

## CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento se expide 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, 65 y 137 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como en las disposiciones contenidas en el Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública; con el propósito de normar el funcionamiento del Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V.

**Artículo 2.** El Comité de Transparencia tendrá como objetivo coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que lleve a cabo la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas de la Entidad, a fin de garantizar el acceso a la información y la protección de los datos personales que se encuentran bajo su custodia, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

- I. **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V.;
- II. **Entidad:** Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V.;
- III. **Integrantes del Comité de Transparencia:** Los integrantes del Comité de Transparencia de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V.;
- IV. **Ley Federal:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- V. **Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. **Presidente:** El Presidente del Comité de Transparencia;
- VII. **Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica del Comité de Transparencia de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V.;
- VIII. **Solicitud:** Las solicitudes de acceso a la información pública; así como acceso y corrección de datos personales;
- IX. **Suplente:** Los suplentes de los integrantes del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- X. **Unidad de Transparencia:** La Unidad de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y
- XI. **Unidades administrativas:** Las unidades administrativas de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán.

**Artículo 4.** La interpretación del presente Reglamento corresponde al Comité de Transparencia.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS ANTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### SECCIÓN I DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 5.** El procedimiento de acceso a la Información será sustanciado por la Unidad de Transparencia, para lo cual, en su caso, deberá requerir la información solicitada a la unidad administrativa que pudiera tener bajo su resguardo la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones, a efecto de que ésta determine lo conducente.

**Artículo 6.** Son funciones y responsabilidades de la Unidad de Transparencia:

- I. Las contenidas en los artículos 45 de la Ley General y 61 de la Ley Federal.
- II. Recibir y turnar las solicitudes a las unidades administrativas responsables dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que se realice a las unidades administrativas en el trámite interno de la solicitud.
- III. Formular y notificar a los solicitantes, cuando sea procedente, los requerimientos de información adicional.
- IV. 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 Federal.
- V. 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.

**Artículo 7.** 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 ésta, o bien, se hará saber la fuente, lugar y forma en que se 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 ésta 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.
- VI. Si se requiere información adicional del solicitante para aclarar los términos de la solicitud, 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 dirigido y enviado electrónicamente al Secretario Técnico, 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.
- 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 dirigido y enviado electrónicamente al Secretario Técnico, con la firma del titular de la unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando la clasificación, y 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 o expediente clasificado en los términos del artículo 43, cuarto párrafo de la Ley General, y 140 de la Ley Federal.
- IX. Si se considera necesario ampliar el plazo legal de veinte días hábiles para responder la solicitud, en términos de lo previsto en los artículos 132, segundo párrafo de la Ley General y 135, segundo párrafo, de la Ley Federal, ello se deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, a través de un documento que será dirigido y enviado electrónicamente al Secretario Técnico, con la firma del titular de la unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando las razones de la ampliación dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción.
- X. Si se concede la ampliación del plazo legal, ésta será por el término de diez días hábiles, por lo que la unidad administrativa deberá dar respuesta, o en su caso someter ante el Comité de Transparencia la clasificación o inexistencia de la información, dentro de los primeros cinco días hábiles del plazo de la ampliación.
- XI. En caso de someter alguna petición al Comité de Transparencia fuera de los plazos internos establecidos por este Reglamento, el titular de la unidad de administrativa responsable deberá justificar debidamente la razón a los integrantes del Comité.
- XII. 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 y la Ley Federal.
- XIII. Cuando se trate de solicitudes que deben ser respondidas por dos o más unidades administrativas, incluyendo requerimientos de información adicional, éstas 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, y
- XIV. Se harán del conocimiento de la Unidad de Transparencia aquellos casos que requieran ser sometidos a consideración del Comité de Transparencia.

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

## SECCIÓN II

### DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCESO Y CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**Artículo 8.** En materia de solicitudes de acceso a datos personales, las unidades administrativas deberán atender lo siguiente:

- I. Si los datos obran en sus sistemas de datos personales, se deberá responder a la Unidad de Transparencia, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud en la unidad administrativa;
- II. Si se 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;
- III. Si el sistema de datos personales no contiene los datos personales requeridos por el solicitante, ello se deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, a través de un documento que será dirigido y enviado electrónicamente al Secretario Técnico, firmado por el titular de la unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando la inexistencia, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción, y
- IV. En caso de que el solicitante requiera copias certificadas y la Unidad de Transparencia notifique a la unidad administrativa el pago realizado, se procederá a la reproducción y certificación de la información para su envío a la Unidad de Transparencia, mediante un documento en el que se precise lo entregado, dentro de los cinco días hábiles posteriores al requerimiento.

**Artículo 9.** En materia de solicitudes de corrección de datos personales, las unidades administrativas deberán atender lo siguiente:

- I. Entregarán a la Unidad de Transparencia, dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud en la unidad administrativa, una comunicación que haga constar las modificaciones solicitadas en el sistema de datos personales;
- II. Si requieren 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 cinco días hábiles posteriores a la recepción;
- III. Si se determina que no procede la corrección de los datos personales, se deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, a través de un documento que será dirigido y enviado electrónicamente al Secretario Técnico, firmado por el titular de la unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando las razones por las que no procedió la misma, dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción, y
- IV. En caso de que el solicitante requiera copias certificadas y la Unidad de Transparencia notifique a la unidad administrativa el pago realizado, ésta procederá a la reproducción y certificación de la información para su envío a la Unidad de Transparencia, mediante un documento en el que se precisen las correcciones realizadas, dentro de los cinco días hábiles posteriores al requerimiento.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS ANTE EL COMITÉ**

#### **SECCIÓN I**

#### **INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 10.** El Comité de Transparencia deberá estar integrado por un número impar, de la siguiente forma:

- I.** El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente;
- II.** El titular de la Unidad de Transparencia, y
- III.** El titular del Órgano Interno de Control de cada dependencia o entidad.

**Artículo 11.** El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

**Artículo 12.** Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado. Los miembros propietarios de los Comités de Transparencia contarán con los suplentes designados de conformidad con la normatividad interna de los respectivos sujetos obligados, y deberán corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de dichos propietarios. Dicha designación deberá expedirse por escrito y dirigirse al Titular de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 13.** 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 el artículo 64 de la Ley Federal.

**Artículo 14.** En todas las sesiones del Comité de Transparencia se contará con el Secretario Técnico quien será designado por sus integrantes y tendrá voz sin voto. El Secretario Técnico solo podrá ser suplido en sus funciones por el servidor público a quien éste designe. Dicha designación deberá expedirse por escrito y dirigirla al Presidente del Comité de Transparencia.

**Artículo 15.** 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. Los titulares de las unidades administrativas 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, podrán ser suplidos por un servidor público con rango inmediato inferior al invitado, de acuerdo con la estructura organizacional correspondiente, lo que quedará asentado en el acta.

## SECCIÓN II FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**Artículo 16.** Son funciones del Comité de Transparencia:

- 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 derivada 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 adscritos a la Unidad de Transparencia;
- VI. A través de las Unidades de Transparencia, establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, a que se refiere el artículo 99 de esta Ley, y
- IX. Las demás que les confieran el presente Reglamento, la Ley Federal, la Ley General y las demás disposiciones aplicables.

## SECCIÓN III OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**Artículo 17.** El Comité de Transparencia sesionará de manera ordinaria cuando menos una vez cada tres meses, 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 todos los integrantes del Comité de Transparencia o sus suplentes acreditados. En el caso de que alguno de los integrantes del Comité de Transparencia o su respectivo suplente no asistieran a la sesión, ésta se pospondrá y se convocará para su desahogo al siguiente día hábil, no siendo necesaria convocatoria escrita 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 también podrá declararse en sesión permanente siempre que así lo aprueben, de manera unánime, sus integrantes. A efecto de lo anterior, deberán estar presentes todos los integrantes o sus suplentes, quedando asentado en el acta y acordando 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 ésta deberá ser concluida por los integrantes que la iniciaron.

**Artículo 18.** El presidente del Comité de Transparencia enviará a los integrantes, la convocatoria de las sesiones ordinarias, con anticipación de tres días hábiles, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo. Las sesiones extraordinarias podrán convocarse y celebrarse en cualesquier momento, dependiendo de la información solicitada, con al menos un día de anticipación.

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 19.** El orden del día de las sesiones incorporará al menos los siguientes puntos:

- I. Aprobación del orden del día;
- 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 entenderían 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 la Secretaría Técnica, a los integrantes del Comité de Transparencia, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 18 del presente Reglamento.

**Artículo 20.** 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 Secretario Técnico, 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 de la entidad, sin que proceda modificación alguna.

**Artículo 21.** Los acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia en cada sesión, serán notificados por la Secretaría Técnica, mediante acta o resolución, según sea el caso, enviada por medio electrónico, a la Unidad de Transparencia y a las unidades administrativas que hayan sometido a su consideración el asunto correspondiente.

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

## SECCIÓN IV FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**Artículo 22.** Son funciones del Presidente del Comité de Transparencia:

- I. Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones del Comité de Transparencia;
- II. Presidir las sesiones del Comité de Transparencia;

- III. Enviar al Instituto 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 la entidad debe rendir, de conformidad con lo previsto en los artículos 44, fracción VII de la Ley General, y 65, fracción VII de la Ley Federal;
- IV. Enviar al INAI, previo acuerdo del Comité de Transparencia, el índice de expedientes clasificados como reservados, a través del sistema que para tal efecto se utilice, conforme lo estipula la normativa aplicable, y
- V. Las demás que le encomiende el presente Reglamento y el Comité de Transparencia.

## **SECCIÓN V**

### **FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 23.** Son funciones del Secretario Técnico del Comité de Transparencia:

- I. Preparar el orden del día de las sesiones del Comité de Transparencia e integrar la documentación soporte para la realización de las mismas;
- II. Convocar, por instrucciones del Presidente del Comité de Transparencia, a la celebración de las sesiones;
- III. Poner a disposición de los integrantes del Comité de Transparencia, asesores e invitados el orden del día y la documentación soporte de cada sesión;
- IV. Elaborar el acta de cada sesión del Comité de Transparencia y someterla a consideración de los integrantes del mismo, para sus observaciones, comentarios o en su caso visto bueno;
- V. Recabar la firma de los integrantes del Comité de Transparencia o suplentes participantes, en las actas de las sesiones;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Transparencia;
- VII. Llevar el registro de los acuerdos tomados en las sesiones;
- VIII. Llevar el control de las actas y sus soportes;
- IX. Notificar a la Unidad de Transparencia los cambios que se efectúen de los integrantes del Comité de Transparencia, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que se haya efectuado el cambio, a efecto de que ésta proceda a actualizar la información respectiva en la página de Internet;
- X. Comunicar los acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia a la Unidad Administrativa que haya sometido a consideración del mismo alguna solicitud, así como a la Unidad de Transparencia;
- XI. Integrar y someter a consideración de los integrantes del Comité de Transparencia el Índice de Expedientes Reservados de las Unidades Administrativas de la Entidad;
- XII. Publicar en la página de Internet de la Entidad, a través de la Unidad de Transparencia, las resoluciones y los criterios emitidos por el Comité de Transparencia, y
- XIII. Las demás que le encomiende el presente Reglamento y el Comité de Transparencia.

## SECCIÓN VI OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**Artículo 24.** 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 de cada sesión del Comité de Transparencia y, en su caso, emitir comentarios;
- VI. Firmar las actas 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 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 Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo 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 que se trate.

**Artículo 25.** Los integrantes del Comité de Transparencia promoverán en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos adoptados.

**Artículo 26.** Los integrantes del Comité de Transparencia, el Secretario Técnico, los asesores y los invitados vigilarán, en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento del presente Reglamento.

## SECCIÓN VII DEL PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 27.** El Comité de Transparencia conocerá del procedimiento de clasificación de información, en aquellos casos en que con motivo del trámite del procedimiento de acceso a la información, los titulares de las unidades administrativas determinen que la información solicitada se encuentra total o parcialmente clasificada como reservada o confidencial.

**Artículo 28.** 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 VIII DEL PROCEDIMIENTO DE INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 29.** El Comité de Transparencia tramitará el procedimiento de inexistencia de información, en aquellos casos en que con motivo del procedimiento de acceso a la información, los titulares de las unidades administrativas determinen que la información solicitada es parcial o totalmente inexistente.

**Artículo 30.** El Comité de Transparencia podrá:

- I. Declarar la incompetencia de la unidad administrativa, por no contar ésta con la información solicitada;
- II. Adoptar las medidas necesarias para localizar la información;
- III. Confirmar la inexistencia de la información;
- IV. Ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, y
- V. Dar vista al Órgano Interno de Control de la entidad, respecto de cualquier responsabilidad administrativa atribuible a los servidores públicos que se pueda presumir, en relación con la inexistencia de la información.

## **SECCIÓN IX DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 31.** El Comité de Transparencia conocerá del procedimiento de verificación de datos personales, en aquellos casos en que con motivo del trámite del procedimiento de acceso o corrección de datos personales, los titulares de las unidades administrativas nieguen los datos correspondientes, determinen que los mismos no existen o que no es procedente la petición según sea el caso.

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

## **SECCIÓN X DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN**

**Artículo 32.** El Comité de Transparencia podrá supervisar que se garantice debidamente el acceso a la información, y el acceso y corrección de los datos personales, por parte de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Entidad.

**Artículo 33.** El Comité de Transparencia conocerá del procedimiento de supervisión, a petición 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, y

- II. La omisión de otorgar el acceso a la información o el acceso o corrección de los datos personales solicitados, en los plazos establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 34.** El Comité de Transparencia, a través de su Presidente, podrá requerir a 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 35.** El Comité de Transparencia emitirá la resolución derivada del procedimiento de supervisión, la cual será notificada a la unidad administrativa correspondiente, a efecto de que se le dé cumplimiento dentro del término que se establezca para tal finalidad.

## SECCIÓN XI DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

**Artículo 36.** 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 de la Entidad.

En aquellos casos en que se presuma algún incumplimiento a tales determinaciones, el Secretario Técnico o cualquier integrante del Comité de Transparencia podrá dar cuenta de ello al Comité de Transparencia, 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 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 al Órgano Interno de Control.

## CAPÍTULO CUARTO ATENCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN

### SECCIÓN I CRITERIOS DE ATENCIÓN DE LOS ACUERDOS DE ADMISIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS EN CONTRA DE LA ENTIDAD

**Artículo 37.** En materia de atención a recursos de revisión y envío de alegatos se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- I. La Secretaría Técnica recibirá a través del Sistema de Comunicación, los recursos de revisión interpuestos en contra de la Entidad y lo hará del conocimiento de sus integrantes;

- II. La Secretaría Técnica solicitará a la unidad administrativa que haya dado respuesta a la solicitud, a más tardar el día hábil siguiente en que haya recibido el acuerdo de admisión, que rinda sus manifestaciones al respecto;
- III. La unidad administrativa deberá formular y remitir por medio electrónico a la Secretaría Técnica, las manifestaciones correspondientes, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se le haya notificado el recurso de revisión;
- IV. Con base en las manifestaciones enviadas por la unidad administrativa, la Secretaría Técnica 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 dentro de los dos días hábiles posteriores a su recepción. En caso de no recibir comentario alguno durante el plazo se entenderá otorgado su consentimiento;
- V. La Secretaría Técnica enviará los alegatos al Comisionado Ponente, a través del Sistema de Comunicación o el instrumento informático habilitado para tal efecto, dentro de los siete días hábiles posteriores a la recepción del recurso de revisión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 156, fracciones II y IV de la Ley Federal, y
- VI. La Secretaría Técnica dará el seguimiento al recurso de revisión.

## **SECCIÓN II**

### **CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES PRONUNCIADAS POR EL PLENO DEL INAI**

**Artículo 38.** En materia de atención a las resoluciones del Pleno del INAI se atenderá lo siguiente:

- I. La Secretaría Técnica, mediante el Sistema de Comunicación o el instrumento informático aplicable, conocerá la resolución del INAI y la notificará a los integrantes del Comité de Transparencia;
- II. El Comité de Transparencia, a través de su Secretaría Técnica, enviará la resolución a la unidad administrativa responsable. En los caso en que se requiera cumplimiento, la Unidad de Transparencia requerirá la información y hará entrega de la misma al recurrente;
- 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, si el término señalado en la resolución es de diez días; y de tratarse de un plazo distinto, ello no podrá exceder de la mitad del término establecido en la determinación respectiva, y
- V. La Secretaría Técnica, a través del Sistema de Comunicación o el instrumento informático aplicable, notificará su cumplimiento al INAI, y a los integrantes del Comité de Transparencia.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **SECCIÓN ÚNICA**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

**Artículo 39.** El Comité de Transparencia revisará y aprobará, dentro del primer bimestre del año, la actualización de la Guía Simple de Archivos, el Catálogo de Disposición Documental, el Cuadro General de Clasificación y el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**SEGUNGO.** Se abroga el Reglamento Interno del Comité de Información de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V., aprobado el 10 de abril de 2014.

**TERCERO.** El presente Reglamento deberá ser publicado en la página institucional de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V.

Mazatlán, Sinaloa; México. El Subgerente de Procedimientos Legales, Titular de la Unidad de Transparencia y Presidente del Comité de Transparencia, César Alberto Domínguez Trasviña; el Subgerente de Administración de Recursos, Coordinador de Archivo e Integrante del Comité de Transparencia, Agustín Ortega Valdés; el Titular del Órgano Interno de Control en la Entidad e Integrante del Comité de Transparencia, Carlos De la Torre Contreras.

---

**Lic. César Alberto Domínguez Trasviña**

Subgerente de Procedimientos Legales  
Titular de la Unidad de Transparencia  
Presidente del Comité de Transparencia

---

**C.P. Agustín Ortega Valdés**

Subgerente de Administración de Recursos  
Coordinador de Archivo

---

**C.P. Carlos De la Torre Contreras**

Titular del Órgano Interno de Control  
en la Administración Portuaria Integral  
de Mazatlán, S.A. de C.V.