

**CURSO:**

**CONCEPTOS BÁSICOS  
DEL COMITÉ DE  
TRANSPARENCIA**



## OBJETIVO

Al finalizar el curso, el participante podrá identificar qué figura es el Comité de Transparencia y cuales son sus funciones dentro del procedimiento del acceso a la información y la protección de datos personales conforme la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.





# CONTENIDO

I. Comité de Transparencia

II. Funciones

- En materia de acceso a la información
- En materia de protección de datos personales
- Integrantes del Comité

III. De las sesiones de los Comités

IV. De las actas de las sesiones

# COMITÉ DE TRANSPARENCIA

El Comité de Transparencia tiene 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 del Sujeto Obligado, a fin de garantizar el acceso a la información y protección de datos personales que se encuentran bajo su custodia, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.







En cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un número impar, de la siguiente manera:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario; y
- III. Los Vocales que determine cada Sujeto Obligado.

En la integración del Comité de Transparencia, deberá figurar invariablemente, el Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado.

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

- Cuerpo colegiado de número impar y resoluciones por mayoría de votos
- Sin dependencia jerárquica entre sus integrantes
- No podrán reunirse dos o más de sus integrantes en una sola persona
- Sus integrantes tendrán acceso a la información para resolver sobre su clasificación



**COMITÉ DE TRANSPARENCIA**



Cada integrante de los Comités de Transparencia podrá designar, bajo su más estricta responsabilidad, a una sola persona para que funja como su suplente en el ejercicio de sus funciones, tomando en consideración que éste deberá:

- I. Ser aprobado por el Comité de Transparencia;
- II. Contar con conocimientos sobre los temas a tratar;
- III. Tener un rango inmediato inferior al integrante titular que lo nombre;
- IV. Contar con facultades de decisión al respecto.



## FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



- Instituir, coordinar y supervisar, las acciones y procedimientos para la **eficacia en la gestión** de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- Confirmar, modificar o revocar:
  - ❖ ampliación del plazo de respuesta
  - ❖ clasificación de la información
  - ❖ declaración de inexistencia o de incompetencia de la información que realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;
- Ordenar, a las Áreas, generar información que por sus facultades, competencias y funciones deban tener en su posesión
- Establecer políticas que faciliten la obtención de la información y el ejercicio del derecho de acceso a la información (DAI);



- Promover la capacitación y actualización del personal 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;
- Recabar y enviar al Instituto, los datos que le solicite para la elaboración del informe anual;



#### **FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

- Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 124 de la LTAIPQROO
- Supervisar la aplicación y cumplimiento de los lineamientos, criterios y recomendaciones expedidos por el Sistema Nacional y por el Instituto;
- Acceder a la información del sujeto obligado para resolver sobre la clasificación realizada por los titulares de áreas,







- Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- Fomentar la cultura de transparencia;
- Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información;
- Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información;
- Proponer al titular de la unidad de transparencia del sujeto obligado, la publicación de información adicional en aras de la transparencia proactiva,

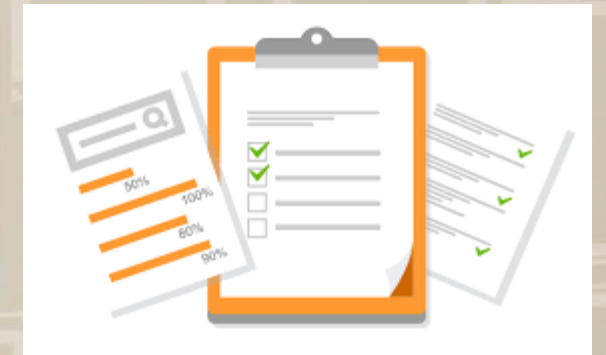


- Aprobar las versiones públicas que elabore el Sujeto Obligado, en la que se testen las partes o secciones clasificadas de un documento;
- Vigilar en caso de referirse a información reservada, que la motivación de la clasificación de la misma comprenda las circunstancias que justifican el establecimiento de determinado plazo de reserva
- Vigilar y requerir en su caso, que los titulares de las áreas de los Sujetos Obligados elaboren semestralmente un índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema;

**FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**



- Solicitar la colaboración de las instituciones especializadas para atender las solicitudes de acceso a la información y entregar las respuestas en el formato accesible y/o en la lengua indígena en la que se requiera la información;
- 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 áreas de archivo;





- Vigilar que las Unidades de Transparencia o el personal habilitado procuren que las personas hablantes de alguna lengua indígena, o las personas con algún tipo de discapacidad, puedan ejercer, en igualdad de condiciones, su derecho humano de acceso a la información;
- Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial; y
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable o que le instruya el Instituto.

**FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**



## EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA SERÁ LA AUTORIDAD MÁXIMA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- ✓ Aprobar, supervisar y evaluar las políticas, programas y acciones.
- ✓ Coordinar, supervisar para garantizar el derecho a la protección de datos personales.
- ✓ Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la eficiencia en la gestión de solicitudes de los derechos ARCO.
- ✓ Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales.
- ✓ Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales.
- ✓ Dar vista al OIC de una presunta irregularidad



## FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

El **Presidente** del Comité tendrá las siguientes funciones:

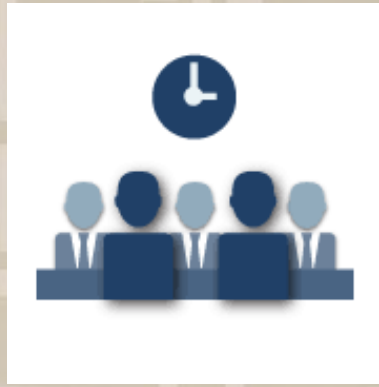
- ✓ Representar al Comité;
- ✓ Convocar, por conducto del Secretario, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- ✓ Presidir las sesiones del Comité
- ✓ Declarar la existencia del quórum legal
- ✓ Invitar a las sesiones del Comité a los servidores públicos que considere pertinente su participación, a petición de alguno de los miembros integrantes del propio Comité







- ✓ Emitir voto de calidad, en caso de empate;
- ✓ Someter a la consideración del Comité los asuntos de su competencia en cumplimiento a la Ley General, la Ley, los Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y demás disposiciones normativas aplicables, así como los acuerdos a adoptar en atención a los mismos;
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a la operación y funcionamiento del Comité, así como de las acciones acordadas por las Áreas responsables, en los plazos establecidos por el Comité mediante acuerdo;



- ✓ Dar cuenta al Comité, respecto de los cambios de sus integrantes;
- ✓ Someter a votación los proyectos de acuerdos y resoluciones del Comité;
- ✓ Comunicar los acuerdos del Comité a los titulares de las Áreas que tiene que dar cumplimiento a los mismos,
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a la operación y funcionamiento del Comité, así como de las acciones acordadas por las Áreas responsables, en los plazos establecidos por el Comité mediante acuerdo;
- ✓ Las demás que le encomiende el propio Comité, le atribuya la Ley General la Ley, Lineamientos, así como las demás disposiciones normativas aplicables.



El **Secretario** del Comité tendrá las siguientes funciones:



- ✓ Elaborar y proponer al Comité el orden del día a aprobarse en cada sesión ordinaria y extraordinaria;
- ✓ Elaborar y notificar, por instrucciones del Presidente, las convocatorias para la celebración de sesiones del Comité;
- ✓ Verificar el quorum de asistencia de las sesiones;
- ✓ Actualizar los cambios que se efectúen de los miembros del Comité, dentro del portal de transparencia de la página de internet del Sujeto Obligado;
- ✓ Recabar la documentación requerida para la integración de las carpetas para cada sesión, con la anticipación requerida, y remitidas física y/o electrónicamente, a los convocados en los plazos previstos para sesiones ordinarias o extraordinarias, según corresponda;

- ✓ Registrar las votaciones de los integrantes del Comité y dar a conocer el resultado de las mismas;
- ✓ Elaborar el acta correspondiente a cada sesión, circularla entre los miembros que intervinieron en la sesión de que se trate, para su aprobación;
- ✓ Recabar las firmas de los miembros del Comité en actas y demás documentación que deba obrar en el archivo de trámite del Comité como constancia del ejercicio de sus funciones;
- ✓ Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión;







- ✓ Coordinar la integración y resguardo del archivo de trámite del Comité, el cual está integrado por el consecutivo anual de carpetas de las sesiones celebradas, el consecutivo anual de oficios emitidos y recibidos por el Comité, así como, por el registro de actas y de los Acuerdos adoptados por el Comité
- ✓ Practicar las notificaciones a los particulares y a las Áreas los acuerdos adoptados por el Comité
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;
- ✓ Expedir copias certificadas de las actas y acuerdos del Comité, así como de cualquier documento que obre en el archivo de trámite del mismo, a solicitud de parte;

- ✓ Gestionar, por conducto de la Unidad de Transparencia, la publicación en el portal de transparencia de la página de internet del Sujeto Obligado, de las actas, resoluciones, acuerdos, criterios y determinaciones emitidos por el Comité, y
- ✓ Las demás que le encomiende el propio Comité, le atribuya la Ley General, la Ley y demás disposiciones normativas aplicables.





Los **Vocales** del Comité tendrán las siguientes funciones:

- ✓ Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Comité;
- ✓ Solicitar al Presidente del Comité la inclusión de asuntos en el orden del día de la sesión;
- ✓ Emitir su opinión y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité
- ✓ Colaborar eficientemente en las actividades del Comité para el cumplimiento de sus objetivos;
- ✓ Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Comité;





- ✓ Realizar las tareas que le sean encomendadas por el Comité e informar del avance y cumplimiento de las mismas;
- ✓ Suscribir las actas, votos y acuerdos del Comité, en los que obre constancia de su participación;
- ✓ Poner a consideración del Presidente del Comité los proyectos de acuerdos, resoluciones, informes y cualquier asunto que estimen pertinente; y
- ✓ Solicitar en cualquier tiempo al Presidente del Comité, a través de quien funja como Secretario, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.
- ✓ Las demás que le encomiende el propio Comité, le atribuya la Ley y demás disposiciones normativas aplicables.



Los **invitados** a las sesiones del Comité tendrán las siguiente funciones:

- ✓ Emitir su opinión a solicitud del Comité o cuando así resulte necesario los asuntos que se traten en las sesiones del mismo y brindar la asistencia requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos en ejercicio de las atribuciones propias de su competencia;
- ✓ Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Comité;
- ✓ Comunicar al Presidente sugerencias para propiciar y mejorar el cumplimiento de las atribuciones y objetivos del Comité, y
- ✓ Suscribir las actas de aquellas sesiones a las que asistan, como constancia de su participación y soporte documental del ejercicio de sus funciones.
- ✓ Las demás que le encomiende el propio Comité, le atribuya la Ley General, la Ley y demás disposiciones normativas aplicables.



**FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

## DE LAS SESIONES DE LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA

Las sesiones de los Comités de Transparencia podrán ser ordinarias o extraordinarias.

- I. Serán ordinarias aquellas sesiones que, de conformidad con estos Lineamientos, deban celebrarse cada dos meses, excepto cuando no existan asuntos a tratar.
  
- II. Serán extraordinarias aquellas sesiones convocadas por el Comité de Transparencia, en las que deban resolverse declaraciones de inexistencia, clasificación de la información, manifestaciones de incompetencia, ampliaciones de plazo solicitadas por las Áreas o asuntos que por la urgencia del pronunciamiento, no puedan esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria.







Para la celebración de las sesiones de los Comités de Transparencia y a solicitud de cualquiera de sus miembros, el Presidente convocará, por conducto del Secretario, a sus integrantes, conforme a los siguientes plazos:

- I. Para las sesiones ordinarias, por lo menos con tres días de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.
- II. Para las sesiones extraordinarias, por lo menos con un día de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

La convocatoria a sesión deberá contener el día, la hora y la sede en que se celebrará, la mención de ser ordinaria o extraordinaria y el orden del día para ser desahogado. Dicha convocatoria se acompañará de los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en la misma.

## **DE LAS SESIONES DE LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA**

El proyecto del orden del día de las sesiones ordinarias incorporará, al menos, los siguientes puntos:

I. Pase de lista y verificación de quórum legal.

II. Aprobación del orden del día;

III. Aprobación de actas de sesión anterior;

IV. Discusión y, en su caso, aprobación de los proyectos, informes, dictámenes acuerdos o resoluciones correspondientes;

V. Asuntos generales; y

VI. Clausura de la sesión.







Para el caso de las sesiones extraordinarias deberán desahogarse, al menos, los siguientes puntos:

- I. Pase de lista y verificación de quórum legal.
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Asuntos específicos a tratar;
- IV. Lectura y aprobación del acta de la sesión extraordinaria; y
- V. Clausura de la sesión.

La convocatoria y el orden del día serán difundidas entre los integrantes del Comité y Áreas invitadas, de forma material o electrónica, en los plazos a que se refiere el artículo 11 de estos Lineamientos.

## **DE LAS SESIONES DE LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA**



En las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, al momento de someter a aprobación el orden del día respectivo, cualquier miembro del Comité podrá solicitar la inclusión de asuntos que ameriten la discusión y, en su caso aprobación, del propio Comité. Lo anterior deberá justificarse en la sesión de que se trate bajo los principios de economía procesal y de oportunidad en la entrega de la información o de las resoluciones del Comité y en beneficio de los solicitantes.

**DE LAS SESIONES DE LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA**

*Fuente: Art. 15 Lineamientos Grales. para la integración, organización y funcionamiento de los CT*





El día y hora señalados en la convocatoria para que tenga verificativo la sesión, se reunirán en la sede, el Presidente, el Secretario y los demás Vocales integrantes del Comité; o en su caso, sus suplentes, así como las Áreas invitadas.

Para que haya quorum y el Comité pueda funcionar, se requiere, al inicio de cada sesión, la presencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes o sus respectivos suplentes, con derecho a voz y voto, debiendo figurar necesariamente entre ellos, el Presidente o su suplente.

En caso de que no se reúna la mayoría, o bien si durante el transcurso de la sesión se ausentaran definitivamente de ésta alguno o algunos de los integrantes del Comité y con ello no se alcanzare el quórum, el presidente deberá citar para su realización o en su caso, su reanudación, dentro de las veinticuatro horas siguientes.

#### **DE LAS SESIONES DE LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA**

## **EN LAS SESIONES DEL COMITÉ SE OBSERVARÁN LAS SIGUIENTES FORMALIDADES:**

I. El Presidente presidirá la sesión cediéndole al Secretario la lectura del orden del día.

II. Cuando se sometan a consideración del Comité asuntos vinculados con la clasificación de información, declaraciones de inexistencia, manifestaciones de incompetencia o ampliaciones de plazo para otorgar respuestas, el titular del Área que lo proponga deberá exponer las razones y fundamentos que la sustentan.







III. Cuando cualquier Área haya remitido un asunto para ser valorado por el Comité en sesión, corresponderá a su titular designar al servidor público que representará a dicha área en los términos descritos en este artículo. El incumplimiento a lo previsto por este párrafo será razón suficiente para que el Comité, si así lo estima necesario, retire el asunto del orden del día para ser abordado en sesión posterior en la cual participe el representante del Área responsable.

IV. En la exposición de cada uno de los puntos que integren el orden del día, el Presidente será el encargado de dar conducción de manera equilibrada discusiones y planteamientos desarrollados por el resto de los integrantes.

**EN LAS SESIONES DEL COMITÉ SE OBSERVARÁN LAS  
SIGUIENTES FORMALIDADES**



V. Los integrantes del Comité podrán intervenir para comentar o sugerir sobre los diferentes temas motivo de sesión.

VI. Durante la sesión del Comité los miembros y asistentes deberán guardar orden y abstenerse de cualquier manifestación que afecte el desarrollo de la sesión. Al Presidente del 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 su continuación en sesión privada.

VII. Una vez que el Comité considere suficientemente discutido el asunto, el Presidente lo someterá a votación.

**EN LAS SESIONES DEL COMITÉ SE OBSERVARÁN LAS  
SIGUIENTES FORMALIDADES**





VIII. Los integrantes del Comité emitirán su voto a favor o en contra. En caso de empate el Presidente ejercerá su voto de calidad.

IX. Todas las decisiones se tomarán por unanimidad o mayoría de los integrantes presentes o de sus respectivos suplentes.

X. El Secretario recogerá los argumentos vertidos por los integrantes del Comité para incorporarlos al acta correspondiente.

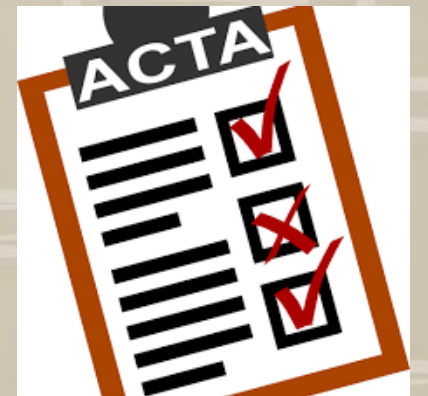
XI. Una vez agotados los asuntos de la sesión el Presidente del Comité hará la declaratoria de cierre.

**EN LAS SESIONES DEL COMITÉ SE OBSERVARÁN LAS  
SIGUIENTES FORMALIDADES**

# DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

De cada sesión se elaborará un proyecto de acta que contendrá el número y tipo de sesión, lugar, fecha y hora de celebración, orden del día, el nombre y cargo de los asistentes a la sesión, el desarrollo de la misma, los términos de la votación y los acuerdos que se hayan tomado, la cual deberá someterse a aprobación en la sesión ordinaria más próxima. El secretario del Comité deberá hacer llegar a los demás integrantes del mismo, el proyecto, dentro de la convocatoria a sesión ordinaria de que se trate.

Así mismo deberán quedar asentados en el acta los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento.





**¡GRACIAS POR SU ATENCIÓN!**

**Av. Othón P. Blanco entre Cozumel y Josefa Ortiz de  
Domínguez No. 66  
Col. Barrio Bravo, C.P. 77098  
Tel: (983)8323561 | [www.idaipqro.org.mx](http://www.idaipqro.org.mx)**