

CURSO:

CONCEPTOS BÁSICOS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN DEL IDAIPQROO

OBJETIVO

Al finalizar el curso, el participante podrá identificar qué **figura es el Comité de Transparencia y cuáles 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**

1.1 *Objetivo*

1.2 *Integrantes*

1.3 *Organización*

II. **Funciones**

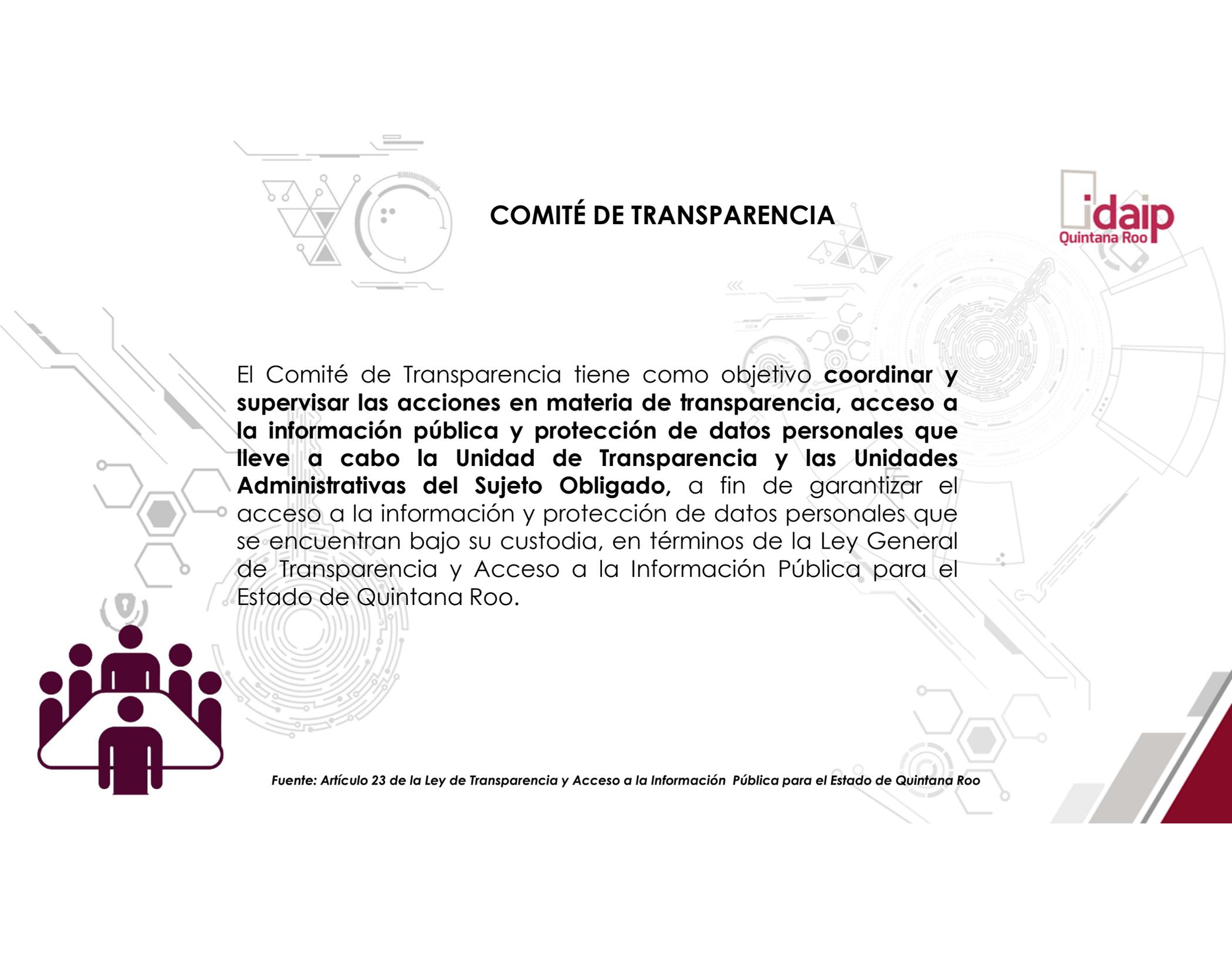
2.1 *En materia de acceso a la información*

2.2 *En materia de protección de datos personales*

2.3 *Integrantes del Comité*

III. **Sesiones de los Comités**

IV. **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.



Fuente: Artículo 23 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo

INTEGRANTES

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.**

ORGANIZACIÓN

- 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**



ORGANIZACIÓN

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;
- **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

FUNCIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

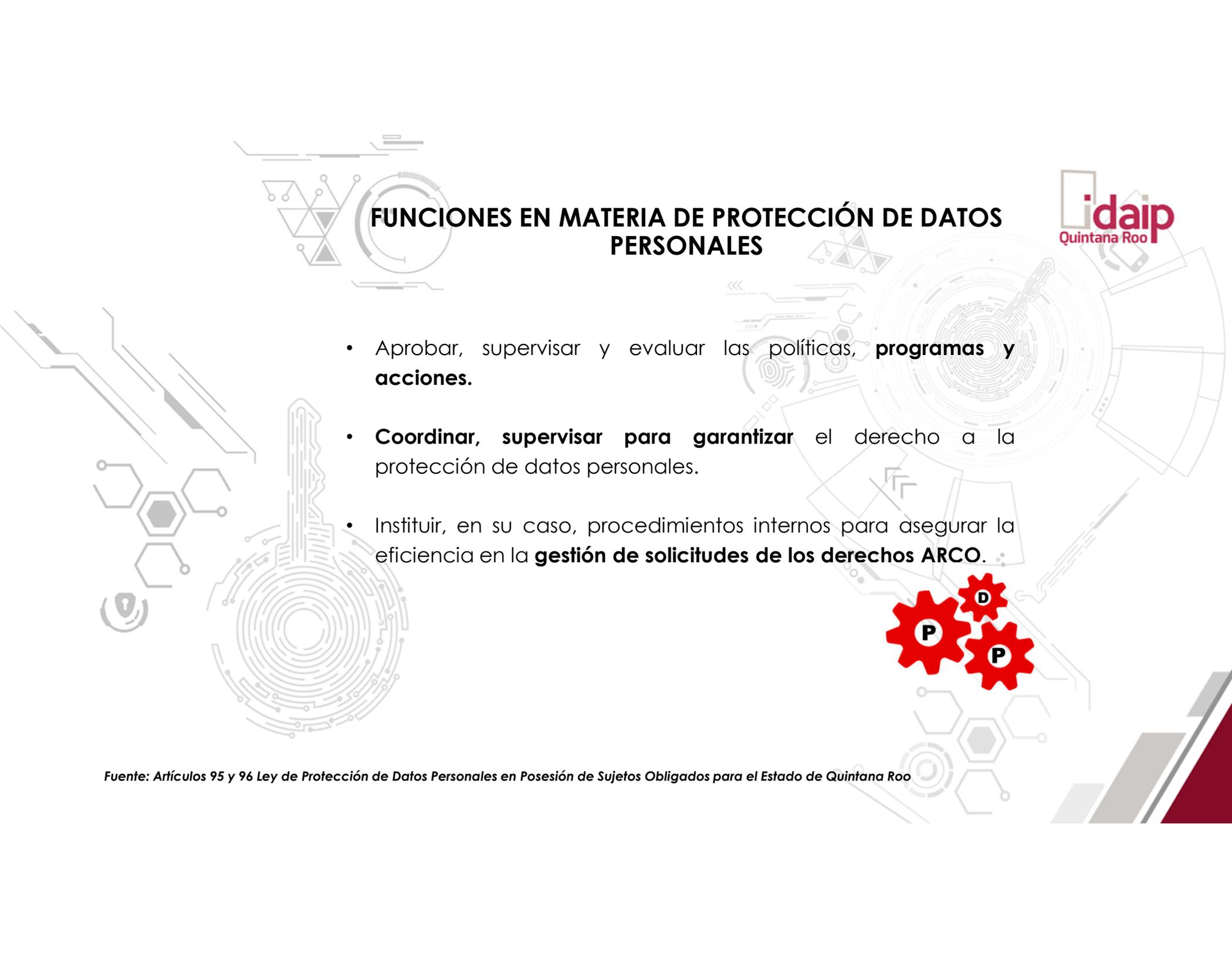
- **Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información** a que se refiere el artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Quintana Roo.
- **Supervisar la aplicación y cumplimiento de los lineamientos, criterios y recomendaciones** expedidos 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.

FUNCIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

- **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.

FUNCIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

- 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.**
- **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,** aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las **áreas de archivo;**



FUNCIONES 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.**





FUNCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- **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 integrantes de los Sujetos Obligados en materia de protección de datos personales.
- **Dar vista al Organismo Interno de Control** de una presunta irregularidad



FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

PRESIDENTE DEL COMITÉ

- 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 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.



FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SECRETARIO DEL COMITÉ

- Elaborar y proponer al Comité el orden del día a aprobarse en cada sesión ordinaria y extraordinaria.
- Registrar las votaciones de los integrantes del Comité y dar a conocer el resultado de las mismas.
- Elaborar y notificar, por instrucciones del Presidente, las convocatorias para la celebración de sesiones del Comité.
- Elaborar el acta correspondiente a cada sesión, circularla entre los miembros que intervinieron en la sesión de que se trate, para su aprobación.
- 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.



FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SECRETARIO DEL COMITÉ

- 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.
- 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.



FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

VOCALES DEL COMITÉ

- 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.
- Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Comité.
- 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.



FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

INVITADOS A LAS SESIONES DEL COMITÉ

- 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.
- Comunicar al Presidente sugerencias para propiciar y mejorar el cumplimiento de las atribuciones y objetivos del Comité.
- Suscribir las actas de aquellas sesiones a las que asistan, como constancia de su participación y soporte documental del ejercicio de sus funciones.





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**.

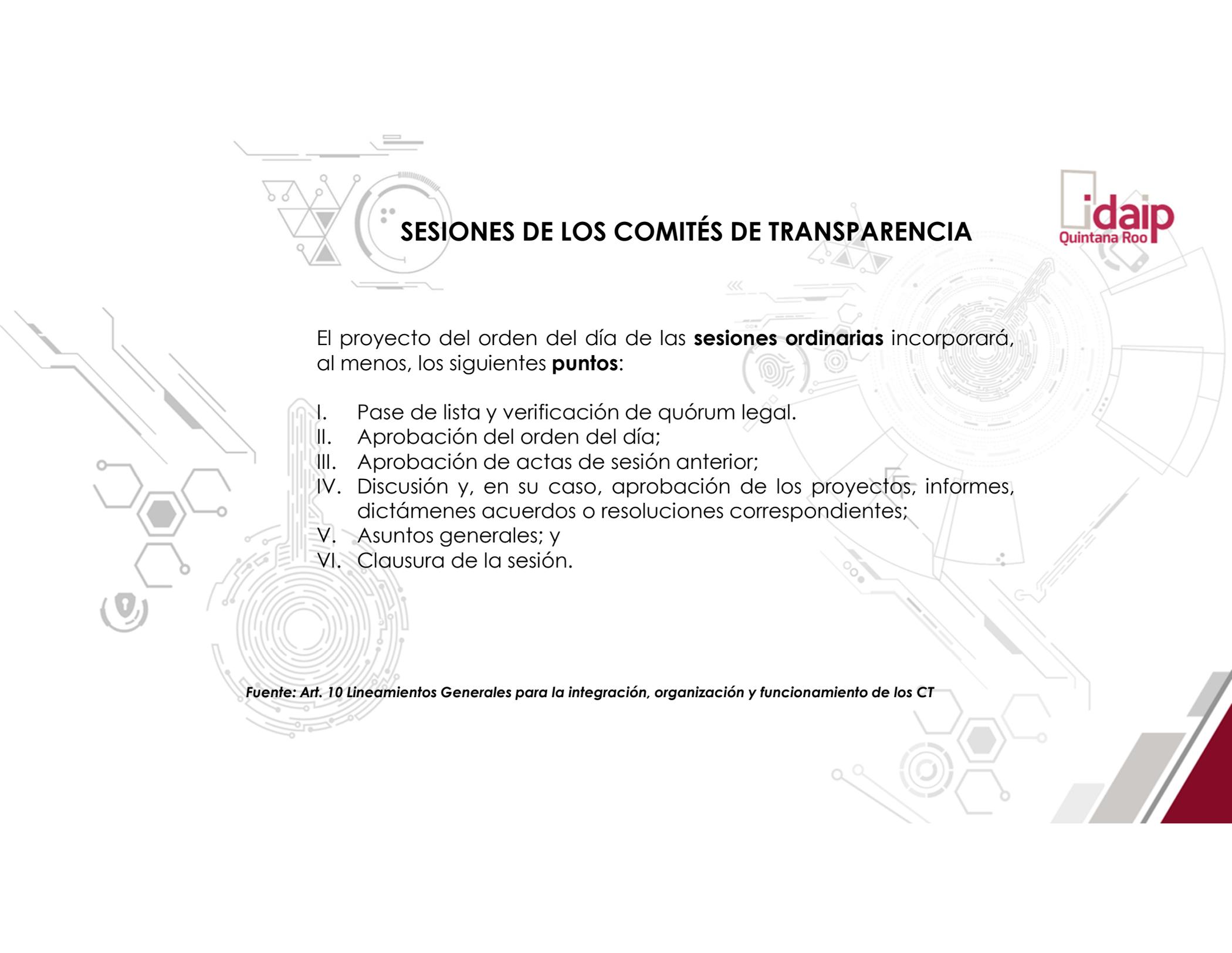
Fuente: Art. 10 Lineamientos Generales para la integración, organización y funcionamiento de los CT

SESIONES DE LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA

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.

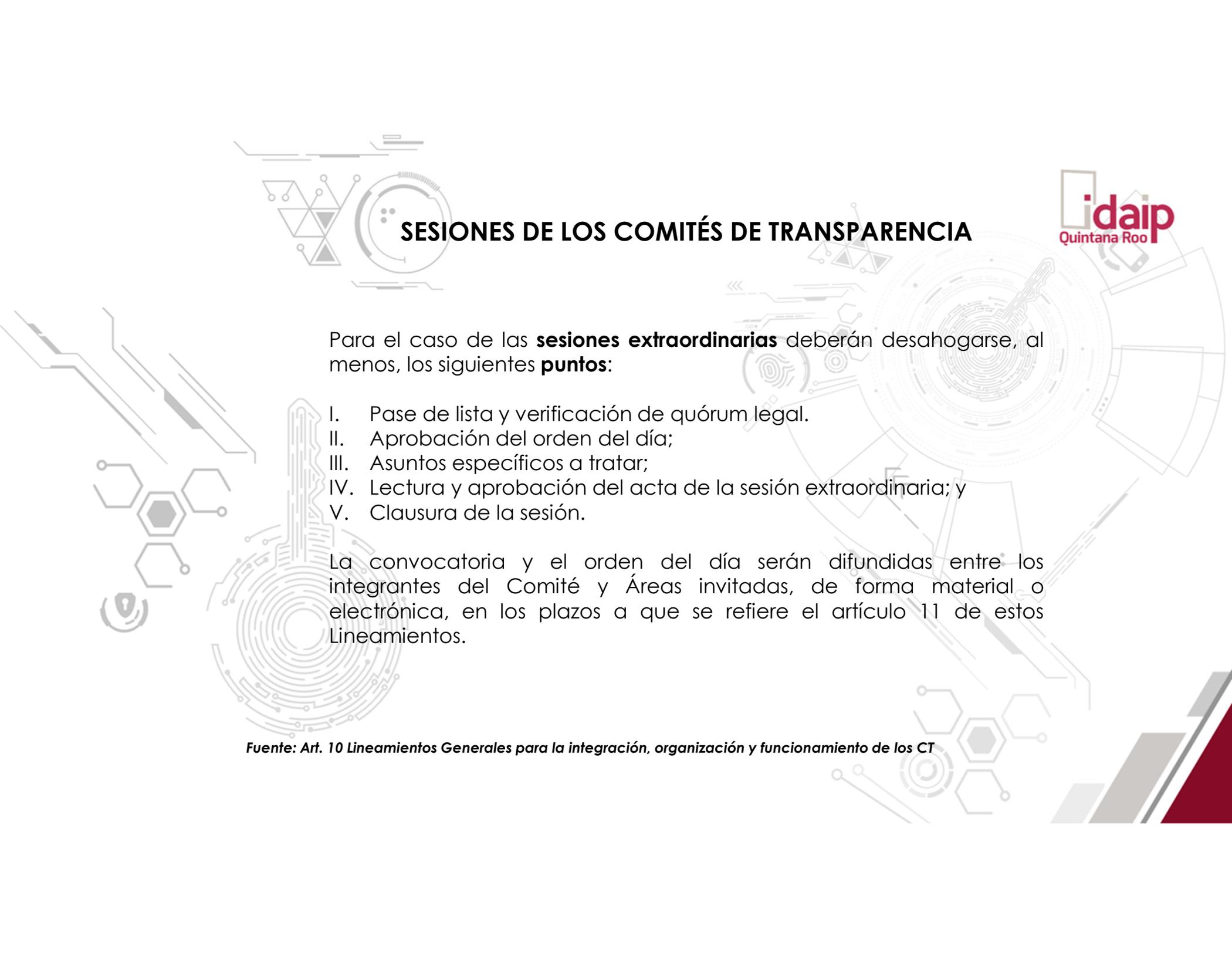


SESIONES DE LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA

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.

Fuente: Art. 10 Lineamientos Generales para la integración, organización y funcionamiento de los CT



SESIONES DE LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA

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.

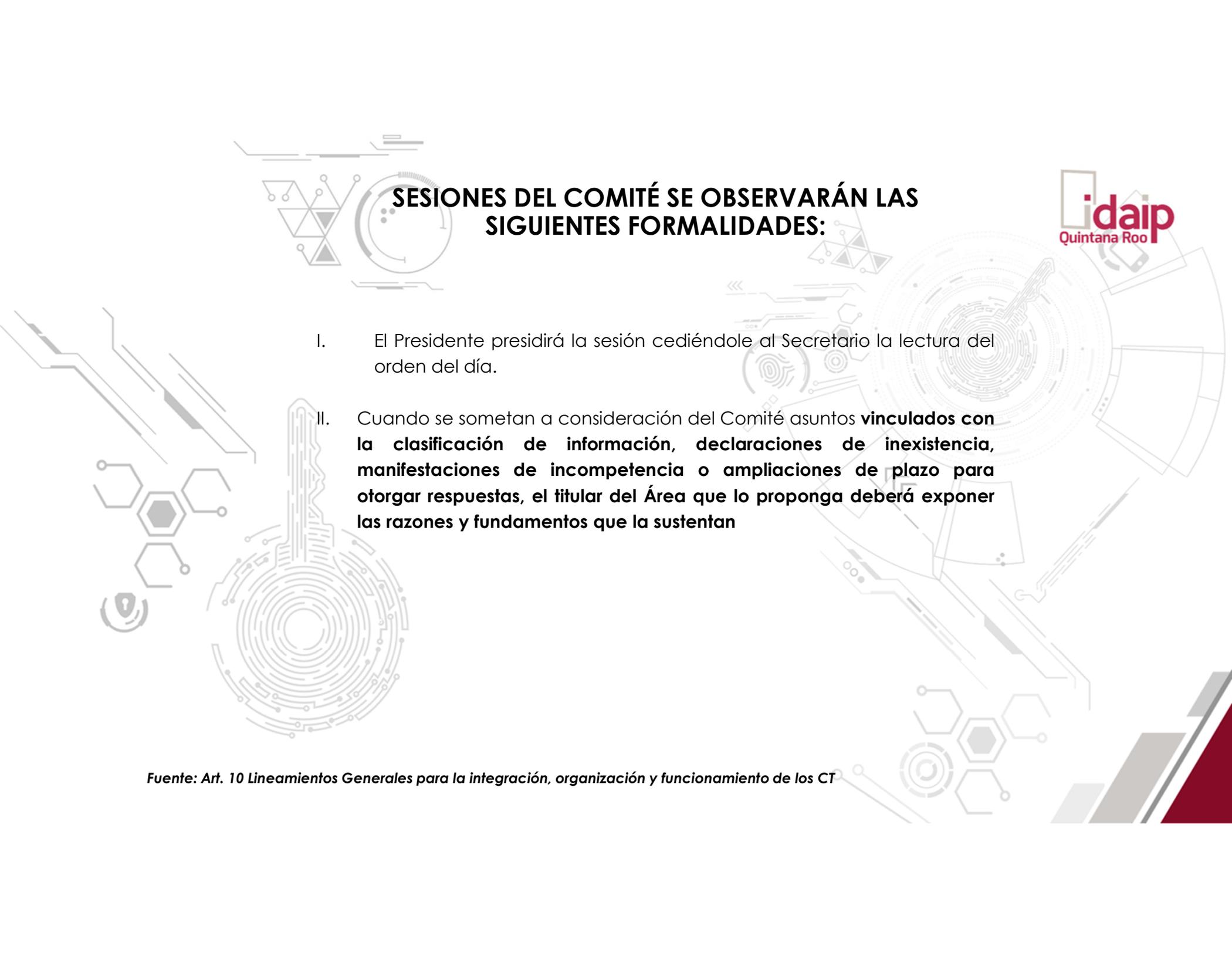
SESIONES DE LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA

El día y hora señalados en la convocatoria para que tenga **verificativo la sesión**, se reunirán en la sede:

1. El Presidente,
2. El Secretario y
3. 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.**

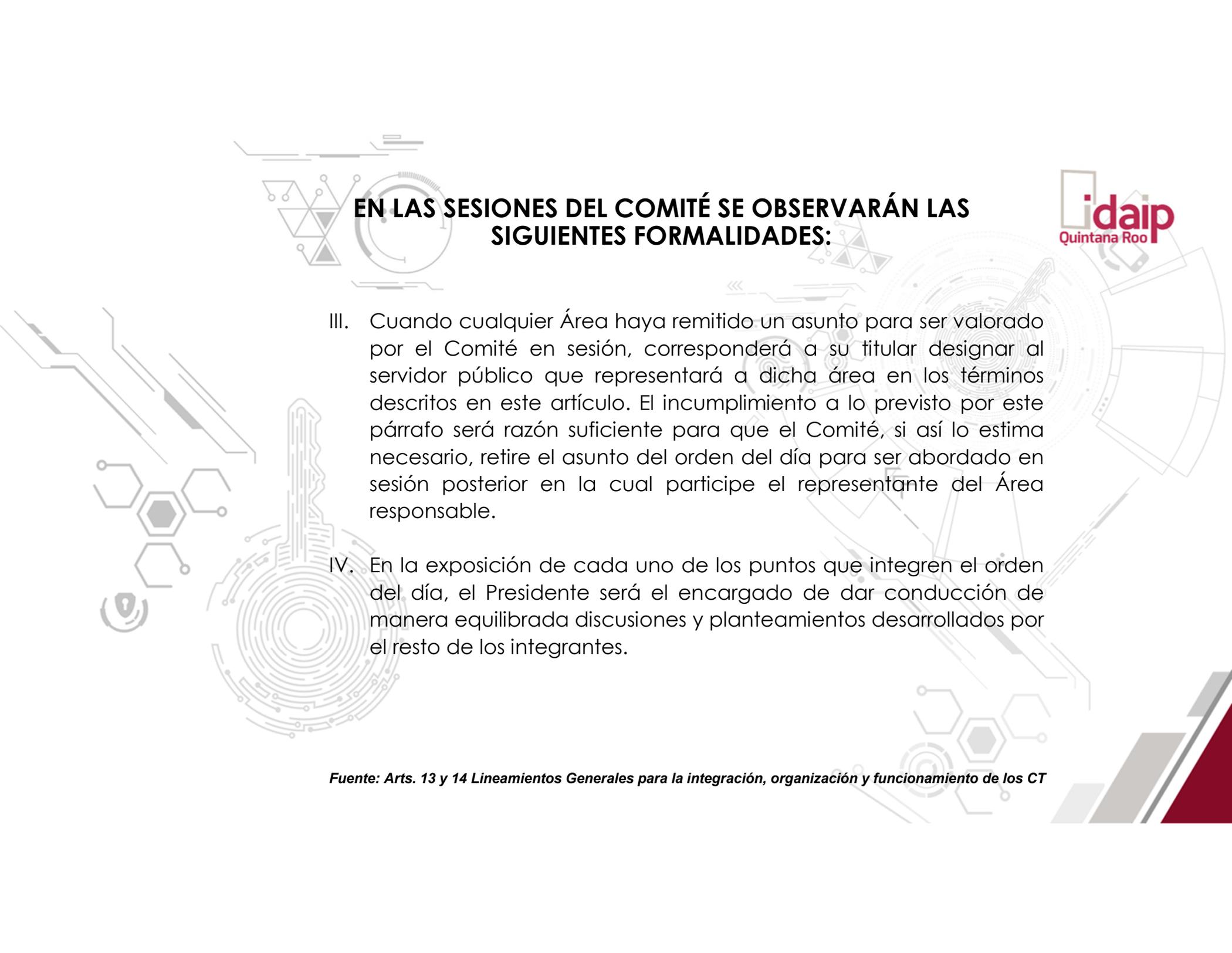
En caso de que no se reúna la mayoría, o bien si durante el transcurso de la sesión se ausentaran definitivamente de ésta alguno o algunos de los integrantes del Comité y con ello no se alcanzare el quórum, el presidente deberá citar para su realización o en su caso, su reanudación, dentro de las veinticuatro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



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**



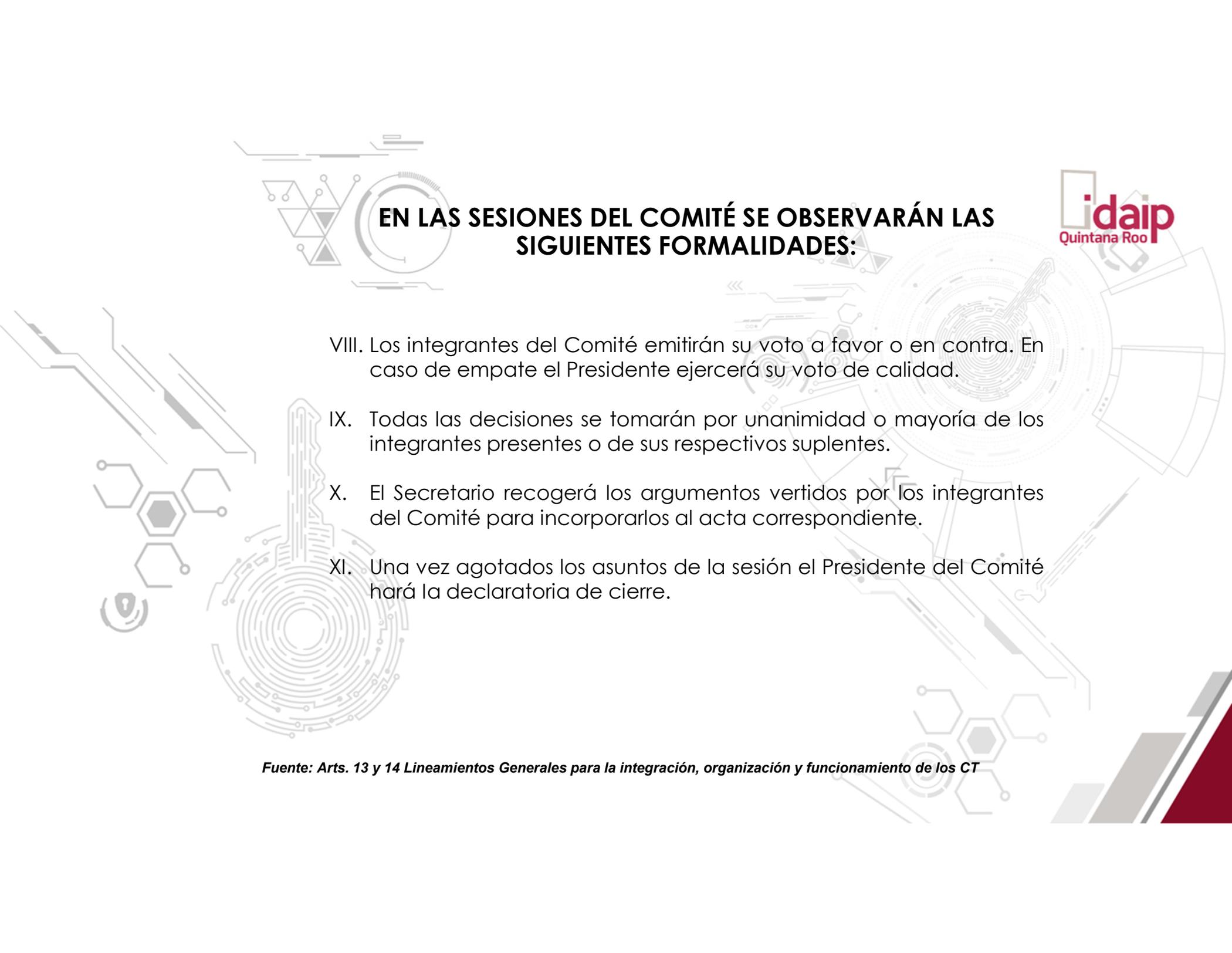
EN LAS SESIONES DEL COMITÉ SE OBSERVARÁN LAS SIGUIENTES FORMALIDADES:

- 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.

A decorative graphic in the upper left quadrant consists of a circular arrow pointing clockwise, surrounded by various geometric shapes like triangles and lines, suggesting a process or cycle.

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.

Fuente: Arts. 13 y 14 Lineamientos Generales para la integración, organización y funcionamiento de los CT

ACTAS DE LAS SESIONES

De cada sesión se elaborará un proyecto de acta que contendrá:

1. El número y tipo de sesión,
2. Lugar, fecha y hora de celebración,
3. Orden del día,
4. El nombre y cargo de los asistentes a la sesión,
5. El desarrollo de la misma,
6. Los términos de la votación y
7. 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, Chetumal, Quintana Roo

Tel: 01(983)8323561 | www.idaipqroo.org.mx