

de las solicitudes de información que se gestionen en la Unidad de Información Pública;

XXVI. Municipio.- El Municipio de Rayón, S.L.P.

XXVII. Organismo Auxiliar Municipal - Organismo descentralizado, creado por la Ley o por acuerdo de Cabildo, con personalidad jurídica y patrimonio propio para el ejercicio de las funciones que se le han encomendado. Tiene por objeto la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad sociales;

XXVIII. Titular del Sujeto Obligado.- El Presidente Municipal del Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.

XXIX. Reglamento.- El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Rayón, S.L.P.

Artículo 3°. La información pública generada, administrada y en posesión del Municipio, será accesible de manera permanente a cualquier persona, sin más limitaciones que las establecidas en la Ley y el presente Reglamento, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información.

Artículo 4°. El Municipio, sin que medie justificación alguna, está obligado a proporcionar la Información en su poder que le sea solicitada, salvo aquella que se encuentre clasificada como reservada o confidencial, proporcionando la información en el tipo de documento que se encuentre, si lo solicitado se encuentre en dos o más tipos de documentos, ésta se otorgará en la modalidad señalada por el solicitante.

ARTÍCULO 5° - El derecho al acceso a la información pública gubernamental del Municipio, se entenderá a favor del gobernado, sin perjuicio de lo que establecen otras disposiciones legales en la materia, su tramitación e interpretación del presente reglamento por parte del sujeto obligado atenderá los principios de: certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 6°. Son obligaciones de los Servidores Públicos:

I. Proporcionar la información que obre en su poder, protegiendo los datos personales que esta contenga, entregando la información solicitada en el estado en que se encuentre, sin tener la obligación de procesarla;

II. Actualizar de forma mensual el catálogo de información que corresponda a cada área, subiendo dicha información a la Plataforma Estatal proporcionada por la Cegaip y a la Plataforma Nacional de Transparencia proporcionada por el INAI, esto sin perjuicio de entregar una copia en medio electrónico e impreso a la Unidad de Transparencia, la cual será la responsable de poner a disposición de los ciudadanos dicho catálogo en el portal de internet del municipio;

III. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia con el fin de cumplir con los tiempos establecidos en la Ley y el presente Reglamento a riesgo de incurrir en los procedimientos de responsabilidad vigentes;

IV. Atender en términos del presente Reglamento, los requerimientos, observaciones, lineamientos, recomendaciones y en lo conducente los criterios, que, en materia de transparencia y acceso a la información realice la Unidad de Transparencia;

V. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial; y

VI. Proporcionar la información que de acuerdo a lo establecido en los respectivos manuales de organización y en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado San Luis Potosí, así como del ejercicio de sus funciones, se encuentre a su cargo; y las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO III DEL CONTENIDO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 7°. El conjunto de Áreas que conforman el Gobierno Municipal, deberá actualizar y poner a disposición del público en la página de internet del Municipio, en la Plataforma Estatal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia la información generada conforme a lo dispuesto por los Artículos 84 y 85 de la Ley, en coordinación con la Unidad de transparencia.

Artículo 8°. La información correspondiente a las obligaciones de transparencia común y específica deberá actualizarse cuando menos cada mes, aquella información que por su propia naturaleza no pueda ser actualizada mensualmente se registrará por los periodos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, así como el Manual de Organización que le corresponda.

Los Directores o Jefes de Departamento de las Áreas del Municipio serán los responsables de proporcionar a la Unidad de Transparencia, las modificaciones que correspondan, así como de subir la información que les corresponda a la Plataforma Estatal y a la Plataforma Nacional de Transparencia.

Dentro de la información publicada en la página web debe encontrarse difundida:

Olivero Amador
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

I. Dirección oficial del municipio, contacto, responsables de las áreas, leyes, reglamentos, manuales, código de ética, organigrama, y todo lo que por oficio deba publicarse en el sitio web.

Artículo 9°. La Unidad de Transparencia y las distintas Áreas difundirán, mediante la página oficial de Internet del Municipio, la Plataforma Estatal y la Plataforma Nacional de Transparencia, respectivamente, la siguiente información consistente en las obligaciones de transparencia comunes, misma que se encuentra contenida en el artículo 84 de la Ley, en relación con la tabla de aplicabilidad proporcionada por la CEGAIP.

Artículo 10. Salvo las excepciones que prevé el presente Reglamento, los Sujetos Obligados deberán tener disponible en medio impreso o electrónico, de manera permanente y actualizada las obligaciones de transparencia específicas contenidas en el artículo 85 de la Ley, en relación con la tabla de aplicabilidad proporcionada por la CEGAIP.

Artículo 11. Los resultados de las auditorías, para efectos de su publicidad, no deberán contener información que pueda causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, que se relacionen con presuntas responsabilidades o de otra índole y en general aquella que tenga el carácter de reservada o confidencial en los términos de la Ley y de este Reglamento.

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

Artículo 12. El Municipio deberá adecuar los espacios físicos necesarios y proveer a la Unidad de Transparencia y/o al Comité de Transparencia del Municipio, del presupuesto, personal, apoyo técnico e instalaciones necesarias, para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 13. Los particulares podrán informar al Comité de Transparencia del Municipio, sobre la negativa o prestación deficiente del servicio, así como la falta de actualización de la información pública de oficio.

Artículo 14. Cuando no sea posible publicar toda la información por sus características o por los sistemas informativos utilizados, se difundirá solo el índice o catálogo, el cual deberá contener la descripción de sus características técnicas, la oficina y ubicación, nombre y cargo de los responsables de su administración, archivo y resguardo, a través de la página de Internet del Municipio y de la Unidad de Transparencia.

Artículo 15. Las Áreas del Municipio de nueva creación, las que se fusionen o aquellas que se separen, contarán con un plazo de quince días hábiles, para cumplir con las obligaciones establecidas en este Reglamento.

CAPÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA

Artículo 16. Las figuras jurídicas de excepción al derecho de acceso a la información pública, son las de información reservada e información confidencial.

Artículo 17. La clasificación es el proceso mediante el cual el Comité de Transparencia determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Capítulo.

Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley y, en ningún caso, podrán contravenirla, sin embargo alguna laguna legal en referencia a dichas hipótesis será solventada por el Comité.

Los titulares de las Áreas serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 18. Los documentos clasificados como reservados serán públicos cuando se encuentren en las hipótesis a que hace alusión el artículo 115 de la Ley.

CAPÍTULO V DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 19. Se considerará reservada aquella información que conforme a los procedimientos previstos en este Reglamento determine el Comité de Transparencia mediante el acuerdo correspondiente.

Artículo 20. El acuerdo que emita el Comité de Transparencia de la información que se considere como reservada deberá contener, cuando menos:

- I. La fuente y el archivo donde se encuentra la información;
- II. La fundamentación y motivación del acuerdo;
- III. El documento, la parte o las partes de los mismos, que se reservan;
- IV. El plazo por el que se reserva la información;
- V. La designación de la autoridad responsable de su protección;

VI. Número de identificación del acuerdo de reserva;

VII. Fecha del acuerdo de clasificación, y

VIII. El razonamiento fundado y motivado en el que se demuestre cualquiera de los supuestos siguientes:

- a) Que la información encuadre en alguna de las hipótesis de excepción previstas en el Reglamento, o
- b) Que la liberación de la información de referencia pueda afectar el interés público.

Artículo 21. Para los efectos del presente Reglamento, se considera información reservada la clasificada como tal, de manera temporal, mediante acuerdo fundado y motivado por los servidores públicos correspondientes, con base en los criterios y lineamientos establecidos por el Comité de conformidad a este Reglamento, como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

I. Comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;

II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;

III. Se entregue al Municipio expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos tipificados de conformidad con el derecho internacional;

IV. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;

V. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;

VI. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;

VII. 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;

VIII. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;

IX. Afecte los derechos del debido proceso;

X. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;

XI. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la Ley en la materia señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público, y

XII. Las que por disposición expresa de una norma tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

Artículo 22. Las causales de reserva previstas en el artículo anterior se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño.

La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un período de tres años, contados a partir de su clasificación, salvo que antes del cumplimiento del período de restricción, dejaran de existir los motivos de su reserva.

Para los casos que se refieren en las fracciones VIII y X del artículo 23 del presente Reglamento, la información permanecerá como reservada hasta en tanto causen estado las resoluciones respectivas.

Artículo 23. Cuando los Sujetos Obligados soliciten autorización a la CEGAIP para ampliar el tiempo de reserva, deberán actualizar el acuerdo al que se refiere el artículo 128, así como los argumentos señalados en el artículo 129, ambos, de la Ley.

CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE RESERVA

Artículo 24. Las Áreas del Municipio, cuando a su consideración o cuando sean requeridos por una solicitud de Información, serán los responsables de solicitar a la Unidad de Transparencia la clasificación de reserva de la información que se encuentre bajo su poder, emitiendo para ello la propuesta del Acuerdo de Reserva que cumpla con lo establecido en este capítulo, analizando lo siguiente:

Recibida la propuesta del acuerdo de reserva, ésta:

a) Se presentará ante la Unidad de Transparencia, quien revisará que la misma cumpla con lo establecido en este capítulo; en caso de que faltare algún requisito, esta misma la solicitará al emisor para que dentro del término de veinticuatro horas subsane la inconsistencia.

b) Tratándose de información requerida por una solicitud de información, la propuesta a que hace referencia en el inciso anterior, será presentada a la Unidad

de Transparencia dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que fue requerida la información en mención.

c) Revisada la propuesta de Acuerdo de Reserva, la Unidad de Transparencia dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la propuesta, citará al Comité de Transparencia, para su revisión, modificación o en su caso, aprobación.

d) La Unidad de Transparencia integrará un catálogo de los expedientes por rubros temáticos que contengan información clasificada como reservada que deberán actualizar mensualmente, debiendo indicar el Área que generó la información, la fecha de clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y, en su caso, las partes de los documentos que se reserven; en ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Artículo 25. Las Áreas administrativas del Municipio deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados como reservados que obren en su poder.

En todo momento el Comité tendrá acceso a la información para determinar su debida clasificación o la procedencia de otorgar su acceso.

CAPÍTULO VII DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 26. La información confidencial que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, 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, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a Sujetos Obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

Artículo 27. Los Servidores Públicos deben resguardar toda la información de carácter personal, y no podrán entregarla a quien la solicite, salvo autorización fehaciente del titular de dicha información o de su representante legal.

Artículo 28. Para que los Servidores Públicos puedan permitir el acceso a información confidencial requieren obtener el consentimiento de los particulares titulares de la información, para su autorización fehaciente debe contener lo siguiente:

- I. Nombre completo;
- II. Domicilio particular;
- III. Copia de identificación oficial; y
- IV. Firma del particular, la cual deberá coincidir con la firma de la identificación oficial, que debe presentarse en original para su cotejo o autorización suscrita ante funcionario con fe pública.

Artículo 29. 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;
- IV. Por razones de salubridad general, o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación, o
- V. Cuando se transmita entre Sujetos Obligados y entre éstos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

Para el caso de la fracción anterior el Sujeto Obligado que reciba la información, deberá por escrito, garantizar su resguardo y protección.

Artículo 30. Las Áreas del Municipio que cuenten con sistemas de datos personales, deberán mantener, conservar y resguardar el listado de dichos sistemas, en el cual indicarán el objeto del sistema, el tipo de datos que contiene, el uso que se les da; el Área del Municipio que lo administra y el nombre del responsable.

Artículo 31. Las Áreas del Municipio, y los respectivos responsables de los sistemas a que se refiere el artículo anterior, serán responsables de los datos personales y, en relación con éstos, deberán:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos, así como capacitar a sus empleados y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos;
- II. Tratar datos personales sólo cuando estos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido;

Doris Sambrano

Luz

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

III. Asegurar que los datos personales sean exactos y actualizados;

IV. Sustituir, rectificar, completar, a solicitud de parte, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en los términos del artículo 35 de este Reglamento; y

V. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Artículo 32. Sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, sólo los interesados de quienes se haga referencia o sus representantes podrán solicitar a la Unidad de Transparencia, previa acreditación, que les proporcionen los datos personales propios que obren en un sistema de datos personales. La autoridad tendrá un plazo de diez días hábiles contados a partir de recibida la solicitud para responder si tienen o no la información solicitada. La autoridad deberá entregar la información, en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha del oficio de respuesta.

Artículo 32. Las personas interesadas o sus representantes podrán solicitar, previa acreditación, ante la Unidad de Transparencia, la modificación de sus datos personales que obren en los archivos del Municipio, cumpliendo con lo establecido en el artículo 28 de este Reglamento.

La autoridad tendrá un plazo de veinticinco días hábiles desde la presentación de la solicitud, para realizar las modificaciones o demostrar las razones, fundadas y motivadas, por las que no procedieron las modificaciones solicitadas; haciéndole saber esta situación al interesado en un plazo no mayor de diez días hábiles.

CAPÍTULO VIII DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 33. La Unidad de Transparencia realizará las siguientes funciones:

I. Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, del Título Cuarto de la Ley, y propiciar que las áreas la actualicen y publiquen en la Plataforma Estatal y en la PNT periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VI. Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado;

XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones aplicables, y

XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 34. Cuando alguna área de los Sujetos Obligados se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico o en su caso a la Contraloría Interna para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes y/o en su caso inicie el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Artículo 35.- La entrega de respuesta por parte de las áreas administrativas a solicitudes de información será dentro de los diez días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación a la Unidad de Transparencia del Municipio.

Artículo 36.- La encargada de la Unidad de Transparencia contara con fe pública para el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO IX DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 37. El Sujeto Obligado establecerá un Comité de Transparencia colegiado, con el objeto de coordinar y supervisar las acciones tendientes al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, debiendo estar integrado por un número impar.

Artículo 38. Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí dentro de la estructura funcional del Sujeto Obligado; 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. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquéllos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

Artículo 39. El Comité de Transparencia se integrará por:

- I. Un Presidente del Comité de Transparencia;
- II. Un Coordinador del Comité; y
- III. Un Secretario Técnico; designado por el Presidente municipal

Dichos integrantes serán propuestos por el titular del Sujeto Obligado, con aprobación del Cabildo.

Artículo 40.- El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos, teniendo todos los miembros la misma voz y voto en las decisiones que se tomen, contando el presidente del Comité con voto de calidad en caso de empate.

Artículo 41.- El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. El comité sesionara en las fechas acordadas que no deberán exceder de dos meses para sesionar, y cuando así se requiera el comité podrá sesionar de manera extraordinaria;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- VI. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia;
- VII. Crear 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;
- VIII. Recabar y enviar a la CEGAIP, de conformidad con los lineamientos que ésta expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- IX. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 115 de la Ley;
- X. Realizar los trámites y gestiones necesarios ante las instituciones u organismos públicos que corresponda, para cumplir con sus funciones;
- XI. Aprobar el Programa Anual de acciones de mejoramiento de la Transparencia que presente la unidad de transparencia de la entidad pública de que se trate, mismo que servirá para evaluar el desempeño de los Servidores Públicos en la materia;
- XII. Elaborar el informe anual que cada sujeto obligado deberá enviar a la CEGAIP, en el que se dé cuenta de la aplicación de esta Ley, y
- XIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO X DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 42. Para presentar una solicitud de información, no se podrá exigir mayores requisitos que los siguientes:

- I. Nombre, o en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio para oír o recibir notificaciones
- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información, y
- IV. La modalidad en la que prefiere le sea entregada el acceso a la información, la cual podrá ser:
 - a. Verbal; siempre y cuando sea para fines de orientación
 - b. Consulta directa

- c. Expedición de copias simples o certificadas
- d. Reproducción en cualquier otro medio magnético, incluidos los electrónicos
- e. Lengua indígena, para lo cual se apoyará de un intérprete con el que cuente el Ayuntamiento.

Artículo 43. Cuando la solicitud no establezca la modalidad de entrega de la información, ésta será proporcionada por la Unidad de Transparencia en el formato que ésta considere idóneo, en atención a su naturaleza.

Artículo 44. Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia por escrito o a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

Artículo 45. Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por escrito o a través de la Plataforma Nacional, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de tres días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

Artículo 46. Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 53 del presente Reglamento, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, la Unidad de Transparencia atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.

Artículo 47. La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional la cual se dará por desechada.

Artículo 48. En caso de que un Área diferente a la Unidad de Transparencia reciba alguna solicitud de información, ésta deberá canalizarla a la Unidad en un plazo no mayor de dos días hábiles, contados a partir del momento de la recepción.

Artículo 49. A los solicitantes de la información pública no se les obligará a que manifiesten el uso que darán a la información, ni a que justifiquen el motivo de su petición.

Artículo 50. La Unidad de Transparencia será la encargada de realizar las gestiones internas dentro de la entidad pública para facilitar el acceso a la información y notificar al interesado la información requerida en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud en la Unidad de Transparencia.

Artículo 51. Excepcionalmente, el plazo referido en el artículo anterior podrá ampliarse hasta por 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.

Los Sujetos Obligados, al otorgar respuesta a una solicitud de acceso a la información, con independencia de su sentido, harán del conocimiento del solicitante sobre el medio de defensa que le asiste para inconformarse, así como el plazo para su interposición, conforme a lo establecido por la Ley.

Artículo 52. La prórroga a que hace referencia el artículo anterior empezará a correr a partir del décimo primer día hábil después de recibida la solicitud.

Artículo 53. El Área responsable de resguardar la información solicitada, dentro de los tres días siguientes de ser requerido por una solicitud de información deberá informar en su caso, a la Unidad de Transparencia la necesidad de la prórroga, así como las razones que motiven y fundamenten la solicitud de la misma.

La Unidad de Transparencia dentro de los tres días siguientes citará al Comité de Transparencia a efecto de que apruebe la ampliación del término solicitado por la unidad administrativa, la cual será notificada al solicitante antes del vencimiento del término natural.

Artículo 54. Si transcurridos diez días hábiles de presentada la solicitud de información, la Unidad de Transparencia no respondiere al interesado, se aplicará el principio de afirmativa ficta y la autoridad estará obligada a entregar la información de manera gratuita en un plazo máximo de diez días hábiles, salvo cuando se trate de información reservada o confidencial.

Artículo 55. Los Sujetos Obligados y/o los servidores públicos sólo estarán obligados a localizar y proporcionar la información que les sea pedida, sin tener que procesarla, resumirla, efectuar cálculos, practicar investigaciones o cualquier otro tipo de procesamiento de la información.

Artículo 56. En caso de que la información solicitada no se encuentre en los archivos del Área Administrativa, ésta deberá de informar, dentro de los dos días hábiles siguientes a la Unidad de Transparencia, la cual deberá canalizar la solicitud nuevamente y si es que esta no se encuentra en el área de archivo, con el objetivo de que el Comité tome las medidas necesarias, para localizar la información en el Área de que se trate.

Artículo 57. Los oficios y anexos que envíen los titulares de las Áreas administrativas a la Unidad de Transparencia para proporcionar la información solicitada, deben ir con rúbrica o antefirma.