

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 37.** La Unidad de Transparencia realizará las siguientes funciones:

I. La Unidad de Transparencia tendrá la responsabilidad de recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos;

II. La Unidad de Transparencia verificará que todas las unidades administrativas colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia tanto en la Plataforma Estatal de Transparencia, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia en los tiempos y periodos establecidos en los Lineamientos. La responsabilidad última del contenido y carga de la información es exclusiva de las unidades administrativas y/o áreas;

III. Las unidades administrativas y/o áreas deberán publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia en la sección correspondiente del portal de Internet institucional y en la Plataforma Nacional, en el tramo de administración y con las claves de acceso que le sean otorgadas por el administrador del sistema, y conforme a lo establecido en los Lineamientos;

IV. Será responsabilidad del titular de cada Unidad administrativa y/o área del sujeto obligado establecer los procedimientos necesarios para identificar, organizar, publicar, actualizar y validar la información que generan y/o poseen en ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, y que es requerida por las obligaciones de transparencia descritas en el Título Quinto de la Ley General, de conformidad con las políticas establecidas por el Comité de Transparencia;

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

VI. Registrar las solicitudes manuales el mismo día de su recepción, excepto cuando se reciban después de las 18:00 horas o en días inhábiles, en cuyo caso se podrán capturar al día hábil siguiente;

VII. Recibir y turnar las solicitudes a las unidades administrativas responsables dentro de los dos días hábiles siguientes a aquél en que se hayan recibido. El término aplicará además para cualquier tipo de notificación que se realice a las unidades administrativas en el trámite interno de las solicitudes;

VIII. Formular y notificar a los solicitantes, cuando sea procedente, los requerimientos de información adicional;

IX. Comunicar al solicitante la notoria incompetencia, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, en los casos en que la información solicitada no corresponda a este Instituto;

X. Remitir la respuesta al solicitante, y en su caso, la información o datos personales que las unidades administrativas proporcionen, dentro de los plazos previstos por la Ley General y la Ley;

XI. Concentrar las respuestas que provengan de dos o más unidades administrativas, de tal manera que se notifique al particular una respuesta conjunta a su solicitud. En su caso, asegurar que todas las unidades administrativas incorporen los elementos necesarios para formular el requerimiento de información adicional, a fin de que se notifique al particular en forma conjunta;

XII. Dar vista a la Contraloría Interna, respecto de cualquier responsabilidad administrativa atribuible a los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, la Ley y las demás disposiciones aplicables

XIII. 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;

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

XV. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

XVI. 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;

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

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

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

XX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XXI. 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

**XXII.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**Artículo 38.** Cuando alguna área de los sujetos obligados se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento a la contraloría interna, para que inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

**Artículo 39.-** El Jefe de la Unidad de Transparencia contara con fe pública para el desempeño de sus funciones.

#### CAPÍTULO IX DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**Artículo 40.** 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 41.** 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 42.** El Comité de Transparencia se integrara por:

- a).- Presidente.
- b).- Coordinador del Comité
- c).- Secretario Técnico.
- d).- Unidad de Transparencia
- e).-Vocales que se integraran por:

- I.- Contralor del Comité
- II.- Coordinador de Archivos.
- III.- y quien designe el Presidente.

Dichos integrantes serán propuestos por el titular del sujeto obligado, con aprobación del Cabildo.

**Artículo 43.-** 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 44.-** El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

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. 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;

VII. Recabar y enviar a la CEGAIP, de conformidad con los lineamientos que esta 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 el artículo 115 de la Ley;

IX. Realizar los trámites y gestiones necesarios ante las instituciones u organismos públicos que corresponda que corresponda, para cumplir con sus funciones;

X. Aprobar el Programa Anual de Acciones de Mejoramiento de la Transparencia que le 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;

XI. 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

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

#### CAPÍTULO X DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 45.** La solicitud de información deberá hacerse en términos y la forma consignados en el artículo 146 de la Ley.

**Artículo 46.** Cuando la solicitud no establezca la modalidad de entrega de la información, ésta será proporcionada por la