramunicipales, publicarán directamente la información que les compete según les resulte aplicable;
- III. Si se trata de entidades con o sin estructura orgánica propia pero en donde estén involucradas más instancias ajenas al Municipio de Marín, N.L., la información se publicará por conducto del sujeto obligado que se defina ya sea en el contrato constitutivo o por acuerdo del Comité Técnico del Fideicomiso, aplicando esta regulación tratándose del caso del trámite de solicitudes de información.

ARTÍCULO 46.- El Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Marín, N.L., adicionalmente a la información que le compete del artículo 95 de la Ley, deberá poner a disposición del público, la información sindical a que alude el artículo 104 de dicho ordenamiento.

En el portal se deberá destinar un espacio en el que se replique o apunte a las ligas de la información que publique el sindicato que reciba y ejerza recursos públicos del Municipio de Marín, N.L.

ARTÍCULO 47.- El índice de los expedientes clasificados como reservados deberá publicarse por cada sujeto obligado en la sección de transparencia del portal oficial, índice el cual deberá contener el Área que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.

ARTÍCULO 48.- Los sujetos obligados, conforme resulte aplicable en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán enviar a la Comisión, de conformidad con los requerimientos que señale la misma, un listado de las personas físicas o morales a los que, por cualquier motivo, asignaron recursos públicos o que ejercen actos de autoridad.

ARTÍCULO 49.- El Órgano Interno de Control vigilará que los sujetos obligados del Municipio de Marín publiquen en tiempo y forma las obligaciones de transparencia conforme a lo dispuesto por la Ley, Lineamientos y demás normatividad. Para tal efecto, realizará evaluaciones internas de manera previa al vencimiento de los plazos legales, a fin de dar seguimiento a los avances en el cumplimiento y detectar oportunamente retrasos que deban corregirse. Los resultados de las evaluaciones internas se darán a conocer a las y los titulares de los sujetos obligados, con el fin de que adopten las medidas pertinentes para subsanar las omisiones detectadas.

TÍTULO CUARTO DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA

ARTÍCULO 50.- Los sujetos obligados deberán elaborar de conformidad con las políticas de transparencia proactiva que emita la Comisión y los procedimientos sugeridos para la identificación de información a publicar de manera proactiva, el listado con la propuesta de información de interés público, el cual deberá remitirse a dicho organismo garante para su valoración y en su caso aprobación, atendiendo los requerimientos que le sean notificados al efecto, de conformidad con la Ley, los artículos segundo fracción XIII, séptimo a décimo noveno y anexo 1 de los Lineamientos de Transparencia Proactiva y los demás Lineamientos que resulten aplicables.

ARTÍCULO 51.- Para los efectos de la elaboración del listado señalado en el artículo anterior, los sujetos obligados deberán considerar información que forme parte de sus funciones, atribuciones y competencias, identificando las demandas de la sociedad con base en las solicitudes de acceso a la información recibidas, las propuestas realizadas por los ciudadanos, las identificadas por las comunidades académicas, de negocios o especiales, o bien por las organizaciones de la sociedad civil; y las demás que se establezcan con base en las metodologías que para tal efecto la Comisión y el Sistema Nacional definan, y como mínimo deberán considerar:

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

En los términos en que la Comisión califique el listado de la información, los sujetos obligados, según corresponda, deberán publicar en la sección de transparencia la información adicional, debiendo considerarla, en lo sucesivo, como una obligación de transparencia activa.

ARTÍCULO 52.- La información publicada por los sujetos obligados, en el marco de la política de transparencia proactiva, para su difusión adicional, considerará los medios y formatos abiertos que más convengan al público al que va dirigida.

TÍTULO QUINTO DE LA TRANSPARENCIA REACTIVA

CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 53.- La Unidad de Transparencia de los sujetos obligados 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 54.- Toda persona por sí, o a través de su representante legal, podrá presentar solicitudes de acceso a la información.

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

ARTÍCULO 55.- Para efectos de la presentación de solicitudes de acceso a la información que se realicen por vía electrónica, las y los particulares podrán presentarlas en los correos electrónicos que expresamente se habilite para cada sujeto obligado para este efecto. Asimismo, podrán presentar sus solicitudes en el SISAI, las y los particulares deberán presentarse en la oficina de la Unidad de Transparencia, o bien, en la oficina u oficinas adicionales habilitadas expresamente para ello por el sujeto obligado.

ARTÍCULO 56.- Para efectos de la presentación de solicitudes de acceso a la información que se realicen por escrito físico, las y los particulares deberán presentarse en la oficina de la Unidad de Transparencia, o bien, en la oficina u oficinas adicionales habilitadas expresamente para ello por el sujeto obligado; de igual manera le podrán remitir sus solicitudes por correo postal, mensajería o telégrafo.

ARTÍCULO 57.- En el caso de las solicitudes verbales, las y los particulares podrán realizarlas ya sea mediante comparecencia ante la Unidad de Transparencia, o bien de manera telefónica y la Unidad de Transparencia deberá registrarlas en el SISAI. Si se realizó mediante comparecencia, al finalizar la diligencia respectiva, la Unidad entregará al particular el acuse de recibido que arroje el sistema. Si es telefónicamente, le comunicará a la persona, durante la llamada, el folio del SISAI bajo el cual quedó registrada la solicitud para el seguimiento respectivo; asimismo, dentro de los 5 días siguientes la Unidad de Transparencia deberá notificarle el acuse de recibido ya sea en el correo electrónico autorizado por la persona solicitante o en su domicilio, en el caso de que ésta haya proporcionado sus datos de contacto, de lo contrario, la respuesta se notificará en la Tabla de Avisos.

ARTÍCULO 58.- Cuando la o el particular presente su solicitud por medios electrónicos, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dichos medios, salvo que señale expresamente que no lo consiente e indique un medio distinto para tales efectos.

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

En cualquier caso, e indistintamente, la Unidad de Transparencia, deberá registrar la respuesta otorgada a cualquier solicitud en el SISAI.

ARTÍCULO 59.- 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 60.- El instructivo a que se refiere el artículo anterior se entregará a los parientes o a cualquier otra persona capaz que se encuentre en la casa donde se practique la diligencia. Si no se encontrare persona alguna, si las presentes se negaren a recibirlo o si por cualquier otro motivo no se pudiese cumplir con lo dispuesto anteriormente, el instructivo se entregará al Juez auxiliar, o quien haga sus veces, de la sección respectiva, fijándose una copia del mismo en la puerta o lugar más visible del domicilio del interesado.

ARTÍCULO 61.- Se determina como horario hábil para la recepción de solicitudes, el comprendido hasta las 15:00 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, con excepción de los casos en que exista un acuerdo municipal publicado en el Periódico Oficial del Estado, habilitando horarios adicionales de recepción.

ARTÍCULO 62.- Para el cómputo de los plazos para los trámites relacionados con las solicitudes de acceso a la información pública, y las de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales y demás trámites relacionados con la Ley de Transparencia, se reputarán como días inhábiles, los que corresponden a los dos periodos vacacionales municipales, cada uno de 12 días hábiles. El primer periodo vacacional será el de primavera y el segundo el de invierno. El calendario específico autorizado para cada periodo se publicará con la debida anticipación en la sección de transparencia del portal oficial por parte de la Tesorería Municipal, a fin de que toda persona conozca con precisión cuáles son los días que se computarán como inhábiles por cada periodo.

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

- I. Sábados y domingos;

- II. 1º de enero;
- III. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- IV. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- V. 1º de mayo;
- VI. 05 de mayo;
- VII. 16 de septiembre;
- VIII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- IX. 1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- X. 25 de diciembre;
- XI. Los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

ARTÍCULO 63.- Para responder a una solicitud de información se pueden presentar los siguientes tipos de respuesta:

I. Sin costo, cuando:

- a. La información se entrega en el cuerpo de la respuesta;
- b. La información ya esté en internet o en otras fuentes de acceso público;
- c. La información a entregarse sea de 20 hojas o menos;
- d. Se exente del pago por las circunstancias socioeconómicas de solicitante, para lo cual se estará al procedimiento establecido en el artículo 87 del presente Reglamento;
- e. Resulte procedente notificarle a la persona solicitante:
 - 1. Inexistencia de información;
 - 2. Incompetencia notoria;
 - 3. Información confidencial en que no proceda reproducción y entrega en versión pública;
 - 4. Información reservada en que no proceda reproducción y entrega en versión pública;
- f. El particular requiera una consulta directa.

II. Con costo por la reproducción de información:

- a. Cuando el solicitante ha señalado una modalidad de entrega que requiera reproducción y en su caso certificación, ya sea que se le proporcione de manera íntegra o en versión pública, se estará a lo dispuesto en el artículo 84 del presente Reglamento;
- b. Cuando no exista la información en modalidad electrónica requerida por el solicitante y proceda su entrega mediante reproducción de la misma, situación que se debe fundar y motivar en la respuesta.

ARTÍCULO 64.- La Unidad de Transparencia deberá turnar las solicitudes que reciban a cada una de las posibles Áreas competentes del sujeto obligado de su adscripción que deban tener o generar la información de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la misma.

ARTÍCULO 65.- El o la titular de cada Área deberá responder a la Unidad de Transparencia el requerimiento referido en el artículo anterior, en el plazo que la Unidad le otorgue, mediante un oficio que cuando menos deberá contener, según corresponda, lo siguiente:

- I. La modalidad en que obra la información en su poder;
- II. Las particularidades, en su caso, relacionadas con la información que se entregará, que, entre otras, podrán ser las siguientes:
 - a. Si la información se encuentra clasificada como confidencial o reservada de manera total o parcial, y las hipótesis se siguen materializando, la persona titular del área señalará esta circunstancia, debiendo remitir Oficio, fundado y motivado, al Comité de Transparencia, para someterlo nuevamente a confirmación, modificación o revocación, así como en su caso, la posibilidad de generar versiones públicas.
 - b. En caso de que el o la titular del Área respectiva considere que la información en todo o en parte, deba ser clasificada, deba ampliarse el plazo de reserva, o bien decretarse la inexistencia de información por causa de incompetencia, deberá presentar Oficio ante el Comité de Transparencia, fundando y motivando las circunstancias que se configuren con la información que establece la Ley y el presente Reglamento para cada caso.
- III. Señalar, cuando resulte procedente el pago de derechos:
 - a. El total de hojas, color y tamaños, incluyendo el señalamiento de sus planos, que resulten en la reproducción de la información de manera íntegra o bien para su elaboración en versión pública.
 - b. El total de certificaciones que se requerirán, entendiéndose que se deberá computar una certificación por cada documento o, en su caso, expediente, y no por cada hoja.
 - c. El área respectiva no deberá reproducir la información a que alude la fracción III del presente artículo, hasta que la persona solicitante haya pagado los derechos respectivos que amparen la reproducción y lo haya acreditado ante la Unidad de Transparencia.

ARTÍCULO 66.- 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 Tesorería Municipal 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 la Unidad de Transparencia respectiva ya sea presentando de manera física el recibo oficial de pago emitido por la Tesorería o bien al correo electrónico habilitado para la Unidad.

En caso de que la persona no realice dentro del plazo señalado el pago correspondiente, o bien no lo acredite ante la Unidad de Transparencia, 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 67.- 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, entidad o tribunal administrativo, aun 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 de los sujetos obligados confirmen, 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 68.- En los casos en que se esté llevando a cabo un proceso deliberativo del cual aún no se emite una determinación definitiva y lo solicitado por el particular consista precisamente en esa determinación, procede que el Comité de Transparencia declare formalmente su inexistencia.

ARTÍCULO 69.- 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 al Órgano Interno de Control, para que, en su caso, inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

ARTÍCULO 70. 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 71.- No obstante, lo señalado en el artículo anterior, se desprenden las siguientes hipótesis en las que no será necesario que el Comité de Transparencia intervenga ni emita resolución que confirme la inexistencia de la información, en concordancia con los criterios emitidos por el órgano garante nacional:

- I. En aquellos casos en que no se advierta obligación alguna de los sujetos obligados para contar con la información, derivada del análisis a la normativa

aplicable a la materia de la solicitud y además no se tengan elementos de convicción que permitan suponer que ésta debe obrar en sus archivos.

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

ARTÍCULO 72.- La incompetencia notoria se suscita en aquellos casos en que no se advierta obligación alguna de los sujetos obligados para contar con la información requerida por la persona solicitante, al ser manifiesto, notorio y evidente que no existe atribución en la normatividad aplicable. En este caso, la Unidad de Transparencia deberá notificar esta circunstancia a la persona solicitante dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 161 de la Ley, no siendo en este caso necesaria la intervención del Comité de Transparencia, y proporcionará al solicitante los datos de contacto del o los sujetos obligados que considere competentes para la atención del resto de su solicitud.

ARTÍCULO 73.- Cuando se llegare a presentar una solicitud de información cuyo contenido pudiera incidir en el marco de atribuciones de alguna de las áreas del sujeto obligado, y la Unidad de Transparencia no esté en aptitud de resolver en términos del artículo anterior, remitirá el requerimiento interno al que alude el artículo 64 del presente Reglamento, para que las áreas realicen el análisis respectivo. Si del mismo se determina incompetencia, el área que corresponda deberá someter su determinación a la consideración del Comité de Transparencia, el cual resolverá confirmando, modificando o revocando, según corresponda.

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

ARTÍCULO 74.- Si el sujeto obligado ante quien se presente la solicitud es parcialmente competente para atenderla, deberá dar respuesta a la parte o la sección de la información que le corresponde dentro de un plazo ordinario establecido en la Ley, y proporcionará al solicitante los datos de contacto del o los sujetos obligados que considere competentes para la atención del resto de su solicitud, en los términos del artículo sexagésimo de los Lineamientos de la Plataforma Nacional.

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

ARTÍCULO 75.- En concordancia con el criterio señalado en el artículo Sexagésimo, párrafo segundo de los Lineamientos de la Plataforma Nacional, la Unidad de Transparencia, ante una solicitud con requerimientos múltiples de información, y cuya resolución involucre diversos tipos de respuestas, en un solo documento y momento, dentro de los plazos ordinarios establecidos en el artículo 157 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, deberá responder a la parte o la sección de la información que le corresponde proporcionando, según corresponda, los datos de contacto del o los sujetos obligados que considere competentes para la atención del resto de su solicitud o bien los datos de la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

ARTÍCULO 76.- De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.

ARTÍCULO 77.- Para efectos del desahogo de consultas directas, la Unidad de Transparencia señalará el horario, días y personal asignado para el desahogo de la diligencia, el cual deberá proteger la documentación contra cualquier daño, pérdida, alteración, destrucción o uso indebido. La Unidad de Transparencia levantará acta circunstanciada del desahogo de la diligencia, señalando en qué términos se suscitó la misma, incluyendo si la persona solicitante no se presentó a la misma.

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

ARTÍCULO 78.- Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre, garantizando con ello el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos, sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender solicitudes de información.

ARTÍCULO 79.- Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días.

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

ARTÍCULO 80.- La certificación de documentos conforme a la Ley y el Reglamento, tiene por objeto establecer que en los archivos del sujeto obligado existe un documento en original, copia simple, digitalizada u otro medio electrónico igual al que se entrega. La certificación para estos efectos podrá ser realizada por el titular de la unidad administrativa en donde se encuentren los documentos o por quien esté habilitado para ello por el sujeto obligado o la demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 81.- En los documentos de respuesta o informes que deban notificarse a través del SISAI, o por cualquier otra vía electrónica autorizada, por razones técnicas los sujetos obligados, Unidad de Transparencia, o Comité de Transparencia, según corresponda, podrán omitir la impresión de la firma de quien o quienes lo suscriben, sin embargo, en su lugar deberá aparecer tras la mención del nombre del firmante, la palabra "RÚBRICA", teniendo plena validez jurídica su contenido.

ARTÍCULO 82.- Las personas físicas y morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, serán responsables del cumplimiento de los plazos y términos para otorgar acceso a la información y atenderán a las disposiciones de la Ley General, el Sistema Nacional y la Comisión; los sujetos obligados podrán colaborar con los mismos en los términos que resulten procedentes, a fin de lograr el mejor cumplimiento de sus obligaciones.

ARTÍCULO 83.- El Órgano Interno de Control publicará trimestralmente en la sección de transparencia del portal oficial una estadística de solicitudes de acceso a la información recibidas por los sujetos obligados municipales, quienes deberán remitirlos en términos del artículo 22 fracción II inciso I) del presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LAS CUOTAS DE ACCESO

ARTÍCULO 84.- En caso de existir costos para obtener la información, éstos deberán cubrirse por el solicitante de manera previa a su reproducción, y los derechos respectivos no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda;
- III. El costo de envío, en su caso.

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

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

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

ARTÍCULO 85.- Las y los solicitantes deberán pagar ante la Tesorería Municipal en la cuenta bancaria única y exclusiva establecida para tal efecto, el costo de los rubros señalados en las fracciones I y II del artículo anterior, así como, en su caso, cubrir ante la empresa de mensajería de su elección el costo por el envío de la información, debiendo proporcionar las guías al sujeto obligado para que pueda llevar a cabo la remisión. La Tesorería Municipal llevará una estadística de esta información.

ARTÍCULO 86.- La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique no más de veinte hojas simples. La Unidad de Transparencia podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

Para tal efecto, deberán previamente realizar un estudio socioeconómico del solicitante con los parámetros que para tal efecto defina la Tesorería Municipal y deberán dar vista al Órgano Interno de Control de los solicitantes acreditados para tal beneficio. Esta información se deberá publicar en la sección de transparencia.

También será entregada la totalidad de la información sin costo ante la falta de respuesta a una solicitud por parte del sujeto obligado en el plazo legalmente previsto.

ARTÍCULO 87.- De conformidad con los artículos 7 del Código Fiscal del Estado, 4, 8 y 57 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, 166 de la Ley y Quincuagésimo de los Lineamientos de la Plataforma Nacional, la Unidad de Transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío de la información en respuesta a una solicitud, atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante, las cuales deberán ser expuestas y solicitadas a través de escrito libre que presente el mismo ante la Unidad de Transparencia, bajo protesta de decir verdad, acompañando su recibo de nómina. Para determinar las circunstancias socioeconómicas del solicitante y tener derecho a la exención respectiva, la Unidad de Transparencia adoptará como parámetro el mismo criterio que se contempla anualmente, en materia de subsidios al empleo, en el apartado de Artículos Transitorios de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, esto es, el solicitante que en términos de la Tabla de Subsidio al Empleo, sea susceptible de un subsidio, será igualmente sujeto de exención del pago de reproducción y envío de la información en respuesta a su solicitud de acceso a la información.

ARTÍCULO 88.- La información de los beneficiados con esta exención se publicará en la sección de transparencia de conformidad con lo dispuesto en la Ley y los Lineamientos técnicos generales de homologación. La Tesorería y el Órgano Interno de Control verificarán, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia, que se cumplan con los requisitos normativos para la exención del pago de los derechos correspondientes.

TÍTULO SEXTO DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 89.- Las y 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 las y 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 90.- La información deberá ser clasificada, en la mayor 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 91.- Los documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter con los elementos que establecen los Lineamientos de Clasificación.

ARTÍCULO 92.- Los sujetos obligados deberán garantizar el acceso restringido de los documentos que contengan partes o secciones clasificadas de conformidad con los artículos Sexagésimo Séptimo, Sexagésimo Octavo y demás aplicables de los Lineamientos de Clasificación. Los documentos clasificados serán debidamente custodiados y conservados por los sujetos obligados competentes, conforme a los Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables, debiéndose asentar las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas necesarias para asegurar su acceso restringido, y permitirlo sólo a servidores públicos que la deban conocer en razón de su cargo o función.

ARTÍCULO 93.- Las medidas de seguridad deberán contemplar, por lo menos, las siguientes:

- I. Respecto de los documentos, expedientes o sistemas de datos personales o información reservada:
 - a. El nombre de la base de datos;
 - b. El nombre, cargo y adscripción del responsable y encargados de cada sistema, expediente o información, señalando, en su caso, quiénes son externos. En este caso, se verificará que el personal que tenga acceso a los documentos clasificados, cuente con los conocimientos técnicos y legales que le permitan manejar adecuadamente la información clasificada, conforme a lo señalado en el artículo décimo de los Lineamientos de Clasificación;
 - c. La especificación detallada del tipo de datos personales contenidos o de la información pública reservada;

- d. La estructura y descripción de la base de datos, lo cual consiste en precisar y describir el tipo de soporte, así como las características del lugar donde se resguardan.
 - e. En el caso del documento de seguridad de datos personales, se asentará, además, el folio de registro en el sistema que, en su caso, desarrolle al efecto la Comisión.
- II. Respecto de las medidas de seguridad implementadas, deberá buscar establecerse la cadena de custodia de la información, debiendo incluir para tal efecto lo siguiente:
- a. Transmisiones;
 - b. Resguardo de soportes físicos y/o de soportes electrónicos;
 - c. Bitácoras para acceso y operación cotidiana;
 - d. Gestión de incidentes;
 - e. Acceso a las instalaciones;
 - f. Identificación y autenticación;
 - g. Procedimientos de respaldo y recuperación de datos;
 - h. Plan de contingencia;
 - i. Auditorías; y
 - j. Cancelación de datos personales.

CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

ARTÍCULO 94.- La información pública podrá reservarse temporalmente del conocimiento público cuando su difusión encuadre en cualquiera de las hipótesis de reserva que establece la Ley.

ARTÍCULO 95.- 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, que deberá contener, cuando menos, lo siguiente:

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

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

ARTÍCULO 96.- La persona titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, deberá presentar ante el Comité de Transparencia la determinación de la reserva, la cual, tras realizar el análisis respectivo, deberá confirmar, modificar o revocar dicha determinación, en términos de lo dispuesto en la Ley.

ARTÍCULO 97.- Los documentos clasificados como reservados podrán permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha que se señale en la propia resolución, y en su defecto, se computará a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

ARTÍCULO 98.- La información reservada deberá desclasificarse por el titular de la unidad administrativa respectiva, cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información; o
- IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación.

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

ARTÍCULO 99.- 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 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, así como en su caso, los demás elementos que refiera la Comisión.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

ARTÍCULO 100.- 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;
- 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 101.- 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 las y los servidores públicos facultados para ello.

ARTÍCULO 102.- Los sujetos obligados serán responsables de los datos personales en su posesión y, en relación con éstos, deberán regir su actuación de conformidad con la Ley General de Datos Personales en posesión de sujetos obligados:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso, rectificación, corrección y oposición al tratamiento de datos, en los casos que sea procedente;
- II. Capacitar a las y los servidores públicos y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Tratar datos personales, sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido, o dicho tratamiento se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley;
- IV. Generar y poner a disposición de los avisos de privacidad simplificado e integral en términos de lo dispuesto en la Ley General de Datos Personales;
- V. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados;
- VI. Sustituir, rectificar o completar, de oficio, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en el momento en que tengan conocimiento de esta situación;
- VII. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, conforme al documento de seguridad a que alude el Capítulo I del presente Título.
- VIII. Generar versiones públicas de los mismos, en los casos en que resulte procedente.
- IX. Las demás que establezca la Ley General de Datos Personales y normatividad aplicable.

ARTÍCULO 103.- La Unidad de Transparencia de los sujetos obligados, deberán garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer su derecho a la protección de sus datos personales, brindando asimismo apoyo para la elaboración de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de

datos personales, de conformidad con las bases establecidas en la Ley General de Datos Personales, normatividad aplicable y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 104.- Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o transmitir los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar que establezca la Ley General de Datos Personales, de los individuos a que haga referencia la información de acuerdo a la normatividad aplicable, salvo los casos de excepción que establezca la referida legislación.

ARTÍCULO 105.- La versión pública del documento de seguridad en materia de datos personales deberá hacerse del conocimiento del Órgano Interno de Control y demás autoridades que resulten competentes, para los efectos de vigilancia y verificación que resulten conducentes, la cual deberá contener lo siguiente:

- I. La denominación de los documentos;
- II. La normatividad aplicable que dé fundamento al tratamiento;
- III. La finalidad del tratamiento;
- IV. El tipo de datos personales objeto del tratamiento; y
- V. La unidad administrativa que la tiene y cargo del responsable.

ARTÍCULO 106.- Entre el listado de datos personales que, de manera enunciativa mas no limitativa se deben considerar, están los siguientes:

- I. **De Identificación:** Nombre, domicilio, número de teléfono particular, número de teléfono celular, dirección de correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, cartilla militar, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares dependientes y beneficiarios, imagen, idioma o lengua, entre otros.
- II. **Laborales:** Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros.
- III. **Datos Patrimoniales:** Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros.
- IV. **Datos sobre procedimientos jurisdiccionales o administrativos seguidos en forma de juicio:** Información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal o administrativa.
- V. **Datos Académicos:** Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros.
- 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.
- XII. **Origen:** Étnico y racial.

ARTÍCULO 107.- Se consideran datos personales sensibles, aquéllos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste, incluyéndose, entre otros, los que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

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

ARTÍCULO 108.- 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.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 109.- La contravención a las disposiciones del presente Reglamento, dará lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias, administrativas y económicas a que alude la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos, en los términos apuntados por 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 110.- El Órgano Interno de Control será la autoridad encargada del desahogo del procedimiento y de la imposición de sanciones en términos de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 111.- Las sanciones de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos y deberán cubrirse en un plazo que no exceda de seis meses contados a partir de la fecha en que hayan causado estado las mismas.

TÍTULO OCTAVO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

ARTÍCULO 112.- Para la revisión y consulta del presente Reglamento, la comunidad podrá hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito a la Comisión de Gobierno y Reglamentación, la cual recibirá y atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la ciudadanía. La persona promovente deberá argumentar en el escrito de referencia las razones que sustentan sus opiniones y observaciones con respecto al Reglamento Municipal.

ARTÍCULO 113.- La Comisión deberá, en un plazo no mayor a 30 días naturales, analizar, estudiar y dictaminar sobre las propuestas. En caso de resultar fundadas las propuestas planteadas, se hará del conocimiento del Ayuntamiento para su consideración, el Ayuntamiento podrá autorizar la extensión de dicho plazo, previa solicitud fundada y motivada de la Comisión de Gobierno y Reglamentación. Se deberá informar a la promovente la procedencia o improcedencia de sus propuestas.

TÍTULO NOVENO DEL RECURSO ÚNICO DE INCONFORMIDAD

CAPÍTULO ÚNICO DEL RECURSO

ARTÍCULO 114.- El procedimiento administrativo único de recurso de inconformidad procederá en contra de los actos emitidos por las autoridades del Municipio de Marín, N.L., con excepción de aquellos recursos cuyo procedimiento esté regulado en la Legislación Estatal.

ARTÍCULO 115.- El recurso de inconformidad se tramitará conforme a la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León, en primer término, o el derecho común, en segundo término.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y en su interpretación deberá privilegiarse el principio por persona, debiendo publicarse asimismo en la Página Oficial del Municipio de Marín, N.L. por ser de interés general.

Segundo. Los epígrafes de cada artículo del Reglamento no forman parte del mismo, únicamente son de carácter indicativo por lo que no definen, interpretan o limitan el contenido de los artículos.

Tercero. Los sujetos obligados deberán verificar que las designaciones de la Unidad y el Comité de Transparencia cumplan y estén acordes al presente Reglamento, de lo contrario, contarán con 15 días para realizar los ajustes respectivos.

Cuarto. La Tesorería Municipal llevará a cabo las acciones necesarias para materializar los requerimientos en materia de tecnologías de la información y sistemas que sean

requeridos para facilitar la realización y ejecución de las obligaciones contenidas en el presente Reglamento, sujetos a disponibilidad presupuestal.

Quinto. Las disposiciones que aluden al SIGEMI entrarán en vigor una vez que el sistema en comento entre en operación.

Sexto. La vigencia de las disposiciones relacionadas con las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos, estará supeditada a la emisión de la legislación estatal y de la respectiva normatividad municipal, en materia del servicio profesional de carrera, que proporcione el marco de regulación y de atribuciones para que puedan desarrollarse dichas actividades.

Séptimo. El Municipio, por conducto de las instancias competentes, promoverá acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a realizar los ajustes razonables que se definan necesarios, así como a entregar las repuestas a solicitudes de información, en lengua indígena, braille o en cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Octavo. Se establecerá un centro de atención de la sociedad en el Palacio Municipal para poner a disposición de las personas interesadas equipos de cómputo con acceso a internet para que puedan consultar la información contenida en la sección de transparencia del Municipio de Marín, N.L., así como para presentar sus solicitudes de acceso a la información pública o de acceso rectificación, cancelación u oposición de datos personales ante los sujetos obligados del Municipio de Marín, N.L.

Noveno. La emisión del documento de seguridad y la implementación de las medidas de seguridad en los términos en que alude el Capítulo I del Título Sexto, deberán desarrollarse dentro de los siguientes 3 meses a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Es dado en el salón de sesiones del R. Ayuntamiento del Municipio de Marín, Nuevo León, por lo que mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento a los días del mes de 2021.

ING. JOSÉ SANTAMARÍA GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MIGUEL GÓMEZ DE LA GARZA
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO