ACTA No. 12

En la Pinacoteca Municipal, declarada recinto oficial mediante Acta de Cabildo número 1, se llevó a efecto la presente sesión ordinaria del R. Ayuntamiento, siendo las 16.22 horas del día 15 de febrero de 2022, la cual se desarrolló bajo el siguiente orden del día:

1. Lista de Asistencia y verificación de quorum legal.
2. Lectura y en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior.
3. Presentación y en su caso, aprobación del proyecto de Reglamento de Transparencia del Municipio de Villaldama, Nuevo León.
4. Presentación y en su caso, aprobación del Código de Ética y Conducta del Municipio de Villaldama, Nuevo León.
5. Presentación y su caso, aprobación de Dictamen de la Comisión de Hacienda Municipal, relativo a la compra de equipo de seguridad y protección civil.
6. Asuntos generales.
7. Clausura.

1. Referente al desarrollo del punto número uno del orden del día, el Secretario del R. Ayuntamiento, Prof. Rodolfo Eugenio Gutiérrez Robles, por instrucciones del Presidente Municipal, Lic. Luis Eduardo Sepúlveda de León, tomó el pase de lista de asistencia, estando presentes los siguientes integrantes del R. Ayuntamiento;

Claudia Maricela Villarreal Solís	Regidora
Rene de León Reyes	Regidor
Adriana Noemi Hernández Reyna	Regidora
Juan Manuel Niño Esqueda	Regidor
Maryan Ugarte García	Regidora
José Francisco Esparza Escalante	Regidor
Idania Olinda Campos García	Síndico
Lic. Luis Eduardo Sepúlveda de León	Presidente Municipal

Teniendo quorum legal, de conformidad con el artículo 48 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, se declaró válida la presente sesión, por lo que los acuerdos que en esta sesión se tomen, serán conforme a derecho.

Adicionalmente, se manifestó que se encuentra presente también el propio Secretario del R. Ayuntamiento y el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

2. Como segundo punto del orden del día, el Presidente Municipal solicitó que se dispense la lectura del acta de la sesión anterior, toda vez que todos participaron en dicha sesión, en donde se aprobó el informe trimestral del cuarto periodo del ejercicio 2021.

   Se puso a consideración la dispensa, siendo aprobado por unanimidad. Acto seguido, por instrucciones del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento solicitó que se aprobará el acta de la sesión anterior, siendo avalado por unanimidad.

3. Como tercer punto del orden del día, los integrantes de la Comisión de Gobierno y Reglamentación, a través de su Presidenta, la C. Adriana Nohemi Hernandez Reyna, hacen llegar y someten a consideración del H. Cabildo el siguiente dictamen del cual se solicita la dispensa, toda vez de que fue turnado con anterioridad, relativo al inicio del proceso reglamentario del Reglamento de Transparencia;

C. INTEGRANTES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE VILLALDAMA, NUEVO LEÓN
P R E S E N T E.-

Los integrantes de la Comisión de Gobierno y Reglamentación del Republicano Ayuntamiento de Villaldama, N.L., en fecha 11 de febrero del año 2022, *de conformidad con lo estipulado por la Ley de Gobierno Municipal en sus numerales 36, fracciones III, V y VII, 37 III, específicamente en sus incisos b) y c), 38, 40 fracción I, 42 y 43, fue debatido al interior de la Comisión y a través del presente documento sometemos a consideración del H. Cabildo el INICIO DEL PROCESO REGLAMENTARIO DEL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, por lo que esta H. Comisión tiene a bien presentar el siguiente* ***DICTAMEN*** *bajo los siguientes resultandos y consideraciones de orden legal:*

R E S U L T A N D O

PRIMERO.- *Esta H. Comisión de Gobierno y Reglamentación, fue formalizada a raíz de la 1era sesión ordinaria, mediante Acta de Cabildo número 1-uno de fecha 30 de septiembre de 2021, por lo que es competente para conocer, estudiar y proponer al Republicano Ayuntamiento los proyectos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas para el buen manejo de los asuntos hacendarios, como lo es el caso de la presente solicitud, de conformidad con lo dispuesto por las siguientes normas jurídicas: numerales 118, 119 y demás relativos de la Constitución Política del Estado de Nuevo León; artículos 32, 35 fracción IV, 36 fracción V, 37 fracción I inciso a, 38, 39, 41 y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, por lo que:*

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO.- *Que de conformidad a lo fundamentado en el diverso 115 de la Carta Magna, artículos 222, 223 y 227 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el Municipio cuenta con la potestad de reglamentar las materias de su competencia, como de manera específica se establece en los numerales 35 fracción X y 163 de la propia ley orgánica municipal, en cuanto al deber de reglamentar lo relativo al principio rector de la transparencia.*

SEGUNDO.- *Que de conformidad a lo establecido en los artículos 80 y 81 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, estamos en la necesidad no solo de adecuar sino de generar nuestro Reglamento Municipal de Transparencia, a fin de preservar y satisfacer dicho derecho fundamental.*

TERCERO.- *A fin de dar cumplimiento a la obligación antes mencionada, se transcribe la propuesta de Reglamento de Transparencia:*

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

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- *El presente Reglamento es de orden público e interés social, y tiene por objeto establecer las disposiciones, criterios y procedimientos que los servidores públicos del Municipio de Villaldama, Nuevo León y sus dependencias deberán seguir para dar cumplimiento a la obligación constitucional de garantizar el derecho a toda persona de acceder a la información pública del Municipio.*

Artículo 2.- *El presente ordenamiento tiene fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, 8, y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 8 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, 222, 223, 224 y 227 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, así como del artículo 2 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.*

Artículo 3.- *Para la interpretación de este Reglamento, el derecho de acceso a la información pública se entenderá conforme al artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*

En el caso de que cualquier disposición de este Reglamento, Ley o los Tratados Internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano aplicables en la materia, pudiera tener varias interpretaciones deberá prevalecer aquella que proteja con mayor eficacia el derecho de acceso a la información. Se deberá favorecer el principio de máxima publicidad de la información en posesión de las Dependencias.

Artículo 4.- *Son objetivos de este Reglamento:*

I. *Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público;*
II. *Establecer las bases que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;*
III. *Generar los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio y las sanciones que correspondan*

Artículo 5.- *Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:*

I. *Acceso a la Información: Derecho de la persona para obtener información no reservada o confidencial contenida en cualquier documento que se encuentre bajo resguardo municipal;*
II. *Ayuntamiento: El Republicano Ayuntamiento del Municipio de Villaldama, Nuevo León;*
III. *Clasificación: El acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia, entidad u organismo descentralizado, es pública, reservada o confidencial;*
IV. *Comisión: Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;*
V. *Comité de Transparencia: El Comité de Transparencia del Municipio de Villaldama, Nuevo León;*
VI. *Consulta electrónica: La que puede realizarse por medio de internet, a través de la página web del municipio;*
VII. *Coordinación: La Coordinación de Transparencia del Municipio de Villaldama, Nuevo León;*
VIII. *Correo Electrónico: Dirección para recibir correspondencia vía electrónica a través de Internet que permite el envío y la recepción de información expresada en texto, voz, datos e imagen, fijos o bien en forma animada;*
IX. *Criterios: Normas o reglas por las cuales se distingue lo público de oficio, de lo público, reservado o confidencial;*
X. *Datos personales: La información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física identificada o identificable, relativa al origen étnico o racial, las características físicas, morales o emocionales, a la vida afectiva y familiar, domicilio particular, número telefónico particular, cuenta personal de correo electrónico, patrimonio personal y familiar, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas o filosóficas, estados de salud físico o mental, las preferencias sexuales, la huella digital, ácido desoxirribonucleico (ADN), fotografía, número de seguridad social y toda aquella que permita la identificación de la misma;*
XI. *Días: los días hábiles;*
XII. *Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar contenidos en cualquiera de las modalidades señaladas en este artículo;*
XIII. *Información: aquélla contenida en los documentos que las dependencias del Municipio de Villaldama generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título, o aquélla que por disposición legal deban generar;*
XIV. *Información confidencial: Es la información en poder de las dependencias relativa a las personas y sus datos personales. Esta información estará protegida por el derecho fundamental a la privacidad;*
XV. *Información pública: Es aquella información que los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones o en cumplimiento de sus obligaciones, generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título;*
XVI. *Información pública de oficio: Aquella información que las dependencias del R. Ayuntamiento del Municipio de Villaldama, Nuevo León, deben tener para su consulta en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;*
XVII. *Información reservada: La información pública que se encuentra temporalmente restringida, por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en la ley o este reglamento;*
XVIII. *Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;*
XIX. *Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;*
XX. *Modalidad: formato en que otorgará la información pública que sea requerida, la cual podrá ser por escrito, mediante copias simples o certificadas, correo electrónico, fotografías, cintas de video, dispositivos de archivos electrónicos o magnéticos, registros digitales, sonoros, visuales, holográficos y en general, todos aquellos medios o soportes derivados de los avances de la ciencia y la tecnología en que obre la información;*
XXI. *Portal electrónico: Sistema de comunicación personal por ordenador a través de redes informáticas que pueden contener texto, gráficos, archivos de sonido, videos, así como animaciones relativas a la información del Gobierno Municipal, colocada en el servidor del*

Municipio para que pueda ser vista en cualquier lugar con acceso a Internet por cualquier persona;

XXII. *Publicación: La reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos de conocimiento público;*

XXIII. *Reclasificación: El acto por el cual se determina el cambio de calidad clasificada de un documento en posesión de una dependencia, entidad u órgano descentralizado;*

XXIV. *Recomendaciones: Las propuestas, sugerencias, comentarios, guías y otros actos o resoluciones que emita el Comité de Transparencia;*

XXV. *Reglamento: Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Villaldama, Nuevo León;*

XXVI. *Responsables del Acceso a la Información: Los servidores públicos titulares de cada dependencia, el R. Ayuntamiento de Villaldama, Nuevo León, y su administración pública;*

XXVII. *Servidores Públicos Municipales: Los integrantes del Gobierno Municipal, los titulares de las diferentes dependencias y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el mismo;*

XXVIII. *Sistema Nacional: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;*

XXIX. *Sujeto obligado: Todas las dependencias del Municipio de Villaldama, Nuevo León;*

XXX. *Unidad de Transparencia: Es la instancia municipal que recibe y contesta las solicitudes de acceso a la información y funge como enlace entre la persona solicitante y los sujetos obligados, orientándolos en su caso, en la elaboración de sus solicitudes.*

Artículo 6.- *Los particulares tendrán acceso a la información pública gubernamental en los términos que este Reglamento señala, con excepción de la información reservada y confidencial de las dependencias.*

No podrá invocarse el carácter de reservado o confidencial cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.

Artículo 7.- *La Unidad de Transparencia está obligada a proporcionar la información que obrando en su poder o de los sujetos obligados le sea solicitada, siempre que sea aquélla que, en los términos, condiciones y por los motivos que la ley aplicable o el presente Reglamento deba de otorgarse, en la modalidad señalada por el solicitante, cuando las dependencias del Gobierno Municipal de Villaldama, Nuevo León, cuente con la información.*

Artículo 8.- *El procedimiento de acceso a la información es gratuito, sin embargo, si para su entrega requiere de su reproducción en papel o en alguna otra modalidad que la Ley o Reglamento contemple, el solicitante deberá cubrir el pago de derechos derivados de su costo, de conformidad con las leyes hacendarias, procurando los sujetos obligados a proporcionarla en la medida de lo posible, por medios electrónicos, reduciendo los costos de entrega de la misma.*

Artículo 9.- *Se certificarán las copias de aquellos documentos que consten en original o con firmas originales en los archivos respectivos, además de aquellos que estén contenidos en medios de fácil o irreparable deterioro.*

CAPÍTULO II
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 10.- *Cada Dependencia, en forma permanente, tendrá la obligación de mantener a disposición del público, los datos principales de su organización y funcionamiento. Esta información, deberá estar contenida dentro del portal municipal del Gobierno Municipal de Villaldama, Nuevo León.*

Artículo 11.- *Cualquier Dependencia del Municipio de Villaldama, Nuevo León, que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve información pública, serán responsables del cumplimiento del presente Reglamento y/o Leyes aplicables, en el ámbito de sus respectivas competencias.*

CAPÍTULO III
DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 12.- *La Unidad de Transparencia deberá hacer del conocimiento público la información a que se refiere el Titulo Quinto de la Ley, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y, en su caso, del portal electrónico.*

CAPÍTULO IV
DE LA CLASIFICACIÓN

Artículo 13.- *La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad.*

Artículo 14.- *Los titulares de las Dependencias Municipales serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y la Ley General, debiendo tomar en cuenta los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional en materia de clasificación de la información reservada y confidencial y, para la elaboración de versiones públicas.*

Artículo 15.- *En los casos en que se niegue el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, el Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar la decisión.*
Para motivar la clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron al sujeto obligado a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento. Además, el sujeto obligado deberá, en todo momento, aplicar una prueba de daño.

Tratándose de aquella información que actualice los supuestos de clasificación, deberá señalarse el plazo al que estará sujeto la reserva.

Artículo 16.- *En la aplicación de la prueba de daño, el sujeto obligado deberá justificar que:*

I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público;
II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y
III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio

Artículo 17.- *Los sujetos obligados llevarán a cabo la clasificación de la información contenida en cualquier documento en el que:*

I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
II. Se determine mediante resolución de autoridad competente; o
III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley.

Artículo 18.- *El período máximo de reserva es de 5-cinco años, para establecer dicho período, los sujetos obligados deberán considerar las circunstancias de tiempo, modo y lugar al momento de su clasificación, así como el daño y/o perjuicio que podría causar su difusión.*

Con la aprobación del Comité de Transparencia, se podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de 5-cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

Artículo 19.- *Para los efectos de clasificación reservada, podrá clasificarse aquella cuya publicación:*

I. Comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
II. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
III. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
IV. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
V. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
VI. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;
VII. Afecte los derechos del debido proceso;
VIII. Vulnere la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
IX. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público; y
X. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

Artículo 20.- *Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.*

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

Se considera como información confidencial: los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal.

Será información confidencial aquella que presenten los particulares a las Dependencias Municipales, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

Los documentos y expedientes clasificados como confidenciales no podrán difundirse a excepción de las resoluciones emitidas por autoridades judiciales o administrativas competentes que

contengan el caso específico de la difusión, no así para la publicación permanente, siendo responsabilidad de estas, la información solicitada.

Artículo 21.- *Para que los sujetos obligados puedan permitir el acceso a información confidencial requieren obtener el consentimiento de los particulares titulares de la información.*

Dicho consentimiento podrá ser otorgado de manera personal o a través de un representante.

No se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial cuando:

I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;
II. Por ley tenga el carácter de pública;
III. Exista una orden judicial.

CAPÍTULO V
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 22.- *La Unidad de Transparencia es la instancia interna responsable de aplicar este Reglamento y el vínculo entre la Dependencia y el solicitante de la información y será la responsable del procedimiento de acceso a la información que señala este Reglamento, para lo cual tiene las siguientes atribuciones:*

I. Vigilar que se publique de manera oportuna la información pública que establece este Reglamento y las leyes aplicables a la materia;
II. Vigilar la correcta clasificación de la información de la Dependencia o Entidad
III. Recibir las solicitudes de acceso a la información;
IV. Verificar si la información solicitada corresponde a la Dependencia o Entidad y si cumple con los siguientes requisitos:
  a) Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;
  b) Domicilio o medio para recibir notificaciones;
  c) La descripción de la información solicitada;
  d) Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización; y
  e) La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.
V. Orientar a los particulares sobre la manera de realizar las solicitudes de acceso a la información;
VI. Gestionar las solicitudes al interior de cada Dependencia;
VII. Vigilar el seguimiento que se dé al trámite interno de las solicitudes;
VIII. Emitir un acuerdo de cada solicitud recibida, misma que anexará al expediente correspondiente;
IX. Elaborar y llevar a cabo las notificaciones a los particulares;
X. Entregar la información al solicitante, cuando este cumpla con lo establecido en este Reglamento y demás leyes de la materia;
XI. Prevenir al solicitante para que subsane la omisión o error en que se halle en la solicitud de acceso a la información; y
XII. Mantener un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
XIII. Ser el representante del Municipio ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;
XIV. Brindar asesoría, apoyo técnico, capacitación y hacer recomendaciones a los sujetos obligados, para propiciar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;
XV. Expedir criterios, recomendaciones, políticas y programas en materia de acceso a la información y de protección de datos personales para las Dependencias, incluidos los índices y la clasificación, desclasificación, custodia y conservación de la información pública y reservada;
XVI. Emitir formatos, procedimientos y sistemas de observancia obligatoria para que los sujetos obligados reciban, procesen y tramiten las solicitudes de acceso a la información y a datos personales, así como a la corrección de éstos últimos.
XVII. Celebrar convenios y acuerdos en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales; y
XVIII. Las demás que le confieran este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable.

Artículo 23.- *Los titulares de las Dependencias designarán una persona que será el Enlace de Transparencia de cada sujeto obligado, el cual representará a la Dependencia con la Unidad de Transparencia, siendo esta la que ejercerá las facultades que le otorga este Reglamento y en su caso la Ley de la materia.*

Artículo 24.- *El nombramiento y el cambio del titular de la Unidad de Transparencia deberán publicarse en el Portal de Transparencia del Municipio.*

CAPÍTULO VI
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 25.- *El Comité de Transparencia del Municipio de Villaldama, Nuevo León, es el órgano auxiliar, para certificar la rendición de cuentas y garantizar a toda persona el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información en posesión de las Dependencias del Gobierno Municipal de Villaldama, Nuevo León.*

Artículo 26.- *El Comité de Transparencia se integrará de manera colegiada, formado por un número impar de integrantes.*

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

Los integrantes del Comité de Transparencia serán nombrados por el Cabildo y no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Quienes integren el Comité tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la Ley, para el resguardo o salvaguarda de la información.

Artículo 27.- *El Comité tendrá las siguientes atribuciones;*

I. *Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;*
II. *Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;*
III. *Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;*
IV. *Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;*
V. *Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;*
VI. *Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;*
VII. *Recabar y enviar a la Comisión, de conformidad con los lineamientos que ésta expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;*
VIII. *Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere la Ley; y*
IX. *Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.*

Artículo 28.- *Los particulares podrán informar al Comité sobre la negativa o prestación deficiente del servicio, mismo que emitirá recomendaciones a la Unidad de Transparencia, así como dictar las medidas conducentes para asegurar y mejorar el servicio brindado.*

CAPÍTULO VII
DE LA CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 29.- *La Secretaría del Ayuntamiento elaborará los lineamientos para la custodia y conservación de los documentos de las Dependencias, así como un programa que contendrá una guía de la organización de los archivos de las mismas, con el objeto de facilitar la obtención y acceso a la información municipal.*

CAPÍTULO VIII
DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 30.- *La Unidad de Transparencia deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas.*

Artículo 31.- *Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la oficina designada para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.*

Artículo 32.- *Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:*

I. *Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;*
II. *Domicilio o medio para recibir notificaciones;*
III. *La descripción de la información solicitada;*
IV. *Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización; y*
V. *La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.*

Artículo 33.- *Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.*

En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia.

Artículo 34.- *Los términos de todas las notificaciones previstas en este Reglamento, de conformidad con la Ley, empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen.*

Cuando los plazos fijados por este Reglamento sean en días, éstos se entenderán como hábiles. Tomando para lo anterior el calendario oficial de labores registrado en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículo 35.- *Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de 5-cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta 10-diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.*

Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular.

En este caso, se atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

Artículo 36.- *Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los Documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.*

En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos.

Artículo 37.- *Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a 5-cinco días.*

Artículo 38.- *La Unidad de Transparencia deberá garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Dependencias competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.*

Artículo 39.- *De conformidad con la Ley, la respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de 10-diez días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.*

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por 10-diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

Por ningún motivo se podrá negar el acceso a la información solicitada, una vez acordada la ampliación del plazo en términos del párrafo anterior.

Artículo 40.- *El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.*

En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

Artículo 41.- *La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de 60-sesenta días, contabilizado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a 30-treinta días.*

Transcurridos dichos plazos, los sujetos obligados darán por concluida la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

Artículo 42.- *Cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados, dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberá comunicarlo al solicitante, dentro de los 3-tres días posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los sujetos obligados competentes.*

Si los sujetos obligados son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.

Artículo 43.- *En caso de que las Dependencias consideren que los documentos o la información deban ser clasificados, se sujetará a lo siguiente:*

El Área deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver para:

I. Confirmar la clasificación;
II. Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información; o
III. Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder del Área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación.

La resolución del Comité de Transparencia será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece el artículo 157 de la Ley.

Artículo 44.- *Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:*

I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del Documento;
III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y
IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Artículo 45.- *La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.*

Artículo 46.- *Las personas físicas y morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, serán responsables del cumplimiento de los plazos y términos para otorgar acceso a la información.*

CAPÍTULO IX
DE LOS COSTOS POR REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 47.- *En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega, en las cajas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, y no podrán ser superiores a la suma de:*

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

Los montos de los derechos aplicables serán conforme a lo estipulado en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León vigente.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de 20-veinte hojas simples.

CAPÍTULO X
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 48.- *El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante la Comisión o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los 15-quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.*
Los procedimientos de impugnación serán conforme al Título Octavo de la Ley.

CAPÍTULO XI
MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES

Artículo 49.- *Los sujetos obligados incurrirán en responsabilidad administrativa por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley, por lo que las medidas de apremio y sanciones serán aplicadas de conformidad al Título Noveno de la Ley.*

CAPÍTULO XII
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 50.- *El recurso de inconformidad podrá interponerse por escrito, ante la Coordinación, salvo que el sujeto obligado sea miembro del Ayuntamiento, en cuyo caso debe interponerse ante el Ayuntamiento, quienes resolverán el recurso.*

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

Artículo 51.- *El recurso de inconformidad procede por cualquiera de las siguientes causas:*

I. La clasificación de la información;
II. La declaración de inexistencia de información;
III. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
IV. La entrega de información incompleta;
V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la Ley;
VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;
X. La falta de trámite a una solicitud;
XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta; o
XIII. La orientación a un trámite específico

Artículo 52.- *El recurso de revisión deberá contener:*

I. El número de folio o de registro de la solicitud de acceso;
II. El sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud;
III. El nombre del solicitante que recurre o de su representante, y en su caso, el nombre o razón social del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones;
IV. El domicilio o medio electrónico del particular y del tercero interesado, si lo hubiera, para efectos de oír y recibir notificaciones; en caso de no haber señalado el particular, aún las de carácter personal se harán por tabla de avisos;
V. La fecha en que fue notificada la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;
VI. El acto que se recurre;
VII. Las razones o motivos de inconformidad; y
VIII. La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, salvo en el caso de respuesta de la solicitud.

Artículo 53.- *Si el escrito de interposición del recurso no cumple con alguno de los requisitos establecidos en el artículo anterior y la Coordinación o el Ayuntamiento, no cuentan con elementos para subsanarlos, se prevendrá al recurrente, por una sola ocasión y a través del medio que haya elegido para recibir notificaciones, con el objeto de que subsane las omisiones dentro de un plazo que no podrá exceder de 5-cinco días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la prevención, con el apercibimiento de que, de no cumplir, se desechará el recurso de revisión.*

La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene la Comisión para resolver el recurso, por lo que comenzará a computarse a partir del día siguiente a su desahogo. No podrá prevenirse por el nombre que proporcione el solicitante.

TRANSITORIOS

Primero. *El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.*

CUARTO.- *Desarrollando las formalidades de ley respecto al proceso reglamentario, se pone a consideración el inicio del proceso relativo a la expedición del Reglamento de Transparencia.*

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se pone a consideración de este Órgano Colegiado los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- *Se autoriza la* ***EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE VILLALDAMA, NUEVO LEÓN.***

SEGUNDO.- *Publíquese el inicio del proceso reglamentario en el Periódico Oficial del Estado a fin de realizar el proceso de consulta pública del mismo.*

Así lo acuerdan y firman los integrantes de la H. Comisión de Gobierno y Reglamentación del Republicano Ayuntamiento de Villaldama, Nuevo León.

Se pone a consideración del Cabildo el Proyecto de Reglamento anteriormente leído, siendo aprobado por unanimidad, por lo que, en los términos del artículo 227, fracción V de la Ley de Gobierno Municipal, se acuerda someter a consulta pública durante un periodo de 15 días hábiles, así como publicar en el Periódico Oficial del Estado, así como en la página web municipal, el inicio del mismo proceso.

4. Relativo al cuarto punto del orden del día, los integrantes de la Comisión Anticorrupción, a través de su Presidente, el C. Juan Manuel Niño Esqueda, hacen llegar y someten a consideración del H. Cabildo el siguiente dictamen, del cual se solicita la dispensa, toda vez de que fue turnado con anterioridad, relativo a la expedición del Código de Ética y Conducta del Municipio de Villaldama, Nuevo León:

C. INTEGRANTES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE VILLALDAMA, NUEVO LEÓN
P R E S E N T E.-

Los integrantes de la Comisión Anticorrupción del Republicano Ayuntamiento de Villaldama, N.L., en fecha 11 de febrero del año 2022, *de conformidad con lo estipulado por la Ley de Gobierno Municipal en sus numerales 36, fracciones III, V y VII, 37 III, específicamente en sus incisos b) y c), 38, 40 fracción I, 42 y 43, fue debatido al interior de la Comisión y a través del presente documento sometemos a consideración del H. Cabildo el CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, por lo que esta H. Comisión tiene a bien presentar el siguiente* ***DICTAMEN*** *bajo los siguientes resultandos y consideraciones de orden legal:*

R E S U L T A N D O

PRIMERO.- *Esta H. Comisión Anticorrupción, fue formalizada a raíz de la 1era sesión ordinaria, mediante Acta de Cabildo número 1-uno de fecha 30 de septiembre de 2021, por lo que es competente para conocer, estudiar y proponer al Republicano Ayuntamiento los proyectos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas para el buen manejo de los asuntos hacendarios, como lo es el caso de la presente solicitud, de conformidad con lo dispuesto por las siguientes normas jurídicas: numerales 118, 119 y demás relativos de la Constitución Política del Estado de Nuevo León; artículos 32, 35 fracción IV, 36 fracción V, 37 fracción I inciso a, 38, 39, 41 y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, por lo que:*

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO.- *Que de conformidad a lo fundamentado en el diverso 115 de la Carta Magna, artículos 222, 223 y 227 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el Municipio cuenta con la potestad de normar las materias de su competencia, como de manera específica se establece en el numeral 230 de la propia ley orgánica municipal, en cuanto al deber de desarrollar un Código de Ética y Conducta.*

SEGUNDO.- *Que de conformidad a lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, estamos en la el deber de contar con el Código de Ética y Conducta relativo a nuestro Municipio.*

TERCERO.- *A fin de dar cumplimiento a la obligación antes mencionada, se transcribe la propuesta del Código de Ética y Conducta Municipal:*

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE VILLALDAMA, NUEVO LEÓN

1. Introducción

El presente instrumento es prueba fehaciente del compromiso ético de la administración pública del Municipio de Villaldama, Nuevo León y tiene como objetivo, el contribuir a que las tareas que realicen los servidores públicos cotidianamente se basen en la misión y visión de la Administración.

2. Disposiciones generales

El objetivo primordial del presente documento, lo es establecer los valores y el compromiso ético del municipio, así como instaurar la forma de actuar y decidir de manera habitual frente a situaciones que puedan implicar un conflicto de valores, a fin de guiar la actuación del gobierno municipal con los ciudadanos.

Todo empleado municipal, debe conocer y hacer suyo este Código, adoptando cada una de las acciones descritas como una forma de trabajo y un estilo de vida, con el único propósito de dignificar el servicio público, fortalecer sus instituciones y lograr así, el bienestar de la ciudadanía, el respeto a las leyes y el progreso de nuestro Municipio.

Es de observancia obligatoria para todo el Municipio y sus servidores públicos y su incumplimiento derivará en sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

3. Marco Jurídico

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

c) Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

d) Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Nuevo León.

e) Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

f) Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Villaldama, Nuevo León.

Así como todas aquellas disposiciones legales, reglamentarias y normativas que correspondan al desempeño del empleo, cargo o comisión del personal adscrito a la administración pública municipal de Villaldama, Nuevo León. El personal que labora en esta Administración, debe conocer la legislación aplicable en términos generales y la normatividad aplicable a la actividad en particular que le sea asignada por la Administración.

4. Misión

Encabezar una transformación real de nuestro Municipio, fomentando e incentivando en todos sus niveles, la participación ciudadana y transparencia, a fin de atender las necesidades de la población, mejorando con ello su calidad y estilo de vida como medios para tener un crecimiento sostenido.

5. Visión

Ser un Municipio ordenado, transparente, con una gran oferta turística que conserve y prospere en base a su identidad y tradiciones, con oportunidades de progreso y crecimiento para todos los ciudadanos, sin distingo de ningún tipo.

6. Valores

Los valores son los paradigmas deseables del individuo en particular y del Municipio que, en forma general, debemos considerar como guías de conductas y que orienten la toma de decisiones para todos los ciudadanos que se relacionen con el gobierno municipal:

a) *Legalidad: Está obligado a defender con apego a la ley los derechos de los Ciudadanos.*
b) *Honradez: No utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal.*
c) *Lealtad: Ser leal a la Comunidad a la cual sirve.*
d) *Imparcialidad: Actuar sin conceder preferencias o privilegios indebidos.*
e) *Justicia: Conducirse con apego a las normas jurídicas y respetar el estado de derecho.*
f) *Responsabilidad: Actuar con profesionalismo en las acciones encomendadas.*
g) *Eficiencia: Desempeñar las funciones de su cargo con elevada moral y profesionalismo.*
h) *Humildad: Actuar con sencillez y humildad dejando a un lado la prepotencia.*
i) *Trabajo: Evitar actitudes que entorpezcan el desarrollo de nuestro trabajo.*
j) *Respeto: Actuar en el desempeño de nuestra función, con cortesía y civismo.*
k) *Integridad: Actuar con rectitud y honestidad en el desempeño de nuestra función.*
l) *Puntualidad: Respetar el horario establecido.*
m) *Equidad: Prestar sus servicios a todos los miembros de la Sociedad que tengan derecho.*
n) *Sensibilidad: Conducirse con una actitud sensible, justa y humana de respeto*

7. Relación Conductual

Los integrantes de la Administración Municipal de Villaldama, deberán observar en todo momento, las siguientes conductas en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función:

I. Servir a la comunidad con prontitud, eficacia y eficiencia, cumpliendo las tareas encomendadas con honestidad.
II. Ofrecer un trato justo, cordial y equitativo, sin discriminación ninguna orientado siempre por un espíritu de servicio.
III. Atender y responder los trámites, procesos o procedimientos en los tiempos que marque las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
IV. Orientar con eficiencia, cortesía a las y los ciudadanos en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, sin distinción de género, edad, religión, preferencia política, estado civil, preferencia sexual, condición socioeconómica y nivel educativo.
V. Solidaridad con las personas adultas mayores, la niñez, personas con discapacidad y con las personas indígenas.
VI. Rendir cuentas y asumir las consecuencias de las decisiones tomadas durante el ejercicio de la función pública.
VII. Atender las quejas o sugerencias con eficacia y eficiencia.
VIII. Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información que sea requerida para el cumplimiento de las funciones de la administración pública municipal.
IX. Ofrecer a las y los servidores públicos de otras dependencias gubernamentales, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran con cordialidad, imparcialidad, eficiencia, oportunidad, y que obre en poder de la administración pública municipal.

8. Compromisos de los servidores públicos

I. Conducirse con dignidad y respeto hacia sí mismo (a) y hacia los compañeros y compañeras de trabajo, sin distinción de género, edad, religión, preferencia política, estado civil, preferencia sexual, condición socioeconómica, nivel educativo o nivel jerárquico.
II. Dar un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje grosero, prepotente o abusivo, así como hostigamiento, abuso y malos tratos.
III. Proporcionar la información y el apoyo que se requiera para realizar de manera oportuna el trabajo entre colegas.
IV. Realizar a la brevedad una tarea encomendada.
V. Queda prohibida toda forma de discriminación, intimidación o chantaje.
VI. Aceptar que por el desempeño del trabajo la única remuneración a la que se tiene derecho es la que otorga el Municipio.
VII. Respetar los horarios acordados para la comida, el inicio y fin de las labores y los del personal a cargo.
VIII. El buen uso y la salvaguarda de los activos municipales son elementos fundamentales, por lo que todos los bienes tangibles e intangibles, patrimonio del municipio, tales como edificios, maquinaria y equipo deben ser utilizados solamente para los fines destinados y es responsabilidad del personal mantenerlos en buen estado y no utilizarlos para fines distintos.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Código de Ética y Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO: El presente ordenamiento será aplicable para todo el personal administrativo perteneciente al Gobierno Municipal, tanto para el que ya labora en el mismo, como aquel que ingrese a partir de la aprobación del presente código, por lo tanto, el contenido del documento debe ser de conocimiento del personal que actualmente labora en el Municipio.

CUARTO.- *Se pone a consideración el Código de Ética y Conducta del Municipio de Villaldama, Nuevo León.*

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se pone a consideración de este Órgano Colegiado los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- *Se autoriza la* ***EXPEDICIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE VILLALDAMA, NUEVO LEÓN.***

SEGUNDO.- *Publíquese el Código en el Periódico Oficial del Estado a fin de dar cumplimiento al numeral 230 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.*

Así lo acuerdan y firman los integrantes de la H. Comisión Anticorrupción del Republicano Ayuntamiento de Villaldama, Nuevo León.

El Presidente Municipal, C. Luis Eduardo Sepúlveda de León, establece que es la primera vez que se contará con dicha normatividad y que es también, derivado de observaciones de la Auditoria Superior del Estado de Nuevo León.

Se somete a consideración del Cabildo, siendo aprobado por unanimidad. Se ordena la publicación del Código de Ética y Conducta, a fin de comenzar su vigencia.

5. Dentro del cuarto punto del orden del día, los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal, a través de su Presidenta, la Sindico Municipal, C. Idania Olinda Campos García, hacen llegar y someten a consideración del H. Cabildo el siguiente dictamen del cual se solicita la dispensa, toda vez de que fue turnado con anterioridad, relativo a la aprobación de compra de equipo de seguridad pública y protección civil;

C. INTEGRANTES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE VILLALDAMA, NUEVO LEÓN
P R E S E N T E.-

Los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal del Republicano Ayuntamiento de Villaldama, N.L., en fecha 10 de febrero del año 2022, *de conformidad con lo estipulado por la Ley de Gobierno Municipal en sus numerales 36, fracciones III, V y VII, 37 III, específicamente en sus incisos b) y c), 38, 40 fracción I, 42 y 43, fue debatido al interior de la Comisión y a través del presente documento sometemos a consideración del H. Cabildo el* ***PROYECTO DE COMPRA DE EQUIPO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE VILLALDAMA, NUEVO LEÓN****, por lo que esta H. Comisión tiene a bien presentar el siguiente* ***DICTAMEN*** *bajo los siguientes antecedentes, resultandos y consideraciones de orden legal:*

A N T E C E D E N T E S

PRIMERO.- *Desde el comienzo de la administración municipal 2021-2024, el Presidente Municipal, C. Luis Eduardo Sepúlveda de León, el Municipio ha estado pujando por actualizar el equipo de trabajo a fin de dar mejores servicios a la ciudadanía, por lo que esta Comisión, le fue turnado el estudio del proyecto de compra de equipo de seguridad y protección civil, a fin de reafirmar el trabajo realizado y dotar de mejores herramientas al personal operativo de dichas áreas, por lo que;*

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO.- *Esta H. Comisión de Hacienda Municipal, fue formalizada a raíz de la 1era sesión ordinaria, mediante Acta de Cabildo número 1-uno de fecha 30 de septiembre de 2021, por lo que tiene competencia y sus actos están fundados por lo establecido por el artículo 115 Constitucional así como por los artículos 118, 119 y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, así como por los artículos 2, 4, 15, 33, 38, 40 y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.*

SEGUNDO.- *Que, de conformidad con el artículo 31 bis de la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado, el Fondo de Seguridad para los Municipios tiene como destino la prestación de seguridad pública, la capacitación, equipamiento, prevención del delito, inversión y cualquier gasto en materia de seguridad.*
TERCERO.- Que, de conformidad con el párrafo tercero del artículo 38 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León " *Las comisiones estudiarán y propondrán al Ayuntamiento los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, a efecto de atender todas las ramas del Gobierno y de la Administración Pública Municipal."*

CUARTO.- *Analizando lo anterior y toda vez de lo establecido en el numeral 33 fracción III inciso a), se pone a consideración del H. Cabildo, los siguientes acuerdos:*

ACUERDOS

PRIMERO.- *Se autoriza el* ***PROYECTO DE COMPRA DE EQUIPO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE VILLALDAMA, NUEVO LEÓN****.*

SEGUNDO.- *Désele vista al H. Cabildo a fin de que valide el proyecto y, una vez siendo aprobado, se le dé continuidad a través del* ***COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE VILLALDAMA, NUEVO LEON.***

Así lo acuerdan y firman los integrantes de la H. Comisión de Hacienda Municipal del Republicano Ayuntamiento de Villaldama, Nuevo León.

Se explica que dicho dictamen es con la intención de dotar de mayor equipo a los trabajadores de la Dirección de Protección Civil, se solicita aprobación del H. Cabildo, a fin de realizar la compra de equipo de seguridad y protección, para seguir haciendo frente a los incendios que se han estado presentando.

En base a solicitud de la Síndico Municipal, la C. Idania Olinda Campos García, se menciona por el Presidente Municipal que se están dando apoyos directos al personal de Protección Civil o Seguridad, por las acciones que han estado desarrollando.

Al respecto, se agrega por el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal que los recursos se utilizarían de la cuenta relativa a Fortalecimiento, así como también lo relativo a los gastos de dichas áreas operativas.

Se somete a consideración del Cabildo, siendo aprobado por unanimidad. Se ordena la vista al Comité de Adquisiciones para que verifique el proceso de adquisición relativo.

6. En el apartado de asuntos generales, el Presidente Municipal pone a consideración del H. Cabildo la aprobación de la revalidación de la anuencia municipal a la C. Blanca Azucena Flores Estrada, cuyo giro es el de depósito, de conformidad con la fracción II del artículo 18 de la ley de la materia, estando ubicado su negocio, denominado La Cara del Indio en la Carretera Villaldama-Sabinas, frente al ojo de agua, así mismo se propone la revalidación de la anuencia para la C. Alma Lissett Vázquez González para el negocio denominado Abarrotes Vázquez cuyo giro lo es el considerado en el numeral 18 fracción de la Ley estatal, encontrándose ubicado en calle Emiliano Zapata número 156 en la Comunidad de Potrero.

   Se somete a votación, siendo aprobado por unanimidad.

   En el uso de la voz, el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, solicita la aprobación del H. Cabildo a fin de aprobar el procedimiento de requisición de compra de materiales, siendo aprobado por unanimidad.

   En el uso de la voz, la Sindico, C. Idania Olinda Campos García, solicita que se brinde el apoyo de rehabilitación de la calle Juárez en la Comunidad de Potrero, siendo informado que se realizará a la brevedad.

   Además, la C. Claudia Maricela Villarreal Solís agradece e informa del cumplimiento de la petición de una impresora solicitada por los estudiantes de la comunidad de Potrero.

   Nuevamente en el uso de la voz, el Presidente Municipal, C. Luis Eduardo Sepúlveda de León, informa de una posibilidad de adquirir un camión tipo turibus a fin de comenzar el Programa Villaldama Park, por lo que solicita se analice la aprobación de la compra, por lo que se somete a consideración, siendo aprobado por unanimidad, se ordena vista al Comité de Adquisiciones.

   Se informa por el Presidente Municipal, C. Luis Eduardo Sepúlveda de León, de la gestión a fin de obtener un camión de bomberos, a través de instituciones gubernamentales.

7. No habiendo más asuntos generales, en el uso de la voz, habiendo sido agotado el orden del día, el Presidente Municipal manifestó "Siendo las 16.42 horas me permito declarar clausurada la presente sesión".

LIC. LUIS EDUARDO SEPÚLVEDA DE LEÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL

CLAUDIA MARICELA VILLARREAL SOLÍS
REGIDORA

RENE DE LEÓN REYES
REGIDOR

ADRIANA NOEMI HERNÁNDEZ REYNA
REGIDORA

JUAN MANUEL NIÑO ESQUEDA
REGIDOR

MARYAN UGARTE GARCÍA

REGIDORA

JOSÉ FRANCISCO ESPARZA ESCALANTE
REGIDOR

IDANIA OLINDA CAMPOS GARCÍA
SINDICO MUNICIPAL

C.P. FÉLIX GALLEGOS PUENTE
TESORERO MUNICIPAL

PROFR. RODOLFO EUGENIO GUTIÉRREZ ROBLES
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO