

El Ciudadano Ing. Alejandro Alberto Carlos Páez y Aragón, Presidente Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, a todos los habitantes de este Municipio, hace saber:

Que el Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, en Sesión Pública Ordinaria, celebrada el día 10-diez de Marzo del año 2004-dos mil cuatro, ha tenido a bien emitir el siguiente Acuerdo:

PRIMERO: Se aprueba el **REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN;** en la forma y términos siguientes:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, y tiene por objeto establecer los lineamientos para hacer efectivo el ejercicio del derecho que tiene toda persona al acceso a la información pública gubernamental en el municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Artículo 2.- Este Reglamento establece los procedimientos para que las autoridades municipales, en el ámbito de su competencia faciliten el acceso a la información pública gubernamental observando los principios de celeridad, economía y buena fe en beneficio de los gobernados.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por autoridad a los servidores públicos señalados en el artículo tercero de la Ley de Acceso a la Información Pública de Nuevo León, en cuanto a el Ayuntamiento y su administración pública se refiere.

Serán responsables de proveer el acceso a la información pública gubernamental los servidores públicos titulares de cada dependencia administrativa municipal. Al recibirse la solicitud de información, el servidor público que conozca de la misma, deberá turnarla al coordinador administrativo de su respectiva dependencia administrativa municipal, para que provea lo conducente.

Se entiende por Comisión, la Comisión de Transparencia del R. Ayuntamiento, entidad a quien compete la vigilancia para la correcta aplicación del presente reglamento.

Artículo 4.- La autoridad, sin que medie justificación, está obligada a proporcionar la información que obrando en su poder le sea solicitada, siempre que sea de aquella que en los términos de la ley de la materia y el presente reglamento, y por los motivos que en los mismos se definen deba de otorgarse.

El ejercicio del derecho al acceso a la información pública gubernamental del municipio de San Pedro Garza García, se entenderá a favor del gobernado, sin perjuicio de lo que establecen otras disposiciones legales en la materia.

CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 5.- Se entenderá por información pública, toda aquella que establece el artículo 7 de la Ley de la materia.

Artículo 6.- La Comisión supervisará que las dependencias administrativas municipales, en forma permanente, tengan en un lugar visible del recinto de la autoridad, o en un documento que se proporcionará gratuitamente a las personas interesadas, los datos principales de su organización y funcionamiento, consignando obligatoriamente los siguientes datos de la respectiva dependencia municipal:

- I. Su estructura orgánica;
- II. Las atribuciones, responsabilidades y facultades;
- III. El directorio de servidores públicos, desde el nivel de secretaría hasta jefaturas y/o coordinaciones, que incluirá el nombre, cargo, nivel del puesto en la estructura orgánica, número telefónico, domicilio oficial para recibir correspondencia y, en caso de contar con ellos, el número de fax y la dirección electrónica;
- IV. El domicilio de la Dependencia o entidad, así como su dirección electrónica;
- V. Las metas y objetivos de conformidad con sus programas operativos;
- VI. Los servicios que ofrecen; y
- VII. Los trámites, requisitos y formatos que se utilicen en la dependencia.

Artículo 7.- La Comisión supervisará que el Gobierno municipal, bajo la responsabilidad de la Secretaría de Contraloría, haga del conocimiento público a través de la red mundial de información conocida como Internet, la información siguiente:

- I. El artículo 115 de la Constitución Política Federal, la Constitución Política del Estado de Nuevo León, las leyes, decretos, reglamentos, actas del R. Ayuntamiento, circulares y demás disposiciones de observancia general;
- II. Las convocatorias a concurso o licitación para las obras públicas, concesiones, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como los resultados de aquellos;
- III. Los datos principales de su organización y funcionamiento;
- IV. Los presupuestos de ingresos y egresos que hayan sido aprobados en los últimos 3-tres ejercicios fiscales;
- V. Las cuentas públicas, así como los informes trimestrales de origen y aplicación de recursos públicos de los 3-tres últimos ejercicios fiscales;
- VI. La nómina para la retribución de los servidores públicos municipales, con expresión del nombre, cargo, dependencia de adscripción y remuneración mensual neta;
- VII. La relación mensual de pagos hechos a contratistas, proveedores y por honorarios pagados a profesionistas, que incluya número de control, nombre, razón o denominación social, breve descripción del gasto y monto pagado incluyendo IVA;
- VIII. Los dictámenes sobre la aprobación o rechazo de las cuentas públicas, que se hayan votado en el H. Congreso del Estado;
- IX. El Plan Municipal de Desarrollo y sus Programas;
- X. Los informes mensuales de actividades de las Administración Pública Municipal, así como el Informe Anual que rinda por conducto del Presidente Municipal, el R. Ayuntamiento;
- XI. El Contrato Colectivo de Trabajo con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio; y,
- XII. Los Manuales de Organización, de Políticas y de Procedimientos Administrativos.

Artículo 8.- La autoridad negará el acceso a la información, en los casos señalados en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública de Nuevo León. En ningún caso se podrán establecer casos distintos a los señalados en el artículo referido con anterioridad, que motiven a la autoridad a negar el acceso a la información.

Artículo 9.- Las dependencias administrativas municipales deberán poner a disposición del público la información a que se refiere el presente Reglamento de conformidad con lo siguiente:

- I. La Coordinación Administrativa de cada dependencia administrativa municipal será la responsable de poner a disposición del público dicha información;
- II. La información deberá estar en lugar visible del recinto de la autoridad, en un documento que se proporcionará gratuitamente a las personas interesadas, o contenida en un sitio de Internet de acceso público y general, con un vínculo de acceso visible desde el portal principal del sitio de Internet del gobierno municipal, indicando la fecha de su actualización;
- III. La información deberá presentarse de manera clara y completa, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad; y,
- IV. El mismo sitio de Internet deberá contener las direcciones electrónicas, los domicilios para recibir correspondencia y los números telefónicos de la Coordinación Administrativa de cada dependencia administrativa municipal, de los servidores públicos habilitados y del responsable del sitio mencionado.

Artículo 10.- El gobierno municipal deberá adecuar al menos un espacio físico y contar con personal para atender y orientar al público en materia de acceso a la información. En este mismo espacio deberán existir equipos informáticos con acceso a Internet para que los particulares puedan consultar la información que se encuentre publicada en el sitio correspondiente de la dependencia administrativa municipal.

Artículo 11.- Las dependencias administrativas municipales deberán actualizar la información señalada en los artículos 5, 6 y 7 de este Reglamento al menos cada tres meses, salvo que este Reglamento y otras disposiciones legales establezcan otro plazo.

Los titulares de las dependencias administrativas municipales serán los responsables de proporcionar a los respectivos Coordinadores Administrativos de sus dependencias las modificaciones que correspondan.

Artículo 12.- Los particulares podrán informar a la Comisión sobre la negativa o prestación deficiente del servicio, así como la falta de actualización de la información a que se refiere el artículo anterior. La Comisión recomendará a la Secretaría de Contraloría las medidas conducentes para asegurar y mejorar dichos servicios, y propiciará que se informe al interesado lo conducente.

Artículo 13.- La información relativa al presupuesto de las dependencias administrativas municipales y los informes sobre su ejecución, será publicada por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, para lo cual esta Secretaría podrá emitir disposiciones generales.

La periodicidad con que se actualice la información a que se refiere este artículo será aquella con la cual el R. Ayuntamiento deba informar al H. Congreso del Estado en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.

Artículo 14.- La Secretaría de Contraloría, en el ámbito de su competencia, deberá publicar en Internet la información siguiente:

- I. El número y tipo de auditorías realizadas en el ejercicio presupuestario respectivo;
- II. Número total de observaciones determinadas en los resultados de auditoría por cada rubro sujeto a revisión; y,
- III. Respecto del seguimiento de los resultados de auditorías, el total de las aclaraciones efectuadas por la dependencia administrativa municipal correspondiente, o el servidor público en su caso.

La información descrita deberá actualizarse dentro de los treinta días hábiles posteriores a la conclusión de cada trimestre.

Artículo 15.- Los resultados de las auditorías, para efectos de su publicidad, no deberán contener información que pueda causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, que se relacionen con presuntas responsabilidades o de otra índole y en general aquella que tenga el carácter de reservada o confidencial en los términos de la Ley y de este Reglamento.

Las observaciones de auditorías que puedan dar lugar a procedimientos administrativos o judiciales, serán hechas públicas una vez que los procedimientos sean resueltos de manera definitiva y las resoluciones correspondientes hayan causado estado y no sean recurribles en forma alguna.

Artículo 16.- Las dependencias administrativas municipales deberán publicar a más tardar dentro de los primeros treinta días hábiles posteriores a la aprobación correspondiente, la información relativa a programas de estímulos, apoyos y subsidios. Dicha información deberá actualizarse cada tres meses y contener, por lo menos, los siguientes elementos:

- I. El nombre o denominación del programa;
- II. La unidad administrativa que lo otorgue o administre;
- III. La población objetivo o beneficiaria, así como el padrón respectivo con el nombre de las personas físicas o la razón o denominación social de las personas morales beneficiarias;
- IV. Los criterios para otorgarlos;
- V. El período para el cual se otorgaron;
- VI. Los montos; y,
- VII. Los resultados periódicos o informes sobre el desarrollo de los programas.

Artículo 17.- Las dependencias administrativas municipales deberán publicar la información relativa a concesiones, autorizaciones y permisos que otorguen. Dicha información deberá contener como mínimo:

- I. La unidad administrativa que los otorgue;
- II. El nombre de la persona física o la razón o denominación social de la persona moral concesionaria, autorizada o permisionaria;
- III. El objeto y vigencia de la concesión, autorización o permiso; y,
- IV. El procedimiento que se siguió para su otorgamiento en caso de concesiones.

Artículo 18.- Las dependencias administrativas municipales deberán publicar la información relativa a los contratos que hayan celebrado en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y los servicios relacionados con éstas, detallando en cada caso:

- I. La unidad administrativa que celebró el contrato;
- II. El procedimiento de contratación;
- III. El nombre de la persona física o la denominación o razón social de la persona moral a la cual se asigne el contrato;

- IV. La fecha, objeto, monto y plazos de cumplimiento del contrato;
- V. Los convenios de modificación a los contratos, en su caso, precisando los elementos a que se refieren las fracciones anteriores; y,
- VI. Las garantías y fianzas depositadas en los términos de la legislación respectiva.

Artículo 19.- La autoridad municipal, cuando reciba o transfiera recursos públicos, deberá hacer pública la siguiente información:

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

Artículo 20.- El cumplimiento de las obligaciones consignadas en los artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, y 19 de este Reglamento, se observarán sin perjuicio de lo señalado en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado.

Artículo 21.- Las dependencias administrativas municipales de nueva creación, contarán con un plazo de dos meses contados a partir de la fecha de su creación, conforme al instrumento jurídico que corresponda, para cumplir con las obligaciones establecidas en este Reglamento. En el caso de fusiones, la fusionante deberá cumplir con las obligaciones que correspondan a aquellas que resulten fusionadas.

CAPÍTULO III DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 22.- La solicitud de información deberá hacerse en términos y la forma consignados en el artículo 13 de la Ley de Acceso a la Información Pública de Nuevo León.

En caso de que la solicitud de información se presente ante una autoridad distinta a aquella que dispone de la información solicitada, el coordinador administrativo de la dependencia administrativa receptora de la solicitud, deberá turnarla dentro de los tres días hábiles siguientes a la dependencia administrativa municipal que corresponda, notificando de lo anterior al peticionario.

Artículo 23.- Cuando la solicitud presentada no sea suficiente para identificar la información de que se trata, la autoridad dentro del término de tres días hábiles requerirá por escrito al solicitante las aclaraciones que permitan atender debidamente su petición.

Artículo 24.- A los peticionarios de la información pública no se les obligará a la ratificación de su escrito, a que manifiesten el uso que darán a la información, ni a que justifiquen el motivo de su petición.

Artículo 25.- La autoridad sólo estará obligada a localizar y proporcionar la información que le sea pedida, sin tener que procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

El peticionario podrá solicitar y le será autorizado, el examen de algún objeto, documento o cualquier otra forma de registro cuando esto sea el propósito de su información y así lo manifieste en su escrito.

En estos casos deberá precisar en su escrito los puntos sobre los que versará su examen. El ejercicio de este derecho, se hará sin perjuicio de las tareas ordinarias de la autoridad.

Artículo 26.- Tratándose de información contenida en publicaciones oficiales, la autoridad proporcionará al interesado los datos necesarios para su localización, salvo que la solicitud verse respecto del original.

Artículo 27.- Cuando se trate de información contenida en medios de fácil o irreparable deterioro, sólo se proporcionará de manera fidedigna o autenticada, razonando la autoridad estas circunstancias.

Artículo 28.- Artículo 28.- La autoridad proporcionará la información en un plazo que no podrá exceder de diez días hábiles, siguientes a la solicitud y al pago en su caso, de los derechos derivados de la reproducción en los casos que éstos procedan.

Cuando medien circunstancias que no permitan proporcionar la información dentro de dicho plazo, éste podrá prorrogarse por única vez hasta por otros diez días hábiles, lo que la autoridad deberá hacer del conocimiento del peticionario mediante escrito debidamente fundado y motivado.

CAPÍTULO IV COSTOS POR REPRODUCCIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 29.- El acceso a la información pública gubernamental es gratuito, si para su entrega se requiere de su reproducción ya sea en papel o en algún otro medio, el solicitante deberá cubrir el pago de derechos, derivados de su costo, mismo que cubrirá de conformidad a las leyes hacendarias.

Artículo 30.- Para los efectos del artículo anterior, se entenderá por pago de derechos de acceso, los costos de reproducción y envío de la información solicitada.

Artículo 31.- En caso de que las dependencias administrativas municipales posean una versión electrónica de la información solicitada, podrán enviarla al particular a la dirección electrónica que previamente haya sido señalada por el solicitante, sin costo alguno, o ponerla a su disposición en un sitio de Internet y comunicar a éste los datos que le permitan acceder a la misma.

Artículo 32.- Las dependencias administrativas municipales podrán reproducir la información solicitada en copias simples o certificadas, medios magnéticos, ópticos, sonoros, visuales, holográficos u otros medios. En esos casos se cobrará a los particulares derechos, aprovechamientos o productos, según corresponda, y el pago respectivo deberá hacerse previamente a la reproducción de la información. Estos costos deberán publicarse en los términos de la fracción II del artículo 9 de este Reglamento.

Artículo 33.- Las dependencias administrativas municipales que provean servicios de información con valor comercial podrán cobrar dichos servicios en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 34.- Salvo que exista impedimento justificado para hacerlo, las dependencias administrativas municipales deberán atender la solicitud de los particulares respecto de la forma de envío de la información solicitada, la cual podrá realizarse por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, siempre y cuando los solicitantes hayan cubierto o cubran el servicio respectivo.

Artículo 35.- Únicamente se certificarán las copias de aquellos documentos que consten en original o con firmas originales en los archivos respectivos.

CAPÍTULO V PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 36.- Para efectos del presente Reglamento se entiende por Datos Personales la información que reviste características identificatorias de las personas o que puedan ser imputables a ellas, esto es, toda información sobre una persona física identificada o identificable; se considerará identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, mediante cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas.

Artículo 37.- Los procedimientos para acceder a los datos personales que estén en posesión de las dependencias administrativas municipales, garantizarán la protección de los derechos de las personas, en particular, a la vida privada y a la intimidad, de conformidad a lo establecido en las fracciones I y V del artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado.

Artículo 38.- Las dependencias administrativas municipales que cuenten con sistemas de datos personales, deberán mantener, conservar y resguardar el listado de dichos sistemas, en el cual indicarán el objeto del sistema, el tipo de datos que contiene, el uso que se les da, la unidad administrativa que lo administra y el nombre del responsable.

Artículo 39.- Los titulares de las unidades administrativas municipales y los respectivos responsables de los sistemas a que se refiere el artículo anterior, serán responsables de los datos personales y, en relación con éstos, deberán:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos, así como capacitar a sus empleados y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos, de conformidad con los lineamientos que al respecto establezca la Comisión;
- II. Tratar datos personales sólo cuando estos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
- III. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados;
- IV. Sustituir, rectificar o completar, a solicitud de parte, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en los términos del artículo 43 de este Reglamento; y
- V. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Artículo 40.- Los titulares de las dependencias administrativas municipales y/o los respectivos responsables de los sistemas no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, con excepción de lo establecido en el artículo siguiente.

Artículo 41.- Los datos personales solamente se podrán difundir, distribuir o comercializar en los siguientes casos:

- I. Los necesarios para la prevención o el diagnóstico médicos, la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud;
- II. Los necesarios por razones estadísticas, históricas o científicas, previo procedimiento por el cual no puedan asociarse los datos personales con el individuo a quien se refieran;
- III. Cuando se transmitan a otra dependencia o entidad, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias a esa dependencia o entidad;

- IV. Cuando exista una orden de la autoridad Judicial;
- V. A terceros cuando la autoridad municipal contrate la prestación de un servicio que requiera el tratamiento de datos personales. Dichos terceros no podrán utilizar los datos personales para propósitos distintos a aquellos para los cuales se les hubieren transmitido; y,
- VI. En los demás casos que establezcan las leyes.

Artículo 42.- Sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, sólo los interesados de quienes se haga referencia o sus representantes podrán solicitar a los respectivos responsables de los sistemas, previa acreditación, que les proporcionen los datos personales propios que obren en un sistema de datos personales. La información deberá entregarse, en un plazo de diez días naturales contados desde la presentación de la solicitud, en los términos de los lineamientos emitidos por la Comisión, en formato comprensible para el solicitante, o bien, se le comunicará por escrito que ese sistema de datos personales no contiene los referidos al solicitante.

Artículo 43.- Las personas interesadas o sus representantes podrán solicitar, previa acreditación, ante los respectivos responsables de los sistemas, las solicitudes que modifiquen sus datos que obren en cualquier sistema de datos personales. Con tal propósito, el interesado deberá entregar una solicitud de modificaciones a los responsables ya mencionados, que señale el sistema de datos personales, indique las modificaciones por realizarse y aporte la documentación que motive su petición.

Los responsables de los sistemas de datos personales deberán entregar al solicitante, en un plazo de 10 días naturales desde la presentación de la solicitud, una comunicación que haga constar las modificaciones o bien, le informe de manera fundada y motivada, las razones por las cuales no procedieron las modificaciones.

Artículo 44.- Contra la negativa de entregar o corregir datos personales, será potestativo del interesado interponer el recurso a que se refiere el Artículo 56 del presente ordenamiento. También procederá en el caso de falta de respuesta en los plazos a que se refieren los Artículos 42 y 43 de este ordenamiento.

CAPÍTULO VI ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 45.- La Coordinación del Archivo Municipal, oyendo la opinión de la Secretaría de Contraloría Municipal, de la Secretaría de Administración y de la Comisión, expedirá los lineamientos que contengan los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos de las dependencias administrativas municipales.

Artículo 46.- Cuando la especialidad de la información lo requiera, se establecerán criterios específicos para la organización y conservación de los archivos de las dependencias administrativas municipales, siempre que no se contravengan los lineamientos expedidos conforme al artículo anterior. Dichos criterios y su justificación deberán publicarse en los términos de la fracción II del artículo 9 de este Reglamento, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se emitan o modifiquen.

Artículo 47.- Todo documento en posesión de las dependencias administrativas municipales formará parte de un sistema de archivos de conformidad con los lineamientos y criterios a que se refiere este capítulo; dicho sistema incluirá al menos, los procesos para el registro o captura, la descripción desde el grupo general, subgrupo y expediente, archivo, preservación, uso y disposición final, entre otros que resulten relevantes.

Artículo 48.- Los actos y procedimientos que se encuentren en trámite ante las unidades administrativas de las dependencias administrativas municipales, así como las resoluciones definitivas que se adopten por éstas, deberán contar con la documentación que los sustente.

Artículo 49.- La Coordinación del Archivo Municipal elaborará un programa que contendrá una guía simple de la organización de los archivos de las dependencias administrativas municipales, con el objeto de facilitar la obtención y acceso a la información pública. Dicha guía se actualizará anualmente y deberá incluir las medidas necesarias para custodia y conservación de los archivos. Asimismo, supervisará la aplicación de los lineamientos o criterios a que se refiere este apartado.

Artículo 50.- El acceso a los archivos o documentos declarados históricos por una ley, las bibliotecas públicas y otras colecciones u objetos con 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 de la materia y del presente reglamento.

Artículo 51.- La autoridad municipal conservará por el término de diez años, toda clase de archivos, documentos y formas de registro que obren en su poder. Transcurrido dicho plazo se procederá conforme corresponda.

CAPÍTULO VII DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA

Artículo 52.- La Comisión de Transparencia del R. Ayuntamiento, en el ámbito y jurisdicción del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, y con respeto absoluto de las atribuciones, facultades y deberes de la Comisión de Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, es la encargada de promover el ejercicio del derecho de acceso a la información, proteger los datos personales en poder de las dependencias administrativas municipales, y tendrá a su cargo atribuciones de vigilancia y recomendación para garantizar el acceso a la información pública, así como las relativas a la promoción, difusión e investigación para crear una cultura sobre ese derecho.

Las recomendaciones emitidas por la Comisión, serán ejecutadas por la Secretaría de la Contraloría Municipal.

La Comisión, para efectos de las recomendaciones a emitir en cumplimiento del presente ordenamiento, no estará subordinada a autoridad alguna y adoptará sus decisiones con plena independencia.

Artículo 53.- La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de este Reglamento e Interpretar en el orden administrativo este ordenamiento, con el propósito de favorecer el principio de publicidad de la información en posesión de la autoridad, así como resolver lo no previsto en el presente reglamento;
- II. Orientar a los particulares acerca de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Resolver las solicitudes interpuestas por los solicitantes;
- IV. Recomendar a la Secretaría de Contraloría las medidas disciplinarias y sanciones a aplicar por el incumplimiento de lo preceptuado en este Reglamento;
- V. Garantizar el debido ejercicio del derecho a la privacidad y la protección de la información que en términos de este Reglamento y de la Ley de la materia, no podrá ser suministrada estableciendo los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales, que estén en posesión de las dependencias administrativas municipales;

- VI. Realizar campañas para la promoción, difusión e investigación sobre el derecho de acceso a la información pública, para crear una cultura sobre este derecho;
- VII. Promover la capacitación de los servidores públicos municipales en materia de acceso a la información y protección de datos personales; e,
- VIII. Informar periódicamente a la comunidad, a través del R. Ayuntamiento, sobre los asuntos que haya recibido, el estado que guardan y la forma en que hubieran sido resueltos.

CAPÍTULO VIII DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE NEGATIVA

Artículo 54.- Cuando la autoridad resuelva que, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública de Nuevo León y a este Reglamento procede negar la información solicitada, lo hará del conocimiento de la Comisión y del peticionario mediante escrito debidamente fundado y motivado.

Artículo 55.- La falta de respuesta por parte de la autoridad y el transcurso del plazo en que se debe proporcionar la información solicitada, permite establecer que la misma fue negada, haciendo acreedor al servidor público responsable, si procede, de las sanciones administrativas previstas en la Ley de la materia.

Artículo 56.- Cuando la autoridad no responda en el plazo señalado de diez días hábiles, entregue información distinta a la solicitada o se niegue a proporcionarla total o parcialmente, será potestativo para el peticionario interponer Recurso de Reconsideración ante la propia autoridad dentro de los diez días hábiles siguientes, o acudir directamente ante la Comisión de Acceso a la Información Pública del Estado, a solicitar que determine si la información debe considerarse como pública y en su caso se le entregue dicha información.

Artículo 57.- Interpuesto el Recurso de Reconsideración, la autoridad, en un plazo no mayor de cinco días hábiles siguientes a la presentación del mismo, determinará si confirma, revoca o modifica su anterior resolución, fundando y motivando dicha determinación.

Previo a la resolución a que se refiere el párrafo anterior, la autoridad obtendrá la opinión de la Comisión la cual será integrada al cuerpo de la resolución, y aquella notificará su resolución al peticionario en un término que no excederá de tres días hábiles posteriores al dictado de la resolución respectiva.

Artículo 58.- El plazo para acudir a la Comisión de Acceso a la Información Pública del Estado, será el consignado en el artículo 36 de la Ley de la materia.

Artículo 59.- La forma y elementos que contendrá la solicitud que presente el particular ante la Comisión de Acceso a la Información Pública del Estado, así como los casos en que el peticionario solicite la intervención de la misma se estará a lo dispuesto en la Ley de la materia.

Artículo 60.- Para el desahogo del procedimiento en que la Comisión de Acceso a la Información Pública del Estado determine si la información debe considerarse como pública se estará a lo dispuesto en la Ley de la materia.

La autoridad municipal que haya negado la información deberá proveer los informes, expresar las razones y sustentar con la fundamentación legal debida los requerimientos y solicitudes derivadas del procedimiento iniciado ante la Comisión de Acceso a la Información Pública del Estado, así también deberá presentar las excepciones que justifiquen el porque se encuentra razonablemente impedida para atender la solicitud presentada por el particular.

CAPÍTULO IX SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES

Artículo 61.- La autoridad municipal deberá proporcionar la información solicitada dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que haya quedado notificada la resolución, comunicando a la Comisión de Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, del cumplimiento respectivo.

Cuando la autoridad municipal mantenga su negativa o proporcione la información sin apego a la resolución, el peticionario podrá ocurrir en vía de queja ante la Comisión de Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, manifestando los motivos de su inconformidad.

Una vez que la Comisión de Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León corra traslado a la autoridad municipal del escrito de queja, en los términos señalados en la Ley de la materia, manifestará lo que a su derecho convenga, y en caso de que la Comisión de Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León resuelva sobre la procedencia de la queja y la encuentre fundada, cumplimentará la resolución en el término de tres días hábiles.

CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES

Artículo 62.- Considerando que las sanciones tienen por objeto el garantizar el respeto al derecho de acceso a la información pública y que la autoridad encargada de conocer y resolver las controversias que se susciten en la materia es la Comisión de Acceso a la Información Pública del Estado, para el efecto de determinar los casos y montos de las sanciones, se estará a lo dispuesto por los artículos 49 y 50 de la Ley de la materia.

Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión podrá recomendar a la Secretaría de Contraloría, la aplicación de sanciones administrativas para los servidores públicos municipales que incumplan con las obligaciones señaladas en este ordenamiento.

CAPÍTULO XI DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

Artículo 63.- En la medida que se modifiquen las condiciones sociales y económicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, cambio social, modificación de sus actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad en forma directa o a través de organizaciones sociales representativas.

El Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, los Regidores y Síndicos, deberán recibir y atender cualquier sugerencia, ponencia o queja que presenten los ciudadanos en relación con el contenido normativo del presente reglamento.

Artículo 64.- La Comisión podrá sugerir modificaciones a este ordenamiento a través de propuesta por escrito que remitirá a la Comisión de Gobierno y Reglamentación del R. Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, debiéndose hacer su posterior publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo Segundo.- Se deroga toda disposición municipal que contravenga lo señalando en el presente reglamento.

SEGUNDO.- Mándese Publicar el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, a fin de que el reglamento señalado en el punto anterior entre en vigor al día siguiente de su publicación, y hágase posteriormente su difusión a través de la Gaceta Municipal.

TERCERO.- Gírense instrucciones al C. Presidente Municipal y al Secretario del R. Ayuntamiento para que por su conducto se de cumplimiento a lo indicado en el punto anterior.

Por lo tanto, envíese al Periódico Oficial del Estado, por conducto de la Secretaria General de Gobierno, para su publicación en dicho órgano y se le dé el debido cumplimiento. C. ING. ALEJANDRO ALBERTO CARLOS PÁEZ Y ARAGON. PRESIDENTE MUNICIPAL. RUBRICA. C. LIC. JAVIER M. ZAMBRANO ELIZONDO. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO. RUBRICA. Dado en el Despacho del C. Presidente Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, a los 18-Diez y ocho días del mes de Marzo del 2004- dos mil cuatro.

TRANSITORIOS

(Reformas publicadas en el Periódico Oficial del Estado NUM. 11 del Miércoles 26 de enero de 2005)

Artículo Único.- Las reformas por modificación el Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N.L. publicado en el Periódico Oficial del Estado, número 51 de fecha 14 de abril del año 2004, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, debiéndose hacer su posterior publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO: Mándese Publicar el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, a fin de que las modificaciones al reglamento, señaladas en el punto anterior, entren en vigor al día siguiente de su publicación, y hágase posteriormente su difusión a través de la Gaceta Municipal.

TERCERO: Gírense las instrucciones al Presidente Municipal y al Secretario del R. Ayuntamiento para el exacto cumplimiento del presente acuerdo.

POR LO TANTO MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. DADO EN EL DESPACHO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN AL DIA 03 DIAS DEL MES DE ENERO DE 2005-DOS MIL CINCO. ATENTAMENTE. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL ING. ALEJANDRO ALBERTO CARLOS PÁEZ Y ARAGÓN. RUBRICA. EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO. LIC. JAVIER MARTIN ZAMBRANO ELIZONDO. RUBRICA.