

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Lineamientos de actuación



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

INTRODUCCIÓN

El 04 de septiembre de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

De conformidad con el Transitorio Segundo, dicho decreto abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y el Decreto por el que se Reforman Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicados respectivamente el 16 de abril y 16 de julio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación.

Finalmente, el 24 de abril de 2024, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

En razón de que los Lineamientos de Actuación del Comité de Transparencia se aprobaron en la Tercera Sesión Extraordinaria, celebrada el 17 de junio de 2020, las citas y referencias al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública contenidas en éste, se encuentran desactualizadas.

Considerando lo anterior resulta necesario realizar las modificaciones y/o adecuaciones pertinentes a los Lineamientos de Actuación del Comité de Transparencia, con la finalidad de que guarden correspondencia con las disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública vigente.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Ordenamientos normativos aplicables.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 15-09-2024).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (última reforma publicada DOF 01-04-2024).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (última reforma publicada DOF 20-05-2021).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017).
- Ley General de Archivos (última reforma publicada DOF 19-01-2023).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (última reforma publicada DOF 01-04-2024)
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04-09-2023, última reforma publicada DOF 24-04-2024)
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. (última reforma publicada DOF: 18-11-2022)
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (publicado en el DOF 26-01-2018).
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. (última reforma publicada en el DOF 28-02-2024)
- Lineamientos Técnicos Federales para publicación, homologación y estandarización de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en el ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia (última reforma publicada DOF 17-04-2017).
- Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (última reforma publicada DOF 30-04-2018)

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de Procedimientos y Metodología de Evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. (última reforma publicada DOF 14-06-2019)
- Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan publicar los informes anuales (última reforma publicada DOF 12-02-2016)
- Criterios de Interpretación emitidos por el INAI.
- Lineamientos que establecen los plazos internos de la Secretaría de la Función Pública para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO (aprobados por el Comité de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública en su Décima Novena Sesión Ordinaria de 2019, celebrada el 14-05-2019).
- Criterios emitidos por el Comité de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública.
- Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública (publicado en el DOF el 21-06-2024).
- Manual de Procedimiento P.315 Procedimiento de Organización de las Sesiones del Comité de Transparencia.
- Procedimiento para la modificación de la tabla de aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes y específicas de los sujetos obligados del ámbito federal (última reforma DOF 27-05-2024).

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos de actuación tienen por objeto regular la integración y el funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de garantizar la observancia de la normatividad que rige la materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Los Lineamientos de actuación son de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 2.- El Comité de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de su competencia, será el encargado de interpretar los presentes Lineamientos y de resolver cualquier asunto o circunstancia no prevista en los mismos.

Artículo 3.- El Comité de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública, las políticas institucionales encaminadas a garantizar y promover la Transparencia y el Acceso a la Información, así como el respeto y salvaguarda de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales y sus actividades conexas.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 4.- Glosario. En adición a los términos que se definen en la normatividad aplicable en materia de acceso a la información y protección de datos personales, para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Ausencia:** Situación que impide a una o un integrante del Comité de Transparencia conocer, resolver o votar un asunto, un recurso de revisión o un acuerdo, por no estar presente.
- II. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- III. **Búsqueda exhaustiva:** Obligación de la unidad administrativa que cuenta o puede contar con la información solicitada, consistente en localizar toda la información requerida hasta agotar por completo las posibilidades de búsqueda. Esto con independencia de la posible entrega a la o el solicitante o de la clasificación de la información.
- IV. **Clasificación de la Información:** Es el proceso o conjunto de acciones que realizan los sujetos obligados para establecer que determinada información se encuentra en alguno de los supuestos de reserva establecidos en la legislación en materia de transparencia o que contiene información considerada de carácter confidencial. El proceso de clasificación **puede realizarse en tres momentos:** cuando se recibe una solicitud de acceso a la información; cuando la clasificación se determina con ese carácter mediante resolución de una autoridad competente, o cuando se generan versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- V. **Comité:** Comité de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública.
- VI. **Consulta directa:** La prerrogativa que tiene toda persona de allegarse información pública, sin intermediación de terceras partes.
- VII. **Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado, de conformidad con el artículo 3, fracción VI, de la Ley General
- VIII. **Derecho a la información:** La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder de los Entes Públicos. Puede definirse como el conjunto de las normas jurídicas que regulan el acceso ciudadano a la información de interés público, particularmente las que generan los órganos de la Administración Pública Federal. El derecho a la información tiene relevancia real y práctica, pero para que la información sea útil no debe presentarse en forma agregada y general, sino concreta y detallada.
- IX. **Días hábiles:** Todos los del año, excepto los considerados como inhábiles por el Artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y, en su caso, aquéllos que la Secretaría de la Función Pública, por conducto de su titular, determine como inhábiles mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- X. **Enlace de transparencia:** Personas servidoras públicas designadas por las y los titulares de las unidades administrativas, a efecto de atender los requerimientos que formulen la Unidad de Transparencia y/o el Comité de Transparencia de la Secretaría, en las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, y que podrán asistir por invitación a las sesiones del comité. Las designaciones deberán de recaer, preferentemente, en personal de estructura con nivel de Director(a) y que cuente con experiencia en las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- XI. **Gratuidad del procedimiento:** La exención económica de las autoridades que detentan la información por la asesoría, recepción de solicitud, realización del trámite, búsqueda de la información y entrega de la misma, lo que garantiza que todas las personas estén en posibilidades de ejercer estos derechos.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- XII. INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- XIII. Información:** Aquella contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.
- XIV. Información confidencial:** Toda información en poder de los Entes Públicos cuya divulgación haya sido circunscrita únicamente al funcionariado que la debe conocer en razón de sus funciones, así como la información relativa a las personas, protegida por el derecho fundamental a la privacidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 113 de la Ley Federal y artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XV. Información pública:** Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de los Sujetos Obligados y que no haya sido previamente clasificada como de acceso restringido.
- XVI. Información reservada:** La información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en el artículo 110 de la Ley Federal y 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XVII. Ley de Datos:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- XVIII. Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley Federal: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XIX. Órgano Interno de Control (OIC):** Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública, integrante del Comité.
- XX. Participación de la ciudadanía:** Prerrogativa de acceder y conocer la información que está en poder del gobierno para mejorar la relación entre gobierno y sociedad para generar una cultura de rendición de cuentas y vigilar la actividad pública
- XXI. Pre-comité:** Procedimiento interno del Comité de Transparencia que tiene como objetivo asegurar la mayor eficacia en la gestión de solicitudes, facilitar la obtención y el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales, por el que los integrantes podrán realizar recomendaciones o sugerencias de carácter orientador, en términos de los artículos 44, fracciones I y IV de la Ley General; 65, fracciones I y IV de la Ley Federal; y 84 fracciones I y II de la Ley de Datos.
- XXII. Presidente/Presidenta:** Titular de la Unidad de Transparencia e integrante del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública.
- XXIII. Principio de celeridad:** Los procedimientos de acceso a la información pública deben ser sencillos y expeditos. La expedito implica que la atención de los procedimientos debe ser breve (lo más pronto posible), cumpliendo con las formalidades y garantías que debe seguir todo proceso.
- XXIV. Principio de publicidad:** Se traduce en la obligación de documentar y preservar toda la información generada por los sujetos obligados, de manera que la ciudadanía tenga la posibilidad de acceder con facilidad a la información pública y pueda, además, utilizarla para tomar decisiones respecto de sus representantes, su participación en la vida pública o exigir cuentas. En este principio quedan preservadas todas las obligaciones relativas a la forma en que deben generarse, archivarse y conservarse los documentos públicos, a fin de que se pueda garantizar de forma adecuada su publicación. Este principio tiene como finalidad evitar la práctica generalizada en los últimos años de declarar la inexistencia de la información por parte de la autoridad. Con ello se busca garantizar que la información pública sea siempre accesible sin importar el sujeto obligado o las condiciones en que se dieron las actuaciones de los órganos de la Administración Pública Federal.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- XXV. Principio de legalidad:** Los actos de los sujetos obligados deben estar debidamente fundados y motivados. El actuar de los Entes debe apegarse a lo dispuesto en la normativa vigente; por lo que sólo pueden hacer aquello que la norma expresamente les faculte.
- XXVI. Principio de imparcialidad:** Toda persona está en posibilidad de someterse a las normas que rigen el procedimiento de acceso a la información pública en igualdad de condiciones. Las autoridades deben actuar sin ninguna clase de discriminación entre las personas, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento, resolviendo de manera objetiva y conforme a la normatividad.
- XXVII. Principio de máxima publicidad:** Consiste en que los sujetos obligados expongan la información que poseen al escrutinio público y, en caso de duda razonable respecto a restricción a la información, se optará por la publicidad de la misma.
- XXVIII. Protección de datos personales:** La garantía que tutela la privacidad de datos personales en poder de los Entes Públicos.
- XXIX. Prueba de interés público:** Se define como la obligación que recae en el INAI de fundar y motivar, objetiva, cuantitativa y cualitativamente, el beneficio que representa la publicidad de la información de acceso restringido, por motivos de interés público; esto es que los beneficios sociales de divulgar la información son mayores al daño que se pudiera generar por su publicación.
- XXX. Prueba de daño:** Es el procedimiento por medio del cual los sujetos obligados deberán justificar que la divulgación de la información reservada solicitada, lesiona el interés jurídicamente protegido por la ley y que su publicidad puede producir un daño mayor al interés de conocerla. Es importante destacar que la clasificación debe ser aprobada por el Comité de Transparencia y que esta figura jurídica solamente procederá cuando se trate de información considerada como reservada, más no confidencial.
- XXXI. Quórum:** Número de integrantes del Comité de Transparencia que deben estar presentes para sesionar de manera válida, de conformidad al artículo 27 de los presentes Lineamientos.
- XXXII. Recurso de revisión:** Medio de impugnación ante el INAI con el que cuenta la ciudadanía, si estiman antijurídica, infundada o inmotivada la resolución de un organismo que niegue o limite el acceso a la información pública. En materia de datos personales, también se puede presentar el recurso de revisión si a una persona le fue negado el acceso a sus datos personales, o bien si se los entregaron incompletos o le negaron la posibilidad de rectificarlos.
- XXXIII. Retiro:** Propuesta que realiza un integrante del Comité de Transparencia, para eliminar un asunto listado en el orden del día, toda vez que no existen los elementos suficientes para su resolución o hayan surgido elementos supervinientes que requieren un nuevo análisis del asunto.
- XXXIV. Secretaría:** Secretaría de la Función Pública.
- XXXV. Secretario Técnico/Secretaria Técnica:** Persona servidora pública designada por el Presidente o la Presidenta del Comité de Transparencia, con un nivel mínimo de subdirección.
- XXXVI. SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- XXXVII. SIT:** Sistema de Transparencia a través del cual se realiza la gestión de solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO.
- XXXVIII. Solicitudes:** Petición que realizan las personas a la Secretaría sobre información pública o para ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación, oposición o portabilidad de datos personales.
- XXXIX. Suplente:** Persona servidora pública designada por algún miembro propietario del Comité de Transparencia y por el Secretario Técnico o la Secretaria Técnica, a fin de que asista en su ausencia.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- XL. Unidades Administrativas:** Las señaladas en el artículo 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- XLI. Unidad de Transparencia (UT):** Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública, cuya persona titular es designada de conformidad al artículo 24, fracción II de la Ley General. Sus funciones y atribuciones se encuentran previstas en el artículo 61 de la Ley Federal y en el artículo 186, fracción III, inciso b) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente.
- XLII. Voto de calidad:** Voto dado por la Presidencia del Comité de Transparencia para resolver un empate y que solamente puede ser ejercido cuando tal empate se produce.
- XLIII. Voto disidente:** Las razones, los motivos o las circunstancias manifestados por escrito, expresados por un o una integrante del Comité cuando disienta con la totalidad de la resolución o acuerdo adoptado por la mayoría.
- XLIV. Voto particular:** Las razones, los motivos o las circunstancias manifestados por escrito, expresados por un o una integrante del Comité cuando está a favor de la resolución o acuerdo adoptado por la mayoría, pero no está de acuerdo con algún punto específico que no cambia el sentido general de la resolución, o bien, sólo con la parte argumentativa.

CAPÍTULO II

Integración del Comité de Transparencia

Artículo 5.- Con fundamento en el artículo 64 de la Ley Federal, así como las demás disposiciones aplicables, este **Comité de Transparencia se integra por:**

- a) La persona Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en su calidad de Titular del Área Coordinadora de Archivos, en términos de lo dispuesto en el artículo 183, fracciones XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- b) La persona Titular de la Unidad Políticas de Anticorrupción, como Presidente o Presidenta de dicho Órgano Colegiado, en términos de lo dispuesto en el artículo 186, fracción III, inciso b) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- c) La persona Titular del Órgano Interno de Control, en términos de lo dispuesto por el artículo 205, fracción XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Las y los miembros propietarios podrán designar suplentes que tendrán las mismas funciones y obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9, fracción III, inciso b) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 6.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Comité se apoyará de un Secretario Técnico o Secretaria Técnica, mediante designación del Presidente o Presidenta y a quien se le asignarán funciones estrictamente adjetivas, por lo que tendrá derecho a voz, pero no a voto.

La persona que ocupe la Secretaría Técnica se auxiliará en el desempeño de sus funciones del personal a su cargo; y en sus ausencias, la persona que lo supla deberá, al menos, tener el cargo de jefatura de departamento.

Artículo 7.- En términos de la fracción V del artículo 188 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, es facultad de la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto, proponer al Presidente o Presidenta la designación o nombramiento y en su caso la remoción del **Secretario Técnico o Secretaria Técnica del Comité de Transparencia** de la Secretaría de la Función Pública.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 8.- Quienes integren el Comité tendrán derecho a voz y voto y no podrán depender jerárquicamente entre sí y tampoco podrán reunirse dos o más integrantes en una sola persona. De igual manera, el Comité podrá, a través de la Secretaría Técnica, convocar a las personas que considere necesarias bajo invitación por la relevancia del tema, quienes tendrán voz, pero no voto.

Artículo 9.- Las y los miembros del Comité, designarán a las personas servidoras públicas que deban suplir sus ausencias en las sesiones, quienes deberán ocupar cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de aquellos.

Las designaciones para miembros suplentes se realizarán o ratificarán por la o el miembro propietario a más tardar en la Primera Sesión Ordinaria del Comité del ejercicio fiscal que se inicie, debiendo informar cuando así lo amerite la existencia de algún impedimento de dicha persona sustituta, en cuyo caso deberá nombrar a otra persona sustituta para la sesión posterior.

El Comité realizará de común acuerdo la designación del servidor público sustituto del Secretario Técnico a propuesta del Presidente, sin que sea necesario acreditar la suplencia de cada una de las sesiones en que se participe con tal carácter.

CAPÍTULO III

Atribuciones del Comité y de sus integrantes

Artículo 10.- Además de las atribuciones que tiene conferidas el Comité de Transparencia en términos de la Ley Federal, dicho Comité de Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Solicitar a través del Secretario Técnico del Comité, la colaboración de las instituciones especializadas, para atender las solicitudes de acceso a la información y entregar las respuestas en formatos accesibles y/o en las lenguas indígenas que corresponda, cuando así lo requiera quien solicita.
- II. Requerir la asistencia de cualquier persona servidora pública de la Secretaría, a efecto de que exhiban al Comité la información clasificada o por clasificarse, así como aclarar aspectos técnicos o administrativos vinculados con dicha determinación.
- III. Compilar y verificar semestralmente el Índice de los Expedientes Clasificados como Reservados que haya clasificado e instruir su publicación en formatos abiertos.
- IV. Vigilar e impulsar el cumplimiento de los dictámenes emitidos por el INAI respecto de la verificación de las Obligaciones de Transparencia en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- V. Verificar que la Unidad de Transparencia implemente políticas de transparencia proactiva o información socialmente útil.
- VI. Exhortar a los y las enlaces de transparencia de las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública a que cumplan con los principios de máxima publicidad y disponibilidad de la información, sencillez y celeridad en la gestión de las solicitudes que rigen el procedimiento de acceso a la información y protección de datos personales, así como la documentación de los actos públicos.
- VII. Atender, en coordinación con la Unidad de Transparencia, los recursos de revisión que se interpongan ante el Instituto, en contra de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información derivadas de clasificación de información, declaración de inexistencia, declaración de incompetencia y protección de datos personales.
- VIII. Emitir criterios generales de interpretación, por economía procesal en la resolución de los asuntos y asegurar la mayor eficacia en la gestión de solicitudes.
- IX. Vigilar la implementación de programas de capacitación en materia de archivos, acceso a la información y protección de datos personales.
- X. Aprobar en la última sesión ordinaria de cada año, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio fiscal siguiente.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- XI.** Autorizar y dar seguimiento a:
 - a. Los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y la operación de los archivos;
 - b. Los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos, y
 - c. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- XII.** Aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos formulados por el Área Coordinadora de Archivos, así como:
 - a. Las políticas, los manuales y los instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos.
 - b. Apoyar en los programas de valoración documental.
 - c. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo.
 - d. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial.
- XIII.** Recibir y analizar el orden del día y la documentación que contenga los asuntos que habrán de tratarse en las sesiones del Comité.
- XIV.** Solicitar a la Secretaría Técnica o Secretario Técnico, la inclusión de asuntos en el orden del día.
- XV.** Participar en el análisis, discusión y resolución de los asuntos que se traten en las sesiones del Comité.
- XVI.** Aprobar los acuerdos y resoluciones sometidos a su consideración.
- XVII.** Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de su objetivo y de lo dispuesto por la Ley General, la Ley Federal y la Ley de Datos.

Artículo 11.- El Comité podrá ordenar, en todo tiempo, sea cual fuere la naturaleza del caso, la práctica, repetición o ampliación de gestión para asegurar el debido derecho de acceso a la información pública y/o de protección de datos personales; para lo cual notificará a la persona enlace de transparencia el requerimiento correspondiente, a través de la Unidad de Transparencia.

En aquellos casos en que el Comité considere que la ausencia de colaboración del o la Titular de la Unidad Administrativa, representa una probable comisión de alguna falta administrativa, deberá dar aviso a su superiora o superior jerárquico para que se acaten las instrucciones del Comité; si persiste la negativa, se hará del conocimiento al OIC adjuntando todos los documentos que sustenten la presunta responsabilidad administrativa.

Para el cumplimiento de lo ordenado por el Comité, los y las Titulares de las Unidades Administrativas podrán auxiliarse de su Enlace de Transparencia o de cualquier persona servidora pública designada para dichos efectos.

Artículo 12.- El Presidente o la Presidenta del Comité de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Dirigir y coordinar las acciones necesarias para que el Comité cumpla con las obligaciones mandatadas por la normatividad de la materia;
- II.** Convocar a los y las integrantes del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias a través de la Secretaría Técnica de dicho órgano colegiado;
- III.** Presidir las sesiones del Comité;
- IV.** Moderar las intervenciones de las y los integrantes del Comité en las sesiones;
- V.** Verificar, por conducto del Secretario Técnico o Secretaria Técnica, el quorum de asistencia de integrantes en la sesión del Comité;
- VI.** Proponer al Comité la designación de una Secretaria Técnica o un Secretario Técnico para colaborar con sus funciones;
- VII.** Someter a votación los asuntos que lo ameriten y establecer los acuerdos definiendo alcances, tiempos y responsables de su atención;

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- VIII.** Emitir su voto para los casos que se dictaminen.
- IX.** Coordinar los asuntos que sean competencia del Comité para su atención.
- X.** Integrar y someter a consideración del Comité semestralmente el índice de expedientes clasificados como reservados.
- XI.** Firmar de manera autógrafa las actas del Comité para su validez frente a terceras personas, siempre y cuando, se actualicen los siguientes dos supuestos: lo acuerden por unanimidad las y los tres integrantes del Comité y se esté ante un caso de emergencia sanitaria o desastre natural, declarada por las autoridades competentes, y
- XII.** Las demás que le correspondan de conformidad con la aplicación de los ordenamientos vigentes.

Artículo 13.- Son atribuciones de los y las integrantes, las siguientes:

- I.** Recibir y analizar el orden del día y la documentación que contenga los asuntos que habrán de tratarse en las sesiones del Comité;
- II.** Solicitar al Presidente o la Presidenta la inclusión de asuntos en el orden del día;
- III.** Participar en el análisis, discusión y resolución de los asuntos que se traten en las sesiones del Comité;
- IV.** Emitir su voto sobre los acuerdos y resoluciones sometidos a la aprobación del Comité;
- V.** Someter a consideración del Comité el retiro de asuntos del orden del día por razones que lo justifiquen;
- VI.** Suscribir las actas del Comité y demás documentos adoptados por el Comité, y en su caso, realizar observaciones a los proyectos;
- VII.** Proponer la asistencia de las personas servidoras públicas que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir al Comité;
- VIII.** Proponer la celebración de sesiones extraordinarias a la Presidenta o Presidente o al propio Comité y;
- IX.** Las demás que les correspondan de conformidad con la aplicación de los ordenamientos vigentes.

Artículo 14.- El Secretario Técnico o la Secretaria Técnica del Comité de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones del Comité y someterlo a la consideración de la Presidenta o el Presidente, así como elaborar las respectivas convocatorias;
- II.** Convocar, por instrucciones del Presidente o Presidenta, a la celebración de las sesiones;
- III.** Declarar la existencia del quorum de integrantes del Comité en las sesiones;
- IV.** Poner a disposición de las y los integrantes del Comité, el orden del día y la documentación soporte de cada sesión, ya sea de manera física o electrónica;
- V.** Recibir, integrar y cargar los documentos relacionados con los asuntos que serán analizados en las sesiones del Comité y en las carpetas electrónicas compartidas que tengan las y los miembros de dicho Órgano Colegiado para efecto del análisis previo, cuando menos dos días hábiles antes de que tenga verificativo la siguiente sesión ordinaria y uno para la extraordinaria.
- VI.** Asistir a las sesiones del Comité y auxiliar al Presidente o la Presidenta en el desarrollo de la misma;
- VII.** Someter los acuerdos y resoluciones a consideración del Comité, recabando el sentido de los votos;
- VIII.** Elaborar las actas de las sesiones, atendiendo las observaciones que al respecto formulen quienes integran el Comité en la sesión correspondiente, recabar las firmas y mantener su control;
- IX.** Gestionar la publicación de las actas de las sesiones del Comité en el sitio de internet de la Secretaría, como instrumento de Transparencia proactiva y en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- X.** Llevar el control y seguimiento de los acuerdos y las resoluciones emitidos por el Comité;
- XI.** Llevar a cabo las funciones de control y custodia de las actas y documentos relativos al Comité;
- XII.** Comunicar los acuerdos del Comité o el estado que éstos guarden;
- XIII.** Elaborar las comunicaciones que el Comité instruya y notificar las resoluciones y acuerdos aprobados por el Comité;
- XIV.** Recibir las comunicaciones dirigidas al Comité de Transparencia y/o al Presidente;
- XV.** Vigilar el cumplimiento de la presente disposición;
- XVI.** Someter a consideración de la Presidente o el Presidenta los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias; y,
- XVII.** Las demás que le encomiende el Presidente o Presidenta o el propio Comité, así como aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

CAPÍTULO IV Operación del Comité

Artículo 15.- Las actuaciones del Comité se realizarán en forma escrita, debiendo utilizar en todo momento un lenguaje sencillo y entendible para cualquier persona, procurando su accesibilidad. Las resoluciones y acuerdos serán incorporados en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia dispuestas en la Ley General de la materia y de manera proactiva en el portal de internet de la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 16.- Todas las sesiones del Comité son públicas, por lo que cualquier persona interesada puede asistir a ellas, con la única limitante de la capacidad de espacio físico o tecnológico donde se realicen.

Artículo 17.- El Comité sesionará semanalmente de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando el caso lo amerite.

Las sesiones ordinarias se celebrarán semanalmente, programadas en año calendario.

Serán sesiones extraordinarias aquéllas convocadas por el Presidente o la Presidenta, cuando éste o ésta, por sí o a petición de una o más personas integrantes del Comité, lo estime necesario para tratar asuntos que por su importancia lo ameriten o que deban resolverse de inmediato, o no puedan esperar para ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria.

Artículo 18.- Las sesiones de Pre-comité podrán llevarse a cabo cuando se amerite; y se convocará por la Presidencia, a través de la Secretaría Técnica, previo a la sesión ordinaria que corresponda.

En la convocatoria al Pre-comité se deberá adjuntar el orden del día.

Artículo 19.- A las sesiones podrán asistir con carácter de invitados al Comité con voz, pero sin voto, los Titulares de las Unidades Administrativas o personal de la Secretaría de la Función Pública que sean convocados o citados por el Comité, a través de su Presidente, para coadyuvar o aclarar los aspectos que sean de su competencia derivado de la naturaleza de los asuntos a desahogar en la sesión o porque sea necesario obtener su opinión.

Artículo 20.- El Comité podrá ordenar o proceder, de oficio o a petición de parte, para subsanar los errores u omisiones que observen en la tramitación y resolución de los asuntos sometidos a su consideración, para el solo efecto de regularizar los mismos, sin que ello implique que pueda revocar sus propias determinaciones.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 21.- Para garantizar la comunicación efectiva de la Unidad de Transparencia con las unidades administrativas de la Secretaría, sus titulares deberán mantener actualizada la designación de la persona enlace de transparencia.

Artículo 22.- Las unidades administrativas están obligadas, en todo tiempo, a realizar la búsqueda exhaustiva y localización de los documentos en que conste la información requerida por las y los solicitantes, o de los datos personales, respecto de los cuales se ejerce el derecho de protección. En consecuencia, deben atender los requerimientos formulados por la Unidad de Transparencia y/o el Comité.

Artículo 23.- Las sesiones del Comité de Transparencia se llevarán a cabo mediante convocatoria de la Presidencia, a través de la Secretaría Técnica, la cual deberá ser enviada mediante correo electrónico a quienes integran el Comité y, de ser el caso, a las personas invitadas, con anticipación de cuando menos días hábiles, en el caso de sesiones ordinarias, y de un día hábil tratándose de sesiones extraordinarias. Una vez convocada una sesión, podrán realizarse sin restricciones los ajustes de fecha y horario necesarios que convengan los y las miembros del Comité.

A la convocatoria respectiva deberá adjuntarse el orden del día, así como los insumos necesarios para el análisis de los asuntos a tratar, con excepción de esto último para las personas invitadas.

Artículo 24.- Cuando por cualquier circunstancia no se convoque a una sesión ordinaria en el día y horario programados en el calendario respectivo, el Comité hará constar la razón en el acta de la sesión ordinaria siguiente.

Artículo 25.- El Comité podrá declararse en sesión permanente siempre que así lo aprueben, de manera unánime sus integrantes. A efecto de lo anterior, deberán estar presentes todas las personas integrantes, quedando asentada 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 las y los integrantes que la iniciaron.

Artículo 26.- Las sesiones del Comité preferentemente deberán realizarse de manera presencial, y en caso de ser necesario, podrán celebrarse virtualmente, debiendo fundar y motivar dicha modalidad. Para el caso de las sesiones virtuales, se llevarán a cabo a través de las plataformas digitales que disponga la Dirección General de Tecnologías de Información para las personas servidoras públicas. Las nuevas tecnologías de información y comunicación permiten que la Secretaría establezca modalidades de trabajo que no requieren necesariamente de la presencia del personal en el centro laboral, lo que redundará en la mejora de la eficacia y eficiencia de los recursos humanos.

Artículo 27.- Para la incorporación de los asuntos a presentar, quienes integran el Comité, en su caso, deberán comunicarlos a la Secretaría Técnica con los documentos objeto de discusión, cuando menos tres días hábiles previos a la celebración de la sesión ordinaria correspondiente conforme al calendario programado y dos días hábiles previos en caso de sesión extraordinaria.

Artículo 28.- Para llevar a cabo las sesiones del Comité, deberán concurrir al menos dos integrantes del Comité, por sí o a través de sus suplentes, en cuyo caso las decisiones deberán ser unánimes.

Artículo 29.- Tratándose de asuntos relacionados con la clasificación de información, declaración de inexistencia y declaración de incompetencia, en caso de que existan elementos que permitan suponer responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas de la Secretaría, la resolución conllevará la notificación al Órgano Interno de Control, a efecto de que determine lo conducente.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 30.- Las resoluciones del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de sus integrantes, la o el miembro que no esté de acuerdo con la determinación de la mayoría, deberá formular voto disidente o particular, según sea el caso, durante el desarrollo de la Sesión respectiva y remitir a más tardar **al tercer día siguiente hábil** al que se haya emitido la decisión, a la Secretaría Técnica la determinación adoptada, la cual se insertará en el Acta respectiva para que forme parte de la misma.

Artículo 31.- El Comité desarrollará sus funciones de manera colegiada y adoptará sus resoluciones y acuerdos por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente o la Presidenta tendrá el voto de calidad.

Quienes integran el Comité tienen la obligación de votar todos los asuntos que integren el orden del día; salvo aquellos asuntos en los que exista un impedimento legal debidamente justificado. En estos casos, la o el suplente de la persona propietaria deberá acudir a la sesión correspondiente o viceversa.

Artículo 32.- Cuando las sesiones del Comité se realicen de manera presencial o virtual, el Presidente o la Presidenta dará inicio formal de la sesión y verificará con el apoyo de la Secretaría Técnica o el Secretario Técnico, el quorum para sesionar.

A continuación, el Secretario Técnico o la Secretaría Técnica consultará a las personas integrantes si existe algún cambio al orden del día, luego consultará en votación económica si se dispensa la lectura del orden del día y de los documentos previamente circulados; en caso de no aprobarse, dará lectura de éstos.

Acto continuo, la Presidenta o el Presidente preguntará a quienes integran el Comité, si desean reservar algún punto del orden del día para su discusión. En ese momento el Presidente o la Presidenta puede reservar los puntos que considere ameritan una discusión.

Aquellos puntos del orden del día que no fueran reservados se acordarán conjuntamente, para lo cual el Presidente o la Presidenta solicitará a las y los integrantes manifestar su posición mediante el voto respectivo.

En caso de existir algún punto del orden del día reservado, el Secretario o Secretaria dará cuenta del primer asunto reservado e iniciará la discusión del asunto, tomando la palabra quien hubiere reservado el punto.

Una vez que se considere suficientemente discutido, el Comité tomará la resolución respectiva, para lo cual el Presidente o la Presidenta solicitará a los y las integrantes manifestar su posición mediante su voto.

Votado el primer asunto reservado se discutirá el siguiente punto del orden del día que hubiere sido reservado, siguiendo los mismos pasos mencionados en el párrafo anterior.

En la exposición de cada uno de los puntos reservados para su discusión, la Presidenta o el Presidente se encargará de dar conducción de manera equilibrada a las discusiones y planteamientos desarrollados por el resto de integrantes.

Artículo 33.- Durante la sesión quienes asistan deberán guardar orden y silencio, y abstenerse de cualquier manifestación que afecte su desarrollo, en caso de ser necesaria alguna exposición por parte de un Enlace de Transparencia, podrá solicitar el uso de la voz a la Presidenta o Presidente del Comité.

A quien preside el Comité le corresponde tomar las medidas necesarias para el orden de las sesiones y, en su caso, decretar un receso o suspenderlas y convocar a una nueva sesión.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 34.- Tratándose de asuntos relacionados con la clasificación de la información, el Comité, a través de la Secretaría Técnica, podrá citar a la o el Titular de la Unidad Administrativa responsable de la información, a efecto de que asista a la sesión en la que se analizará el asunto.

Su asistencia tendrá por objeto verificar el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la clasificación y, en su caso, se aclaren o se amplíen los elementos en que sustenta la restricción del derecho de acceso a la información.

Las personas Titulares de las Unidades Administrativas podrán representarse a través de su Enlace de Transparencia o de cualquier servidor público o servidora pública que designe para dichos efectos.

Artículo 35. Las resoluciones y los acuerdos adoptados por el Comité serán de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Secretaría.

La Secretaría Técnica notificará a quien corresponda las resoluciones y los acuerdos adoptados por el Comité dentro del día hábil siguiente a su aprobación, debiendo mantener registro de dicha notificación.

En caso de que resulte necesario elaborar un engrose por virtud de elementos novedosos vertidos durante la sesión, la persona servidora pública a cargo del proyecto lo elaborará y entregará a la Secretaría Técnica dentro de día hábil siguiente a su aprobación.

CAPÍTULO V De las actas del Comité

Artículo 36.- Las resoluciones del Comité serán claras, precisas y congruentes con las cuestiones planteadas por la ciudadanía y se adoptarán por mayoría de votos.

Artículo 37.- De cada sesión que celebre el Comité, el Secretario Técnico o Secretaria Técnica redactará un acta en la que deberá constar el número de sesión que se trata, el lugar, la fecha, la hora de inicio y de finalización de la reunión; el orden del día, el nombre y el cargo de quienes asisten a la sesión, el desarrollo de la sesión, los motivos y fundamentos de la resolución de cada asunto y de los acuerdos tomados en la misma, así como los plazos para su cumplimiento y términos de la votación.

Artículo 38.- La Secretaría Técnica enviará, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la fecha de celebración de la sesión, el proyecto de acta a las personas integrantes del Comité para su revisión, quienes tendrán un plazo de dos días hábiles, a partir del día siguiente al de su recepción para remitir sus observaciones pertinentes y en su caso, los votos anunciados en la sesión.

De no recibir lo anterior en el plazo señalado, se tendrá por aprobado tácitamente el proyecto de acta.

En su caso, una vez atendidas las observaciones y adjuntado los votos correspondientes, la Secretaría Técnica procederá a recabar las firmas de las y los integrantes del Comité que participaron en la sesión.

Artículo 39.- Una vez recabada la firma de cada integrante del Comité que participó en la sesión correspondiente, la Secretaría Técnica se encargará de realizar las gestiones pertinentes para publicar el acta formalizada en la página de la Secretaría, así como en el SIPOT.

Artículo 40.- Las actas del Comité deberán firmarse de manera autógrafa por cada integrante que haya acudido a la sesión, salvo lo previsto en la fracción XI del artículo 12 de los presentes lineamientos.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Por economía y austeridad, no será necesario rubricar cada hoja de los documentos.

CAPÍTULO VI Criterios del Comité

Artículo 41.- El Comité podrá emitir criterios orientadores en temas recurrentes, con el propósito de economizar la fundamentación y motivación en la resolución de los asuntos del Comité y asegurar la mayor eficacia en la gestión de solicitudes por parte de las unidades administrativas de la Secretaría.

Dichos criterios serán públicos y únicamente servirán de apoyo para el personal de la Secretaría, al momento de motivar, justificar y argumentar sus respuestas.

Una vez aprobados deberán ser comunicados a cada Enlace de Transparencia de las Unidades Administrativas a través de medios oficiales de comunicación interna.

Artículo 42.- Los criterios se compondrán de un rubro, un texto y el precedente o precedentes que, en su caso, hayan originado su emisión.

Todo criterio deberá contener una clave de control para su debida identificación.

Artículo 43.- Queda prohibida la emisión de criterios que contravengan lo estipulado en el artículo 105 de la Ley Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Comité de Transparencia.

SEGUNDO. – Quedan sin efectos los Lineamientos de Actuación del Comité de Transparencia, aprobados por el Comité de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública en la Tercera Sesión Extraordinaria, celebrada el 17 de junio de 2020.

TERCERO. – Los presentes Lineamientos deberán publicarse en la intranet y en el sitio de Internet de la Secretaría de la Función Pública, y ser difundidos a cada Enlace de Transparencia de las Unidades Administrativas a través del correo electrónico institucional, solicitando acuse de recibo.

Actualización aprobada por el Comité de Transparencia en su Trigésima Quinta Sesión Ordinaria, de fecha 25 de septiembre de 2024.