

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS, 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 116, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 27, 31 FRACCIÓN I Y XXXIX, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 35, 36, 37 Y 45 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN; 85 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO; 50, 51 Y 53 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; Y 90 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Municipal de Jaltenco 2022-2024 señala que el Ayuntamiento deberá procurar el aumento de la transparencia a través de mayores niveles de información accesible, relevante y puntual, como condición necesaria para el establecimiento de un régimen de rendición de cuentas, pues de esta manera se facilitará la construcción de un gobierno honesto, eficaz y eficiente.

Que, para la consolidación de una verdadera cultura de rendición de cuentas, la transparencia representa un pilar fundamental como proyecto de participación y movilización activa de la ciudadanía, y que a su vez implica la profundización y expansión de la democracia para convertir los logros normativos e institucionales en instrumentos de combate a la corrupción.

Que el Bando Municipal de Jaltenco establece que el Área de Transparencia garantizará a los habitantes de Jaltenco los derechos de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

Que de conformidad con lo expuesto se emite el siguiente:

REGLAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE JALTENCO

CAPÍTULO PRIMERO

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento se expide con el propósito de normar el funcionamiento del Comité de Transparencia y el Área de Transparencia del Ayuntamiento de Jaltenco, con fundamento en lo establecido en los artículos 24, fracción I, 43 y 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 83 y 84 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como en los lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas: los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas; los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en el artículo 31, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículo 2. La interpretación del presente Reglamento corresponde al Comité de Transparencia y su observancia es obligatoria para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por

- I. **Administración Pública Municipal:** Los Órganos Auxiliares y unidades administrativas señaladas en el Bando Municipal Vigente, además de los Organismos Públicos Descentralizados Municipales señalados en el mismo ordenamiento.
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Jaltenco, Estado de México;
- III. **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Jaltenco y los Comités de Transparencia de los Organismos Públicos Descentralizados Municipales;
- IV. **INFOEM:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

- V. **Ley Estatal de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- VI. **Organismos Públicos Descentralizados Municipales:** El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jaltenco; el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jaltenco y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jaltenco.
- VII. **Presidente:** El presidente del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Jaltenco.
- VIII. **Solicitud:** Las solicitudes de acceso a la información pública; así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- IX. **Suplente:** Los suplentes de los integrantes del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Jaltenco y los Comités de Transparencia de los Organismos Públicos Descentralizados Municipales;
- X. **Titular:** El titular de los datos personales;
- XI. **Titular de la Unidad de Transparencia:** El Coordinador de Transparencia.
- XII. **Unidad de Transparencia:** La Área de Transparencia y las Unidades de Transparencia de los Organismos Públicos Descentralizados Municipales;
- XIII. **Unidades administrativas:** Las unidades administrativas del Ayuntamiento de Jaltenco y de los Organismos Públicos Descentralizados Municipales.

SECCIÓN SEGUNDA OBJETO DEL REGLAMENTO

Artículo 4. Son objetivos de este reglamento:

- I. Establecer la competencia, operación y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Jaltenco, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- II. Proveer lo necesario para garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, a través de procedimientos sencillos, expeditos, oportunos y gratuitos, determinando las bases mínimas sobre las cuales se regirán los mismos;
- III. Contribuir a la mejora de procedimientos y mecanismos que permitan transparentar la gestión pública y mejorar la toma de decisiones, mediante la difusión de la información que generen las unidades administrativas.

- IV. 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 y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de Jaltenco.
- V. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de una cultura de rendición de cuentas.
- VI. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio y las sanciones que correspondan.

SECCIÓN TERCERA PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 5. La Unidad de Transparencia deberá regir sus actividades de conformidad con los siguientes principios:

- I. **Certeza:** Principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer si las acciones del Ayuntamiento son apegadas a derecho y garantiza que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables;
- II. **Eficacia:** Obligación de la Unidad de Transparencia para asegurar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información;
- III. **Gratuidad:** Consiste en que el acceso a la información pública no genere costo alguno para los solicitantes, sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada conforme a lo establecido en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. **Legalidad:** Obligación de la Unidad de Transparencia de ajustar su actuación, que funde y motive sus respuestas y actos en las normas aplicables;
- V. **Máxima publicidad:** Toda la información en posesión de las unidades administrativas del Ayuntamiento será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática;

- VI. Objetividad:** Obligación de la Unidad de Transparencia de ajustar su actuación a los presupuestos de ley que deben ser aplicados al analizar el caso concreto y resolver todas las solicitudes, prescindiendo de las consideraciones y criterios personales;
- VII. Profesionalismo:** El titular de la Unidad de Transparencia de Jaltenco deberá sujetar su actuación a conocimientos técnicos, teóricos, metodológicos que garanticen un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de la función pública que tiene encomendada; y
- VIII. Transparencia:** Obligación del Ayuntamiento de Jaltenco de dar publicidad a las decisiones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que genere.

CAPÍTULO SEGUNDO

SECCIÓN PRIMERA DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 6. El procedimiento de acceso a la información será substanciado por la Unidad de Transparencia, para lo cual, en su caso, deberá turnar y requerir la información solicitada a la unidad administrativa que pudiera tener bajo su resguardo la información requerida conforme a sus atribuciones, competencias o funciones, a efecto de que esta determine lo conducente.

Artículo 7. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información:

- I.** 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;
- II.** Recibir y turnar las solicitudes a las unidades administrativas responsables dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que se hayan recibido;
- III.** Formular y notificar a los solicitantes, cuando sea procedente, los requerimientos de información adicional;
- IV.** 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 Ayuntamiento de Jaltenco;
- V.** 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 de Transparencia y la Ley Estatal de Transparencia;

- VI. 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;
- VII. Requerir información a las unidades administrativas y dar respuesta a las solicitudes, así como realizar todas las gestiones correspondientes a sus funciones y aquellas que el Comité le encomiende, durante la atención de las solicitudes y la sustanciación del recurso de revisión;
- VIII. Dar vista a la Contraloría Interna Municipal, respecto de cualquier responsabilidad administrativa atribuible a los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia, la Ley Estatal, y las demás disposiciones aplicables, y
- IX. Las contenidas en los artículos 45 y 46 de la Ley General de Transparencia y 53 de la Ley Estatal de Transparencia, así como todas aquellas previstas en las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 8. En materia de solicitudes de acceso a la Información Pública, las unidades administrativas deberán atender lo siguiente:

- I. Si la información es pública, se deberá responder a la Unidad de Transparencia, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud en la unidad administrativa, señalando el soporte documental en que se encuentra. Si se encuentra publicada en un sitio de acceso público, en archivo impreso o electrónico, se deberá responder a la Unidad de Transparencia en un plazo no mayor a dos días hábiles, precisando el medio de reproducción, y en su caso, el número de fojas en que consta esta, o bien, se hará saber la fuente, lugar y forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información. La respuesta a la solicitud deberá ser clara, congruente y exhaustiva, utilizando lenguaje sencillo y de fácil comprensión;
- II. La información deberá ser entregada sin costo de reproducción, cuando implique la entrega de no más de veinte copias simples;
- III. En aquellos casos en que se requiera ampliar el plazo interno para emitir la respuesta, podrá solicitarse por excepción y por única ocasión a la Unidad de Transparencia, una prórroga interna de cinco días hábiles, que deberá formularse a esta a más tardar el octavo día del primer plazo que transcurra;
- IV. Si se considera que otra u otras unidades administrativas pudieran tener información para responder la solicitud, ello se deberá hacer del

conocimiento de la Unidad de Transparencia dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción;

- V.** Si la unidad administrativa no es competente para atender la solicitud, deberá comunicarlo al Comité de Transparencia dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción, siempre que ninguna otra área sea competente, lo cual deberá ser corroborado con la Unidad de Transparencia, por parte del área;
- VI.** Si se requiere información adicional del solicitante para aclarar los términos de la petición, ello se deberá hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción;
- VII.** Si se determina que la información solicitada es parcial o totalmente inexistente, se deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, a través de un documento que será enviado al Titular de la Unidad de Transparencia, con la firma del titular de la unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando la inexistencia, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción. Lo anterior, siempre que ninguna otra área cuente con la información, lo cual deberá ser corroborado con la Unidad de Transparencia, por parte del área;
- VIII.** Si se determina que la información solicitada, o parte de ella, se encuentra clasificada como reservada o confidencial, se deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, a través de un documento que será enviado al Titular de la Unidad de Transparencia, con la firma del titular de la unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando la clasificación, y anexando, en su caso, la versión pública, conforme a lo previsto en la Ley General de Transparencia, la Ley Estatal de Transparencia y los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación; dentro de los ocho días hábiles posteriores a la recepción. De considerarlo necesario, se solicitará a la unidad administrativa poner a disposición del Comité de Transparencia el documento o expediente clasificado, en términos de los artículos 43, párrafo cuarto, y 137, de la Ley General de Transparencia, y 47 de la Ley Estatal de Transparencia;
- IX.** En relación con la fracción anterior, únicamente deberán ser remitidos al Comité de Transparencia, los documentos que contengan información clasificada, por lo que no se deberán presentar documentos en versión íntegra que no sean sujetos de clasificación;
- X.** Si se considera necesario ampliar el plazo legal de quince días hábiles para responder la solicitud, en términos de lo previsto en el artículo 163, párrafo segundo de la Ley de Estatal de Transparencia, ello se deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, a través de un documento que será enviado al Titular de la Unidad de Transparencia, con la firma del titular

de la unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando las razones de la ampliación, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la recepción;

- XI.** Si se concede la ampliación del plazo legal, ésta será por el término de siete días hábiles, por lo que la unidad administrativa deberá dar respuesta, o en su caso, someter ante el Comité la clasificación o inexistencia de la información, dentro de los primeros cinco días hábiles del plazo de ampliación;
- XII.** Si la unidad administrativa se encuentra imposibilitada para atender peticiones en las que se solicite información en formato accesible o en lengua indígena, deberá remitir el asunto al Comité de Transparencia, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la recepción, a efecto de que éste determine lo conducente;
- XIII.** Las peticiones dirigidas al Comité de Transparencia deberán ser remitidas en modalidad electrónica, junto con la documentación correspondiente, al Titular de la Unidad de Transparencia a través de correo electrónico, y en caso de que su volumen exceda la capacidad de éste, se entregará a través del medio de almacenamiento que resulte pertinente, respecto de lo cual, en este último caso, la Unidad de Transparencia acusará recibo de la entrega a través de correo electrónico;
- XIV.** Una vez que el Comité de Transparencia haya resuelto los asuntos sometidos a su consideración, la unidad administrativa deberá remitir la respuesta correspondiente a la Unidad de Transparencia;
- XV.** En caso de someter alguna petición al Comité de Transparencia fuera de los plazos internos establecidos por este Reglamento, el titular de la unidad administrativa responsable deberá justificar debidamente la razón a los integrantes del Comité;
- XVI.** La unidad administrativa deberá hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia aquellos casos que requieran ser sometidos a consideración del Comité de Transparencia;
- XVII.** En caso de que el solicitante requiera la información en copias simples, certificadas o en algún otro medio de reproducción, y la Unidad de Transparencia notifique a la unidad administrativa el pago realizado, se procederá a la reproducción y/o certificación de la información para su envío a la Unidad de Transparencia, mediante un escrito en el que se detalle la documentación proporcionada, dentro de los cinco días hábiles posteriores al requerimiento, a efecto de entregar al solicitante la información dentro de los plazos que establecen la Ley General de Transparencia y la Ley Estatal de Transparencia;

- XVIII.** Cuando se trate de solicitudes que deban ser respondidas por dos o más unidades administrativas, incluyendo requerimientos de información adicional, estas podrán acordar la elaboración de una respuesta conjunta y designar cuál de ellas entregará la respuesta a la Unidad de Transparencia, o que cada una responda de manera coordinada con las demás;
- XIX.** Las respuestas y la información disponible en modalidad electrónica deberán ser remitidas a la Unidad de Transparencia a través del sistema informático de gestión habilitado para tal efecto, junto con la documentación correspondiente, y en caso de que su volumen exceda la capacidad de éste, se deberán enviar por correo electrónico. En el supuesto de que el volumen de la respuesta y los documentos sobrepase la capacidad del correo electrónico, éstos se entregarán a través del medio de almacenamiento que resulte pertinente, respecto de lo cual, en este último caso, la Unidad de Transparencia acusará recibo de la entrega a través de correo electrónico, y
- XX.** Las demás previstas en las disposiciones normativas aplicables.

Sin perjuicio de la aplicación de las fracciones anteriores, los plazos establecidos en la Ley General de Transparencia y la Ley Estatal de Transparencia, bajo ningún supuesto podrán ser excedidos y serán los que prevalecerán.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Artículo 9. En materia de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas deberán atender lo siguiente:

- I.** 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;
- II.** Recibir y turnar las solicitudes a las unidades administrativas responsables dentro de los dos días hábiles siguientes a aquél en que se hayan recibido;
- III.** La Unidad de Transparencia deberá comunicar al solicitante la notoria incompetencia, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, en los casos en que los datos no correspondan a este Ayuntamiento, orientándole hacia el responsable competente en la medida de lo posible;

- IV.** La Unidad de Transparencia, en caso de advertir que la solicitud corresponde a un derecho diverso, deberá reconducir la vía y comunicarlo al titular, dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la solicitud;
- V.** En caso de que existía un trámite o procedimiento específico para el acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, la Unidad de Transparencia deberá comunicarlo dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la solicitud;
- VI.** Si la Unidad de Transparencia requiere información adicional del solicitante para aclarar los términos de su solicitud, deberá requerirle para que lo haga dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción;
- VII.** Si alguna unidad administrativa requiere información adicional del solicitante para aclarar los términos de su solicitud, ello se deberá hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción, a efecto de que ésta gestione lo conducente dentro del plazo referido en la fracción anterior;
- VIII.** Si los datos obran en los archivos, bases de datos, registros, expedientes o sistemas de la unidad administrativa, se deberá responder a la Unidad de Transparencia, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud en la unidad administrativa;
- IX.** La respuesta deberá ser remitida a la Unidad de Transparencia a través del sistema informático de gestión habilitado para tal efecto, junto con la documentación correspondiente, y en caso de que su volumen exceda la capacidad de éste, se deberá enviar por correo electrónico. En el supuesto de que el volumen de la respuesta y los documentos anexos sobrepase la capacidad del correo electrónico, se deberán entregar a través del medio de almacenamiento que resulte pertinente, respecto de lo cual, en este último caso, la Unidad de Transparencia acusará recibo de la entrega a través de correo electrónico;
- X.** La Unidad de Transparencia deberá recabar el comprobante por el costo de reproducción de los documentos entregados al solicitante, así como de su certificación o envío, excepto cuando ello implique la entrega de no más de veinte hojas simples, o bien, en su caso, cuando el titular proporcione el medio magnético, electrónico o el mecanismo o dispositivo necesario para su reproducción;
- XI.** Si se considera necesario ampliar el plazo legal de quince días hábiles para responder la solicitud, ello se deberá solicitar al Comité de Transparencia, a través de un documento que será enviado al Titular de la Unidad de Transparencia, con la firma del titular de la unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando las razones de la ampliación, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la recepción;

- XII.** La ampliación del plazo legal será por el término de siete días hábiles, por lo que la unidad administrativa deberá dar respuesta, dentro de los primeros cinco días hábiles del plazo de ampliación;
- XIII.** Si los datos personales respectivos no obran en los archivos, bases de datos, registros, expedientes o sistemas de la unidad administrativa, ello se deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, a través de un documento que será enviado al Titular de la Unidad de Transparencia, firmado por el titular de la unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando la inexistencia, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción. Lo anterior, siempre que ninguna otra área cuente con los datos en cuestión, lo cual deberá ser corroborado con la Unidad de Transparencia, por parte del área;
- XIV.** Si en los documentos anexos a la respuesta existe información que no pertenece al titular y debe ser clasificada como reservada o confidencial, se deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, a través de un oficio enviado al titular de la Unidad de Transparencia, con la firma del titular de la unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando la clasificación, anexando, en su caso, la versión pública, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la recepción. De considerarlo necesario, se solicitará a la unidad administrativa poner a disposición del Comité de Transparencia el documento, registro o expediente clasificado;
- XV.** En relación con la fracción anterior, únicamente deberán ser remitidos al Comité de Transparencia, los documentos que contengan información clasificada, por lo que no se deberán presentar documentos en versión íntegra que no sean sujetos de clasificación;
- XVI.** En el supuesto de que se niegue por cualquier otro motivo el derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales, se deberá remitir el asunto al Comité de Transparencia, a través de un documento que será enviado al Titular de la Unidad de Transparencia, firmado por el titular de la unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando la negativa, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la recepción;
- XVII.** Las peticiones dirigidas al Comité de Transparencia deberán ser remitidas en modalidad electrónica, junto con la documentación correspondiente, a la Unidad de Transparencia, a través de correo electrónico, y en caso de que su volumen exceda la capacidad de éste, se entregará a través del medio de almacenamiento que resulte pertinente, respecto de lo cual, en este último caso, la Unidad de Transparencia acusará recibo de la entrega a través de correo electrónico;

- XVIII.** Requerir a las unidades administrativas y dar respuesta a las solicitudes, así como realizar todas las gestiones correspondientes a sus funciones y aquellas que el Comité le encomiende, durante la atención de las solicitudes y la sustanciación del recurso de revisión;
- XIX.** Dar vista a la Contraloría Interna Municipal, respecto de cualquier responsabilidad administrativa atribuible a los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Protección de Datos Personales, y
- XX.** Las demás previstas en las disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

SECCIÓN PRIMERA DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 10. De conformidad con los artículos 43 de la Ley General de Transparencia y 45 de la Ley Estatal de Transparencia, en relación con el diverso 83 de la Ley General de Protección de Datos, el Comité de Transparencia será un órgano colegiado, integrado por:

- I.** La o el Titular de la Unidad de Transparencia;
- II.** La o el Secretario del Ayuntamiento, como responsable del área coordinadora de archivos;
- III.** La o el titular de la Contraloría Municipal; como responsable del Órgano Interno de Control.

Artículo 11. Los integrantes del Comité de Transparencia sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos designados por ellos de nivel inmediato inferior, de acuerdo con lo establecido en los artículos 43 de la Ley General de Transparencia y 45 de la Ley Estatal de Transparencia, y firmarán en esa calidad las actas de las sesiones a las que asistan. Dicha designación deberá expedirse por escrito y hacerse del conocimiento del Comité.

Artículo 12. Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán la facultad de invitar a los servidores públicos que consideren necesarios, en calidad de asesores, quienes tendrán voz, pero no voto, en términos de lo previsto en los artículos 43 de la Ley General de Transparencia.

Artículo 13. Los titulares de las unidades administrativas que sometan a consideración del Comité de Transparencia algún asunto, deberán acudir a la sesión en calidad de invitados cuando sean convocados para ello, quienes tendrán voz, pero no voto.

En caso de que los titulares de las unidades administrativas no puedan asistir a las sesiones del Comité de Transparencia, de manera excepcional, podrán ser suplidos por un servidor público con rango inmediato inferior que sea designado para tal efecto, de acuerdo con la estructura organizacional correspondiente, siempre que la designación sea comunicada mediante oficio remitido vía electrónica al Titular de la Unidad de Transparencia, en el que se funde y motive la inasistencia, a más tardar a las dieciocho horas con treinta minutos del día previo a la sesión, lo que quedará asentado en el acta.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 14. Son atribuciones del Comité de Transparencia:

- I.** Expedir la resolución que confirme, modifique o revoque la inexistencia parcial o total de la información solicitada;
- II.** Tomar las medidas necesarias para localizar la información, en caso de que las unidades administrativas manifiesten que no cuentan con ella;
- III.** Ordenar, de ser materialmente posible, que las unidades administrativas generen o repongan la información, en caso de que ésta tuviera que existir, en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- IV.** Expedir la resolución que confirme, modifique o revoque la clasificación parcial o total de la información solicitada;
- V.** Expedir la resolución que confirme, modifique o revoque la declaración de incompetencia realizada por las unidades administrativas, lo cual procederá sólo en el caso de que ningún área cuente con la información;
- VI.** Emitir la resolución en los casos en que se formule la imposibilidad para atender las solicitudes en las que se solicite información en formato accesible o en lengua indígena, y de ser el caso, determinar las medidas para su atención a través del formato o instrumento más próximo al señalado en la petición;
- VII.** Aprobar la ampliación del plazo de respuesta para solicitudes de acceso a la información, así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales;

- VIII.** Expedir la resolución que confirme, modifique o revoque la inexistencia o la negativa del acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- IX.** Aprobar, conforme a lo dispuesto en los artículos 102 de la Ley General de Transparencia y 126 de la Ley Estatal de Transparencia, el índice de expedientes clasificados como reservados;
- X.** Las previstas en el lineamiento Décimo, fracción II de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos;
- XI.** Rendir los alegatos relativos a los recursos de revisión, a través del Presidente del Comité de Transparencia;
- XII.** Proveer lo necesario para dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emita el Pleno del INFOEM, para lo cual se auxiliará de la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas del Ayuntamiento de Jaltenco;
- XIII.** Solicitar y autorizar, en términos de los artículos 44 fracción VIII, 101 párrafo segundo, de la Ley General de Transparencia; 49 fracción VII, y 125 de la Ley Estatal de Transparencia; la ampliación del plazo de reserva de la información. La solicitud deberá estar debidamente fundada y motivada por las unidades administrativas responsables de la información;
- XIV.** Enviar al INFOEM de manera anual, a través del presidente del Comité de Transparencia, con base en los datos proporcionados por la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas un informe de lo realizado por la Administración Pública Municipal de Jaltenco en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XV.** Dar vista a la Contraloría Interna Municipal, respecto de cualquier responsabilidad administrativa atribuible a los servidores públicos que se pueda presumir, en el tratamiento de datos personales y en el trámite de los procedimientos de acceso a la información, y de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales;
- XVI.** Establecer las políticas para que las unidades administrativas identifiquen, organicen, publiquen, actualicen y validen la información que generan y/o posean en ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, relativa a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General de Transparencia, la Ley Estatal de Transparencia, y los Lineamientos Técnicos Generales sobre Obligaciones de Transparencia, y
- XVII.** Las demás contenidas en los artículos 44 de la Ley General de Transparencia, 49 de la Ley Estatal de Transparencia y 84 de la Ley General de Protección de Datos Personales, así como todas aquellas previstas en las disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 15. El Comité de Transparencia sesionará de manera ordinaria al menos tres veces al año y en forma extraordinaria cada vez que su Presidente o cualquiera de sus integrantes lo requieran.

Para sesionar de manera ordinaria o extraordinaria se requerirá la presencia de al menos dos de los integrantes del Comité de Transparencia o sus suplentes acreditados. En el caso de que no exista *quórum*, la sesión se pospondrá y se convocará para tal efecto al siguiente día hábil, no siendo necesaria convocatoria escrita y sin que se modifique el orden del día. El hecho se asentará en el acta de la siguiente sesión que se celebre.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de que exista empate en algún asunto relativo a una sesión en la que estén presentes solamente dos integrantes, y uno de ellos sea el Presidente, este último tendrá voto de calidad. Un empate en un supuesto distinto implicaría que se posponga el asunto del que se trate para una posterior sesión.

El Comité de Transparencia también podrá declararse en sesión permanente siempre que así lo aprueben sus integrantes. A efecto de lo anterior, deberá asentarse en el acta y acordar la fecha, hora y lugar del reinicio de la sesión, por lo que no será necesario el envío de una nueva convocatoria y será bajo el mismo orden del día, estableciendo el periodo por el que se declara en sesión y esta deberá ser concluida por los integrantes que la iniciaron.

Artículo 16. El Presidente del Comité de Transparencia enviará a los integrantes, la convocatoria a las sesiones extraordinarias y ordinarias, con al menos un día de anticipación a su celebración.

De manera excepcional, la convocatoria se podrá notificar fuera del plazo mencionado, siempre y cuando las unidades administrativas o alguno de los integrantes del Comité lo justifiquen.

La convocatoria deberá contener el orden del día, así como la fecha, hora y lugar en que la sesión vaya a celebrarse y la mención de ser ordinaria o extraordinaria.

Artículo 17. El orden del día de las sesiones incorporará al menos los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y verificación del *quórum* legal;
- II. Análisis y, en su caso, aprobación de los asuntos que integran el orden del día, y
- III. Asuntos generales, si los hubiera.

Las actas y resoluciones de las sesiones se entenderán aprobadas en el momento que sean firmadas por los integrantes del Comité de Transparencia, sin necesidad de someterlas a aprobación en la siguiente sesión.

El orden del día y los documentos soporte para el análisis y discusión de los puntos a tratar en la sesión, serán enviados en forma electrónica por el Titular de la Unidad de Transparencia, a los integrantes del Comité de Transparencia, con al menos un día de anticipación a la verificación de la sesión, salvo lo dispuesto en el artículo 16 párrafo segundo de este Reglamento.

Artículo 18. Las sesiones serán conducidas por el Presidente del Comité de Transparencia o su suplente.

Cada integrante del Comité de Transparencia o su suplente podrá externar su voto u opinión disidente o particular, para lo cual tendrá un día hábil para entregarlo a los demás integrantes, a través del Titular de la Unidad de Transparencia, quedando asentado en el acta de la sesión.

Los acuerdos adoptados en el seno del Comité de Transparencia serán de cumplimiento obligatorio para sus integrantes, así como para la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas del Ayuntamiento de Jaltenco, sin que proceda modificación alguna.

Artículo 19. Los acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia en cada sesión, serán notificados por la Unidad de Transparencia a las unidades administrativas que hayan sometido a su consideración los asuntos correspondientes.

Los acuerdos y documentación soporte, se podrán respaldar en soporte electrónico y notificarse por ese mismo medio.

Sección Cuarta

De las funciones del Presidente del Comité de Transparencia

Artículo 20. Son funciones del Presidente del Comité de Transparencia:

- I. Convocar a las sesiones del Comité de Transparencia
- II. Presidir las sesiones del Comité de Transparencia.
- III. Enviar al INFOEM dentro de los periodos que se establezcan para tal efecto, previo acuerdo del Comité de Transparencia, y con base en la información proporcionada por la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas competentes, los datos requeridos para la integración del informe anual que el INFOEM debe rendir, de conformidad con lo previsto en los artículos 44, fracción VII, de la Ley General de Transparencia, y 49, fracción XI, de la Ley Estatal de Transparencia;
- IV. Enviar al INFOEM, previo acuerdo del Comité de Transparencia, el índice de expedientes clasificados como reservados, a través del sistema, base de datos o herramienta que para tal efecto se utilice, conforme lo estipula la normativa aplicable, y
- V. Las demás que le encomienden el presente Reglamento, el Comité de Transparencia y las previstas en las disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN QUINTA DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 21. Son obligaciones y atribuciones de los integrantes del Comité de Transparencia:

- I. Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia;
- II. Solicitar al Presidente del Comité de Transparencia la inclusión de los asuntos que deban tratarse en las sesiones;
- III. Intervenir en las discusiones del Comité de Transparencia;
- IV. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones del Comité de Transparencia;
- V. Revisar las actas y resoluciones de cada sesión del Comité de Transparencia y, en su caso, emitir comentarios;
- VI. Firmar las actas y resoluciones de las sesiones del Comité de Transparencia, en caso de haber estado presente en ellas, y
- VII. Proponer la asistencia de servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité de Transparencia.

Cuando existan intereses en conflicto, en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones aplicables, el integrante del Comité de Transparencia en cuestión deberá excusarse de intervenir en el

tratamiento del asunto, fundando y motivando dicha decisión, lo cual quedará asentado en el acta de la que se trate.

Artículo 22. Los integrantes del Comité de Transparencia promoverán, en el ámbito de sus respectivas competencias, la Área e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos adoptados.

Artículo 23. Los integrantes del Comité de Transparencia, los asesores y los invitados vigilarán, en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento del presente Reglamento.

SECCIÓN SEXTA DEL PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON MOTIVO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Artículo 24. El Comité de Transparencia conocerá del procedimiento de clasificación de información, en aquellos casos en que con motivo del trámite de los procedimientos de acceso a información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales; los titulares de las unidades administrativas determinen que exista información que sea total o parcialmente clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 25. El Comité de Transparencia podrá confirmar, modificar o revocar, parcial o totalmente, la clasificación de la información realizada por los titulares de las unidades administrativas.

SECCIÓN SÉPTIMA DEL PROCEDIMIENTO DE INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

Artículo 26. El Comité de Transparencia tramitará el procedimiento de inexistencia de información, en aquellos casos en que, con motivo de los procedimientos de acceso a la información, así como de acceso, cancelación, rectificación u oposición al tratamiento de datos personales, los titulares de las unidades administrativas determinen que la información o datos solicitados son parcial o totalmente inexistentes.

Artículo 27. El Comité de Transparencia podrá:

- I. Adoptar las medidas necesarias para localizar la información o los datos personales;
- II. Confirmar, modificar o revocar la declaración de inexistencia de la información o de los datos personales;
- III. Dar vista a la Contraloría Interna Municipal, respecto de cualquier responsabilidad administrativa atribuible a los servidores públicos que se pueda presumir, en relación con la inexistencia de la información o de los datos personales, y
- IV. Ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que esta 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.

SECCIÓN OCTAVA DEL PROCEDIMIENTO PARA CONOCER LAS NEGATIVAS DE DATOS PERSONALES

Artículo 28. El Comité de Transparencia sustanciará el procedimiento para conocer negativas de datos personales, en aquellos casos en que, con motivo del trámite de los procedimientos de acceso, cancelación, rectificación u oposición al tratamiento de datos personales, los titulares de las unidades administrativas nieguen por cualquier causa el derecho ejercido.

El Comité de Transparencia podrá confirmar, modificar o revocar, parcial o totalmente, la negativa formulada por los titulares de las unidades administrativas.

SECCIÓN NOVENA DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN

Artículo 29. El Comité de Transparencia podrá supervisar que se garantice debidamente el acceso a la información, y el acceso, cancelación, rectificación u oposición al tratamiento de datos personales, por parte de los servidores públicos de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Jaltenco.

Artículo 30. El Comité de Transparencia conocerá del procedimiento de supervisión, a petición de alguno de sus integrantes o del Titular de la Unidad de Transparencia; en los casos en los que se advierta lo siguiente:

- I. El otorgamiento de información clasificada como reservada o confidencial, por parte de las unidades administrativas;
- II. La omisión de otorgar el acceso a la información o el acceso, cancelación, rectificación u oposición al tratamiento de los datos personales solicitados, en los plazos establecidos en el presente Reglamento, y
- III. El indebido tratamiento de datos personales.

Artículo 31. El Comité de Transparencia, a través de su Presidente, podrá requerir al titular de la unidad administrativa correspondiente para que remita la información o los datos relativos, junto con el informe en el que se expliquen las razones del acto u omisión motivo de la supervisión.

Artículo 32. El Comité de Transparencia emitirá la resolución derivada del procedimiento de supervisión, la cual será notificada por medio de correo electrónico al titular de la unidad administrativa correspondiente, a efecto de que se le dé cumplimiento dentro del término que se establezca para tal finalidad. En su caso, el Comité de Transparencia podrá dar vista a la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Jaltenco.

SECCIÓN DÉCIMA DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

Artículo 33. El Comité de Transparencia substanciará el procedimiento de ejecución para verificar el cumplimiento de sus resoluciones, por parte de la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas del Ayuntamiento.

En aquellos casos en que se presuma algún incumplimiento a tales determinaciones, el Titular de la Unidad de Transparencia o cualquier integrante del Comité de Transparencia podrán dar cuenta de ello al INFOEM, respecto de lo cual se analizará el caso y se resolverá en vía de ejecución lo conducente. En caso de que se determine que existe incumplimiento, el Comité de Transparencia requerirá a las unidades administrativas para que cumplan con lo ordenado.

Las unidades administrativas deberán dar cumplimiento a lo ordenado en el procedimiento de ejecución en el plazo que el Comité de Transparencia determine, y en caso de que ello no se realice, se podrá dar vista a la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Jaltenco.

CAPÍTULO CUARTO
SECCIÓN PRIMERA
DE LA SUSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN
INTERPUESTOS EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO

Artículo 34. En materia de atención a recursos de revisión y envío de alegatos se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- I.** El titular de la Unidad de Transparencia recibirá a través del Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados o el instrumento informático correspondiente, los recursos de revisión interpuestos en contra de las determinaciones de la Administración Pública Municipal de Jaltenco;
- II.** El titular de la Unidad de Transparencia solicitará a las unidades administrativas a las que se les haya turnado la solicitud inicialmente y a aquellas que hayan dado respuesta, según sea el caso, por oficio remitido por medio de correo electrónico, a más tardar el día hábil siguiente en que haya recibido el acuerdo de admisión, para que rindan sus manifestaciones al respecto;
- III.** El titular de la Unidad de Transparencia atenderá directamente los casos en que el agravio del recurso de revisión consista en el turno de la solicitud, información incompleta o alguna gestión diversa relacionada con las atribuciones de esa área;
- IV.** La unidad administrativa deberá formular y remitir por correo electrónico a la Unidad de Transparencia, las manifestaciones correspondientes, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se le haya notificado el recurso de revisión;
- V.** Con base en las manifestaciones enviadas por la unidad administrativa, el Titular de la Unidad de Transparencia elaborará un proyecto de alegatos, el cual será enviado para la consideración de los integrantes del Comité de Transparencia, mediante correo electrónico, a efecto de que remitan sus observaciones o visto bueno, al día hábil posterior a su recepción. En caso de no recibir comentario alguno durante el plazo indicado se entenderá otorgado su consentimiento;
- VI.** El titular de la Unidad de Transparencia enviará los alegatos al Comisionado Ponente, a través del Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados o el instrumento informático habilitado para tal efecto, dentro de los siete días hábiles posteriores a la recepción del recurso de revisión;

- VII.** El titular de la Unidad de Transparencia dará seguimiento al recurso de revisión. En caso de que, durante la sustanciación del recurso de revisión, los integrantes consideren que debe realizarse alguna diligencia ante una unidad administrativa, la Secretaria Técnica lo hará del conocimiento de la Unidad de Transparencia, por correo electrónico, a efecto de que ésta turne la petición a la unidad administrativa competente o le requiera algún pronunciamiento, y
- VIII.** Una vez que la Unidad de Transparencia reciba la respuesta, y en su caso, la información, la deberá entregar al solicitante, y posteriormente la hará llegar a la Oficina del Comisionado Ponente.

SECCIÓN SEGUNDA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES PRONUNCIADAS POR EL PLENO DEL INFOEM

Artículo 35. En materia de atención a las resoluciones del Pleno del INFOEM se atenderá lo siguiente:

- I.** La Unidad de Transparencia, mediante el Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados o el instrumento informático aplicable, consultará la resolución del INFOEM y la notificará a los integrantes del Comité de Transparencia;
- II.** El Comité de Transparencia, a través del Titular de la Unidad de Transparencia, enviará la resolución a la unidad administrativa responsable, y en los casos en que se requiera cumplimiento, se requerirá la información y se hará entrega de la misma al recurrente, a través de la Unidad de Transparencia;
- III.** El Comité de Transparencia tomará las medidas pertinentes para dar cumplimiento a la resolución, en los términos y plazos previstos para ello;
- IV.** Las unidades administrativas deberán llevar a cabo el cumplimiento correspondiente, en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha de su notificación y en ningún caso se podrá exceder el término establecido en la determinación respectiva;
- V.** La Unidad de Transparencia, a través del Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados, la herramienta o instrumento informático aplicable, notificará su cumplimiento al INFOEM.

CAPÍTULO QUINTO
SECCIÓN PRIMERA
DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENDER DUDAS EN MATERIA DE DATOS
PERSONALES

Artículo 36. Corresponderá a la Unidad de Transparencia la atención de dudas, orientación y/o asesoría a las personas para el efectivo ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales ante la Administración Pública Municipal de Jaltenco. Se entenderá indistintamente como duda o consulta la petición de orientación, asesoría o servicio formulada por una persona, las cuales deberán presentarse ante el Titular de la Unidad de Transparencia. En caso de que una unidad administrativa las reciba, deberá remitirlas a la Unidad de Transparencia para su atención.

El plazo para emitir una respuesta a las dudas, orientación y/o asesoría del ejercicio de los derechos acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales ante este Ayuntamiento, formuladas por el particular, será de un plazo no mayor a tres días hábiles.

SECCIÓN SEGUNDA
ATENCIÓN DE QUEJAS

Artículo 37. Las quejas recibidas relacionadas con el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, a las que se refiere el artículo 30, fracción VI, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, se sustanciarán de conformidad con los procedimientos y atribuciones establecidas para las unidades administrativas de este Ayuntamiento de Jaltenco.

CAPÍTULO SEXTO
SECCIÓN ÚNICA
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 38. En materia de publicación y actualización de la información relacionada con las obligaciones de transparencia, se llevará a cabo lo siguiente:

- I. Las unidades administrativas del Ayuntamiento de Jaltenco identificarán, recabarán, organizarán e integrarán la información que debe ser publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia, con motivo de las obligaciones

de transparencia, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Transparencia, la Ley Estatal de Transparencia y los Lineamientos Técnicos Generales sobre Obligaciones de Transparencia;

- II.** Las unidades administrativas deberán publicar, actualizar y validar la información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia conforme a los formatos que les sean proporcionados para tal efecto;
- III.** La información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia deberá ser actualizada de acuerdo con los plazos establecidos en las disposiciones aplicables, debiendo especificar el periodo de actualización, el fundamento normativo y los motivos. Esta actualización se deberá efectuar dentro del término señalado por la Unidad de Transparencia;
- IV.** A efecto de dar cumplimiento a la publicación y actualización de información con motivo de las obligaciones de transparencia, las unidades administrativas deberán atender las disposiciones previstas en la Ley General de Transparencia, la Ley Estatal de Transparencia y los Lineamientos Técnicos Generales sobre Obligaciones de Transparencia;
- V.** Las unidades administrativas deberán establecer los procedimientos necesarios a efecto de identificar, organizar, publicar, actualizar y validar la información que generen y/o posean con motivo de sus atribuciones, competencias y funciones, la cual deba ser publicada y actualizada con motivo de las obligaciones de transparencia;
- VI.** Las unidades administrativas serán responsables de proteger la información clasificada que contengan los documentos a publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Transparencia, la Ley Estatal de Transparencia y los Lineamientos Generales sobre Obligaciones de Transparencia;
- VII.** El Comité de Transparencia elaborará semestralmente un calendario en el que se programen sesiones extraordinarias exclusivas para que las unidades administrativas sometan clasificaciones de información, respecto de aquella que deba ser publicada y actualizada con motivo de las obligaciones de transparencia;
- VIII.** Las unidades administrativas deberán realizar cortes mensuales para someter información ante el Comité de Transparencia, por lo que deberán someter los asuntos correspondientes a más tardar con cinco días hábiles de anticipación a las fechas fijadas en el calendario al que alude la fracción anterior;
- IX.** Las peticiones dirigidas al Comité de Transparencia deberán ser remitidas en modalidad electrónica, junto con la documentación correspondiente, a la Unidad de Transparencia, a través de correo electrónico, y en caso de que su volumen exceda la capacidad de éste, se entregará a través del medio de

almacenamiento que resulte pertinente, respecto de lo cual, el Titular de la Unidad de Transparencia acusará recibo de la entrega a través de correo electrónico;

- X. Una vez que el Comité de Transparencia haya determinado lo conducente, las unidades administrativas podrán llevar a cabo la publicación y actualización de información en la respectiva versión pública. El Comité de Transparencia emitirá una resolución que será notificada, a través de la Unidad de Transparencia, a las unidades administrativas;
- XI. La Unidad de Transparencia coordinará para que las unidades administrativas publiquen y actualicen la información correspondiente en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a los periodos respectivos, y
- XII. Las demás atribuciones previstas de las disposiciones normativas aplicables.

CAPITULO SÉPTIMO SECCIÓN ÚNICA DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 39. Con fundamento en el lineamiento Décimo, fracción 11, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, el Comité de Transparencia deberá:

- I. Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;
- II. Apoyar en los programas de valoración documental;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, en Área y concertación con los responsables de las unidades de archivo;
- IV. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
- V. Aprobar los instrumentos de control archivístico, y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

Segundo. - Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a este reglamento.

Dado en el palacio municipal de Jaltenco, Estado de México.