



**GOBIERNO MUNICIPAL DE  
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**TRANSPARENCIA Y ACCESO A  
LA INFORMACIÓN**

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y  
TRANSPARENCIA**

**CON VIGENCIA A PARTIR DEL 05 DE MAYO 2016**



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA**  
**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	2 de 81

## ÍNDICE

		Hoja
I	<b>FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b>	5
II	<b>INTRODUCCIÓN</b>	6
III	<b>OBJETIVOS DEL MANUAL</b>	8
IV	<b>MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO</b>	9
V	<b>ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN</b>	10
VI	<b>DEFINICIONES</b>	11
VII	<b>POLÍTICAS GENERALES</b>	11
	<i>DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL</i>	14
	<i>DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</i>	14
	<i>DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO</i>	18
	<i>DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA</i>	21
	<i>DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</i>	27
	<i>DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS</i>	28
	<i>DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</i>	30
	<i>DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO</i>	30
	<i>DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL</i>	31
	<i>DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE</i>	32
	<i>DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A TODAS LAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS</i>	32

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	3 de 81

	DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LO PRECEPTUADO EN LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN SU TÍTULO V Y EN LOS ACUERDOS DEL CONAC, EN GENERAL LA RESPONSABILIDAD RECAE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA. (ARTÍCULO 57 DE LA LGCG).	35
	ASPECTOS GENERALES	38
	PARA UN GOBIERNO DE DATOS ABIERTOS	40
	EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	42
	CORREOS INSTITUCIONALES	44
<b>VIII</b>	<b>PROCESOS</b>	45
	<u><b>0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-PROCESO-01-V3</b></u> ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN	46
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	46
	DIAGRAMA DE FLUJO	50
	<u><b>0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-PROCESO-02-V3</b></u> SOLICITUD DE INFORMACIÓN	51
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	51
	DIAGRAMA DE FLUJO	54
	<u><b>0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-PROCESO-03-V3</b></u> RECURSO DE INCONFORMIDAD	55
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	55
	DIAGRAMA DE FLUJO	56
	<u><b>0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-PROCESO-04-V3</b></u> PÚBLICACIÓN DE DATOS ABIERTOS	57
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	57
	DIAGRAMA DE FLUJO	60
<b>IX.</b>	<b>ANEXOS</b>	61
	<u><b>0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-FORMATO-01-V3</b></u>	62
	REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN (ARTÍCULO 10, LTAIHL)	63

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

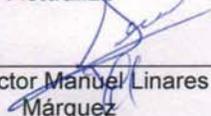


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA**  
**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	4 de 81

<b><u>0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-FORMATO-02-V3</u></b>	66
REGISTRO DE ACTUALIZACION DE INFORMACIÓN (ARTÍCULO 14, LTAINL)	67
<b><u>0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-FORMATO-03-V3</u></b>	69
NIVELES DE SEGURIDAD DE LOS TIPOS DE DATOS PERSONALES	70
<b><u>0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-FORMATO-04-V3</u></b>	71
DOCUMENTO DE SEGURIDAD (POR BASE DE DATOS)	72
<b><u>0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-FORMATO-05-V3</u></b>	73
AVISO DE PRIVACIDAD	74
<b><u>0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-FORMATO-06-V3</u></b>	76
FORMATO BASE DE DATOS PERSONALES (LISTA DE RESPONSABLES)	77
<b><u>0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-FORMATO-07-V3</u></b>	78
FORMATO BASE DE DATOS PERSONALES (LISTA DE ENCARGADOS)	79
<b><u>0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-FORMATO-8-V3</u></b>	80
LISTADO DE BASES DE DATOS POR DEPENDENCIA	81

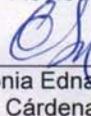
Actualizó

  
Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

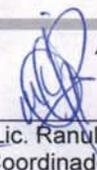
Actualizó

  
Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

  
Lic. Raulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

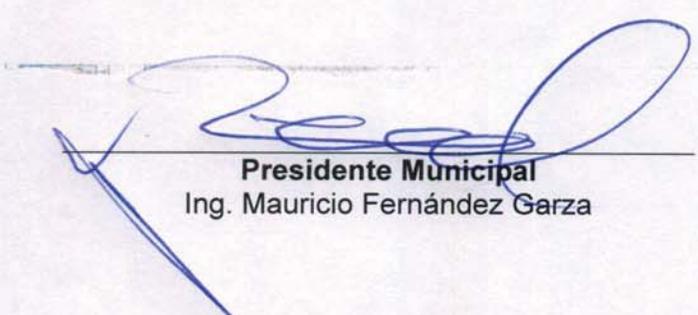


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

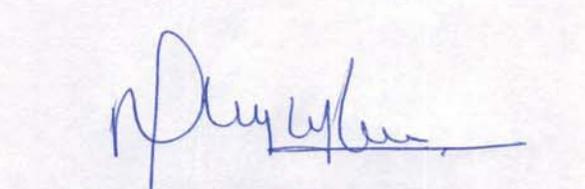
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	5 de 81

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

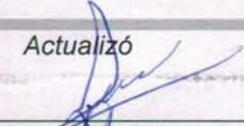
  
**Presidente Municipal**  
Ing. Mauricio Fernández Garza

  
**Secretario de la Contraloría y  
Transparencia**  
C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña

  
**Secretario del Ayuntamiento**  
Lic. Homero Ricardo Niño De Rivera Vela

  
**Secretario General**  
Lic. Marco Heriberto Orozco Ruiz-Velazco

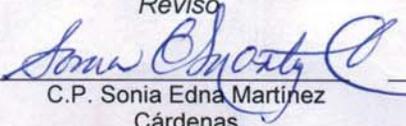
Actualizó

  
Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

  
Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	6 de 81

## II. INTRODUCCIÓN

El Municipio de San Pedro Garza García, N.L. refrenda su compromiso ante la ciudadanía, toda vez que ha desarrollado instrumentos y estrategias con el objetivo de conformar un Gobierno Abierto en el que impere la confianza, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

Esto lo ha estado realizando con el despliegue en un apartado de su Portal en Internet de la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León y el Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N. L., así como de información adicional, bajo la premisa fundamental de que **“lo que se genera con recursos públicos, debe ser público”**.

Para dar cabal cumplimiento a este compromiso, se ha instituido una Comisión de Transparencia Municipal y se ha generado un Reglamento Municipal que norme tales obligaciones, fortaleciendo lo que dispone la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León. Se cuenta además con una estructura de enlaces de información y de transparencia por Dependencia y una estructura de supervisión, con la finalidad de que la información cumpla con los criterios requeridos tanto para los ciudadanos, como para las instituciones que evalúan este tipo de servicio.

Además se han desarrollado sistemas de información en línea con el objetivo de que la ciudadanía se mantenga informada en el momento en que se generan los sucesos, tal es el caso de las Transmisiones en vivo de las Sesiones de Cabildo, de los procesos de Adquisiciones y del procesos de contratación de Obras Públicas.

El 04 de mayo de 2015, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, normativa que incorpora obligaciones en la materia tanto para los tres niveles de Gobierno, obligándolos a que adecuen sus disposiciones al marco jurídico de dicha Ley, derivado de lo anterior en fecha 30 de agosto del año 2015, el municipio adecuó su Reglamento en la materia a dicha Ley, incorporando mejoras que han incrementado la transparencia y el acceso a la información en nuestro municipio a favor de la comunidad en general.

Hoy nos encontramos con un fortalecimiento de las disposiciones en materia de transparencia, incorporando con especial interés entre otros los siguientes avances:

- Implementación de los Datos Abiertos, con el propósito de potencializar el beneficio que se genere en la población en relación a la transparencia de la información coadyuvando al fortalecimiento de nuestro municipio como un gobierno abierto.
- Se incrementan los conceptos de transparencia de oficio

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA**  
**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	7 de 81

- Fortalecimiento en la protección de los datos personales en posesión del municipio, a través de mecanismos del llenado de formatos implementados con el propósito de que se genere un listado integral de bases de datos personales, con la finalidad de llevar a cabo un manejo responsable de los mismos;
- La apertura y puesta a disposición de la población de los Correos Institucionales

Adicionalmente el Gobierno Municipal mantiene en su portal de internet un apartado respecto al cumplimiento en materia de transparencia de lo dispuesto en el Título V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, de acuerdo a los formatos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), órgano garante a nivel nacional en materia de contabilidad gubernamental.

En virtud de que la Ley previamente referida establece claramente la obligación de transparentar información financiera, es de considerar que se debe de incorporar al presente manual con el fin de poder establecer de forma integral un documento que disponga en su totalidad todos los compromisos y disposiciones que en materia de transparencia le aplican al municipio y con ello mejorar el cumplimiento de las mismas, facilitando en primer instancia a los servidores públicos obligados a transparentar la información al disponerles una herramienta integradora y en consecuencia beneficiar a la ciudadanía la cual podrá ver incrementada la cantidad y calidad de la información respecto al actuar de sus autoridades, detallando el origen y la aplicación de los recursos públicos, así como los resultados obtenidos.

Es importante señalar que a partir de la presente gestión de Gobierno Municipal, 2015 – 2018, se empezó a aplicar en los municipios la recién aprobada Ley de Gobierno Municipal, la cual incorpora de manera más relevante y en forma explícita en su artículo 33 fracción X, diversas disposiciones en relación a la obligación del municipio en materia de transparencia y contabilidad gubernamental en su apartado de emisión y publicación de información financiera.

Cabe hacer mención que de acuerdo a datos del INEGI en el censo 2010 más del 50% de las viviendas particulares de este Municipio contaban con computadora, por lo que es de considerar que este porcentaje se ha incrementado en los últimos años, Adicionalmente la Administración Municipal cuenta con 9 centros de cómputo denominados “Kioscos Cibernéticos” distribuidos estratégicamente en las áreas más vulnerables y con menos posibilidades de acceso a este tipo de sistemas. De esta manera se persigue alcanzar que el resto de la población tenga alcance y acceso al uso de esta tecnología y por ende a la información pública municipal.

Así mismo se aprovecha esta oportunidad para incorporar explícitamente obligaciones que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	8 de 81

Es digno de resaltar que el beneficio en la aplicación de este tipo de estrategias, se traduce en un proceso simbiótico, en el que el Gobierno Municipal se retroalimenta de la información que los ciudadanos le hacen llegar producto de la consulta de información y el ciudadano se mantiene mejor informado y más participativo debido a la abundante información que el Municipio pone a su disposición para su consulta.

### III. OBJETIVOS DEL MANUAL

#### OBJETIVO GENERAL

Reforzar e incrementar la Transparencia y el Acceso a la Información Pública por medio de la tecnología de la información, integrando en lo posible las diversas disposiciones que de manera significativa establecen obligaciones de transparencia, con el propósito de generar una mayor confianza que ayude a involucrar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de los recursos municipales destinados en cada uno de los diferentes programas, así como de seguir siendo un municipio líder en la materia.

El Manual de Transparencia y Acceso a la Información proporciona un panorama de consulta más amplio e integral, cumpliendo criterios de publicación de información señalados por la misma Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, incorporando mejoras propiciadas por la nueva Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, agregando las disposiciones en materia de transparencia emitidas por el CONAC, y tomando de base la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, así como las mejoras incorporadas en el nuevo Reglamento municipal en materia de transparencia, sustituyendo de esta manera la versión anterior del manual.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cumplir y hacer cumplir la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública por todos los servidores públicos para el beneficio de los ciudadanos, de acuerdo a lo dispuesto por la;
  - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
  - Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León,
  - Ley General de Contabilidad Gubernamental en materia de transparencia y disposiciones de la CONAC,
  - Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
  - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
  - Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N. L.

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	9 de 81

- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Disposiciones administrativas que incrementan los conceptos de transparencia
- Publicar la inversión de los recursos en obras, adquisiciones, servicios y recursos humanos.
- Transparentar en tiempo real la realización de los procesos de contratación de bienes y, servicios y obra pública.
- Establecer Listado de Bases de Datos Personales y brindarles la mayor protección posible.
- Transparentar los correos electrónicos institucionales y su contenido
- Fortalecer la transparencia y sus beneficios, publicando la información en formatos de Datos Abiertos
- Desarrollar programas de capacitación y vigilancia, para asegurar que los servidores públicos desempeñen sus funciones con honestidad, de acuerdo con la normatividad.

#### IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Nuevo León.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N. L.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Los manuales Administrativos y de Políticas y Procesos que apliquen a este proceso.

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA**  
**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	10 de 81

## V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

El servicio de máximo acceso a la información deberá de garantizarse por los medios electrónicos utilizando la World Wide Web (Internet), por lo cual se trata de dar cumplimiento a la normativa de Transparencia que por ley y reglamento se obliga a publicar a los diferentes ayuntamientos, tratando de simplificar y proporcionar accesibilidad y navegabilidad al usuario facilitando su consulta.

Este manual detalla la información que deberá enviar para su publicación cada una de las dependencias como sujetos obligados, utilizando a su vez los criterios que para este efecto emite la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León y la cual se encuentra señalada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, así como en el Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N. L.

Se establece claramente cuáles serán las características que deberán de cumplir los archivos que suban las dependencias municipales al portal de internet para que sean considerados datos abiertos, obligación establecida en el Reglamento Municipal de la materia y en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Se consideran en este documento las diversas obligaciones que le derivan en materia de transparencia que le resultan al municipio en virtud de lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Adicionalmente se establece las características que deberá de contener el Listado de las Bases de Datos personales en posesión del municipio, el tratamiento respectivo para brindarles la mayor protección posible, el establecimiento de responsables y encargados de los mismos, así como el establecimiento del aviso de privacidad.

Así mismo se incorporan disposiciones relativas a la apertura de la información de los correos institucionales y su contenido.

Se establece un seguimiento sistemático por parte de la Contraloría a fin de que se dé seguimiento permanente al cumplimiento de la normativa en materia de transparencia y pueda nuestro municipio estar a la vanguardia como un gobierno abierto.

De igual forma se proporciona el proceso para el seguimiento para las Solicitudes de Información remitidas a las dependencias por los ciudadanos y que por cumplimiento a la ley y reglamento deberán responderse en tiempo y forma evitando la inconformidad del ciudadano ante la Comisión de Transparencia o en su caso las sanciones que menciona la misma ley.

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

## TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	11 de 81

### VI. DEFINICIONES

Para efectos de este Manual se entenderá por:

**CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.

**CSV:** Comma Separated Values.- Tipo de documento en formato abierto sencillo para representar datos en forma de tabla, en las que las columnas se separan por comas.

**ISPT:** **Impuesto Sobre Producto del Trabajo.**

**LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental

**LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**LTAINL:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León

**LAACSENL:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

**RAACS:** Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, N.L.

**RAIP:** Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

**DÍAS:** Se refiere a los días hábiles.

**Nota importante:** Las demás definiciones para aclarar la interpretación de conceptos utilizados en este documento, favor de consultarlos en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad descrita en el apartado de **MARCO NORMATIVO.**

### VII. POLÍTICAS GENERALES

1. Los Titulares de las dependencias u organismos de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada del Municipio, a través de los responsables del manejo de la información requerida y en coordinación con el Coordinador o Responsable Administrativo de su dependencia, deberán hacer del conocimiento público por sí mismo

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA**  
**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	12 de 81

o a través de la Dirección de Tecnologías en el apartado de transparencia ubicado en el sitio oficial del Internet [www.sanpedro.gob.mx](http://www.sanpedro.gob.mx) la información que sea generada o esté bajo su resguardo de la referida en: los artículos 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en lo que corresponda a los municipios; artículos 10 y 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León; la Ley General de Contabilidad Gubernamental en lo que corresponda a transparencia de información financiera; el capítulo III del Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García N.L.; demás normativa aplicable y la información que se acuerde difundir en virtud de la firma de convenios o compromisos con organizaciones civiles o gubernamentales, así como la información que por disposición administrativa se disponga publicar.

2. La información antes descrita deberá estar sujeta a los criterios de publicación que sean emitidos y/o comunicados por parte de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, la Comisión de Contraloría y Transparencia conformada por los integrantes del R. Ayuntamiento y la propia Secretaría de la Contraloría y Transparencia, la cual deberá estar sustentada en lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, Ley General de Contabilidad Gubernamental y al Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N. L.
3. Se deberá detallar claramente en cada caso el tipo de información que presenta, la dependencia y unidad administrativa responsable de generar dicha información; además, deberá contar con la fecha de actualización, de acuerdo al tipo y periodicidad de la información.
4. Los plazos aquí determinados para la actualización de la información difundida en el portal de Internet del Municipio de San Pedro Garza García, por parte de los sujetos obligados en cada una de las Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados, que a continuación se detallan, han sido definidos, previa consulta a las mismas, de manera interna por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia a fin de dar cumplimiento oportunamente a lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia y acceso a la información. Se ha considerado en algunos casos reducir el tiempo, en lo posible, para transparentar la información de acuerdo a las características de cada uno de los conceptos de los cuales se da cuenta a la comunidad, ya sea de la considerada pública de oficio o la que por su importancia e interés mostrado por la comunidad se decide transparentar para mostrar al municipio como un ente abierto.

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	13 de 81

5. Cuando en el presente documento se refiere que la información deba ser publicada de manera o de forma inmediata se refiere a que se publique el mismo día o a más tardar al día hábil siguiente.
6. Cuando se haga referencia a días, de no especificarse se tratará de días hábiles.
7. El Ayuntamiento, sus Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas deberán conservar los documentos, datos, expedientes, registros, en medios electrónicos durante el plazo que establezca la Ley General De Transparencia o bien la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de nuevo León; en caso de que no se establezca el plazo, este será de 10 años contados a partir de su generación o recepción en el sistema según sea el caso.
8. La Información que contenga datos y que suban las Dependencias u Organismos Descentralizados, por si o a través de la Dirección de Sistemas, deberá de ser en versión protegida y en Formato de Datos Abiertos.
9. Lo información que este contenida en archivos de texto que suban las dependencias por si o a través de la Dirección de sistemas deberá de ser en versión protegida y en Formato de texto editable.
10. Los plazos señalados en el presente Manual no serán aplicables cuando se realice una reforma en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información o en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León, que reduzcan los plazos para transparentar la información siendo aplicable el señalado en ellas.
  - 10.1 En caso de conflicto en los plazos que se establezcan en las diversas normas competentes sobre la transparencia de la información, será considerado el plazo que sea menor.
11. El Coordinador de Normatividad, Transparencia, y Cuenta Pública de la Secretaría de la Contraloría, apoyado por el encargado de transparencia de dicha Coordinación, llevará a cabo un control respecto al cumplimiento en la publicación de la información de oficio referida en la LGTAIP, La LTAINL, la LGCG, LAACSENL y el RAIP, presentándose en forma integra dentro de los primeros cinco días del mes posterior del que se reporta, al Secretario de la Contraloría, así como en forma parcial a cada unidad administrativa u organismo descentralizado respecto a la información de la cual son directamente responsables de transparentar, debiéndose de realizar de manera preferente a través del correo institucional.
  - 11.1 Adicional a los criterios de cumplimiento establecidos por la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, con respecto a los artículos 10 y 14 de la LTAINL, se deberá establecer lo propio

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

## TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	14 de 81

para los artículos 70 y 71 de la LGTAIP en lo que corresponda al municipio, así como para lo referente al Título V de la LGCG y demás disposiciones del CONAC.

### DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE PLANEACION Y CONTROL:

12. Será responsabilidad de la Dirección de Planeación y Evaluación publicar lo siguiente:

- 12.1. El Plan Municipal de Desarrollo y sus Programas. Esta información deberá actualizarse dentro de los diez días siguientes al de su aprobación por el Republicano Ayuntamiento. (Artículos 71 fracción I inciso, LGTAIP; y 110 fracción I, LTAIINL).
- 12.2. Indicadores de cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo, sus metas y objetivos por dependencia y servicios de acuerdo a sus programas operativos, así como los avances. Esta información deberá actualizarse dentro de los primeros quince días del mes inmediato posterior al que se actualizó. (artículos 70 fracciones IV y VI y 71 fracción I inciso a, LGTAIP y artículos 10 fracción VIII y 14 fracción VII, LTAIINL).
- 12.3. Los informes mensuales de actividades de la Administración Pública. Esta información deberá actualizarse dentro de los quince primeros días del mes inmediato posterior al que se esté actualizando. (artículo 10 fracción VIII, LTAIINL; y artículo 6 fracción X, RAIP).
- 12.4. El informe anual que rinda por conducto del Presidente Municipal, el R. Ayuntamiento. Esta información deberá actualizarse en los siguientes cinco días a su presentación en sesión solemne. (artículo 6 fracción X, RAIP).
- 12.5. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible. Esta información deberá actualizarse dentro de los quince primeros días del mes inmediato posterior al que se esté actualizando. (artículo 70 fracción XXX, LGTAIP).
- 12.6. Los reconocimientos otorgados al Municipio. Esta información deberá actualizarse dentro de los diez días siguientes a que se hayan recibido. (artículo 6 fracción XV, RAIP).

### DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN:

13. Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos publicar lo siguiente:

- 13.1. La nómina de los servidores públicos desglosadas todas las remuneraciones por personal de base y por honorarios asimilables. Para el caso de personal de base se detallará secretaría, departamento, número de nómina, nombre, cargo, salario base, bonos de despensa, gastos domiciliarios, deducciones de ISPT y

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA**  
**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	15 de 81

servicio médico, la absorción del ISPT, aguinaldo, salario bruto y neto, y además en el caso de oficiales de Seguridad Municipal cuando aplique se detallará la compensación por tiempo extra y bonos. Para honorarios asimilables a sueldo se presentará la secretaría, departamento, número de nómina, nombre, cargo, salario base, ISPT y el sueldo bruto y neto. En la información correspondiente a los cuerpos de Seguridad Municipal no se publicará el nombre. Esta información deberá actualizarse dentro de los primeros 15 días de cada mes. (artículo 70 fracción VIII LGTAIP; y artículo 10 fracción X, LTAI NL;).

- 13.2. Relación de plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa. Esta información deberá actualizarse dentro de los primeros 15 días de cada mes. (artículo 70 fracción X, LGTAIP).
- 13.3. El informe de servidores públicos comisionados por cualquier causa incluyendo los de carácter sindical, se debe incluir el nombre completo, identificación de puesto o cargo, señalar el lugar y objeto de encargo y/o comisión, así como la duración de la misma, señalando si pertenece a un sindicato. Esta información deberá actualizarse dentro de los primeros diez días de cada mes. (artículo 10 fracción V, LTAI NL).
- 13.4. Incluir un informe de los programas de capacitación y hacia quien van dirigidos, indicando el nombre completo, así como el número de servidores públicos y sus evaluaciones. Esta información deberá actualizarse dentro de los primeros diez días de cada mes. (artículo 10 fracción VII, LTAI NL).
- 13.5. El Contrato Colectivo de Trabajo con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio, informando de las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados al sindicatos y ejerza como recursos públicos; Esta información deberá actualizarse dentro de los quince primeros días del mes inmediato posterior a su renovación. (artículo 70 fracción XVI, LGTAIP; artículo 10, fracción XI, LTAI NL;).
- 13.6. El listado de pensionados y jubilados y el monto que reciben. Esta información deberá actualizarse dentro de los quince primeros días del mes inmediato posterior a su pago. (artículo 70 fracción XLII, LGTAIP).

**14. Será responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones publicar lo siguiente:**

- 14.1. La información sobre los resultados de procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación en lo relativo a la adquisición de bienes y servicios, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados. Esta información deberá actualizarse a más tardar a los cinco días posteriores a cada etapa que vaya quedando firme, en lo que

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA**  
**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	16 de 81

respecta a la convocatoria deberá de ser de forma inmediata a que se haya publicado en el diario de mayor circulación o en el periódico oficial del estado. (artículo. 70, fracción XXVIII, LGTAIP; artículo 10, fracción XIII, LTAINL; y art. 6 fracción II, RAIP;).

Debiendo de contener por lo menos, lo siguiente:

- a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:
1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
  2. Los nombres de los participantes o invitados;
  3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
  4. El Área solicitante y la responsable de su ejecución;
  5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
  6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
  7. El contrato y, en su caso, sus anexos;
  8. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
  10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipal, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
  11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
  12. El convenio de terminación, y
  13. El finiquito;
- b) De las adjudicaciones directas:
1. La propuesta enviada por el participante;
  2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
  3. La autorización del ejercicio de la opción;
  4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
  5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;
  6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
  7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
  8. El convenio de terminación, y
  9. El finiquito;
- 14.2. Las modalidades de adjudicación de adquisiciones en un cuadro descriptivo en donde se defina el monto y el procedimiento para la adquisición de bienes o

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	17 de 81

servicios. Esta información deberá actualizarse de manera inmediata una vez que se realice cualquier cambio. (artículo 70, fracción, XXVIII, LGTAIP; y artículo 6 fracción II, RAIP).

- 14.3. Listado del Padrón de Proveedores incluyendo nombre o razón social de proveedor o prestador del servicio, giro, domicilio, teléfono, RFC, representante legal y fecha de alta en el padrón; en caso de personas físicas no se incluye domicilio y teléfono, en cumplimiento a las disposiciones en materia de datos personales. Esta información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días del mes inmediato posterior a su renovación. (artículo 70, fracción XXXII, LGTAIP; y artículo 10 fracción XVIII, LTAINL).
- 14.4. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando nombres de prestadores de servicios, servicios contratados, monto de los honorarios y el período de contratación. (Artículo 70, Fracción XI, LGTAIP).
- 14.5. La transmisión por internet y en tiempo real de cada una de las sesiones del proceso de Adquisiciones para la adjudicación y fallo de los concursos, debiendo quedar registradas hasta por un periodo de 4-cuatro años para su consulta. (Artículo 6 párrafo segundo RAIP y artículo 24 del RAACS.)
- 14.6. La relación del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de las Dependencias municipales. Esta información deberá actualizarse una vez al año y deberá publicarse antes del 31 de enero del año que se informe. (Artículo 12, LAACSENL)
- 14.7. Los perfiles de puesto de los servidores públicos correspondientes en materia de contrataciones públicas, los programas de capacitación y evaluaciones de desempeño del personal dentro del área (Artículo 75 LAACSENL).

15. Será responsabilidad de la Dirección de Tecnologías publicar lo siguiente:

- 15.1. La información que reciba de parte de las unidades administrativas, dependencias u organismos de la administración pública centralizada y descentralizada del Municipio que esté considerada en la normativa que nos ocupa o bien en disposición administrativa. Esta información deberá subirse a la página de internet del Municipio en el apartado de Transparencia, antes que se cumpla la fecha señalada como límite para su actualización, en caso de que la reciba fuera del plazo procederá a su publicación en forma inmediata, haciéndolo posteriormente del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para que proceda según corresponda. (artículo 9, LTAINL; y art. 7 RAIP).
- 15.2. Apoyar las transmisiones en línea de las sesiones que se realizan por parte del R. Ayuntamiento, Dirección de Adquisiciones, y el Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obra Pública. Esta información deberá estar en la página de internet del Municipio en el apartado de

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	18 de 81

Transparencia como un servicio en LINEA para la consulta de la ciudadanía, estando a disposición del público además los archivos de las sesiones anteriores por un plazo mínimo de 4 años. (Artículo 6 párrafo segundo RAIP).

- 15.3. Las aplicaciones de interacción con la ciudadanía como "la ventanilla virtual". Deberá estar funcionando en LINEA para la interacción o consulta de la ciudadanía.
- 15.4. Las ligas de información que enlazan a cada tema en la página de transparencia, deberán estar funcionando y corresponder a los archivos actualizados de cada rubro.
- 15.5. Mantener en un lugar claro y visible del portal de internet el acceso al apartado de transparencia utilizando un lenguaje claro y accesible que facilite su comprensión por parte del usuario. Además las páginas deberán contar con buscadores temáticos. (artículo 21, LTAINL).
- 15.6. La información que sea responsabilidad directa de la dirección subirla al portal en archivos protegidos, y en forma adicional según corresponda en formatos de Datos Abiertos o de texto modificable.
- 15.7. Deberá de brindar el apoyo y asesoría necesaria a fin de que la información que sea subida al portal de Internet por las unidades administrativas, dependencias u organismos de la administración pública centralizada y descentralizada del Municipio sea en archivos protegidos, y en forma adicional según corresponda en formatos de Datos Abiertos o Texto modificable.
- 15.8. Mantener en un apartado en la página de inicio del Portal de Internet del municipio la liga para acceder de forma ágil al apartado de Transparencia, a los programas de Georreferenciación y de Datos Abiertos.
- 15.9. Establecer en el apartado de Transparencia información sobre la política y acciones del municipio para garantizar la Protección de Datos Personales, a través de la generación de los documentos de seguridad y de avisos de privacidad, de cada una de las bases de datos personales en posesión de cada una de las dependencias con apoyo de la Contraloría y Transparencia. (Capítulo Octavo LTAINL y artículos 15 y 38, RAIP).

**DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO:**

16. Será responsabilidad de la Dirección de Gobierno publicar lo siguiente:

- 16.1. Las Actas del R. Ayuntamiento, de las sesiones de cabildo, los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y el sentido de votación de los miembros del cabildo sobre las iniciativas o acuerdos. Esta información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días después de que se hayan aprobado (artículo 71 fracción II inciso b LGTAIP; artículo 10, fracción IV y artículo 14, fracciones VIII y XII, LTAINL).

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	19 de 81

- 16.2. La agenda previa sobre las sesiones ordinarias de Cabildo. Esta información deberá actualizarse con al menos 36-treinta y seis horas de anticipación a la celebración de la sesión, excepto las sesiones extraordinarias en las cuales se hará con 24-veinticuatro horas de anticipación. (artículo 10 fracción IV, LTAINL).
- 16.3. La transmisión por internet y en tiempo real de cada una de las sesiones del R. Ayuntamiento, debiendo quedar registradas hasta por un periodo de 4-cuatro años para su consulta. (artículo 6 párrafo segundo RAIP).
- 16.4. La Gaceta Municipal que deberá contener los resolutivos y acuerdos aprobados por el R. Ayuntamiento. Esta información deberá estar disponible de forma inmediata a la fecha de su publicación. (Artículo 71, fracción II, inciso a LGTAIP y artículo 14 fracción VI, LTAINL).
- 16.5. La integración y funciones de cada una de las comisiones, incluyendo nombre completo y fotografía de los integrantes de las mismas, previo consentimiento expreso en forma individual de los integrantes del R. Ayuntamiento, así como los registros de asistencia a las sesiones de trabajo de comisiones y del R. Ayuntamiento. Esta información deberá actualizarse dentro de los cinco primeros días del mes inmediato posterior al que se esté actualizando. (artículo 14 fracción XII, LTAINL)
- 16.6. Las recomendaciones emitidas al Municipio por los órganos públicos del Estado Mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención. (artículo 70, fracción XXXV LGTAIP).
- 16.7. Las actas y resoluciones derivadas de las sesiones de la Comisión de Contraloría y Transparencia Municipal del Republicano Ayuntamiento, con la correspondiente lista de asistencia, Esta información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días de realizada la respectiva sesión. (artículo 70, fracción XXXIX, LGTAIP).

17. Será responsabilidad de la Dirección Jurídica publicar lo siguiente:

- 17.1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Nuevo León, las leyes, en forma específica el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reglamentos, acuerdos, decretos, circulares y demás disposiciones de observancia general que le sean aplicables. Esta información deberá actualizarse en un plazo no mayor a quince días, a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado o en el Diario Oficial de la Federación, incluyendo sus Reformas. (artículo 70, fracción I LGTAIP; artículo 10, fracción I, LTAINL; y artículo 6, fracción I, RAIP).
- 17.2. Los contratos o convenios celebrados por la Administración Pública Municipal señalando el número de contrato, fecha de su celebración, nombre o razón

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	20 de 81

social del contratante y su vigencia. Esta información deberá actualizarse en un plazo no mayor a veinte días, de la generación del contrato o convenio (Artículo 10, fracción XIII, LTAINL).

- 17.3. Las Sentencias ejecutoriadas dictadas con motivo de controversias entre poderes públicos, en los casos en que esté involucrado el municipio. Esta información deberá actualizarse dentro de los cinco días posteriores a la fecha en que sean resueltas. (artículo 10 fracción XIX, LTAINL)
- 17.4. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio, en los que esté involucrado el municipio. Esta información deberá actualizarse dentro de los cinco días posteriores a la fecha en que sean resueltas (artículo 70, fracción XXXVI, LGTAIP).

18. La Dirección de Ordenamiento e Inspección será responsable de publicar lo siguiente:

- 18.1. De las autorizaciones y permisos de alcohol que se hayan otorgado, se deberá anexar: la Unidad Administrativa que los otorgue; el nombre de la persona física o la razón o denominación social de la persona moral, autorizada o permisionaria; el objeto, fecha en la que fue otorgada y vigencia de la misma; así como el aprovechamiento de bienes, servicios o recursos públicos. Esta información deberá actualizarse dentro de los quince primeros días del mes inmediato posterior al que se esté actualizando. (artículo 70, fracción XXVII, LGTAIP; y artículo 10, fracciones XIV y XVII, LTAINL).
- 18.2. De las autorizaciones y permisos de vendedores ambulantes y semifijos que se hayan otorgado, se deberá anexar: La unidad administrativa que los otorgue; el nombre de la persona física o la razón o denominación social de la persona moral, autorizada o permisionaria; el objeto, fecha en la que fue otorgada y vigencia de la misma; así como el aprovechamiento de bienes, servicios o recursos públicos. Esta información deberá actualizarse dentro de los primeros quince días del mes inmediato posterior al que se esté actualizando. (artículo 70, fracción XXVII, LGTAIP; y artículo 10 frac XIV y XVII, LTAINL).
- 18.3. De las autorizaciones y permisos de espectáculos que se hayan otorgado, se deberá anexar: La unidad administrativa que los otorgue; el tipo de evento autorizado, ubicación, el nombre de la persona física o la razón o denominación social de la persona moral, autorizada o permisionaria; el objeto, fecha en la que fue otorgada y fecha del evento; así como el aprovechamiento de bienes, servicios o recursos públicos. Esta información deberá actualizarse dentro de los primeros quince días del mes inmediato posterior al que se esté actualizando. (artículo 70, fracción XXVII, LGTAIP; y artículo 10, fracciones XIV y XVII, LTAINL).
- 18.4. El listado de los Inspectores vigentes incluyendo nombre completo y fotografía; previo consentimiento expreso del servidor público. Esta información deberá actualizarse a más tardar el mismo día cada vez que haya una baja y en caso

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	21 de 81

de alta de un nuevo inspector a los cinco días posteriores a su oficialización. (artículo 6, fracción III, RAIP).

19. Será responsabilidad de la Dirección de Jueces Calificadores publicar lo siguiente:

19.1. El listado de los jueces calificadores vigentes incluyendo nombre completo y fotografía; previo consentimiento expreso del servidor público. Esta información deberá actualizarse de forma inmediata cada vez que haya una baja y en caso de alta de un nuevo Juez Calificador a los cinco días posteriores a su oficialización, aplicando lo que disponga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León en la materia. (artículo 6, fracción III, RAIP).

20. Será responsabilidad de la Dirección de Participación Ciudadana publicar lo siguiente:

- 20.1. El listado de los Jueces Auxiliares vigentes por sector incluyendo nombre completo y colonia. Esta información deberá actualizarse de forma inmediata cada vez que haya una baja o alta de un Juez Auxiliar. (artículo 6, fracción III, RAIP).
- 20.2. Los mecanismos de participación ciudadana Esta información deberá actualizarse dentro de los primeros diez días de que se realice una modificación. (artículo 70, fracción XXXVII, LGTAIP).

21. Será responsabilidad de la Coordinación de Archivo Municipal publicar lo siguiente:

21.1. El catálogo de disposición y archivo documental Esta información deberá actualizarse dentro de los primeros quince días de cada mes. (artículo 70, fracción XLV, LGTAIP).

**DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA:**

22. Será responsabilidad del Director de Egresos publicar lo siguiente.

- 22.1. Los Presupuestos de Egresos que hayan sido aprobados al menos de los últimos cinco ejercicios fiscales. Esta información deberá actualizarse dentro de los cinco días siguientes de su aprobación por el órgano Republicano Ayuntamiento. (artículo 70, fracción XXI y artículo 71, fracción I, inciso b, LGTAIP; y artículo 10, fracción XV, LTAINL).
- 22.2. Las cuentas públicas de los últimos cinco ejercicios fiscales. Esta información deberá actualizarse antes del 30 de marzo del año posterior al que se informa. (artículo 10, fracción XV, LTAINL; artículo 6, fracción V, RAIP).

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Marquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Raulo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	22 de 81

22.3. Los informes trimestrales de origen y aplicación de los recursos públicos, lo anterior al menos para los últimos cinco ejercicios fiscales. Esta información deberá actualizarse dentro de los siguientes 30-treinta días naturales de la conclusión del periodo que se informa. (artículo 70, fracción XXI, LGTAIP; artículo 10 fracción XV, LTAINL; y artículo 6 fracción XII, RAIP).

Los Informes Trimestrales y de Cuenta Pública deberán de transparentar: (artículo 70, fracción XXI, LGTAI y 46, 48 y 61 de la LGCG).

I. Información contable, con la desagregación siguiente:

- a) Estado de Actividades
- b) Estado de situación financiera;
- c) Estado de variación en la hacienda pública;
- d) Estado de cambios en la situación financiera;
- e) Estado de Flujo de efectivo;
- f) Notas a los estados financieros; y
- g) Estado analítico del activo;

II. Información presupuestaria, con la desagregación siguiente:

- a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;
- b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
  - i. Administrativa;
  - ii. Económica y por objeto del gasto, y
  - iii. Funcional-programática;

El estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por ramo y programa;

22.4. La relación de pagos hechos a contratistas, proveedores, honorarios, etc. Esta relación deberá incluir el número de control, el nombre, razón o denominación social, así como una breve descripción de los servicios prestados, bienes adquiridos u obra contratada y el monto pagado incluyendo el IVA. Esta información deberá actualizarse

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	23 de 81

dentro de los primeros quince días del mes siguiente al periodo que se paga. (artículo 70, fracción XI, LGTAIP; y artículo 10, fracción XII, LTAIINL).

- 22.5. La relación de gasto por concepto de comunicación social, desglosado por persona física y/o moral y presentando el comparativo contra el total de egresos del municipio y contra el monto erogado el mismo mes del año anterior. Esta información deberá actualizarse dentro de los quince primeros días del mes inmediato posterior al que se esté actualizando. (artículo 70, fracción XXIII, LGTAIP; y artículo 10 fracción XII, LTAIINL).
- 22.6. La relación de gastos por concepto de representaciones o viáticos de los servidores públicos municipales en forma global, desglosados por individuo, por concepto, especificando lo relativo a alimentación, y por viaje realizado, comparándolo contra el total de egresos del municipio y contra el monto erogado el mismo mes del año anterior, debiendo señalar el objeto y un informe de comisión correspondiente. Esta información deberá actualizarse dentro de los quince primeros días del mes inmediato posterior al que se esté actualizando. (artículo 70, fracción IX, LGTAIP; y artículo 10 fracciones IX y XII, LTAIINL).
- 22.7. Las obligaciones de garantía o pago causante de deuda pública u otros pasivos de cualquier naturaleza con contrapartes, proveedores, contratistas y acreedores, incluyendo la disposición de bienes o expectativa de derechos sobre éstos, contraídos directamente o a través de cualquier instrumento jurídico considerado o no dentro de la estructura orgánica de la administración pública correspondiente, y la celebración de actos jurídicos análogos a los anteriores y sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito el canje o refinanciamiento de otras o de que sea considerado o no como deuda pública en los ordenamientos aplicables. Asimismo, la composición de dichas obligaciones y el destino de los recursos obtenidos Esta información deberá actualizarse dentro de los primeros quince días del mes inmediato posterior al que se esté actualizando. (artículo 70, fracción XXII, LGTAIP; artículo 61, fracción I, inciso b LGCG; artículo 14 fracción IV, LTAIINL y artículo 6 fracción IX, RAIP).

La información al respecto deberá de al menos contener:

- I. Nombre del ente que contrae la deuda
- II. Tipo de deuda (crédito, certificados bursátiles, cadenas productivas, Asociación Público Privada, etc...)
- III. Concepto de Endeudamiento
- IV. Monto total de la deuda contraída
- V. Plazo de Pago
- VI. Tasas de interés y gastos asociados a la deuda

- 22.8. Informe del gasto realizado por concepto de pago de asesorías al gobierno municipal, desglosado por persona física y/o moral, incluyendo monto, servicio otorgado y periodo del servicio. Esta información deberá actualizarse dentro de los quince primeros días

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Marquez  
Jefe de Transparencia

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

## TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	24 de 81

del mes inmediato posterior al que se esté actualizando. (artículo 10, fracciones IX y XII, LTAI NL).

- 22.9. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero. Esta información deberá actualizarse dentro de los quince primeros días del mes inmediato posterior al trimestre que se esté actualizando. (artículo 70, fracción XXXI, LGTAIP)
  - 22.10. Las devoluciones y cobros suspendidos de impuestos por juicios de amparo y litigios judiciales. Esta información deberá actualizarse dentro de los quince primeros días del mes inmediato posterior al que se esté actualizando. (artículo 6, fracción XIII, RAIP).
  - 22.11. El gasto mensual por departamento Esta información deberá actualizarse dentro de los siguientes 30-treinta días naturales de la conclusión del periodo que se informa.
  - 22.12. Los proyectos de asociaciones público privadas y proyectos de prestación de servicios, así como el gasto correspondiente a compromisos plurianuales, publicando el contrato en versión pública, las erogaciones a realizar y detalles principales del proyecto realizado o a realizar. Esta información deberá actualizarse dentro de los quince primeros días del mes inmediato posterior al que se formalice el contrato respectivo. (artículo 61, fracción II, inciso a, LGCG).
- 23.** El Director de Ingresos será responsable de publicar lo siguiente:
- 23.1. Los Presupuestos de Ingresos que hayan sido aprobados al menos de los últimos cinco ejercicios fiscales. Esta información deberá actualizarse dentro de los cinco días siguientes de que se reciba la notificación correspondiente de parte del H. Congreso del Estado. (artículo 10 fracción XV, LTAI NL; artículo 6, fracción IV, RAIP).
  - 23.2. Índice de morosidad por concepto Impuesto Predial, así como del cobro de multas, derechos y otras obligaciones en el año fiscal, incluyendo monto y el comparativo con la morosidad del año anterior. Esta información deberá actualizarse dentro de los quince primeros días del mes inmediato posterior al periodo que se esté actualizando. (artículo 6, fracción IV, RAIP).
  - 23.3. Informe de ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos, tanto propios como otras aportaciones, presentando comparativo contra los ingresos totales y contra los ingresos captados el mismo mes del año anterior. Esta información deberá actualizarse dentro de los siguientes 30-treinta días naturales de la conclusión del periodo que se informa. (artículo 70, fracción XLIII, LGTAIP; artículo 6, fracción IV, RAIP).
  - 23.4. La base normativa relacionada a los subsidios, estímulos y apoyos con cargo a la hacienda pública. Esta información deberá actualizarse dentro de los cinco días posteriores a su publicación en el Periódico Oficial del Estado (POE). (artículo 10, fracción XVI, LTAI NL).

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Raulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	25 de 81

23.5. Las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y contribuciones de mejoras, incluyendo las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria. Esta información deberá actualizarse dentro de los diez días posteriores a su publicación en el Periódico Oficial del Estado (POE). (artículo 14, fracción III, LTAINL).

24. Será responsabilidad de los Directores de Ingresos y Egresos publicar lo siguiente:

24.1. De los Estados Financieros, las notas al estado de origen y aplicación de recursos que resulten de la revisión que realicen los despachos externos Esta información deberá actualizarse dentro de los siguientes 30-treinta días naturales de la conclusión del periodo que se informa. (artículo 70, fracción XXV de la LGTAIP y artículo 6 fracción XVI, RAIP).

Las notas a los estados financieros deberán de cumplir con lo siguiente (LGCG art 49):

- Incluir la declaración de responsabilidad sobre la presentación razonable de los estados financieros;
- Señalar las bases técnicas en las que se sustenta el registro, reconocimiento y presentación de la información presupuestaria, contable y patrimonial;
- Destacar que la información se elaboró conforme a las normas, criterios y principios técnicos emitidos por el consejo y las disposiciones legales aplicables, obedeciendo a las mejores prácticas contables;
- Contener información relevante del pasivo, incluyendo la deuda pública, que se registra, sin perjuicio de que los entes públicos la revelen dentro de los estados financieros;
- Establecer que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas, y
- Proporcionar información relevante y suficiente relativa a los saldos y movimientos de las cuentas consignadas en los estados financieros, así como sobre los riesgos y contingencias no cuantificadas, o bien, de aquéllas en que aun conociendo su monto por ser consecuencia de hechos pasados, no ha ocurrido la condición o evento necesario para su registro y presentación, así sean derivadas de algún evento interno o externo siempre que puedan afectar la posición financiera y patrimonial.

24.2. Los recursos recibidos por cada concepto de multas, así como el uso a aplicación que se da a estos. Esta información deberá actualizarse dentro de los siguientes 30-treinta días naturales de la conclusión del periodo que se informa. (artículo 14, fracción II, LTAINL).

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA**  
**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	26 de 81

- 24.3. Los informes trimestrales sobre la ejecución de los presupuestos de egresos y de ingresos, así como las fórmulas de distribución de las aportaciones federales y estatales, lo anterior al menos para los últimos cinco ejercicios fiscales. Esta información deberá actualizarse dentro de los siguientes 30-treinta días naturales de la conclusión del periodo que se informa. (artículo 10, fracción XV, LTAINL; y artículo 6, fracción XII, RAIP).
- 24.4. Sobre el ejercicio del presupuesto el calendario trimestral sobre la ejecución de las aportaciones federales o estatales, identificando el programa para el cual se destinaron y, en su caso, el monto del gasto asignado por el propio municipio, lo anterior al menos para los últimos cinco ejercicios fiscales. Esta información deberá actualizarse dentro de los siguientes 30-treinta días naturales de la conclusión del periodo que se informa. (artículo 14, fracción X, LTAINL; y artículo 6, fracción XII, RAIP).
- 24.5. El nombre, denominación o razón social y clave del Registro Federal de Contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos. Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales. Esta información deberá actualizarse dentro de los siguientes 30-treinta días naturales de la conclusión del periodo que se informa. (Artículo 71, fracción I, inciso d de la LGTAIP).
- 25. Será responsabilidad de la Dirección de Patrimonio publicar lo siguiente:**
- 25.1. De las concesiones de los bienes de dominio público que se hayan otorgado, se deberá publicar el nombre o la razón social del solicitante, el número de expediente, la fecha de aprobación o acuerdo del R. Ayuntamiento, el tiempo o duración de la concesión y la fecha de firma de la suscripción o contrato. Deberá además anexarse el tipo de contrato, la descripción de la ubicación del predio, la superficie solicitada, el monto, las fechas de pago y la clave de pago entre otras cosas, de acuerdo al tipo de concesión de que se trate. Esta información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días del mes inmediato posterior al que se esté actualizando. (artículo 10, fracciones XIV y XVII, LTAINL).
- 25.2. La relación de bienes enajenados que hayan sido aprobados por el Republicano Ayuntamiento. Esta información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días del mes inmediato posterior al que se esté actualizando. (artículo 14 fracción IV, LTAINL).
- 25.3. Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio, especificando en el caso de los bienes muebles el estado que guardan, incluyendo un catálogo de altas y bajas. Esta información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días del mes inmediato posterior al que se esté actualizando. (artículo 70, fracción XXXIV, LGTAIP; y artículo 14, fracción IX, LTAINL;).

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Ramón Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA**  
**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	27 de 81

**DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA:**

26. Será responsabilidad del Área de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública de la Secretaría publicar lo siguiente:
- 26.1. Los manuales de organización, de políticas y de procesos administrativos. Esta información deberá publicarse dentro de los siguientes 5-cinco días posteriores a su entrada en vigencia. (artículo 70, fracción I, LGTAIP; y artículo 10, fracción I, LTAINL).
  - 26.2. El Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León. Esta información deberá actualizarse dentro de los cinco primeros días posteriores a su publicación en el Periódico Oficial del Estado (POE). (artículo 10, fracción I, LTAINL).
  - 26.3. La publicación de los integrantes de la Comisión de Contraloría y Transparencia Municipal, así como sus funciones, nombre completo y fotografía. Esta información deberá publicarse al momento de algún cambio, alta o baja de la Comisión aprobada por el Republicano Ayuntamiento. (artículo 6 fracción XVII, RAIP).
  - 26.4. La información referente al Acta General de Entrega Recepción. Esta información deberá publicarse durante el mes posterior al día de su realización. (artículo 27 Ley de Gobierno Municipal).
  - 26.5. Los dictámenes sobre la aprobación o rechazo de las cuentas públicas, que se hayan votado en el H. Congreso del Estado. Esta información deberá actualizarse dentro de los diez días después de haber recibido la notificación del H. Congreso del Estado. (artículo 70, fracción XXV, LGTAIP; y artículo 10, fracción XV, LTAINL;).
  - 26.6. El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información; (artículo 70, fracción XIII LGTAIP).
  - 26.7. Administrar, coordinar y dar seguimiento a la actualización de información registrada en el Sistema de Georreferenciación para su puntual cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo. Esta información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días del mes inmediato posterior al que se esté actualizando.
27. Será responsabilidad de la Dirección de Auditoría publicar lo siguiente:
- 27.1. El número y tipo de auditorías realizadas en el ejercicio presupuestario respectivo; el número total de observaciones determinadas en los resultados de auditoría por cada rubro sujeto a revisión; y 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. Esta información deberá actualizarse dentro de los treinta días posteriores a la conclusión de cada trimestre. (artículo 70, fracción XXIV, LGTAIP; y artículo 6, fracción VIII y 9, RAIP).

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA**  
**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	28 de 81

28. Será responsabilidad del área de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa publicar lo siguiente:

28.1. El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición. Esta información deberá actualizarse dentro de los primeros 10-diez días de cada mes. (artículo 70, fracción XVIII, LGTAIP).

**DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS:**

29. La Dirección de Contratación será la responsable de publicar lo siguiente:

29.1. La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación en lo relativo a la contratación de obra, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados, Esta información deberá actualizarse a más tardar a los cinco días posteriores a cada etapa que vaya quedando firme, en lo que respecta a la convocatoria deberá de ser de forma inmediata a que se haya publicado en el diario de mayor circulación o en el periódico oficial del estado. (Artículo 70, fracción XXVIII, LGTAIP; Artículo 10, fracción XIII, LTAINL; y artículo 6 fracción II, RAIP;).

Debiendo de contener por lo menos, lo siguiente:

a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:

1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
2. Los nombres de los participantes o invitados;
3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
4. El Área solicitante y la responsable de su ejecución;
5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
7. El contrato y, en su caso, sus anexos;
8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA**  
**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	29 de 81

13. El convenio de terminación, y
  14. El finiquito;
- b) De las adjudicaciones directas:
1. La propuesta enviada por el participante;
  2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
  3. La autorización del ejercicio de la opción;
  4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
  5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;
  6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
  7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
  8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
  9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
  10. El convenio de terminación, y
  11. El finiquito;
- 29.2. De las convocatorias de obras públicas publicar el fallo, detallando número de licitación, descripción de la obra, contratista ganador, fecha de inicio, fecha de terminación e Importe de la propuesta ganadora. Esta información deberá actualizarse a más tardar a los cinco días posteriores al fallo. (artículo 70 fracción XXVII, LGTAIP; artículo 10, fracción XIII, LTAIINL; y artículo 6 fracción II, RAIP).
- 29.3. El listado de la programación de obras desde el año en curso, hasta la finalización de la administración actual, incluyendo el tipo de obra, la unidad de medida, la ubicación y el monto de la inversión. Podrá publicarse el programa de obras de los tres años al inicio de la administración municipal o en su caso podrá efectuarse de manera anual dentro de los diez primeros días del mes de enero de cada año o en su caso a la fecha de su aprobación y deberá actualizarse de forma inmediata al programar una nueva obra. (artículo 6, fracción XI, RAIP).
- 29.4. Los contratos celebrados de las obras públicas de los dos últimos años con el siguiente contenido: El tipo de obra; procedimiento de contratación; el nombre de la persona física o la denominación o razón social de la persona moral a la cual se asigne el contrato; la fecha de contratación, inicio y terminación; la unidad de medida; la localización de la obra; el objeto, monto y plazos de cumplimiento del contrato; los convenios de modificación a los contratos, en su caso, precisando los elementos anteriores y las garantías y fianzas depositadas en los términos de la legislación respectiva. Esta información deberá actualizarse dentro de los quince primeros días del mes inmediato posterior al que se esté actualizando. (artículo 70 fracción XXVIII, LGTAIP; y artículo 10, fracción XIII, LTAIINL).

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	30 de 81

- 29.5. Las modalidades de adjudicación de obras en un cuadro descriptivo en donde se defina el monto y el procedimiento para la adjudicación de obras. Esta información deberá actualizarse durante el mes posterior al periodo que se informa.
- 29.6. Al menos en el programa denominado Georreferenciación deberán darse a conocer Las fotografías de avances de la obra que estén en proceso o se hayan concluido en le mes previo. Esta información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días del mes inmediato posterior al que se esté actualizando. (artículo 6, fracción XI, RAIP).
- 29.7. El padrón de contratistas incluyendo número de registro, nombre o razón social, giro comercial, representante, domicilio y teléfono. Esta información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días del mes inmediato posterior al que se esté actualizando. (Artículo 70, fracción XXXII, LGTAIP; y artículo 10, fracción XIII, LTAINL).
- 29.8. La transmisión por Internet y en tiempo real de cada una de las sesiones del Comité de Obra Públicas, así como de los procesos para la adjudicación y fallo de los concursos, debiendo quedar registradas hasta por un periodo de 4-cuatro años para su consulta. (artículo 6 párrafo segundo RAIP).

**DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO:**

30. Será responsabilidad de todas las direcciones de esta Secretaría publicar lo siguiente:
- 30.1. De los estímulos, apoyos y subsidios que se hayan otorgado se deberá publicar: El nombre o denominación del programa, la unidad administrativa que lo otorgue o administre; 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; los criterios para otorgarlos; el periodo para el cual se otorgaron, los montos y los resultados periódicos o informes sobre el desarrollo de los programas. Esta información deberá actualizarse de manera trimestral y a más tardar el día 15 del mes siguiente de cada trimestre. (Artículo 70, fracción XV, LGTAIP; y artículo 14, fracción XI LTAINL).
- 30.2. El calendario de actividades culturales, deportivas y recreativas a realizar, debiendo contener al menos la denominación de la actividad, lugar a realizarse y fecha o vigencia. Los eventos deberá registrarse en el calendario durante los 30 días previos al mes en que se realizarán dichos eventos. (Artículo 14 fracción V, LTAINL).

**DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO:**

31. Será responsabilidad de la Dirección de Control Urbano publicar lo siguiente:

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	31 de 81

- 31.1. De las autorizaciones y permisos que se hayan otorgado se deberá publicar: La unidad administrativa que los otorgue; el nombre de la persona física o la razón o denominación social de la persona moral concesionaria, autorizada o permisionaria; el objeto y vigencia de la autorización o permiso. Esta información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días del mes inmediato posterior al que se esté actualizando. (Artículo 71 fracción XXVII, LGTAIP; y artículo 10 fracción XIV y XVII, LTAIINL).
- 31.2. La información detallada que contenga los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo permitidos. Esta información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días posteriores a la fecha en que se lleven a cabo modificaciones. (Artículo 71 fracción I inciso f, LGTAIP).

32. Será responsabilidad de la Dirección Jurídica publicar lo siguiente:

En forma permanente el listado de los inspectores vigentes de la Dirección de Control Urbano incluyendo nombre completo y fotografía, previo consentimiento expreso del servidor público. Esta información deberá actualizarse de forma inmediata cada vez que haya una baja o alta de un inspector. (Artículo 6, fracción III, RAIP).

**DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL:**

33. Será responsabilidad de la Dirección de Tránsito publicar lo siguiente:

- 33.1 De las autorizaciones y permisos que se hayan otorgado se deberá publicar: la unidad administrativa que los otorgue; el nombre de la persona física o la razón o denominación social de la persona moral autorizada o permisionaria; el objeto y vigencia de la autorización o permiso. Esta información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días del mes inmediato posterior al que se esté actualizando. (Artículo 10 fracción XIV y XVII, LTAIINL).

34. Será responsabilidad del área de administración, publicar lo siguiente:

- 34.1 Informe sobre el índice delictivo en la presente administración, que contenga los datos cuantitativos de la incidencia delictiva mensual de manera general y por zonas, especificando el robo a comercio u oficina, a casa habitación, a personas y a vehículos (Especificando para éste último el tipo de robo: Auto partes, cristalazos, interiores o robo del vehículo); así como el índice de accidentes de tránsito incluyendo estadísticas mensuales, anuales, por sectores, etc. Esta información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días del mes inmediato posterior al que se esté actualizando. (Artículo 14, fracción VII, LTAIINL).

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	32 de 81

**DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE:**

35. Será responsabilidad de la Dirección de Atención y Calidad publicar lo siguiente:
- 35.1. Los indicadores de cumplimiento de la gestión de los servicios públicos. Esta información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días del mes inmediato posterior al que se esté actualizando. (artículo 14, fracción I, LTAIINL).
- 35.2. Las rutas de recolección de basura domiciliaria, incluyendo nombre de colonias, días y horarios. Esta información deberá actualizarse en forma inmediata a cualquier cambio que se presente. (artículo 6, fracción XIV, RAIP).

**DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A TODAS LAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:**

36. Será responsabilidad de las áreas administrativas de cada Dependencia u Organismo Descentralizado, publicar lo siguiente:
- 36.1. Los datos principales de su organización y funcionamiento. Detallando la estructura orgánica de la dependencia de adscripción en todos sus niveles. Deberá actualizarse dentro de los tres días siguientes a las altas, bajas o cambio del personal. (artículo 70, fracción II, LGTAIP; artículo 10, fracción II, LTAIINL; y artículo 6, fracción III, RAIP).
- 36.2. Las principales atribuciones y funciones generales de su dependencia. Esta información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días posteriores al de su oficialización en el Periódico Oficial del Estado. (artículo 70, fracción III, LGTAIP; Artículo 10, fracción II, LTAIINL; y artículo 6, fracción III, RAIP).
- 36.3. El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales. Adicionalmente en el caso de los Titulares de cada autoridad, entidad, órgano u organismo, deberá publicarse la fotografía y el currículum. Esta información deberá actualizarse dentro de los tres días siguientes de cuando haya alguna alta, baja o cambio de personal. (artículo 70, fracción VII, LGTAIP y artículo 10 fracción III, LTAIINL).
- 36.4. La información Curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto; Esta información deberá actualizarse dentro de los tres días

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	33 de 81

- siguientes de cuando haya alguna alta, baja o cambio de personal. (artículo 70, fracción XVII, LGTAIP).
- 36.5. La integración y atribuciones de los comités, consejos o juntas municipales que se encuentran operando en su dependencia. Esta información deberá actualizarse en forma inmediata cada vez que ocurra un cambio. (artículo 6, fracción III, RAIP).
- 36.6. El listado de las oficinas públicas de la dependencia de su competencia, agregando el nombre oficial, domicilio y teléfono en cada una de ellas. Esta información deberá actualizarse en forma inmediata cada vez que ocurra un cambio. (artículo 6, fracción III, RAIP)
- 36.7. Un listado y/o registro de los servicios que se ofrecen y los programas que administra, incluyendo los trámites para acceder a ellos, la población objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos. Esta información deberá actualizarse en forma inmediata cada vez que ocurra un cambio. (artículo 70 fracciones XX y XXXVIII, LGTAIP; y artículo 10 fracción VI, LTAINL).
- 36.8. Mantener un respaldo de todos los registros que se envían para su publicación para cualquier solicitud de información que se requiera responder. (artículo 21, LTAINL).
- 36.9. Toda aquella información que deseen difundir por considerarla de interés social, ya sea por solicitud o por acuerdo de las dependencias y organismos responsables de la información con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia. Deberá actualizarse dentro de los diez primeros días del mes inmediato posterior al de su acuerdo.
- 36.10. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados. Deberá actualizarse dentro de los diez primeros días del mes inmediato posterior al de su elaboración (Artículo 70, fracción XXIX, LGTAIP).
- 36.11. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado. Deberá actualizarse dentro de los diez primeros días posteriores al de su firma. (Artículo 70, fracción XXXIII, LGTAIP).
- 36.12. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos Públicos. Deberá actualizarse dentro de los diez primeros días posteriores al de su realización. (Artículo 70, fracción XL, LGTAIP).
- 36.13. Los estudios financiados con recursos públicos. Deberá actualizarse dentro de los diez primeros días posteriores al de su recepción o de su conclusión. (artículo 70, fracción XLI, LGTAIP).
- 36.14. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso los Consejos Consultivos, con las correspondientes listas de asistencia. Deberá actualizarse dentro de los diez primeros días posteriores al de su realización. (Artículo 70, fracción XLVI, LGTAIP).
37. Será responsabilidad de la dirección del área correspondiente publicar lo siguiente:

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Marquez  
Jefe de Transparencia

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	34 de 81

- 37.1. De los procesos de concesiones de Servicios Públicos se deberá publicar la convocatoria pública en la que se establezca el objeto, condiciones y el proceso a desarrollar para el otorgamiento de la misma. Esta información deberá publicarse el día en que se anuncie en el diario de mayor circulación o en el Periódico Oficial del Estado. (Artículo 6, fracción II, RAIP).
- 37.2. Respecto a la política anterior también se deberán de publicar los documentos que resulten de las juntas de aclaraciones, presentación de propuestas, los participantes, dictamen técnico del Ayuntamiento, descripción de la Concesión, tarifas y condiciones económicas, persona física o moral a la que se le adjudicó la Concesión. La información deberá publicarse a más tardar a los cinco días posteriores de que cada fase del proceso se vaya desahogando. (Artículo 6, fracción II, RAIP).
- 37.3. Las autorizaciones y permisos que se hayan otorgado, detallando la unidad administrativa que los otorgue; el nombre de la persona física o la razón o denominación social de la persona moral autorizada o permisionaria; el objeto y vigencia de la autorización o permiso. Esta información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días del mes inmediato posterior al que se esté actualizando. (Artículo 10 fracciones XIV y XVII LTAI NL).
- 37.4. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos. Esta información deberá actualizarse dentro de los siguientes diez días de que se realice la firma del acuerdo o documento por medio del cual se les destine recursos o se les permita realicen actos de autoridad, así como de la recepción de los referidos informes. (Artículo 70, fracción XXVI, LGTAIP).
- 37.5. Las concesiones contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, señalando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos, Esta información deberá actualizarse dentro de los primeros diez días de cada mes. (Artículo 70, fracción XXVII, LGTAIP).
- 37.6. Las donaciones hechas a terceros en dinero o en especie. Esta información deberá actualizarse dentro de los primeros diez días de cada mes. (Artículo 70, fracción XLIV, LGTAIP).
- 37.7. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, Esta información deberá actualizarse dentro de los quince primeros días del mes inmediato posterior al que se esté actualizando. (Artículo 70, fracción XV LGTAIP; artículo 10, fracción XX, LTAI NL y artículo 10, RAIP).

Debiendo contener al menos lo siguiente:

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA**  
**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	35 de 81

- a) Área;
- b) Denominación del programa;
- c) Periodo de vigencia;
- d) Diseño, objetivos y alcances;
- e) Metas físicas;
- f) Población beneficiada estimada;
- g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
- h) Requisitos y procedimientos de acceso;
- i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
- j) Mecanismos de exigibilidad;
- k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
- l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
- m) Formas de participación social;
- n) Articulación con otros programas sociales;
- o) Vínculo a las reglas de operación o Documento equivalente;
- p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas, y
- q) Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo.

**DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LO PRECEPTUADO EN LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN SU TÍTULO V Y EN LOS ACUERDOS DEL CONAC, EN GENERAL LA RESPONSABILIDAD RECAE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA. (Artículo 57, LGCG):**

- 38.** En cumplimiento a las disposiciones establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) en referencia a la Ley General de Contabilidad Gubernamental en especial en su Título V, se establecerá un apartado en el portal del Municipio denominado, "*Cumplimiento del Título V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Acuerdos del CONAC*" en la que se publicará la siguiente información de acuerdo a los formatos establecidos en las normas emitidas por el CONAC:
- 38.1.** En forma armonizada la presentación de la información adicional a la iniciativa de presupuesto de Ingresos, siendo responsable de su publicación la dirección de Ingresos lo cual deberá de hacerlo dentro de los 10-diez días posteriores a su aprobación por el Congreso del Estado.
- 38.2.** En forma armonizada la presentación de la información adicional a la iniciativa de presupuesto de Egresos, siendo responsable de su publicación la dirección de Egresos lo cual deberá de hacerlo dentro de los 10-diez días posteriores a su aprobación por el Republicano Ayuntamiento. Lo anterior se aplicara para cada una de las modificaciones que se realicen al presupuesto de egresos.

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	36 de 81

- 38.3. Los presupuestos de ingresos y de egresos a la ciudadanía, siendo responsable de su publicación la dirección de Ingresos y la de Egresos respectivamente lo cual deberán de hacerlo dentro de los 10-diez días posteriores a su aprobación por el Congreso del Estado y por el Republicano Ayuntamiento respectivamente. Lo anterior se aplicara para cada una de las modificaciones que se realicen al presupuesto de egresos.
- 38.4. La estructura del calendario de ingresos base mensual, siendo responsable de su publicación la dirección de Ingresos lo cual deberá de hacerlo dentro del mes de enero del ejercicio fiscal que se presupuesta.
- 38.5. La estructura del calendario de egresos base mensual, siendo responsable de su publicación la dirección de Egresos, lo cual deberá de hacerlo dentro del mes de enero del ejercicio fiscal que se presupuesta.
- 38.6. La estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios, siendo responsable de su publicación la dirección de Egresos, lo cual deberá de hacerlo dentro del mes siguiente al trimestre que se informa. Para ello recabará la información correspondiente de todas las áreas administrativas responsables de su ejecución, a fin de concentrarla para su posterior publicación.
- 38.7. La estructura de información respecto al ejercicio y destino del gasto federalizado y reintegros, siendo responsable de su publicación la dirección de Egresos, lo cual deberá de hacerlo dentro del mes siguiente al trimestre que se informa.
- 38.8. La información respecto a las obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales, siendo responsable de su publicación la dirección de egresos, lo cual deberá de hacerlo dentro del mes siguiente al trimestre que se informa.
- 38.9. Los programas que se llevan a cabo con recursos federales por orden de gobierno, siendo responsable de su publicación la dirección de egresos, lo cual deberá de hacerlo dentro del mes siguiente al trimestre que se informa.
- 38.10. La relación de las cuentas bancarias productivas específicas que se presentan en la cuenta pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos, siendo responsable de su publicación la dirección de egresos, lo cual deberá de hacerlo dentro del mes siguiente al trimestre que se informa.
- 38.11. Los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas en lo que corresponda al municipio, siendo responsable de su publicación la Unidad de Planeación y Control, lo cual deberá de hacerlo dentro del mes siguiente al trimestre que se informa.
- 38.12. La aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN), siendo responsable de su publicación la Dirección de Egresos, lo cual deberá de hacerlo dentro del mes siguiente al trimestre que se informa.

Respecto al uso de dichos recursos, en su caso, se deberá de pormenorizar el uso de recursos para el saneamiento financiero y para garantizar el pago de obligaciones financieras se incluirán en los informes trimestrales, debiendo de establecer lo siguiente: (Artículo 78, LGCG)

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

## TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	37 de 81

- I. Tipo de obligación;
- II. Fin, destino y objeto;
- III. Acreedor, proveedor o contratista;
- IV. Importe total;
- V. Importe y porcentaje del total que se paga o garantiza con los recursos de dichos fondos;
- VI. Plazo;
- VII. Tasa a la que, en su caso, esté sujeta, y
- VIII. Por cuanto hace a las obligaciones previstas en el artículo 47, fracción II de la Ley de Coordinación Fiscal, los estados y los municipios, además deberán especificar lo siguiente:

a) En el caso de amortizaciones:

1. La reducción del saldo de su deuda pública bruta total con motivo de cada una de las amortizaciones a que se refiere este artículo, con relación al registrado al 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior;
2. Un comparativo de la relación deuda pública bruta total a producto interno bruto del estado entre el 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior y la fecha de la amortización; y
3. Un comparativo de la relación deuda pública bruta total a ingresos propios del estado o municipio, según corresponda, entre el 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior y la fecha de la amortización.

b) El tipo de operación de saneamiento financiero que, en su caso, hayan realizado, incluyendo la relativa a la fracción III del artículo 47 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Los datos de producto interno bruto y los ingresos propios de los estados y municipios mencionados en la fracción anterior, que se utilicen como referencia, deberán ser los más recientes a la fecha del informe, que hayan emitido el Instituto Nacional de Estadística y Geografía o la Secretaría de Hacienda.

38.13. La aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAISM), siendo responsable de su publicación la Dirección de Egresos, lo cual deberá de hacerlo dentro del mes siguiente al trimestre que se informa.

38.14. El programa anual de evaluaciones, así como las metodologías e indicadores de desempeño, siendo responsable de su publicación la Dirección de Planeación y

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Lic. Víctor Manuel Linares Márquez  
Jefe de Transparencia

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación y Seguimiento

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	38 de 81

Evaluación, lo cual deberá de hacerlo a más tardar el último día de abril (Artículo 70, fracción V, LGTAIP y artículo 79, LGCG).

- 38.15. Los resultados de las evaluaciones y las personas que las realizaron, siendo responsable de su publicación la Dirección de Planeación y Evaluación, debiendo de actualizarse a más tardar 30-treinta días posteriores a su conclusión. (Artículo 79, LGCG).
- 38.16. La información financiera presupuestaria que emita el municipio deberá de considerar en lo que corresponda los momentos contables de los Ingresos y de los Egresos (Artículo 70, LGCG; y disposiciones del CONAC).

**ASPECTOS GENERALES:**

39. La Coordinación de Normatividad, Transparencia, y Cuenta Pública de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia deberá de adecuar el presente manual incorporando las modificaciones que resulten de las reformas que se realicen a la LGTAIP, LTAINL, LGCG y al RAIP, así como lo que corresponda de las disposiciones que en materia de transparencia lleve a cabo el CONAC y demás normativa aplicable; siempre y cuando dichas modificaciones impliquen cambios a los gobiernos municipales, en materia de transparencia; mismas que deberán de realizarse en un plazo que no exceda de tres meses calendario a partir de la entrada en vigencia de la reforma o disposición emitida.
40. Así mismo la Coordinación de Normatividad, Transparencia, y Cuenta Pública de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia llevará, a través del Encargado del Área de Transparencia, una supervisión continua del cumplimiento del presente manual y demás normativa aplicable en la materia, manteniendo informado al Coordinador del área, remitiéndole copia de la información recibida y enviada de manera preferente a través del correos electrónico institucional.
41. Con el fin de realizar la supervisión antes referida se establecerá un esquema de control que contemple todas las obligaciones de transparencia con sus correspondientes plazos de cumplimiento. En caso de incumplimiento de transparentar uno o varios conceptos, por parte de alguna Dependencia, el Encargado del Área de Transparencia lo hará del conocimiento del sujeto obligado y del Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, a fin de que se proceda a imponer las sanciones que correspondan, lo cual no lo exime para que de forma inmediata publique la información omisa o en su defecto delegue esa responsabilidad..
42. La Coordinación de Normatividad, Transparencia, y Cuenta Pública, notificará a los responsables directos de la información o en su caso al personal de la Coordinación de Desarrollo de Sistemas de los cambios y/o reformas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León y el Reglamento de Acceso a la Información Pública

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	39 de 81

Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N. L. así como de los criterios de publicación emitidos por la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León para que se lleven a cabo las modificaciones o agregados necesarios.

43. En virtud de que diversos conceptos de información requieren de la aprobación previa del Republicano Ayuntamiento, la Secretaría de Finanzas y Tesorería deberá de enviar con la debida anticipación la información a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal a fin de que ésta prepare el dictamen respectivo y lo presente para su discusión y aprobación del Republicano Ayuntamiento dentro del tiempo que marca la normativa aplicable y el presente manual.
44. Para la integración y publicación de la información referida en este documento, las Dependencias de la Administración Pública Centralizada u Organismos Descentralizados del Municipio, deberán considerar los siguientes aspectos:
- Elaborar, modificar y/o actualizar la información pública por medios electrónicos y en los formatos o aplicaciones acordados para tal fin.
  - Enviar en su caso los archivos electrónicos con la información elaborada o actualizada al personal encargado de la publicación en el apartado de transparencia dentro del portal, con copia a la Dirección de Tecnologías y a la Coordinación de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para su seguimiento e inclusión en la página de referencia, al menos dos días antes de la fecha límite para su actualización, excepto en los casos que deberán actualizarse de manera inmediata, en los que se deberá de enviar la información sin demora alguna.
  - El personal de la Coordinación de Desarrollo de Tecnologías deberá publicar la información acordada en el apartado de transparencia del portal del municipio, antes de que se cumpla la fecha señalada como límite para su actualización.
  - El responsable administrativo de cada dependencia u organismo deberá realizar una revisión continua de la información en el apartado de transparencia en el portal y deberá enviar sus observaciones al personal de la Dirección de Tecnologías en su caso, de acuerdo a los plazos y criterios señalados para la actualización de la información.
  - Tratándose del directorio de servidores públicos, la Dirección de Tecnologías otorgará un nombre de usuario y una contraseña a cada responsable administrativo para que realice los cambios necesarios en línea.

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

## TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	40 de 81

- La información deberá presentarse de manera clara y completa, de forma tal que asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.
45. La veracidad con la que se actualice la información que se publique en el portal de INTERNET, deberá ser la misma que obre en los expedientes oficiales de las dependencias y organismos del municipio y en lo que respecta a los datos contenidos en el directorio de servidores públicos y el de las oficinas de atención, estos deberán ser iguales a los que se registran en el área de recursos humanos del municipio.
46. Las Dependencias que no cumplan con los rubros señalados o que no contengan la información requerida por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, Ley General de Contabilidad Gubernamental, disposiciones del CONAC, Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y el Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N. L. y sus criterios de publicación, así como a los plazos estipulados, deberán sujetarse a lo dispuesto en las citadas normativas de acuerdo a las responsabilidades y sanciones señaladas en el título Noveno de la LGTAIP; en el capítulo tercero artículo 148 de la LTAINL, así como en la LGCG en su artículo 85 fracción I, fracción II, inciso b) y en el artículo 70 del RAIP, así como cualquier normativa aplicable.

### PARA UN GOBIERNO DE DATOS ABIERTOS:

47. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 51 de la LGTAIP y artículos 13, 14 y 15 del RAIP, así como la vocación a favor de lograr en lo posible el generar valor agregado a través de la información pública que generan las dependencias y entidades de la administración pública, esta se hará en formatos de datos abiertos.
48. Con dicho fin la Dirección de Tecnologías brindará el correspondiente apoyo a fin de que los datos que sean susceptibles de ser presentados en formatos abiertos lo hagan en archivos con extensión CSV o bien cualesquier otro que cumpla con las mismas características, ya sea convirtiendo la información que ellos suben directamente al portal o bien dando las asesorías y apoyo técnico necesarios para que las dependencias y entidades puedan hacerlo por sí mismas.

La Coordinación de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública, revisará la información que se transparenta, a fin de establecer cuáles de ellos son susceptibles de ser presentados en formatos abiertos de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior.

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	41 de 81

Para que la información de las bases de datos sea considerada como formatos abiertos, la estructura de estos debe contar con los siguientes requisitos:

- Promover la interoperabilidad entre bases de datos. El uso de caracteres fuera del rango ASCII (como los acentos) en nombres de archivo y URL debe evitarse, utilizar codificaciones universales como UTF-8, estructurar los campos de tiempo utilizando ISO 8601 (AAAA-MM-DD), y apegarse al Marco Geo Estadístico Nacional.
  - Hacer entendible para los usuarios. Los nombres de las columnas deben ser claros y se debe evitar utilizar abreviaciones (ej. Los nombres de las columnas deben ser "Fecha de Solicitud" y no fech\_sol). Se debe acompañar cada conjunto con un diccionario de datos.
  - Habilitar legibilidad por máquinas. Se deben remover imágenes, celdas unidas, espacios vacíos y cualquier decoración de los archivos, para facilitar su procesamiento estos deben ser planos. Eliminar cálculos adicionales en formatos tabulares (ej. Celda "Total" con la suma de toda la columna). Los campos numéricos deben permanecer en un formato numérico de tipo entero o flotante, evitar utilizar \$, Km o cualquier otro signo o unidad de medida, para lo cual se debe hacer explícita la unidad de medida en el nombre de la columna u otra columna.
  - Asegurar la consistencia y calidad de los datos. Evitando tener valores de diferentes tipos en una misma columna (como texto y números), evitando duplicar información, eliminando la redundancia de datos, asegurar la representación de variables (unificar datos), evitar el uso de rangos numéricos y utilizar rangos definidos en el ISO 8601, así como evitar errores sintácticos.
  - Asegurar la normalización de los datos. Apegarse a las normas y catálogos nacionales oficiales, o en su defecto a las mejores prácticas nacionales o internacionales para la estructura de datos estadísticos y geográficos y utilizar el Sistema Internacional de Unidades.
49. Se mantendrá una colaboración entre la Dirección de Tecnologías, la Unidad de Mejora Regulatoria y la Coordinación de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública, con el fin de implementar en forma integral la publicación de la información en formatos abiertos, llevando a cabo los esfuerzos necesarios para que el Municipio de San Pedro Garza García, ponga a disposición de la comunidad su información en línea a través de un sitio específico para ello, al cual se podrá acceder a través del portal de Datos Abiertos del Municipio en la liga: [datosabiertos.sanpedro.gob.mx](http://datosabiertos.sanpedro.gob.mx). Una vez establecidos los formatos abiertos de las bases de datos, la Dirección de Tecnologías adaptará con apoyo de las Dependencias y Organismos Descentralizados las bases de datos históricas a dichos formatos.

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	42 de 81

50. Con la información generada y publicada a través de la plataforma mencionada anteriormente, el municipio pondrá a disposición la información en formato de datos abiertos a través del sitio datos.gob.mx, como parte de los compromisos del Convenio de Colaboración con la Secretaría de la Función Pública en materia de datos abiertos.
51. Se informara cada mes por parte de la Coordinación de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública sobre el status y avances en la implementación de los datos abiertos a la Comisión de la Contraloría y Transparencia Municipal. De la misma manera, la Unidad de Planeación y Control, con el apoyo de la Unidad de Mejora Regulatoria informará mensualmente el status y avance de la implementación del programa/portal de datos abiertos en la Comisión de Seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo con el fin de que esta lo informe al Republicano Ayuntamiento.

**EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:**

52. El municipio garantizara la protección de los datos personales en su posesión de acuerdo a lo establecido en la LGTAI, la LTAINL y el RAIP, estableciendo en cada una de las unidades administrativa y organismos descentralizados los correspondientes responsables y encargados de los datos personales, implementando el aviso de privacidad en cada uno de ellos y elaborando un catálogo de dichas bases de datos personales.
53. Se considerará a los titulares de las Unidades Administrativas u Organismos Descentralizados, así como al titular de la Dirección o Coordinación que dependan de él directamente y que recaben información que contenga información personal como responsables de las Bases de Datos Personales y como encargados a quienes en forma directa la recaben, procesen y almacenen.
54. Cada una de las unidades administrativas y organismos descentralizados del municipio deberán de establecer las bases de datos que tengan bajo su resguardo, llenando el correspondiente formato que se incorpora en el presente Manual, para ser entregado al área de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia en la que se establezcan cuáles son los tipos de datos que recaba, el nombre de la base de datos, documento de seguridad, responsable y encargado de los mismos con sus respectivos correos, teléfonos y domicilio oficial, la finalidad y uso que se le darán, fundamento jurídico que sustente el tratamiento de los datos, todo lo anterior con el fin de que se integre el Catálogo de las Bases de Datos Personales del Municipio de San Pedro Garza García.
55. Así mismo los Responsables de cada una de las bases de datos deberán de elaborar el correspondiente aviso de privacidad de acuerdo con el formato que se presenta en la

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	43 de 81

parte de Anexos del presente Manual, remitiendo una copia del mismo a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

56. Dicho aviso deberá de ser colocado en un lugar visible en las instalaciones donde se recaben los datos personales y en los apartados de transparencia correspondientes en los cuales se informe sobre los trámites y programas que originan la recepción de los datos personales.
57. Los responsables y encargados deberán de asegurarse que los datos sean adecuados y veraces, obtenidos lícita y legítimamente y tratados de modo proporcional a la finalidad para la que fueron recabados, garantizando los deberes de secreto y seguridad.
58. En la obtención de datos personales se deberán de seguir las siguientes recomendaciones de medidas de seguridad:
  - Informar a los titulares de los Datos Personales en la obtención de los mismos por medio del aviso de privacidad.
  - Obtener el consentimiento para el tratamiento de los Datos Personales.
  - Facilitar y garantizar el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos (ARCO).
  - Asegurarse que en sus relaciones con terceros se cumpla la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, en lo relativo a la Protección de los Datos de carácter personal.
  - Desarrollar o tener sistemas de Datos Personales sólo cuando estos se relacionen directamente con sus facultades o atribuciones, legales o reglamentarias.
  - No tener sistemas de Datos Personales creados con la finalidad exclusiva de almacenar datos de carácter personal que revelen la ideología política o filosófica, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial o étnico, o preferencia sexual.
59. La Coordinación de Normatividad, Transparencia, y Cuenta Pública será la encargada a partir de la información que recabe de las Dependencias y Organismos Descentralizados a través de los Formatos **0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-FORMATO-04-V3** y **0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-FORMATO-05-V3** correspondientes al Documento de Seguridad por Base de Datos en su posesión y sus respectivos Avisos de Privacidad, realizar el llenado de los formatos, **0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-FORMATO-06-V3**, **0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-FORMATO-07-V3** y **0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-FORMATO-08-V3** relativos al Formato Base de Datos Personales Lista de Responsables, Encargados y Listado de Bases de Datos por Dependencia, formando el conjunto de ellos el Listado General respectivo de todo el Municipio de San Pedro Garza García, N. L.
60. El Área de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública deberá de elaborar un informe durante los meses de julio y enero en el que se presente a la Comisión de la Contraloría y Transparencia del R. Ayuntamiento el status y el Catalogo de las bases de datos

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	44 de 81

personales, con el propósito de que esta haga lo propio con el Republicano Ayuntamiento en pleno.

En dicho informe se indicará, en su caso, el incumplimiento que en la materia presente alguna de las Unidades Administrativas u Organismos Descentralizados del Municipio; en cuyo caso, la Secretaría deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad que resulte aplicable al funcionario o funcionarios (sujetos obligados) que sean omisos de cumplir con lo establecido en materia de protección de datos personales en su posesión.

**CORREOS INSTITUCIONALES:**

61. Serán sujetos de solicitud de información los correos institucionales que registren información relativa a un hecho acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, generado, recibido o conservado bajo cualquier título en la organización del trabajo en el ejercicio de atribuciones de las dependencias o entidades y la actividad o desempeño de los servidores públicos.
62. No serán objeto de solicitud de acceso a la información los correos electrónicos personales que se reciban, ni aquellos que se reciban para el seguimiento de reuniones o coordinación del trabajo.
63. Los funcionarios públicos estarán obligados a mantener al menos por el período que preste sus servicios en el municipio los correos que haya generado, llevando a cabo, con apoyo de la Dirección de Tecnologías, respaldos de los mismos al menos cada seis meses.
64. Con el objetivo anterior los servidores públicos se abstendrán de eliminar los correos que envíen o reciban, excepto los personales, los que no tengan alguna vinculación con su desempeño como servidor público y aquellos que se consideren basura.
65. Se deberá de establecer una leyenda en los correos que se envíen en el cual se manifieste lo siguiente: **"El contenido de este correo electrónico es información pública y susceptible de una solicitud de información"**.

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	45 de 81

# VIII. PROCESOS

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	46 de 81

0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-PROCESO-01-V3

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE INFORMACIÓN – Responsable directo de información.

1. Llevan a cabo sus programas y servicios, generan y archivan la información.

NO ES INFORMACION PÚBLICA DE OFICIO

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE INFORMACIÓN – Responsable directo de información.

2. Archivan la información que se genera, la cual queda a disposición de los particulares o de las autoridades facultadas para conocer el caso.

ES INFORMACION PÚBLICA DE OFICIO

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE INFORMACIÓN – Titulares de Direcciones y/o Coordinaciones.

3. Integran y revisan la información y la envían en archivos electrónicos al personal de la Coordinación de Desarrollo de Sistemas, de la Dirección de Tecnologías; salvo en las áreas que trabajen con administradores de contenidos. Enviando la información con copia a la Coordinación de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública, para el correspondiente control.

***“La información se deberá enviar a la Dirección de Tecnologías dos días antes del plazo límite para su actualización, según corresponda a cada caso de acuerdo a las políticas generales, salvo en los casos señalados en las políticas de que la actualización deba ser inmediata”***

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS – Personal de la Coordinación de Desarrollo de Sistemas.

4. Reciben la información, revisan que estén en los formatos de archivo requeridos y la publican en el apartado de transparencia en el portal del municipio, notificando a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia al momento de efectivamente ponerla a disposición de la comunidad en el Portal de transparencia.

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	47 de 81

***“Dicha información deberá estar disponible en el apartado de transparencia del portal del municipio a más tardar..., salvo en los casos en que la información deba registrarse en forma inmediata”.***

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA– Personal encargado de transparencia.

5. Recibe notificación del personal de la Coordinación de Desarrollo de Sistemas, revisa datos y contenido de lo enviado por las dependencias y lo compara contra la información publicada en el apartado de transparencia en el portal del municipio, realiza también una supervisión permanente a dicho apartado para verificar que la actualización de la información que se ha estado agregando cumpla con lo señalado por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León y sus criterios de publicación, así como al Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N. L. y demás normativa aplicable.

***“Para fin de realizar la supervisión antes referida se establecerá un esquema de control que contemple todas las obligaciones de transparencia con sus correspondientes plazos de cumplimiento, en el que se vaya supervisando el cumplimiento de los mismos, en caso contrario al detectar el incumplimiento de transparentar uno o varios conceptos lo hará del conocimiento del superior jerárquico del funcionario responsable y del titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia a fin de que se proceda a imponer las sanciones que correspondan, lo cual no obstará para que el funcionario público de forma inmediata publique la información omisa o en su defecto otro funcionario al que se le delegue la responsabilidad de forma urgente”.***

***Notifica a los responsables directos de la información o en su caso al personal de la Coordinación de Desarrollo de Sistemas de los cambios y/o reformas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León y el Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N. L. así como a los criterios de publicación emitidos por la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León para que se lleven a cabo las modificaciones o agregados necesarios”.***

**LA INFORMACIÓN EN EL APARTADO DE TRANSPARENCIA ES LA CORRECTA Y ESTA ACTUALIZADA**

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	48 de 81

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Personal encargado de transparencia.

6. Registra el estatus en el formato “Registro de Actualización de Información” (0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V2-FORMATO-01-V3) y se guarda en un archivo electrónico y en un documento impreso. Envía copia electrónica del mismo al Coordinador de Normatividad, Transparencia, y Cuenta Pública.

LA INFORMACIÓN EN EL APARTADO DE TRANSPARENCIA ES INCORRECTA O ESTA DESACTUALIZADA

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Personal encargado de transparencia.

7. Notifica a los responsables directos de la información de las dependencias con copia a sus superiores jerárquicos o en su caso al personal de la Coordinación de Desarrollo de Tecnologías para que analicen y procedan a la corrección de la información o bien a su correcta publicación en su caso, haciéndolo del conocimiento del Coordinador de Normatividad, Transparencia, y Cuenta Pública el cual pondrá al tanto de dicha situación al Titular de la Contraloría y Transparencia.

DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE - Responsable directos de la información.

8. Coordina la corrección de la Información, una vez que la información se haya corregido, envía el archivo electrónico correspondiente al personal de la Coordinación de Desarrollo de Sistemas de la Dirección de Tecnologías con copia al encargado de transparencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS – Personal de la Coordinación de Desarrollo de Sistemas.

9. Lleva a cabo los cambios necesarios solicitados por el encargado de transparencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, notificando de su actualización correcta.

**Personal encargado de transparencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia realiza una revisión periódica del apartado de transparencia para detectar puntos de mejora tomando en cuenta los siguientes elementos:**

- a) **Aspecto general del apartado de transparencia y distribución de la información en el mismo.**
- b) **Cantidad de información adicional publicada.**

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Lic. Víctor Manuel Linares Márquez  
Jefe de Transparencia

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación y Seguimiento

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA  
**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	49 de 81

- c) *Calidad en el diseño de presentación, tomando en cuenta los aspectos gráficos y técnicos.*
- d) *Accesibilidad o navegabilidad en la información contenida para satisfacción del usuario final.*
- e) *La calidad del documento base de información, tomando en cuenta la imagen que presente el documento así como la claridad e integración de los datos.*

El Coordinador de Normatividad, Transparencia, y Cuenta Pública deberá de estar supervisando en forma continua la realización de dicha revisión por parte del personal encargado de transparencia.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

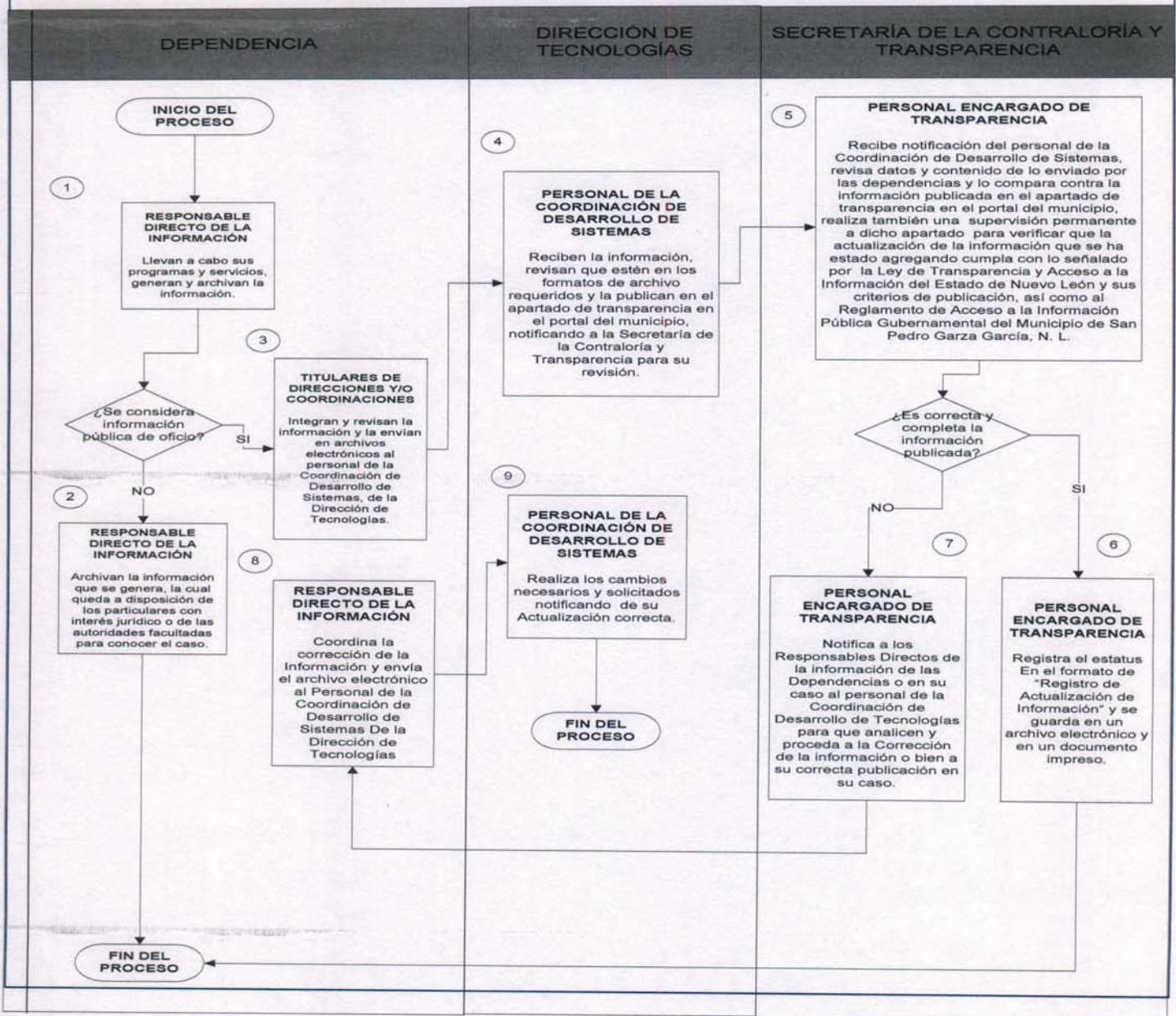
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA**  
**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	50 de 81

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN**



Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	51 de 81

0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-PROCESO-02-V3

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CIUDADANO –

1. Remite solicitud de Información a la dependencia correspondiente en alguna de sus modalidades de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León (verbal, escrito o vía electrónica y haciéndolo en términos respetuosos de acuerdo a las referidas leyes, solicitando a su vez la modalidad en la que desea recibir la respuesta).

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE INFORMACIÓN – Enlace de información

2. Recibe la Solicitud de Información remitiendo una copia al encargado de transparencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia y analiza la solicitud considerando el tiempo en el cual deberá proporcionar respuesta a la misma o en su caso notificar al solicitante de no competencia y orientándolo a quien deberá ser dirigida su solicitud.

***“En el caso de que las solicitudes de información hayan sido recibidas en su modalidad de escrito y en forma verbal por la Unidad Administrativa mediante su enlace de información, se deberá enviar copia al encargado de transparencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para su registro y seguimiento”.***

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Personal encargado de transparencia.

3. Registra la Solicitud de Información y le da seguimiento a través del Enlace del Sujeto Obligado para que notifique en tiempo y forma la solicitud, conforme a lo que establece la-Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

***“Se remiten notificaciones de alertas al “enlace de información” para que considere el tiempo de respuesta para la Solicitud de Información”***

ES INFORMACION PÚBLICA DE OFICIO

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE INFORMACIÓN – Enlace de información

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	52 de 81

4. Notifica respuesta al ciudadano dentro de los 3-tres días contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud de información y en la forma en la que fue solicitada; remitiendo una copia al encargado de transparencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

***“La notificación de la Solicitud de Información estará sujeta a lo señalado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, en relación a proporcionar los datos necesarios para oír o recibir notificaciones”.***

***“Se entiende como Información Pública de Oficio a toda aquella referida en los artículos 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en lo que corresponda a los municipios y en los artículos 10, 14 y 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, así como la señalada por el capítulo Tercero del Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.”.***

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Personal encargado de transparencia.

5. Registra la finalización y/o conclusión de la Solicitud de Información.

**NO ES INFORMACION PÚBLICA DE OFICIO**

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE INFORMACIÓN – Enlace de información.

6. Notifica al ciudadano su respuesta dentro de los 10-diez días contados a partir de que fue recibida la solicitud de información y en la forma en la que fue solicitada, remitiendo una copia al encargado de transparencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

***“La notificación de la Solicitud de Información estará sujeta a lo señalado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, en relación a proporcionar los datos necesarios para oír o recibir notificaciones”.***

***“No es Información Pública de Oficio toda aquella que no esté referida en los artículos 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en lo que corresponda a los municipios y en los artículos 10, 14 y 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, así como la señalada por el capítulo Tercero Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.”***

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	53 de 81

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Personal encargado de transparencia.

7. Registra la finalización y/o conclusión de la Solicitud de Información.

***“El encargado de transparencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia generará un informe mensual de Solicitudes de Información, el cual será presentado ante la Comisión de Contraloría y Transparencia Municipal en fecha a programar, en dicho informe se cuidara por proteger los datos personales de los solicitantes de la información”.***

FIN DEL PROCESO.

**Nota importante:** Este proceso solo incluye el mecanismo de acceso a la información, por lo cual si requiere conocer los fundamentos deberá consultarlo en el Título Cuarto, Capítulo Primero de la LTAINL.

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

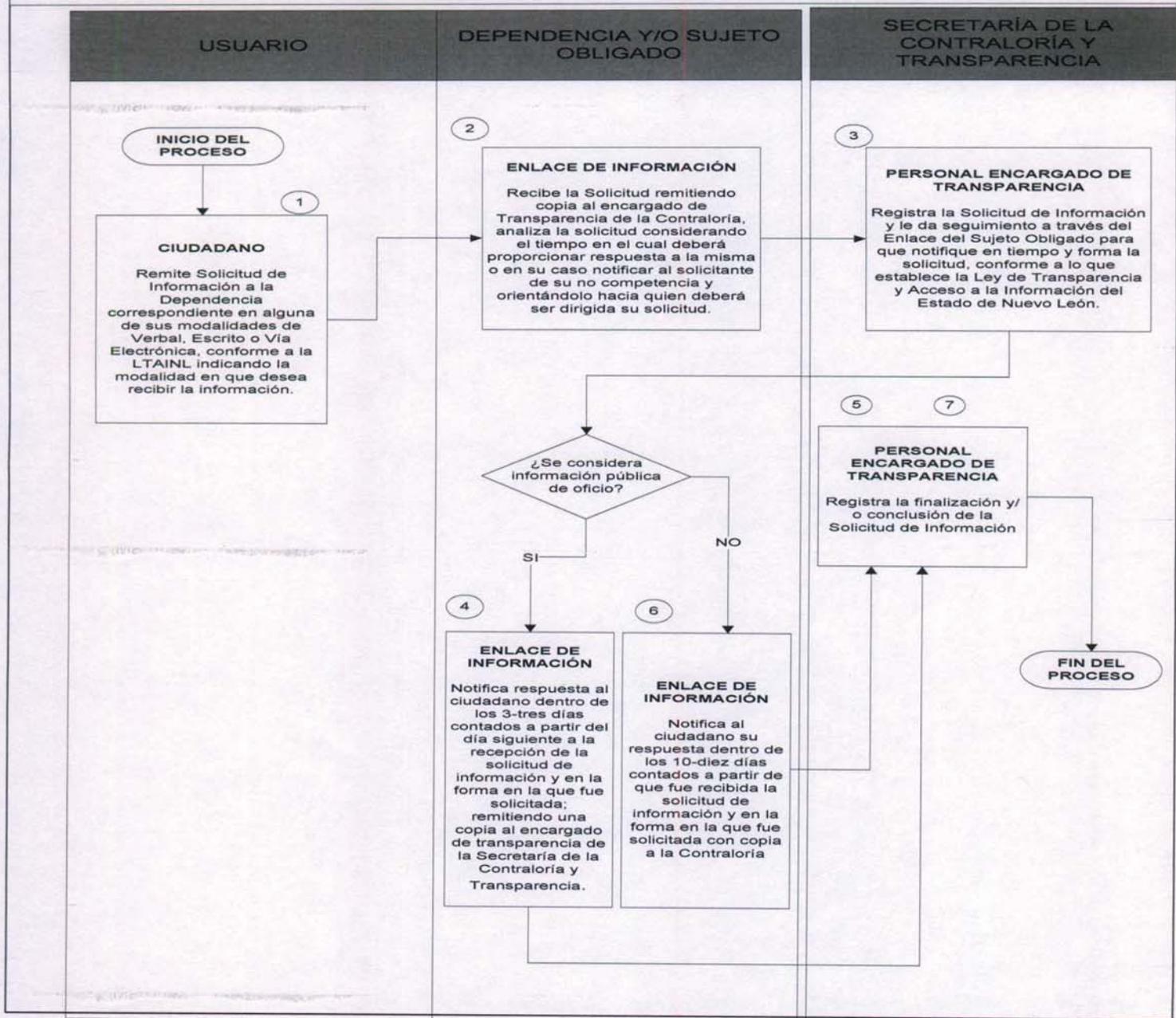
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA**  
**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	54 de 81

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**



Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Lic. Víctor Manuel Linares Márquez  
 Jefe de Transparencia

Lic. Esthela Alonso Soto  
 Responsable de Planeación y Seguimiento

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
 Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
 Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	55 de 81

0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-PROCESO-03-V3

RECURSO DE INCONFORMIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CIUDADANO –

1. Remite el recurso de inconformidad de la solicitud de información ingresada a la dependencia correspondiente de manera directa o por medio electrónico utilizando el modulo que para este efecto se encuentra destinado en el apartado de transparencia.

***“El recurso de inconformidad procederá por cualquiera de las causas y en términos señalados en los artículos del 159 al 180 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los artículos 125, 126, 127, 128, 129, 129 bis y 130 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León”***

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE INFORMACIÓN – Enlace de información

2. Notifica y envía de forma inmediata a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia el recurso de inconformidad interpuesto por el ciudadano.

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Personal encargado de transparencia.

3. Integra el expediente y resolverá en consecuencia de acuerdo a los términos señalados en los artículos 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León; y los artículos del 48 al 71 del Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

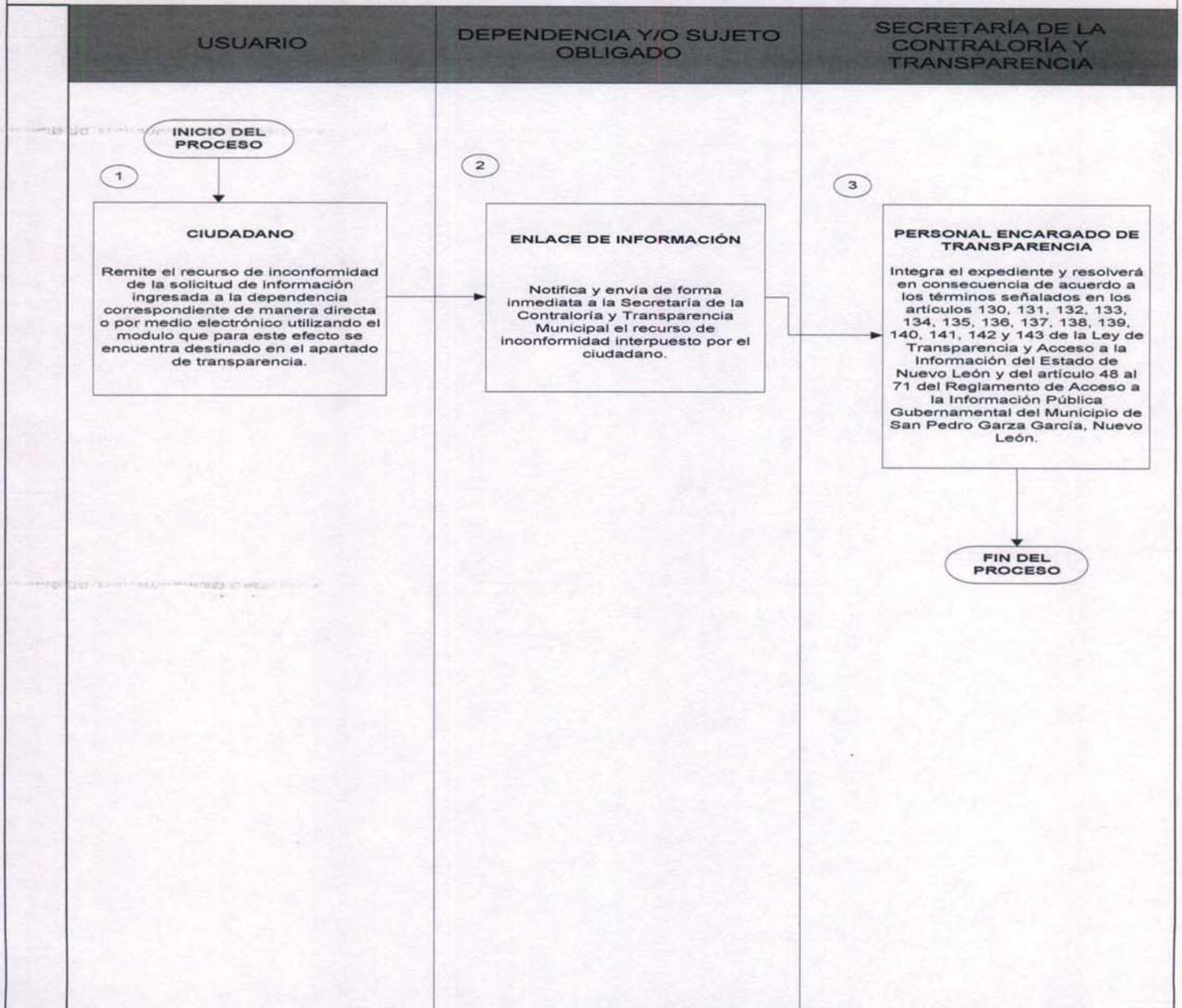
Clave de manual  
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3

Emisión  
Enero 2005

Fecha última versión  
29 de abril de 2016

Página  
56 de 81

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD



Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	57 de 81

0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-PROCESO-04-V3

PUBLICACIÓN DE DATOS ABIERTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN - Unidad Administrativa Responsable

1. Genera y archiva la información.
2. La transforma a formatos de Datos Abiertos, según la estructura y formatos definidos (.csv).

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN – Enlace de Transparencia.

3. Integra y revisa la información de la Dependencia correspondiente.
4. La envía a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia a través de la Coordinación de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública.

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA.- Jefe de Transparencia

5. Recibe bases de datos.
6. Revisa y valida la información recibida en cuestiones de transparencia, datos personales, información restringida o confidencial, entre otros.

LA INFORMACIÓN ES INCORRECTA O PRESENTA ERRORES.

7. Realiza y documenta las observaciones en cuanto a cuestiones de transparencia, datos personales, información restringida o confidencial u otros.
8. Devuelve información con observaciones al área responsable de la información para que reinicie el proceso para las bases de datos con errores desde el paso 1.

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	58 de 81

LA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y SIN ERRORES.

9. Archiva la información y la categoriza por temas.
10. Envía la información categorizada a la Dirección de Tecnologías.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS.

11. Recibe las bases de datos.
12. Revisa y valida la información en lo respectivo a los formatos, estructura y demás requerimientos técnicos para que puedan considerarse como datos abiertos.

LA INFORMACIÓN ES INCORRECTA O PRESENTA ERRORES.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS.

13. Realiza y documenta las observaciones en cuanto a cuestiones de formatos, estructura, detalles técnicos u otros.
14. Devuelve información con observaciones al área responsable de la información para que reinicie el proceso para las bases de datos con errores desde el paso 1, informado de lo anterior al Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública.

LA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y SIN ERRORES.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS.

15. Sube la información al portal de Datos Abiertos municipal.
16. Respecto a la información que es validada, se procede a señalarlo a la Unidad Responsable de generarla, para que en posteriores envíos lo haga directamente a la Dirección de Tecnologías con copia a la Coordinación de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública.

LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRA EN EL PORTAL DE DATOS ABIERTOS MUNICIPAL.

UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA.

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA**  
**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	59 de 81

17. Publica información en el portal de datos.gob.mx.

**FIN DEL PROCESO**

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



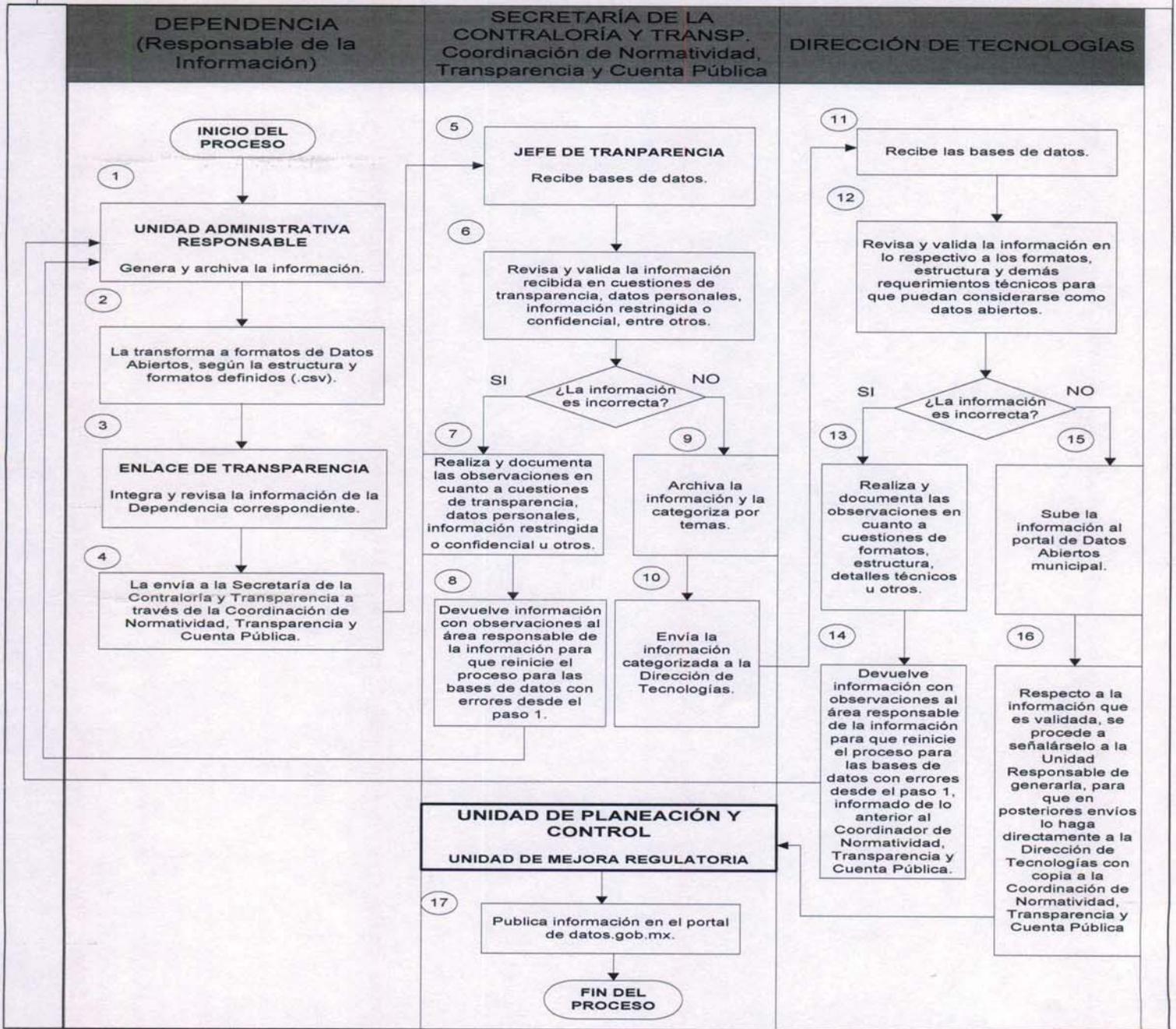
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	60 de 81

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO PUBLICACIÓN DATOS ABIERTOS



Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Lic. Víctor Manuel Linares Márquez  
Jefe de Transparencia

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación y Seguimiento

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	61 de 81

# IX. ANEXOS

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	62 de 81

**0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-**  
**FORMATO-01-V3**

**REGISTROS DE ACTUALIZACIÓN  
DE INFORMACIÓN  
(Artículo 10, LTAINL)**

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alfonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

## TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	63 de 81

### REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN ART 10 LTAINL (hoja 1) 0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-FORMATO-01-V3

Artículo 10. Información General											
I. Marco Normativo				Si Cumple (1)			No Cumple (0)				
Criterios de Evaluación		Si	No	Si		No	Si		No	No	
1	Funcionamiento de Ligas de página web	1		2	Área responsable			3	Fecha de Actualización		
Criterios Específicos				Si	No	OBSERVACIONES					
4	Existencia de leyes										
5	Existencia de Reglamentos										
6	Existencia de decretos										
7	Existencia de circulares										
8	Existencia de Código de Etica										
9	Existencia de disposiciones de observancia general										
II. Estructura Orgánica				Si Cumple (1)			No Cumple (0)				
Criterios de Evaluación		Si	No	Si		No	Si		No	No	
1	Funcionamiento de Ligas de página web			2	Área responsable			3	Fecha de Actualización		
Criterios Específicos				Si	No	OBSERVACIONES					
4	Publicación de diagrama de estructura organizacional										
5	Publicación de facultades y responsabilidades										
III. Directorio de Servidores Públicos				Si Cumple (1)			No Cumple (0)				
Criterios de Evaluación		Si	No	Si		No	Si		No	No	
1	Funcionamiento de Ligas de página web			2	Área responsable			3	Fecha de Actualización		
Criterios Específicos				Si	No	OBSERVACIONES					
4	Publicación de nombre de Servidores Públicos										
5	Publicación de domicilio oficial de Servidores Públicos										
6	Publicación de teléfono oficial de Servidores Públicos										
7	Publicación de la dirección de correo electrónico										
8	Publicación del curriculum del Titular										
IV. Calendarización de Reuniones Públicas				Si Cumple (1)			No Cumple (0)				
Criterios de Evaluación		Si	No	Si		No	Si		No	No	
1	Funcionamiento de Ligas de página web			2	Área responsable			3	Fecha de Actualización		
Criterios Específicos				Si	No	OBSERVACIONES					
4	Publicación del calendario de las reuniones por celebrar										
5	Publicación de las actas o minutas de las reuniones ya celebradas										
6	Publicación de las listas de asistencia de las reuniones celebradas										
V. Servidores Públicos Comisionados				Si Cumple (1)			No Cumple (0)				
Criterios de Evaluación		Si	No	Si		No	Si		No	No	
1	Funcionamiento de Ligas de página web			2	Área responsable			3	Fecha de Actualización		
Criterios Específicos				Si	No	OBSERVACIONES					
4	Nombre completo del Servidor Público										
5	Publicación del objeto de la comisión										
6	Publicación del lugar de la comisión										
7	Publicación de la duración de la comisión										
VI. Servicios Programas y Trámites				Si Cumple (1)			No Cumple (0)				
Criterios de Evaluación		Si	No	Si		No	Si		No	No	
1	Funcionamiento de Ligas de página web			2	Área responsable			3	Fecha de Actualización		
Criterios Específicos				Si	No	OBSERVACIONES					
4	Publicación de la lista de servicios que ofrecen										
5	Publicación de la lista de los programas que administra										
6	Publicación de la lista de los Trámites para acceder a ellos										
7	Publicación de la población objetivo a quien van dirigidos										
VII. Capacitaciones				Si Cumple (1)			No Cumple (0)				
Criterios de Evaluación		Si	No	Si		No	Si		No	No	
1	Funcionamiento de Ligas de página web			2	Área responsable			3	Fecha de Actualización		
Criterios Específicos				Si	No	OBSERVACIONES					
4	Publicación de la lista de los programas de capacitación efectuadas										
5	Publicación del número de Servidores Públicos capacitados										
6	Publicación de las evaluaciones de los Servidores Públicos capacitados										

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Lic. Víctor Manuel Linares Márquez  
Jefe de Transparencia

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación y Seguimiento

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA**  
**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	64 de 81

**REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN ART 10 LTAINL (hoja 2)**  
**0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-FORMATO-01-V3**

VIII. Planes de Desarrollo		Si Cumple (1)		No Cumple (0)	
Criterios de Evaluación	Si	No	Criterios de Evaluación	Si	No
1 Funcionamiento de Ligas de página web			2 Área responsable		
Criterios Específicos			3 Fecha de Actualización		
4 Publicación de los planes de desarrollo			OBSERVACIONES		
5 Publicación de los indicadores de gestión					
IX. Viáticos		Si Cumple (1)		No Cumple (0)	
Criterios de Evaluación	Si	No	Criterios de Evaluación	Si	No
1 Funcionamiento de Ligas de página web			2 Área responsable		
Criterios Específicos			3 Fecha de Actualización		
4 Publicación del total de gasto de viático por viaje			OBSERVACIONES		
5 Publicación de los gastos por concepto de representación					
6 Publicación del gasto de viático por concepto de alimentación					
7 Publicación del servidor que los ejecutó					
X. Nómina		Si Cumple (1)		No Cumple (0)	
Criterios de Evaluación	Si	No	Criterios de Evaluación	Si	No
1 Funcionamiento de Ligas de página web			2 Área responsable		
Criterios Específicos			3 Fecha de Actualización		
4 Publicación de la lista con los nombres completos, puesto o cargo, de los Servidores Públicos			OBSERVACIONES		
5 Especificación del sueldo bruto					
6 Especificación de las deducciones					
7 Especificación de las percepciones					
8 Especificación de las prestaciones y compensaciones					
9 Especificación del sueldo neto					
XI. Contrato Colectivo		Si Cumple (1)		No Cumple (0)	
Criterios de Evaluación	Si	No	Criterios de Evaluación	Si	No
1 Funcionamiento de Ligas de página web			2 Área responsable		
Criterios Específicos			3 Fecha de Actualización		
4 Publicación del contrato colectivo de trabajo vigente con el Sindicato de burócratas			OBSERVACIONES		
XII. Pagos		Si Cumple (1)		No Cumple (0)	
Criterios de Evaluación	Si	No	Criterios de Evaluación	Si	No
1 Funcionamiento de Ligas de página web			2 Área responsable		
Criterios Específicos			3 Fecha de Actualización		
4 Publicación del listado de pagos realizados			OBSERVACIONES		
5 Especificación del número de control					
6 Especificación del nombre o razón social					
7 Especificación de la descripción del gasto					
8 Especificación del monto pagado incluyendo IVA					
XIII. Contratos y Convenios		Si Cumple (1)		No Cumple (0)	
Criterios de Evaluación	Si	No	Criterios de Evaluación	Si	No
1 Funcionamiento de Ligas de página web			2 Área responsable		
Criterios Específicos			3 Fecha de Actualización		
4 Publicación del listado de los contratos o convenios realizados			OBSERVACIONES		
5 Especificación del número del contrato					
6 Especificación de la fecha de celebración del contrato					
7 Especificación del nombre o razón social del contratante					
8 Especificación del valor total de la contratación					

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Lic. Víctor Manuel Linares Márquez  
 Jefe de Transparencia

Lic. Esthela Alonso Soto  
 Responsable de Planeación y Seguimiento

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
 Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
 Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA**  
**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	65 de 81

**REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN ART 10 LTAINL (hoja 3)**  
**0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-FORMATO-01-V3**

XIV. Concesiones, Licencias, Permisos y Autorizaciones		Si Cumple (1)		No Cumple (0)	
Criterios de Evaluación		Si	No	Si	No
1	Funcionamiento de Ligas de página web			2	Área responsable
				3	Fecha de Actualización
Criterios Específicos		Si	No	OBSERVACIONES	
4	Publicación del listado de las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones				
5	Especificación del objeto				
6	Especificación del nombre o razón social del titular				
7	Especificaciones del tipo de licencia, permiso, concesión o autorización				
8	Especificación si existe el aprovechamiento de bienes servicios o recursos públicos				
XV. Presupuesto Informes trimestrales		Si Cumple (1)		No Cumple (0)	
Criterios de Evaluación		Si	No	Si	No
1	Funcionamiento de Ligas de página web			2	Área responsable
				3	Fecha de Actualización
Criterios Específicos		Si	No	OBSERVACIONES	
4	Publicación del presupuesto asignado de los 5 últimos ejercicios fiscales				
5	Publicación de los informes trimestrales de los 5 últimos ejercicios fiscales				
XVI. Subsidios, Estímulos y Apoyos		Si Cumple (1)		No Cumple (0)	
Criterios de Evaluación		Si	No	Si	No
1	Funcionamiento de Ligas de página web			2	Área responsable
				3	Fecha de Actualización
Criterios Específicos		Si	No	OBSERVACIONES	
4	Publicación de la base normativa				
XVII. Concesiones, Licencias, Permisos y Autorizaciones		Si Cumple (1)		No Cumple (0)	
Criterios de Evaluación		Si	No	Si	No
1	Funcionamiento de Ligas de página web			2	Área responsable
				3	Fecha de Actualización
Criterios Específicos		Si	No	OBSERVACIONES	
4	Publicación del listado de las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones				
5	Especificación del objeto				
6	Especificación del nombre o razón social del titular				
7	Especificaciones del tipo de licencia, permiso, concesión o autorización				
8	Especificación si existe el aprovechamiento de bienes servicios o recursos públicos				
XVIII. Padrón de Proveedores		Si Cumple (1)		No Cumple (0)	
Criterios de Evaluación		Si	No	Si	No
1	Funcionamiento de Ligas de página web			2	Área responsable
				3	Fecha de Actualización
Criterios Específicos		Si	No	OBSERVACIONES	
4	Publicación del listado de los Proveedores				
5	Especificación del nombre				
6	Especificación de la dirección				
7	Especificación de la existencia del teléfono				
XIX. Sentencias Ejecutoriadas		Si Cumple (1)		No Cumple (0)	
Criterios de Evaluación		Si	No	Si	No
1	Funcionamiento de Ligas de página web			2	Área responsable
				3	Fecha de Actualización
Criterios Específicos		Si	No	OBSERVACIONES	
4	Publicación de las sentencias				
XX. Recursos Entregados		Si Cumple (1)		No Cumple (0)	
Criterios de Evaluación		Si	No	Si	No
1	Funcionamiento de Ligas de página web			2	Área responsable
				3	Fecha de Actualización
Criterios Específicos		Si	No	OBSERVACIONES	
4	Publicación del nombre del beneficiario				
5	Publicación del informe sobre el uso y destinos de recursos entregados				
6	Publicación del monto total entregado				

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Lic. Víctor Manuel Linares Márquez  
 Jefe de Transparencia

Lic. Esthela Alonso Soto  
 Responsable de Planeación y Seguimiento

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
 Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
 Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	66 de 81

**0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-**  
**FORMATO-02-V3**

**REGISTROS DE ACTUALIZACIÓN  
DE INFORMACIÓN  
(Artículo 14, LTAINL)**

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA**  
**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	67 de 81

**REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN ART 14 LTAINL (hoja 1)**  
**0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-FORMATO-02-V3**

Artículo 14. Municipios										
<b>I. Indicadores de gestión de los Servidores Públicos</b>				<b>Si Cumple (1)</b>			<b>No Cumple (0)</b>			
Criterios de Evaluación				Si	No				Si	No
1	Funcionamiento de Ligas de página web	1		2	Área responsable		3	Fecha de Actualización		
Criterios Específicos				Si	No	OBSERVACIONES				
4	Listado de los servicios que ofrece el Ayuntamiento									
5	Por cada uno de los servicios incluir en su caso, las metas establecidas trimestralmente									
6	Por cada uno de los servicios publicar en su caso, el avance respecto de las metas establecidas									
<b>II. Recursos recibidos por multas</b>				<b>Si Cumple (1)</b>			<b>No Cumple (0)</b>			
Criterios de Evaluación				Si	No				Si	No
1	Funcionamiento de Ligas de página web			2	Área responsable		3	Fecha de Actualización		
Criterios Específicos				Si	No	OBSERVACIONES				
4	Concepto de la multa									
5	Monto recibido									
6	Destino de los recursos recibidos									
<b>III. Cuotas y tarifas aplicables</b>				<b>Si Cumple (1)</b>			<b>No Cumple (0)</b>			
Criterios de Evaluación				Si	No				Si	No
1	Funcionamiento de Ligas de página web			2	Área responsable		3	Fecha de Actualización		
Criterios Específicos				Si	No	OBSERVACIONES				
4	Cuotas y tarifas aplicables a: impuestos, derechos y contribuciones de mejoras									
5	Tablas de valores unitarios de suelo y construcciones									
<b>IV. Empréstitos, Deudas, Bienes Enajenados</b>				<b>Si Cumple (1)</b>			<b>No Cumple (0)</b>			
Criterios de Evaluación				Si	No				Si	No
1	Funcionamiento de Ligas de página web			2	Área responsable		3	Fecha de Actualización		
Criterios Específicos				Si	No	OBSERVACIONES				
4	Nombre de la dependencia y entidad que contrajo el financiamiento									
5	Tipo de deuda contraída (crédito, préstamo o empréstito)									
6	Concepto del endeudamiento									
7	Monto total de la deuda contraída									
8	Institución Financiera									
9	Plazo de pago									
10	Listado de los bienes enajenados									
<b>V. Calendario de actividades culturales, deportivas y recreativas</b>				<b>Si Cumple (1)</b>			<b>No Cumple (0)</b>			
Criterios de Evaluación				Si	No				Si	No
1	Funcionamiento de Ligas de página web			2	Área responsable		3	Fecha de Actualización		
Criterios Específicos				Si	No	OBSERVACIONES				
4	Incluir un listado que contendrá lo siguiente: actividades culturales, deportivas y recreativas									
5	Cada una de las actividades deberá contener al menos lo siguiente:									
6	Denominación de la actividad									
7	Lugar									
	Domicilio									
7	Fecha y/o vigencia									
<b>VI. Gacetas Municipales</b>				<b>Si Cumple (1)</b>			<b>No Cumple (0)</b>			
Criterios de Evaluación				Si	No				Si	No
1	Funcionamiento de Ligas de página web			2	Área responsable		3	Fecha de Actualización		
Criterios Específicos				Si	No	OBSERVACIONES				
4	Fecha									
5	Vínculo al documento completo									

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares Márquez  
 Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
 Responsable de Planeación y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
 Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
 Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA**  
**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	68 de 81

**REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN ART 14 LTAINL (hoja 2)**  
**0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-FORMATO-02-V3**

VII. Estadísticas e Indicadores de desempeño		Si Cumple (1)		No Cumple (0)	
Criterios de Evaluación	Si	No		Si	No
1 Funcionamiento de Ligas de página web			2 Área responsable		3 Fecha de Actualización
Criterios Específicos				Si	No
4 Publicación de datos estadísticos					OBSERVACIONES
5 Publicación de indicadores de desempeño					
VIII. Actas de Sesiones del R. Ayuntamiento		Si Cumple (1)		No Cumple (0)	
Criterios de Evaluación	Si	No		Si	No
1 Funcionamiento de Ligas de página web			2 Área responsable		3 Fecha de Actualización
Criterios Específicos				Si	No
7 Vínculo al documento completo del acta					OBSERVACIONES
IX. Inventario Patrimonial		Si Cumple (1)		No Cumple (0)	
Criterios de Evaluación	Si	No		Si	No
1 Funcionamiento de Ligas de página web			2 Área responsable		3 Fecha de Actualización
Criterios Específicos				Si	No
4 Relación de bienes					OBSERVACIONES
5 Estado que guardan					
6 Incluir el catálogo de altas y bajas					
X. Ejercicio del Presupuesto		Si Cumple (1)		No Cumple (0)	
Criterios de Evaluación	Si	No		Si	No
1 Funcionamiento de Ligas de página web			2 Área responsable		3 Fecha de Actualización
Criterios Específicos				Si	No
4 Se incluirá el calendario trimestral de ministraciones tanto federales como estatales					OBSERVACIONES
5 Denominación del programa y actividad Institucional					
6 Monto del gasto asignado					
XI. Programas Sociales del DIF		Si Cumple (1)		No Cumple (0)	
Criterios de Evaluación	Si	No		Si	No
1 Funcionamiento de Ligas de página web			2 Área responsable		3 Fecha de Actualización
Criterios Específicos				Si	No
4 Vínculo al texto del Programa					OBSERVACIONES
XII. Conformación de las Comisiones		Si Cumple (1)		No Cumple (0)	
Criterios de Evaluación	Si	No		Si	No
1 Funcionamiento de Ligas de página web			2 Área responsable		3 Fecha de Actualización
Criterios Específicos				Si	No
4 Nombre de la comisión					OBSERVACIONES
5 Miembros integrantes					
6 Lista de asistencia de sus integrantes a las sesiones de trabajo (Vínculo al artículo 10 Fracción IV)					
XIII. Anuencias de Alcohol		Si Cumple (1)		No Cumple (0)	
Criterios de Evaluación	Si	No		Si	No
1 Funcionamiento de Ligas de página web			2 Área responsable		3 Fecha de Actualización
Criterios Específicos				Si	No
4 Nombre o Razón Social					OBSERVACIONES
5 Domicilio del establecimiento					
6 Nombre comercial					
7 Exposición del motivo					

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Lic. Víctor Manuel Linares Márquez  
 Jefe de Transparencia

Lic. Esthela Alonso Soto  
 Responsable de Planeación y Seguimiento

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
 Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
 Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	69 de 81

**0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-**  
**FORMATO-03-V3**

**NIVELES DE SEGURIDAD DE LOS  
TIPOS DE DATOS PERSONALES**

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA**  
**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	70 de 81

## NIVELES DE SEGURIDAD DE LOS TIPOS DE DATOS PERSONALES

Seguridad Básico	Seguridad Medio	Seguridad Alto
<p><b>TDP = Datos Identificación:</b></p> <p>Nombre  Domicilio  Número de teléfono particular  Número de teléfono celular  Dirección de correo electrónico  Estado civil, firma  Firma electrónica  Registro Federal de Contribuyentes  Clave Única de Registro de Población  Cartilla militar  Lugar y fecha de nacimiento  Nacionalidad  Edad  Nombres de familiares dependientes y beneficiarios  Imagen  Idioma o lengua, entre otros.</p> <p><b>TDP = Datos Laborales:</b></p> <p>Documentos de reclutamiento y selección  Nombramiento  Incidencia  Capacitación  Puesto  Domicilio de trabajo  Correo electrónico institucional  Teléfono institucional  Actividades extracurriculares  Referencias laborales  Referencias personales</p>	<p><b>TDP = Datos Patrimoniales</b></p> <p>Bienes muebles e inmuebles  información fiscal  historial crediticio  ingresos  egresos  Cuentas bancarias  Seguros  Afores  Fianzas  Servicios contratados  Referencias personales</p> <p><b>TDP = Datos Sobre Procedimientos Jurisdiccionales o Administrativos Seguidos en Forma de Juicio</b></p> <p>Información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal o administrativa.</p> <p><b>TDP = Datos Academicos</b></p> <p>Trayectoria Educativa  Títulos  Cédula profesional</p> <p><b>TDP = Transito y Movimientos migratorios</b></p> <p>información relativa al movimiento de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros.</p>	<p><b>TDP = Datos Ideológicos y Religiosos</b></p> <p>Creencia Religiosa  Ideología  Afiliación política y/o sindical</p> <p><b>TDP = Datos de Salud:</b></p> <p>Estado de Salud  Historial clínico  Alérgias  Enfermedades</p> <p>Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico</p> <p>incapacidades médicas  Intervenciones quirúrgicas  Vacunas  Consumo de sustancias tóxicas  Uso de aparatos oftalmológicos ortopédicos, auditivos o prótesis</p> <p><b>TDP = Características Personales</b></p> <p>Tipo de sangre  ADN  huella digital  otros analogos  Origen  Étnico  racial</p> <p><b>TDP = Vida Sexual</b></p> <p>preferencia sexual  habitos sexuales</p> <p><b>TDP = Características Físicas</b></p> <p>Color de piel  Color de iris  Color de cabello  Señas particulares  Estatura  Peso  Compleción  Discapacidades</p>

TDP = Tipo de Datos personales

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	71 de 81

**0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-**  
**FORMATO-04-V3**

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD**  
**(POR BASE DE DATOS)**

Actualizo

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizo

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA**  
**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	72 de 81

**DOCUMENTOS DE SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS PERSONALES DENOMINADO (NOMBRE DE LA BASE DE DATOS EN LA QUE SE RECABAN DATOS PERSONALES) EN POSESIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA BAJO RESGUARDO DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**

Concepto	Información		
Sujeto Obligado	Municipio de San Pedro Garza García, N. L.		
Nombre de base de Datos Personales	Nombre con el que se identifique la base de datos personales que se recaben		
Finalidad	Señalar para que utiliza el Municipio los datos personales que recaba		
Dependencia Responsable	Secretaría u Organismo Descentralizado		
Titular Dependencia	Titular de la Secretaría u Organismo Descentralizado		
Fundamento Jurídico o Normatividad Aplicable	Ley, Reglamento o disposición Administrativa que faculte para llevar a cabo el trámite o programa que origina el que se recaben los datos personales.		
Transparencia de Datos Personales por Mandato de Ley (en caso que aplique)	casos que por mandato legal se obligue a dar a conocer en el portal de Transparencia parcialmente la Información que se recaba (Ejemplo Padrón de Proveedores)		
Unidad Administrativa Responsable	Dependencia u Organismo Descentralizado		
Domicilio Unidad Admtva	Domicilio Oficial de la Unidad Admtva de la que se trate		
Titular de la Unidad Admtva Responsable	Titular de la Dirección o Coordinación que reporte directamente al Titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado		
Tel. Titular Unidad Admtva	Teléfono Oficial del Titular antes referido		
Correo Titular Área Admtva	Correo Oficial del Titular antes referido		
Tipo y Desglose Datos Personales que se recaban (Región que no aplique se elimina)	Básico	Identificación y Laborales	Desglose (Ver cuadro de Seguridad de los Datos)
	Medio	Patrimoniales, Académicos, Procedimientos, Migratorios	Desglose (Ver cuadro de Seguridad de los Datos)
	Sensibles	Salud, Ideológicos, religiosos, Características Personales, Físicas, vida sexual, origen étnico o racial.	Desglose (Ver cuadro de Seguridad de los Datos)
Como se Recolectan los Datos	Vía Telefónica	En presencia del dueño de los datos	Vía Electrónica
Temporalidad en medio automatizado	Por cuánto Tiempo se mantiene la Información en medio automatizado?		
Temporalidad en el archivo de trámite	Por cuánto Tiempo se mantiene la Información en el archivo de trámite?		
Temporalidad en el archivo de concentración	Por cuánto Tiempo se mantiene la Información en el archivo de concentración?		
Señalar si se incorpora al sistema de archivo histórico	Si se manda al archivo histórico para su conservación permanente?		
Encargados, cargo, Dirección, correo y Tel Oficial	Establecer el nombre, cargo, dirección, correo y tel oficial de cada uno de los encargados de las Bases de Datos. Se pondrán tantos renglones como Encargados haya de la respectiva Base de Datos Personales		
Existe transferencia de Datos?	personas e instituciones ajenas al municipio.		
En su caso a quién?	los datos		
Propósito de la Transferencia	personales		
Qué Canales utiliza para la transferencia	En su caso señalar si la transferencia se realiza a través de Teléfono, Correo Electrónico, Mensaje de Texto o Información Impresa		
Promoción con los Datos Personales	Señalar si con dichos datos personales el municipio realiza campañas promocionales.		

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	73 de 81

**0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-**  
**FORMATO-05-V3**

**AVISO DE PRIVACIDAD**

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	74 de 81

## FORMATO AVISO DE PRIVACIDAD

### Bases de Datos Personales: NBDP

Con fundamento en el artículo 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León hacemos de su conocimiento que el municipio de San Pedro Garza García con domicilio en Juárez y Libertad s/n Centro de San Pedro Garza García, N.L. C.P 66620, es responsable del tratamiento que se les dé a sus datos personales y que incorporara sus datos personales a un sistema de datos personales del Sujeto Obligado en mención.

Se informa que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo \_\_ de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de N. L. se dará a conocer parcialmente la información recabada. (Si no aplica se elimina este párrafo)

Su información personal será utilizada para las siguientes finalidades:

F

Para las finalidades antes mencionadas, requerimos obtener los siguientes datos personales de Nivel **Básico, Medio y Alto:**

DSB

DSM

DSA

Usted tiene derecho de Acceder a sus datos personales que poseemos y a los detalles del tratamiento de los mismos, así como a Rectificarlos en caso de ser inexactos o incompletos; Cancelarlos cuando considere que no se requieren para alguna de las finalidades señaladas en el presente aviso de privacidad, estén siendo utilizados para finalidades no consentidas o haya finalizado la relación contractual o servicio, o bien, Oponerse al tratamiento de los mismos para fines específicos. Para ello, es necesario que envíe la solicitud en los términos que marca la Ley en su Artículo 66 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León a FR el cual es el Responsable de la Base de Datos Personales en mención, con domicilio oficial ubicado en, DOMR o bien, se comunique al teléfono oficial TR o correo electrónico oficial CR el cual solicitamos confirme vía telefónica para garantizar su correcta recepción. En todo momento usted puede revocar el consentimiento que nos ha otorgado para el tratamiento de sus datos personales, a fin de que dejemos de hacer uso de los mismos.

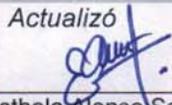
Cualquier modificación a este aviso de privacidad podrá consultarlo en el apartado de Transparencia, de la página [www.sanpedro.gob.mx](http://www.sanpedro.gob.mx).

Fecha de última actualización:

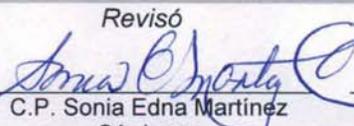
Actualizó

  
Lic. Victor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

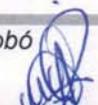
Actualizó

  
Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	75 de 81

**Donde:**

- NBDP<sub>j</sub> Nombre de la Base de Datos Personales de la que se realiza el Aviso de Privacidad
- F Finalidad para la cual se obtiene la Base de Datos Personales
- DSB Desglose del Tipo de Datos Personales Básico recabados en la Base de Datos Personales
- DSM Desglose del Tipo de Datos Personales Medio recabados en la Base de Datos Personales
- DSA Desglose del Tipo de Datos Personales Alto recabados en la Base de Datos Personales
- FR<sub>i</sub> Nombre del Director o Coordinador que le reporta directamente al Secretario y que es Responsable directo en su área de que se obtengan la Base de Datos Personales
- DOMR<sub>i</sub> Domicilio en que se encuentra ubicado el Responsable directo de la Base de Datos Personales
- CR<sub>i</sub> Correo Oficial del Funcionario Responsable directo de la Base de Datos personales
- TR<sub>i</sub> Teléfono Oficial del Funcionario Responsable de la Base de Datos Personales

**Nota:** Solo se utilizaran los Tipos de Datos personales Básico; Medio O Alto y el respectivo Desglose que aplique para el Aviso de Privacidad que se realice, los que no se apliquen se eliminan.

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	76 de 81

**0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-**  
**FORMATO-06-V3**

**FORMATO BASE DE DATOS  
PERSONALES  
(LISTA DE RESPONSABLES)**

**FORMATO BASES DE DATOS PERSONALES  
LISTA DE RESPONSABLES**

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA**

**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	77 de 81

**POR DEPENDENCIA U ÓRGANO DESCENTRALIZADO**

Bases de Datos	Responsable	Cargo	Área	Domicilio Dependencia	Correo Oficial	Teléfono Oficial
Todas las Bases de Datos Personales de la Secretaría	RT	CT	AT	DT	CT	TT
NBDP <sub>i</sub>	FR <sub>i</sub>	CFR <sub>i</sub>	AR <sub>i</sub>	DOMR <sub>i</sub>	CR <sub>i</sub>	TR <sub>i</sub>
Repetir el renglón anterior tantas veces como bases de datos se tengan en su posesión, hasta la Base de Datos Personales "n", se establecerá un responsable adicional al Secretario por cada base de datos que se tenga, por ejemplo si una dirección tiene tres bases de datos se pondrá como responsable al director en cada una de las 3 bases de datos.						
NBDP <sub>n</sub>	FR <sub>n</sub>	CFR <sub>n</sub>	AR <sub>n</sub>	DOMR <sub>n</sub>	CR <sub>n</sub>	TR <sub>n</sub>

Donde:

- "i" Sirve para identificar a las distintas bases de datos que va de la 1 a la n donde n es la cantidad de bases de datos que tiene en su posesión la dependencia u organismo descentralizado recabada en las Direcciones, Coordinaciones y áreas que le reportan directamente al Secretario
- RT Nombre del Titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado
- CT Secretario, Titular o Director del Organismo Descentralizado
- AT Nombre de la Dependencia u Organismo Descentralizado
- DT Dirección en que se encuentra ubicada la Dependencia u Organismo Descentralizado
- CT Correo Oficial del Titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado
- TT Teléfono Oficial del Titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado
- NBDP<sub>i</sub> Nombre que se asigne a la base de Datos Personales "i" hasta la "n"
- FR<sub>i</sub> Nombre del Director o Coordinador que le reporte directamente al Secretario y que es Responsable directo en su área de que se obtengan los datos personales de la base "i" hasta la "n" pudiendo tener asignada varias bases de datos.
- CFR<sub>i</sub> Cargo del funcionario responsable de la Base de Datos Personales "i" hasta la "n"
- AR<sub>i</sub> Nombre de la Dirección o Coordinación de la que es titular el funcionario que recaba la base de Datos Personales "i" hasta la "n", puede haber varias bases de datos por Dirección o Coordinación.
- DOMR<sub>i</sub> Domicilio en que se encuentra ubicado el Responsable de la Base de Datos Personales "i" hasta la "n"
- CR<sub>i</sub> Correo Oficial del Funcionario que recaba la Base de Datos personales "i" hasta la "n"
- TR<sub>i</sub> Teléfono Oficial del Funcionario anterior que recaba la Base de Datos personales "i" hasta la "n"

(Proyecto sujeto a modificaciones)

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Lic. Víctor Manuel Linares Márquez  
Jefe de Transparencia

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación y Seguimiento

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	78 de 81

**0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-**  
**FORMATO-07-V3**

**FORMATO BASE DE DATOS  
PERSONALES  
(LISTA DE ENCARGADOS)**

**FORMATO BASES DE DATOS PERSONALES  
LISTA DE ENCARGADOS**

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA**  
**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	79 de 81

**POR DEPENDENCIA U ÓRGANO DESCENTRALIZADO**

Bases de Datos	Encargados	Cargo	Área	Domicilio Área	Correo Oficial	Tel. Oficial
NBDP <sub>i</sub>	FE <sub>ij</sub>	CFE <sub>ij</sub>	AE <sub>ij</sub>	DOME <sub>ij</sub>	CE <sub>ij</sub>	TE <sub>ij</sub>
Repetir el renglón anterior tantas veces como encargados (m) se tengan por cada base de datos personales "i". Se establecerá un encargado al menos por cada base de datos, puede que en determinados casos un funcionario que sea un responsable de una base de datos también sea encargado si el directamente recaba o administra los datos.						
NBDP <sub>n</sub>	FE <sub>nm</sub>	CFE <sub>nm</sub>	AE <sub>nm</sub>	DOME <sub>nm</sub>	CE <sub>nm</sub>	TE <sub>nm</sub>

Donde:

- "i" Sirve para representar las distintas bases de datos que van del 1 a n donde n es la cantidad de bases de datos personales en posesión de la Dependencia u Organismo Descentralizado.
- "j" Sirve para representa los distintos funcionarios que son encargados de recabar, manejar o almacenar la base de datos personales, que van de 1 a m, donde m es la cantidad de funcionarios que son encargados de cada una de las bases de datos.
- NBDP<sub>i</sub> Nombre que se asigne a cada una de las bases de Datos Personales "i" hasta la "n"
- FE<sub>ij</sub> Nombre del funcionario "j" hasta la "m" encargado directamente de la obtención de la base de datos personales "i", pudiendo tener asignada varias bases de datos personales o bien una base de datos personal tener asignado varios encargados los cuales se deberá de llenar un renglón por cada uno de ellos.
- CFE<sub>ij</sub> Cargo del funcionario encargado "j" hasta la "m" antes referido
- AE<sub>ij</sub> Nombre de la Dirección o Coordinación en que labora el funcionario "j" hasta la "m" en la que se recaba la base de datos personales "i", puede haber varias bases de datos personales por Dirección o Coordinación.
- DOME<sub>ij</sub> Domicilio en que se encuentra ubicado el Encargado "j" hasta la "m" de recabar la base de datos personales "i" hasta la "n"
- COE<sub>ij</sub> Correo Oficial del Funcionario Encargado "j" hasta la "m" que recaba la base de datos personales "i" hasta la "n"
- TE<sub>ij</sub> Teléfono Oficial del Funcionario Encargado "j" hasta la "m" anterior que recaba la base de datos personales "i" hasta la "n"

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	80 de 81

**0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-**  
**FORMATO-08-V3**

**LISTADO BASE DE DATOS  
PERSONALES POR  
DEPENDENCIA**

**LISTADO DE BASES DE DATOS PERSONALES  
DOCUMENTO DE SEGURIDAD**

Actualizó

Lic. Víctor Manuel Linares  
Márquez  
Jefe de Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación  
y Seguimiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA**  
**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-03-V3	Enero 2005	29 de abril de 2016	81 de 81

**POR DEPENDENCIA U ÓRGANO DESCENTRALIZADO**

Base de Datos	Tipo de Datos Personales Básico	Desglose datos Nivel Básico	Tipo de Datos Personales Medio	Desglose datos Nivel Medio	Tipo de Datos Personales Sensible	Desglose datos Sensibles	Finalidad	Temporalidad	Fundamento Jurídico
NBDP <sub>i</sub>	TDPB <sub>i</sub>	DDPB <sub>i</sub>	TDPM <sub>i</sub>	DDPM <sub>i</sub>	TDPS <sub>i</sub>	DDPS <sub>i</sub>	F <sub>i</sub>	T <sub>i</sub>	FJ <sub>i</sub>
Repetir el ejercicio del reglón anterior para cada Base de Datos Personales "i" hasta la Base de Datos "n"									
NBDP <sub>n</sub>	TDPB <sub>n</sub>	DDPB <sub>n</sub>	TDPM <sub>n</sub>	DDPM <sub>n</sub>	TDPS <sub>n</sub>	DDPS <sub>n</sub>	F <sub>n</sub>	T <sub>n</sub>	FJ <sub>n</sub>

Donde:

"i" Sirve para representar las distintas Bases de Datos Personales que van del 1 a n donde n es la cantidad de Bases de Datos Personales en posesión de la Dependencia u Organismo Descentralizado.

NBDP<sub>i</sub> Nombre que se asigne a la Base de Datos Personales "i" hasta la "n"

TDPB<sub>i</sub> Tipo de Datos Personales de Seguridad Básico recabados en la Base de Datos Personales "i" hasta la "n"

DDPB<sub>i</sub> Desglose de Datos Personales de Seguridad Básico recabados en la Base de Datos Personales "i" hasta la "n"

TDPM<sub>i</sub> Tipo de Datos Personales de Seguridad Medio recabados en la Base de Datos Personales "i" hasta la "n"

DDPM<sub>i</sub> Desglose de Datos Personales de Seguridad Medio recabados en la Base de Datos Personales "i" hasta la "n"

TDPS<sub>i</sub> Tipo de Datos Personales de Seguridad Sensibles recabados en la Base de Datos Personales "i" hasta la "n"

DDPS<sub>i</sub> Desglose Datos Personales de Seguridad Sensible recabados en la Base de Datos Personales "i" hasta la "n"

F<sub>i</sub> Finalidad para la cual se obtiene la Base de Datos Personales "i" hasta la "n"

T<sub>i</sub> Temporalidad por el cual se mantiene la posesión y resguardo de la información contenida en la Base de Datos Personales "i" hasta la "n"

FJ<sub>i</sub> Fundamento Jurídico que faculta a la autoridad a recabar la información contenida en la Base de Datos Personales "i" hasta la "n"

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Lic. Víctor Manuel Linares Márquez  
Jefe de Transparencia

Lic. Esthela Alonso Soto  
Responsable de Planeación y Seguimiento

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública