



CIUDAD DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018



ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY, conforme a lo dispuesto por los artículos 6 y 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 y 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 1, 3 fracciones V, X, XLIX incisos g) y k) y LI, 23, 24 fracciones I y II, 56 a 58 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León; 35 inciso B fracciones II, III y V y 86 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; y 8 fracciones VIII, X, XVIII, XXII y XXXIV y 9 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey; se expide el **ACUERDO QUE REGULA LA INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA Y COMITÉS DE TRANSPARENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY Y EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**, en atención a lo siguiente:

CONSIDERANDO

- I. Que en el Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018 del Municipio de Monterrey se establece como misión de la presente Administración Pública Municipal, ser un gobierno abierto a la participación ciudadana, comprometido con la transparencia y la rendición de cuentas, brindando servicios públicos con estándares de calidad, que permitan que los regiomontanos gocen de un Monterrey seguro, incluyente y sostenible, procurando el desarrollo social y económico en el que se garanticen los derechos humanos de todas las personas.
- II. Que entre los ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018, se encuentra el de Gobierno Abierto, que contempla entre sus objetivos lograr una ciudad con un gobierno abierto, honesto y transparente, receptivo a las demandas ciudadanas, eficaz en su respuesta, en la que todas las personas puedan ejercer los derechos humanos que le corresponden, con independencia de su género, edad, opiniones, de sus condiciones sociales o de salud, de su discapacidad o de cualquier característica.
- III. Que el derecho humano y fundamental de acceso a la información, establecido en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su correlativo artículo 6 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, se reglamenta, respectivamente, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, en lo sucesivo Ley de Transparencia, las cuales tienen por objeto establecer



los principios, bases generales y procedimientos para garantizar este derecho respecto de la información en posesión de cualquier sujeto obligado, esto es, de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los 3 poderes, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, dependencias que integren la administración descentralizada, paraestatal, paramunicipal y fondos públicos, y de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

- IV. Que para el cumplimiento de los objetivos de la Ley de Transparencia, se establece en sus artículos 3 fracción XLIX inciso g), 23, 24 fracciones I y II, 56 y 58, que cada sujeto obligado, entre los que se encuentran los ayuntamientos -incluyendo sus dependencias, descentralizados, desconcentrados y fideicomisos-, deben constituir una Unidad de Transparencia y un Comité de Transparencia, debiendo, en el primer caso, designar a un o a una titular que fungirá como su responsable, quien dependerá directamente del o la titular del sujeto obligado y, en el segundo caso, debe integrar una instancia colegiada encabezada por un Presidente, la cual adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En ambos casos, el sujeto obligado deberá vigilar su correcto funcionamiento, de acuerdo con su normatividad interna y sin perjuicio de lo anterior, podrá asimismo determinar la forma de organización y funcionamiento, con la naturaleza jurídica que sea más adecuada, para la consecución de sus funciones y el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la precitada Ley, en términos de su Artículo 60.
- V. Que adicionalmente a las funciones que se confieren a los Comités de Transparencia y a las Unidades de Transparencia en los artículos 57, 58 y demás relativos de la Ley de Transparencia, de los diversos Criterios y Lineamientos 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, se desprenden funciones adicionales conferidas a dichas instancias, principalmente, en los siguientes: 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; Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos; Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 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 y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de



Transparencia, Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia; Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva; Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, 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.

- VI. Que por tanto, y toda vez que las dependencias, entidades y tribunal administrativo del Municipio de Monterrey, son sujetos obligados de la Ley de Transparencia, en atención a lo dispuesto en los artículos 1, 3 fracción XLIX incisos g) y k) y 23, en relación con los diversos 86, 88 y 89 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, 84 de la Ley del Servicio Civil del Estado en el caso del Tribunal de Arbitraje del Municipio de Monterrey; 1, 10 y 16 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey para las dependencias municipales, así como en el caso de las entidades paramunicipales, el Reglamento Orgánico del Instituto de Planeación Urbana y Convivencia, el Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres Regias y el Reglamento Orgánico del Instituto de la Juventud Regia; sujetos obligados todos que auxilian el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades ejecutivas del Ayuntamiento, deben en consecuencia, constituir su propia Unidad de Transparencia y su Comité de Transparencia, de conformidad con las atribuciones y funciones conferidas en los dispositivos señalados en los Considerandos que anteceden y demás que resulten aplicables.
- VII. Que en este contexto, se desprende que la Ley de Gobierno Municipal en sus artículos 86, 88, 89, 91, 94 y 96 y 115, en relación con los dispositivos citados en los Considerandos Tercero y Cuarto del presente instrumento, otorgan atribuciones a cada sujeto obligado para constituir su Unidad de Transparencia y su Comité de Transparencia al establecer, en esencia, que la Administración Pública Municipal Centralizada será encabezada por el Presidente Municipal e integrada por las dependencias municipales, las que ejercerán las funciones que les asigne esta Ley y reglamentos municipales, debiendo cada titular, tramitar y resolver lo conducente en los asuntos de su competencia y suscribir los actos administrativos y jurídicos que deban celebrar, auxiliándose, para el ejercicio de sus facultades y cumplimiento de deberes, con los servidores públicos que les estén subordinados, delegando cualquiera de sus facultades administrativas, con excepción de las que deban ser ejercidas directamente, y por otra parte, en el caso de la Administración



CIUDAD DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018



Pública Paramunicipal será conformada por los organismos descentralizados, cuya administración estará a cargo de un Órgano de Gobierno, que será un Consejo Directivo o su equivalente, con un Director General, nombrado por el Ayuntamiento en los términos del reglamento respectivo.

- VIII.** Que por tanto, atendiendo a los fundamentos y consideraciones jurídicas expuestas en los puntos que anteceden, por virtud del presente Acuerdo se pretende regular la integración, funcionamiento y atribuciones base que deben tener todas las Unidades de Transparencia y Comités de Transparencia que constituya cada sujeto obligado del Municipio de Monterrey, esto es, cada dependencia, entidad y tribunal administrativo, los cuales deberán coordinarse con la Contraloría Municipal de Monterrey, en los términos en que disponga la misma, en atención a las facultades conferidas a dicha dependencia en la materia por los artículos 104 fracciones XXIII y XXV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 38 y 39 fracción XX del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.

En virtud de lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE REGULA LA INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA Y COMITÉS DE TRANSPARENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY Y EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETO DEL ACUERDO

El presente acuerdo tiene por objeto regular la integración, funcionamiento y atribuciones de las Unidades de Transparencia y Comités de Transparencia que constituya cada sujeto obligado de las dependencias, entidades y tribunal administrativo del Municipio de Monterrey, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y demás normatividad aplicable, los cuales contarán con los recursos humanos, materiales y financieros que resulten necesarios para su óptima operación, de conformidad con el marco jurídico aplicable, el presente Reglamento y la disponibilidad presupuestaria.



Artículo 2. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

- I. **Áreas:** Las instancias al interior del sujeto obligado, que están previstas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey, los reglamentos interiores de las dependencias, los reglamentos de los institutos, estatutos orgánicos respectivos o equivalentes;
- II. **Comisión:** La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;
- III. **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia de cada sujeto obligado;
- IV. **Contraloría:** La Contraloría Municipal de Monterrey;
- V. **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;
- VI. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
- VII. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VIII. **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.
- IX. **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.



- X. **Lineamientos 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 y Acceso a la Información Pública, que deben de 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.
- XI. **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.
- XII. **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.
- XIII. **Lineamientos del Programa Nacional:** Los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, 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.
- XIV. **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 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.
- XV. **Plataforma Nacional:** La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General.



CIUDAD DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018



- XVI. **Portal:** Portal de Internet del Municipio de Monterrey.
- XVII. **SICOM:** El Sistema de Comunicación entre organismos garantes y sujetos obligados de la Plataforma Nacional.
- XVIII. **SIGEMI:** El Sistema de Gestión de Medios de impugnación de la Plataforma Nacional.
- XIX. **SIPOT:** El Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- XX. **SISAI:** El Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional.
- XXI. **Sujetos obligados:** Las dependencias, entidades y tribunal administrativo del Municipio de Monterrey.
- XXII. **Unidad de Transparencia:** La Unidad de Transparencia de cada sujeto obligado.

Artículo 3. OBSERVANCIA

El presente acuerdo es de observancia obligatoria para los servidores públicos que integran los sujetos obligados de la Administración Pública del Municipio de Monterrey y en caso de que surja cualquier conflicto con motivo de la aplicación o interpretación de este Acuerdo, deberá ser resuelta por la o el titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Las funciones y atribuciones que corresponden a la Unidad de Transparencia y al Comité de Transparencia, citadas en el presente Acuerdo, son de carácter enunciativo, mas no limitativo, ya que se deberá estar a la demás normatividad que emita el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la Comisión y demás autoridades competentes.

Artículo 5. DE LOS FIDEICOMISOS Y FONDOS

Los fideicomisos y fondos municipales que no cuenten con estructura orgánica propia, y por ende no sean considerados entidades paramunicipales, cumplirán con las obligaciones conferidas en este Acuerdo, por conducto de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia del sujeto obligado responsable de coordinar su operación, de conformidad con el artículo 26 de la Ley.



CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA

Artículo 6. CONSTITUCIÓN DE LAS UNIDADES

Cada sujeto obligado, atendiendo a su naturaleza jurídica y las necesidades de su área, deberá constituir su Unidad de Transparencia, señalando el cargo o cargos de la persona que integrarán la misma.

Artículo 7. FUNCIONES PRINCIPALES DE LAS UNIDADES.

Las Unidades de Transparencia, 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, tendrán las siguientes funciones principales, en el marco competencial del sujeto obligado de su adscripción:

I. EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

- a. Recabar, difundir y publicar, en el ámbito de su competencia, 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 en sus oficinas, para consultar la información de la publicada en el Portal o 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. Publicar en el Portal y en la Plataforma, la tabla de accesibilidad de las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, una vez que haya sido verificada y aprobada por la Comisión.

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, a 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 y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- d. Orientar e indicar al solicitante, en cada respuesta de cada solicitud, sobre su derecho de interponer el recurso de revisión ante la Comisión, así como el modo y plazo para hacerlo;



CIUDAD DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018



- e. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de 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 a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada y quienes deberán responder dentro del plazo señalado por la Unidad a fin de dar respuesta dentro del plazo señalado por la Ley, 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. Efectuar las notificaciones a los solicitantes; tratándose de notificaciones personales, podrá auxiliarse del personal adscrito al sujeto obligado, habilitándolo en el acuerdo de respuesta respectivo; en el caso de que los solicitantes no proporcionen domicilio o medio para recibir la información o no haya sido posible practicar la notificación, les notificará por tabla de avisos;
- h. Responder, en un solo documento y momento, la solicitud que contenga múltiples requerimientos de información sobre los cuales procedan diversos tipos de respuesta, comprendiendo en la respuesta cada pregunta, parte o sección de la solicitud, ello dentro del plazo ordinario establecido en el artículo 157 de la Ley, y conforme a lo señalado en el artículo Sexagésimo, párrafo segundo de los Lineamientos de la Plataforma Nacional;
- i. 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;
- j. Fijar y mantener actualizada la tabla de avisos en la oficina de la Unidad de Transparencia;
- k. 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;
- l. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como para llevar a cabo las notificaciones relacionadas con las mismas;



- m. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- n. 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 9 del presente Acuerdo, y
- o. 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.

III. EN MATERIA DE ACCESIBILIDAD.

- a. 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.
- b. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de las Áreas del sujeto obligado y coadyuvar en la implementación, de manera progresiva y transversal en su quehacer diario, entre otras, de las siguientes acciones:
 - 1. 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.
 - 2. Utilizar lenguaje sencillo, con perspectiva de género e incluyente, para posibilitar a cualquier persona no especializada en la materia de transparencia para 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.

- c. Coadyuvar en la promoción de acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas 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.
- d. Colaborar en los trabajos para la integración de la Red Municipal de Intérpretes y Traductores que en materia de accesibilidad está conformándose por la Contraloría, con apoyo de la Secretaría de Desarrollo Social y del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey, en los términos que indique la primera.
- e. Promover la difusión de la información de las obligaciones de transparencia a través del portal de Internet institucional, la Plataforma Nacional una vez que entre en operación 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.
- f. Publicar en el Portal, el diagnóstico de accesibilidad en los términos a que alude el Artículo Noveno de los Criterios de Accesibilidad; así como para proponer la estrategia que permita elegir las alternativas adecuadas que faciliten atender la problemática o subsanar la deficiencia.

IV. EN MATERIA DE GOBIERNO ABIERTO.

- a. Proponer acciones para incentivar la participación ciudadana en la toma de decisiones gubernamentales, según resulte procedente.
- b. Coadyuvar en la detección de los mecanismos implementados por su sujeto obligado en materia de gobierno abierto y proponer e impulsar nuevos mecanismos en conjunción con las y los titulares de cada Área y con aprobación del Comité de Transparencia.



CIUDAD DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018



- c. Verificar que los mecanismos en materia de gobierno abierto estén contemplados en el portal oficial del Municipio de Monterrey y se encuentren debidamente actualizados por las instancias competentes.

V. 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.
- 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.

VI. EN MATERIA DE ARCHIVOS.

- a. Participar en la valoración documental como parte del grupo interdisciplinario que se integre para la organización y conservación de archivos.

VII. 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 un plazo de quince días y con el apoyo de las unidades administrativas respectivas, e informar a la Comisión sobre el cumplimiento de la misma.
- 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.

VIII. EN MATERIA DE RECURSOS DE REVISIÓN.



- a. Remitir a la Comisión los recursos de revisión que se reciban directamente, a más tardar al día hábil siguiente de haberlo recibido; asimismo, una vez que entre en operación el SIGEMI, dicha remisión deberá ser notificada por medio de este Sistema, 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. Representar al titular y unidades administrativas del sujeto obligado, ante órganos garantes en el trámite de recursos y procedimientos relacionados y coadyuvar con las Áreas de éste, para dar cumplimiento a las resoluciones que aquéllos emitan, siendo el conducto para informar, en tiempo y forma, sobre los términos de su cumplimiento.
- c. Atender y dar seguimiento a las notificaciones que realicen los órganos garantes en relación con los recursos de revisión y realizar las gestiones que se estimen necesarias.

IX. EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES.

- a. Hacer del conocimiento de las Áreas competentes del sujeto obligado:
 1. La probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
 2. La responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las unidades administrativas o áreas facultadas para su generación, para lo cual sus titulares deberán establecer los procedimientos necesarios para identificar, organizar, actualizar y validar la información que generan o poseen en ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, y que es requerida por las obligaciones de transparencia para su publicación.
- b. Dar aviso a la o al titular del sujeto obligado, cuando alguna Área del mismo se negara a colaborar, para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.
- c. Hacer del conocimiento del o la titular del sujeto obligado, y de la Contraloría Municipal los casos en que persista la negativa de colaboración, para que se analice el caso y se adopten las medidas conducentes y, en su caso, se inicie el procedimiento de responsabilidad respectivo.
- d. Dar seguimiento y atender los requerimientos y alcances notificados a través del SICOM, una vez que esté habilitado el mismo.



X. 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 la Contraloría o instancias competentes en materia de transparencia, acceso a la información, datos personales, gestión documental y archivos y gobierno abierto, así como en materia de derechos humanos, conceptos de igualdad y no discriminación, normativa nacional e internacional, género, diversidad, inclusión y estereotipos, así como metodologías, tecnologías y mejores prácticas.
- b. Requerir capacitación a la Contraloría sobre los rubros y temas de información que estime pertinentes para la mejor consecución de sus funciones, así como para los servidores públicos del sujeto obligado de su adscripción, en las materias señaladas en el inciso inmediato anterior; dicho requerimiento deberá hacerlo por conducto del Enlace de Capacitación de su sujeto obligado.
- c. Habilitar y gestionar la contratación y capacitación de los servidores públicos necesarios para coadyuvar en las tareas de recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información, de datos personales, así como de publicación de las obligaciones respectivas en internet.

Artículo 8. CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL

Los sujetos obligados habilitarán un correo electrónico oficial 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, y por ende darse de alta en el Formato 13 de la Ley General y su correlativo de la Ley Estatal. Este correo electrónico será igualmente el autorizado para realizar la carga de información en el SIPOT.

Artículo 9. EXCEPCIÓN DEL PAGO POR REPRODUCCIÓN Y ENVÍO

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, las Unidades 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



CIUDAD DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018



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.

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 de homologación. La Tesorería y la Contraloría verificarán, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia, que se cumplan con los requisitos normativos para la exención del pago de los derechos correspondientes.

Artículo 10. ACCESIBILIDAD EN EL PORTAL

La Secretaría de Administración, de conformidad con las disposiciones contenidas en los incisos a) al f) del Artículo Cuarto de los Criterios de Accesibilidad en relación con los Artículos 64 fracciones XI y XXIII y 70 fracción VI del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey, será la responsable de que el Portal accesible, tomando como base los estándares internacionales contemplados en la Iniciativa para la Accesibilidad Web. De todas estas acciones deberá mantener informada a la Unidad de Transparencia de esa Secretaría, así como a la Contraloría, y deberá contar con Enlaces de Informática de cada dependencia, entidad y tribunal, designados por el o la titular de cada una, que le permitan mantener una comunicación adecuada de las necesidades de cada área.

Igualmente, 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. El diseño y contenidos deberán atender a las recomendaciones que dicte el Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Monterrey.

CAPITULO TERCERO

DE LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA



SECCIÓN PRIMERA

DE LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS COMITÉS

Artículo 11. OBJETIVO DE LOS COMITÉS

El objetivo principal de los Comités de Transparencia es 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 12. INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS

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

- 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 el o la Titular de la Unidad de Transparencia, y
- III. Una o un vocal, que será el o la servidora pública que se designe por el o la titular del sujeto obligado. El número de vocales se puede aumentar a tres o a cinco, según las necesidades propias del sujeto obligado.

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

Artículo 13. NO SUPLENCIA



Los integrantes de los Comités no podrán designar suplentes. De manera excepcional y mediante escrito de justificación, se podrá designar a una persona de la adscripción del sujeto obligado, que asistirá con voz pero sin derecho a voto, quien no deberá depender jerárquicamente de los otros integrantes del Comité. Si el Presidente es el ausente, la sesión será presidida por el o la Secretaria Técnica.

Artículo 14. SESIONES

Los Comités de Transparencia tendrán carácter permanente y sesionarán de manera ordinaria al menos una vez al mes, pudiendo sesionar de manera extraordinaria las veces que sea necesario; para tal efecto, establecerán un calendario anual de sesiones ordinarias, el que deberá publicarse en términos de lo establecido en los Lineamientos de homologación.

En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario de sesiones ordinarias, el Secretario Técnico, previa autorización del Presidente, deberá informarlo con oportunidad y por escrito a los integrantes del Comité, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión ordinaria.

Artículo 15. CONVOCATORIA

Las sesiones se llevarán a cabo mediante convocatoria emitida por el Secretario Técnico, acompañando la orden del día respectiva, las cuales deberán ser notificadas, preferentemente, por correo electrónico 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.

La orden del día deberá incluir igualmente las propuestas que en su caso hayan realizado los demás integrantes del Comité de Transparencia. Para tal efecto, los integrantes deberán remitir al Secretario Técnico la documentación relacionada con el asunto que deseen introducir, con la debida anticipación, a fin de que pueda ser enviada con la convocatoria respectiva.

Artículo 16. PARTICIPACIÓN

Las sesiones de los Comités de Transparencia se celebrarán con la participación de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto. Será obligatorio que entre los participantes se encuentre el Presidente o el Secretario Técnico. Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y el Secretario Técnico levantará constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente a los integrantes en un plazo no mayor a cuatro días hábiles.



En cada sesión se levantará una lista de participantes.

Artículo 17. VOTACIÓN

Los acuerdos de los Comités de Transparencia serán sometidos por los Presidentes a consideración y opinión de los integrantes con derecho a voto, quienes deberán votar a favor o en contra de su aprobación, la cual será por mayoría. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Artículo 18. ACUERDOS

El registro y seguimiento de los acuerdos estará a cargo del Secretario Técnico. Cada acuerdo precisará a los responsables de su atención, así como las fechas programadas para su cumplimiento y ejecución.

Artículo 19. ACTAS

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.

El Secretario Técnico remitirá a los integrantes del Comité de Transparencia, dentro de los tres días hábiles siguientes a la sesión ordinaria, el proyecto de acta para su revisión, quienes tendrán un plazo de tres días hábiles contados desde su recepción, para enviar sus observaciones. Dicha acta, con la integración de las observaciones respectivas se circulará nuevamente entre los integrantes y se deberá someter a aprobación y firma antes de quince días naturales a la celebración de la sesión. Tratándose de sesiones extraordinarias, deberán ser aprobadas y firmadas dentro de la misma sesión.

Artículo 20. RESOLUCIONES

En el seno de los Comités, se emitirán asimismo las resoluciones relacionadas con la confirmación, modificación o revocación de las propuestas para la ampliación de plazos para responder solicitudes, la clasificación de información, la elaboración de versiones públicas, la ampliación del plazo de reserva, la inexistencia de información y la incompetencia, las cuales se deberán notificar a los solicitantes, en los términos en que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable, las cuales deberán suscribirse el mismo día de la sesión, para atender en tiempo y forma las solicitudes respectivas.



CIUDAD DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018



Artículo 21. FORMATOS DE LOS COMITÉS

La información que los Comités de Transparencia generen en términos del artículo 70 fracción XXXIX de la Ley General y 95 fracción XLI de la Ley, se deberá publicar en el Portal por sus respectivas Unidades de Transparencia en los formatos aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA

Artículo 22. ATRIBUCIONES DE LOS COMITÉS

Los Comités de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

I. EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

- a.** 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.
- b.** 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.
- c.** Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que realicen las y los titulares de las Áreas de los sujetos obligados en las siguientes materias:
 1. Ampliación del plazo de respuesta;
 2. Clasificación de la información, así como la desclasificación anticipada de la información que sometan a su consideración las unidades administrativas;
 3. Declaración de inexistencia, debiendo adicionalmente ordenar a las Áreas competentes, en caso de que resulte procedente, que generen la información que con motivo de sus facultades, competencias y funciones 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, y

4. Declaración de incompetencia.

- d. Recabar, aprobar y enviar a la Comisión, de conformidad con los lineamientos que ésta expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.
- e. Atender los requerimientos, comunicados, observaciones y recomendaciones que emita la Comisión y en su caso el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales respondiendo, cuando sea requerido, dentro de los plazos y términos señalados en los Lineamientos para la atención de requerimientos.
- f. Aprobar el Programa Anual de Actividades del Comité de Transparencia.
- g. Coordinar y vigilar las acciones de la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a la Ley y conocer, al menos trimestralmente, el resultado de su gestión.
- h. Comunicar a la Contraloría, conforme al artículo 163 fracción IV de la Ley, para la atención y trámite, sobre presuntas responsabilidades que en su caso se generen.

II. EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN.

- a. Requerir a las y los titulares de las áreas, el registro del personal que, por la naturaleza de sus atribuciones, tenga acceso a los documentos clasificados, debiendo asegurarse de que dicho personal 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.
- b. 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.



CIUDAD DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018



- c. Requerir, cuando se reciba una solicitud de acceso a información de carácter confidencial por parte de un tercero y en caso de que ello sea posible, a la o al titular de datos personales, autorización para entregar su información confidencial, en términos de Artículo Cuadragésimo Octavo de los Lineamientos de Clasificación, considerándose el silencio del particular como negativa.
- d. Garantizar el acceso restringido de los documentos que contengan partes o secciones clasificadas de conformidad con los artículos Sexagésimo séptimo y Sexagésimo octavo de los Lineamientos de Clasificación. 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.
- e. Ordenar a las áreas competentes que tengan información reservada, que los documentos que se encuentren clasificados deberán llevar la leyenda correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el artículo Décimo Primero y el Capítulo VIII de los Lineamientos de Clasificación.
- f. Conocer y, en su caso, autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 126 de la Ley y Décimo Quinto fracción II de los Lineamientos de Clasificación o, cuando así corresponda, plantear la solicitud ante la Comisión.
- g. Diseñar e implementar las políticas generales para el tratamiento y protección de los datos personales en poder de ese sujeto obligado, con base en la normatividad aplicable y de conformidad con las acciones que defina la Contraloría.

III. EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN.

- a. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia.
- b. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado.
- c. Difundir entre los servidores públicos del sujeto obligado de su adscripción, la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.



CIUDAD DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018



IV. EN MATERIA DE ACCESIBILIDAD.

- a. Coadyuvar en la elaboración y actualización de un diagnóstico de la Unidad de Transparencia y, en su caso, de los centros de atención a la sociedad o sus equivalentes responsables de orientar y asesorar a las personas sobre el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales, para identificar y evaluar la situación existente, los recursos disponibles y las acciones tendientes a garantizar estos derechos a los grupos en situación de vulnerabilidad, de conformidad con las reglas establecidas en los Artículos Sexto y Séptimo de los Criterios de Accesibilidad, así como para proponer la estrategia que permita elegir las alternativas adecuadas que faciliten atender la problemática o subsanar la deficiencia.
- b. Promover la celebración de convenios acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar a los sujetos obligados a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

V. EN MATERIA DE DATOS ABIERTOS Y GOBIERNO ABIERTO.

- a. Requerir periódicamente a las áreas que integran al sujeto obligado de su adscripción, nuevos bancos de datos para su publicación en la sección de datos abiertos del Portal que cumplan con los atributos y características de calidad previstos en el artículo 3 fracción XV de la Ley, así como requerir su continua actualización.
- b. 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 los Artículos Segundo fracción XIII, Séptimo a Décimo Noveno y Anexo 1 de los Lineamientos de Transparencia Proactiva.
- c. Instrumentar acciones para incentivar la participación ciudadana en la toma de decisiones gubernamentales, según resulte procedente.



- d. Detectar los mecanismos implementados por su sujeto obligado en materia de gobierno abierto y proponer e impulsar nuevos mecanismos en conjunción con las y los titulares de cada área y con aprobación del Comité de Transparencia.
- e. Crear los grupos de trabajo que se requieran para apoyar las funciones del Comité.

VI. EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.

- a. Fungir como área normativa del Sistema Institucional de Archivos, teniendo para tal efecto, las siguientes funciones conferidas en el Artículo Décimo de los Lineamientos de Archivos:
 - 1. Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;
 - 2. Apoyar en los programas de valoración documental;
 - 3. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;
 - 4. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos que se definan para la protección de la información confidencial;
 - 5. Aprobar los instrumentos de control archivístico, y
 - 6. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.
- b. Coadyuvar, atendiendo a los parámetros que para tal efecto defina la Secretaría de Administración, en la elaboración de un programa de preservación digital de la información del sujeto obligado de su adscripción.

Artículo 23. SUPERVISIÓN DE OBLIGACIONES

La Contraloría, en términos del artículo 43 fracción VII del Reglamento para la Administración Pública del Municipio de Monterrey, deberá supervisar que las dependencias y entidades cumplan en tiempo y forma con la obligación de cargar, actualizar y transparentar la información requerida por la normatividad aplicable en el portal de internet del Gobierno Municipal. Para tal efecto contará con el apoyo de la



Secretaría de Administración, la cual desarrollará los sistemas que faciliten esta labor, diseñando la estructura del portal en términos de lo señalado en el Artículo 10 del presente Acuerdo.

Asimismo, la Contraloría deberá trabajar en la integración de una red de intérpretes y traductores, lo que realizará con el apoyo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey, la Secretaría de Desarrollo Social Municipal y las demás dependencias y entidades, según su naturaleza y atribuciones, para efectos de dar una mayor accesibilidad a la información pública.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES

DE LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA

Artículo 24. ATRIBUCIONES DEL O LA PRESIDENTA

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 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 las acciones encaminadas a mejorar la publicación de la información, el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales en poder del sujeto obligado de su adscripción;
- VI. Elaborar el Programa Anual de Actividades del Comité de Transparencia y someterlo a la aprobación de sus integrantes;
- VII. Encomendar al Secretario Técnico y a los vocales, según sea el caso, la elaboración de informes, revisión de proyectos o ejecución de actividades relacionadas con el objetivo y atribuciones del Comité de Transparencia;
- VIII. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias;



- IX. Autorizar las modificaciones del calendario de sesiones ordinarias;
- X. Remitir a la Comisión el informe público anual de actividades conforme a los parámetros que determine la misma, y
- XI. Las demás que le correspondan para la mejor consecución de las funciones del Comité de Transparencia y el cumplimiento de los ordenamientos vigentes.

Artículo 25. ATRIBUCIONES DEL O LA SECRETARIA TÉCNICA

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;
- 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. Enviar a los integrantes del Comité de Transparencia la convocatoria a sus sesiones ordinarias y extraordinarias, adjuntando el orden del día y la documentación relativa a los asuntos que deban atenderse;
- IV. Emitir su voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité de Transparencia;
- V. Elaborar las actas de las sesiones, recabar las firmas correspondientes, mantener su control y publicarlas en internet en los formatos definidos para tal efecto por el Consejo Nacional;
- VI. Publicar las resoluciones en internet y en el SISAI como respuesta a la solicitud de información; si la solicitud se presentó por algún medio distinto al SISAI, deberá igualmente registrarse dicha resolución en el módulo manual de este Sistema y notificarla en el domicilio o medio señalado por el solicitante;
- VII. Registrar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento y ejecución de los acuerdos adoptados en las sesiones del Comité de Transparencia;
- VIII. Dar seguimiento al Programa Anual de Actividades del Comité e integrar los informes periódicos correspondientes;
- IX. Realizar las actividades que le encomiende el Presidente del Comité de Transparencia;



- X. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos, mejoras y modificaciones que aseguren la mayor eficiencia en la gestión y trámite de las obligaciones en materia de acceso a la información, transparencia, datos personales, gobierno abierto, datos abiertos, archivos e información clasificada;
- XI. 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 a la Contraloría, durante los primeros 5 días siguientes del mes que concluye;
- XII. Comunicar al Comité de Transparencia sobre los problemas que se presenten en la atención de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales;
- XIII. Elaborar y someter a la consideración del Comité de Transparencia el informe público anual de las actividades realizadas para garantizar el acceso a la información, que deberá incluir el número de solicitudes de acceso a la información y de datos personales recibidas, así como su resultado y el tiempo de respuesta;
- XIV. Diseñar e instrumentar, en coordinación con la Contraloría y la Dirección de Recursos Humanos, cursos de capacitación en las materias de su competencia;
- XV. Informar trimestralmente a los integrantes del Comité de Transparencia, el resultado de la gestión de la Unidad de Transparencia;
- XVI. Consultar con la Contraloría los temas que considere convenientes, y
- XVII. Las demás que le correspondan para la mejor consecución de las funciones del Comité de Transparencia y el cumplimiento de los ordenamientos vigentes.

Artículo 26. ATRIBUCIONES DE LA O LAS PERSONAS VOCALES

La persona o personas que funjan como Vocales 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 al Presidente del Comité de Transparencia la inclusión de asuntos en el orden del día;
- III. Participar en el análisis, discusión y resolución de los asuntos que se traten en las sesiones del Comité de Transparencia;



- IV. Emitir su voto sobre los acuerdos sometidos a la aprobación del Comité de Transparencia;
- V. Participar por sí mismos o por medio de un representante en los grupos de trabajo que acuerde el Comité de Transparencia;
- VI. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a los acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia, y
- VII. Las demás que les correspondan de conformidad con la aplicación de los ordenamientos vigentes.

CAPÍTULO CUARTO

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 27. El Sistema Institucional de Archivos se integrará por las siguientes unidades e instancias, las cuales contarán con las atribuciones que le confieren los Lineamientos de Archivos y demás normatividad aplicable y deberán contar con conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia archivística:

- I. Un Área que coordine los archivos de la Administración Pública del Municipio de Monterrey, que será designada por la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- II. Una o un Responsable del Archivo Histórico de la Administración Pública del Municipio de Monterrey, persona que será designada por el o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- III. Los Comités de Transparencia que cada sujeto obligado constituya con base en el presente Acuerdo.
- IV. Una unidad o responsable de correspondencia u oficialía de partes, la cual será designada por el o la titular de cada sujeto obligado, de conformidad con el artículo 14 fracción I del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey y el Artículo Noveno de los Lineamientos de Archivos.
- V. Una persona Responsable del Archivo de trámite, la cual será designada por el o la titular de cada sujeto obligado.
- VI. Una persona Responsable del Archivo de concentración, la cual será designada por el o la titular de cada sujeto obligado.



CIUDAD DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2016



Artículo 28. Las Unidades a que alude la fracción IV del Artículo 27 del presente Acuerdo, deberán adicionalmente coordinarse y mantener estrecha comunicación con la correlativa unidad de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal, la cual implementará los procesos homologados para el trámite y seguimiento de documentos.

Artículo 29. La Secretaría de Administración deberá colaborar, en términos de los Lineamientos de Archivos, en el desarrollo de un plan de preservación digital que permita el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo en sus formatos originales, en formatos estables y representaciones visuales, permitiendo que la información sea legible en el futuro, entendible, identificable, comprensible y auténtica.

TRANSITORIOS

PRIMERO. EL presente Acuerdo entrará en vigor el día 28 de diciembre de 2016 y será publicado en el Periódico Oficial del Estado, sin perjuicio de lo establecido en las siguientes disposiciones Transitorias.

SEGUNDO. Se revocan los Acuerdos por los que se designan a las o los Enlaces de Transparencia e Información de los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

TERCERO. La vigencia de las funciones que dependan del funcionamiento del SIGEMI, SISAI, SICOM y SIPOT de la Plataforma Nacional quedarán supeditadas a los plazos en que dichos Sistemas entre en operación conforme lo determine el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Asimismo, la actualización y publicación de las obligaciones de transparencia deberá atender a los términos conferidos en el artículo Octavo Transitorio de la Ley.

CUARTO. En el SIPOT se deberá registrar el correo electrónico de transparencia institucional autorizado, que refiera el nombre institucional.



QUINTO. La Secretaría de Administración trabajará, conforme a la disposición presupuestal, en verificar que la infraestructura básica, equipamiento o entorno urbano de las Unidades de Transparencia de cada uno de los sujetos obligados del Municipio de Monterrey cuenten con las adecuaciones necesarias, tomando como referencia los parámetros establecidos en los diversos manuales, tratados e instrumentos aplicables a la materia, en términos del artículo Cuarto de los Criterios de Accesibilidad.

SEXTO. La Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia del Presidente Municipal serán las mismas que se establezcan y designen por la Secretaría del Ayuntamiento.

SÉPTIMO. Las y los Síndicos y Regidores, en caso de que lo consideren aplicable, podrán fundamentar la creación de su Unidad de Transparencia y de su Comité de Transparencia en el presente Acuerdo, en términos del artículo 3 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.

Dado en el Despacho del Presidente Municipal de Monterrey, en la capital del Estado de Nuevo León, a los veintiocho días del mes de diciembre de 2016.

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY

ADRIAN EMLIO DE LA GARZA SANTOS

EL C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

EL C. CONTRALOR MUNICIPAL

GENARO GARCÍA DE LA GARZA

LUIS ENRIQUE OROZCO SUÁREZ

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACUERDO QUE REGULA LA INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA Y COMITÉS DE TRANSPARENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY Y EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, EMITIDO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY EL 28 DE DICIEMBRE DE 2016.