



**GOBERNACIÓN**

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

---

**REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA  
INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y SUS  
SUJETOS OBLIGADOS COORDINADOS**

---

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**



## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO GENERAL .....	4
FUNDAMENTO LEGAL .....	5
REGLAS DE OPERACIÓN .....	7
INTEGRACIÓN .....	10
DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS INTEGRANTES.....	11
FUNCIONES DEL COMITÉ .....	11
FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES DEL COMITÉ .....	16
PRESIDENCIA .....	16
INTEGRANTES .....	17
SECRETARÍA TÉCNICA.....	18
PERSONAS INVITADAS.....	19
CRITERIOS DE OPERACIÓN .....	20
DE LAS SESIONES .....	20
DEL CUÓRUM .....	21
DE LA VOTACIÓN .....	21
DE LA OBSERVANCIA.....	22
HOJA DE FIRMAS .....	26



## INTRODUCCIÓN

Como parte de las acciones para dar cumplimiento a los derechos humanos consagrados en los artículos 6o. y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como a las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; la Secretaría de Gobernación como sujeto obligado, cuenta con un Comité de Transparencia, siendo internamente la máxima autoridad en la materia.

El referido órgano colegiado, atiende los asuntos de la Secretaría de Gobernación, así como de los siguientes sujetos obligados coordinados:

- Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres (**CONAVIM**);
- Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur (**CAIMFS**);
- Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (**INAFED**);
- Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (**SIPINNA**);
- Fideicomiso para el cumplimiento de obligaciones en materia de los derechos humanos (**FCOMDH**);
- Fideicomiso para la plataforma de infraestructura, mantenimiento y equipamiento de seguridad pública y de aeronaves (**FIDEICOMISO**);
- Fondo de apoyo social para extrabajadores migratorios mexicanos (**EXBRACEROS/FONDEX**);
- Fondo para la protección de personas defensoras de derechos humanos y periodistas (**FPPDDHP**), y
- Comisión Nacional de Búsqueda de Personas (**CNBP**).

Por lo anterior, resulta necesario emitir un instrumento que describa el procedimiento sistemático para la operación de las funciones que contempla el marco legal del Comité de Transparencia.



## OBJETIVO GENERAL

Establecer de manera sistematizada la información referente a las atribuciones, integración, operación y funcionamiento que le corresponde a cada una de las personas integrantes del Comité de Transparencia, a fin de regular sus acciones y procedimientos de tal manera que se ejecuten de manera eficiente y transparente, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.



## FUNDAMENTO LEGAL

De manera enunciativa, más no limitativa, se enlistan las siguientes disposiciones legales que sustentan las atribuciones del Comité de Transparencia

### CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 08 de mayo de 2023 y su actualización.

### LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. y sus reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
- Ley General de Archivos y sus reformas.

### REGLAMENTO

- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

### DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.



- 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.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.
- 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.
- Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

## OTRAS DISPOSICIONES

- Políticas de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva de la Secretaría de Gobernación.
- Criterios de interpretación emitidos por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



## REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y SUS SUJETOS OBLIGADOS COORDINADOS

**Artículo 1.** Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto regular la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobernación y sus coordinados.

**Artículo 2.** Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

- I. **Acta(s):** Documento escrito que hace constar los acuerdos y decisiones tomadas en relación con lo acontecido durante la celebración de una sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Transparencia;
- II. **Área(s) o Unidad(es) Administrativa(s):** Las mencionadas en el artículo 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación y su estructura organizacional, así como los sujetos obligados coordinados, a excepción de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y del Instituto Nacional de Migración
- III. **Comité:** Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobernación y sus Sujetos Obligados Coordinados, cuya función es determinar la naturaleza de la información y que constituye el soporte fundamental para el entramado institucional que hace posible la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, la gestión archivística, la rendición de cuentas y la apertura institucional;
- IV. **Derecho de Acceso a la Información Pública:** Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada o en poder de los sujetos obligados, en los términos de la normatividad de la materia;
- V. **Enlace de Transparencia:** Las personas servidoras públicas habilitadas por los titulares de las áreas señaladas en el artículo 2° del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y con las responsabilidades establecidas en el artículo 2, fracción V de las Políticas de Transparencia, Acceso a la Información Pública,



Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva de la Secretaría de Gobernación. a excepción de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y del Instituto Nacional de Migración

- VI. **Información Clasificada:** Aquella que puede ser Reservada o Confidencial, de acuerdo con las causales señaladas en las disposiciones en la materia y que poseen las áreas señaladas en el artículo 2° del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, sus Órganos Administrativos Desconcentrados, o sus sujetos obligados coordinados de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones; a excepción de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y del Instituto Nacional de Migración
- VII. **Información Confidencial:** Aquella información cuya clasificación no estará sujeta a temporalidad alguna y se ubica en los supuestos señalados en los artículos 116 de la Ley General y 113 de la Ley Federal ambas de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y que poseen las áreas señaladas en el artículo 2° del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, sus Órganos Administrativos Desconcentrados, o sus sujetos obligados coordinados de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones; a excepción de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y del Instituto Nacional de Migración
- VIII. **Información Reservada:** Aquella información clasificada temporalmente, por ubicarse en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 113 de la Ley General y 110 de la Ley Federal ambas de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y que poseen las áreas señaladas en el artículo 2° del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, sus Órganos Administrativos Desconcentrados, o sus sujetos obligados coordinados de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones; a excepción de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y del Instituto Nacional de Migración





# GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

- IX. **Instituto:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- X. **Ley de Datos:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- XI. **Ley Federal:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XII. **Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIII. **OIC:** Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación;
- XIV. **Orden del Día:** Determinación de todos aquellos puntos que sean relevantes y adecuados de tratar en el contexto de la sesión;
- XV. **Plan de trabajo en materia de Política de Datos Personales:** Programa en el que se detalla el modo y conjunto de actividades a realizar para cumplir con las obligaciones y responsabilidades en materia de protección de datos personales, el cual incluye la elaboración de avisos de privacidad, análisis de brecha, análisis de riesgo y sistema de gestión de datos personales.
- XVI. **Prueba de Daño:** Carga de los Sujetos Obligados de demostrar que la divulgación de la información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla;
- XVII. **Políticas de Transparencia:** Políticas de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva de la Secretaría de Gobernación.
- XVIII. **RISEGOB:** Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- XIX. **Secretaría:** Secretaría de Gobernación;



- XX. **Sesión Extraordinaria:** Aquella que se desarrolla sin fecha preestablecida, para tratar un asunto especial o emergente.
- XXI. **Sesión Ordinaria:** Aquella que se desarrolla en la fecha establecida previamente por el Comité de Transparencia en su calendario de sesiones;
- XXII. **Sujeto Obligado:** La Secretaría de Gobernación y sus sujetos obligados coordinados;
- XXIII. **Unidad de Transparencia:** Unidad receptora de las solicitudes de información a cuya tutela estará el trámite de éstas, y
- XXIV. **Versión Pública:** Documento que contiene secciones testadas, cuyo objeto es proteger datos personales, confidenciales y/o reservados.

## INTEGRACIÓN

**Artículo 3.** En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 24, fracción I y 43 de la Ley General, 64 de la Ley Federal y 10 de las Políticas de Transparencia, el Comité de Transparencia, es el órgano técnico, especializado, independiente e imparcial, responsable de garantizar la transparencia y el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos en el ámbito de su competencia.

**Artículo 4.** El Comité se constituirá en un órgano colegiado, conformado por un número impar de personas integrantes, quienes contarán con voz y voto, para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones.

**Artículo 5.** El Comité se integrará de la siguiente manera:

- I. La persona Titular de la Unidad de Transparencia, quien lo presidirá.
- II. La persona responsable del área Coordinadora de Archivos o equivalente.
- III. La persona Titular del Órgano Interno de Control.

**Artículo 6.** Las personas integrantes del Comité no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más integrantes en una sola persona.



**Artículo 7.** Para un mejor ejercicio de sus funciones, el Comité contará con una Secretaría Técnica, que será nombrada por la persona Titular de la Unidad de Transparencia y deberá tener un nivel mínimo de subdirección de área, quien tendrá voz, pero no voto.

**Artículo 8.** A las sesiones podrán acudir como personas invitadas las personas Enlaces de Transparencia, así como aquellas personas cuya presencia sea considerada necesaria, de acuerdo con el tema que sea materia de la reunión, quienes tendrán voz, pero no voto.

## DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS INTEGRANTES

**Artículo 9.** Las personas integrantes del Comité podrán designar mediante oficio dirigido a la Presidencia, a través de la Secretaría Técnica, a sus respectivos suplentes, quienes no podrán tener un nivel inferior al de dirección de área u homólogo.

**Artículo 10.** Dentro de la primera sesión ordinaria, se señalarán las suplencias a que haya lugar; La notificación de cualquier otra suplencia deberá informarse con 24 horas de anticipación en caso de sesiones ordinarias, y en cualquier momento hasta antes de dar inicio, en tratándose de una extraordinaria.

En el caso de no contar con una notificación, se entenderá que continua vigente la suplencia existente en la sesión inmediata anterior.

**Artículo 11.** Los suplentes contarán con las funciones propias de las personas integrantes a quien suplan.

## FUNCIONES DEL COMITÉ

**Artículo 12.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 44 de la Ley General, y 65 de la Ley Federal, 84 de la Ley de Datos y 13 de las Políticas de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva de la Secretaría de Gobernación son funciones del Comité, las que se enlistan a continuación:

- A. En materia de transparencia y acceso a la información pública, tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información, declaración de inexistencia o de incompetencia que realicen los titulares de las áreas;

Se confirmará la clasificación de información y se aprobará la solicitud de ampliación del término para atender un requerimiento, la declaración de inexistencia o de incompetencia, una vez analizados los razonamientos lógico-jurídicos vertidos por las áreas; concatenado como la correcta vinculación del supuesto jurídico señalado en las leyes de la materia y los lineamientos correspondientes.

Además, en el caso de reserva de la información, parcial o total, se deberá elaborar la correspondiente prueba de daño, por cada fracción invocada, así como establecer el periodo de la reserva.

Por su parte, se determinará modificar, una solicitud de clasificación, ampliación de término, declaración de inexistencia o incompetencia, cuando el razonamiento lógico jurídico no se vincule cabalmente al supuesto legal invocado, o bien, a la prueba de daño no sea idónea.

En el ánimo de que las resoluciones del Comité sean favorables para las áreas, se tendrá comunicación con éstas, en donde se señalarán las dudas, sugerencias y comentarios de los integrantes del comité a fin de que se subsanen las observaciones y se apruebe en la misma sesión en la que se analizaron los asuntos.

Se determinará revocar la propuesta de clasificación, de solicitud de ampliación del plazo de atención o de declaración de inexistencia o incompetencia, cuando, posterior al dialogo establecido con el Área, sobre la incorrecta vinculación o la falta, deficiencia o insuficiencia de los requisitos legales para la relación de las excepciones al derecho de acceso a la información, o bien, cuando no se proporcionen los elementos suficientes que generen convicción al Comité de la correcta clasificación. También se podrán Revocar las propuestas de las áreas, cuando no se realicen en tiempo y forma, o cuando la clasificación no sea congruente a la atención a los puntos que conforman la solicitud de información.



- II. Ordenar, en su caso, a las áreas 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, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron éstas;
- III. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.

Las políticas a que se refiere el párrafo anterior, serán de observancia obligatoria al interior de los sujetos obligados coordinados y de la SEGOB;

- IV. Promover, gestionar y proporcionar la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Transparencia.

Al respecto, solicitará a la Unidad de Transparencia, que remita que en tiempo y forma las necesidades de capacitación, los programas de capacitación anuales, para su aprobación.

Posteriormente, se instruirá a la misma que lo divulgue entre la totalidad de servidores públicos del sujeto obligado y sus coordinados.

Asimismo, dará su voto aprobatorio sobre la gestión, promoción, y autorización para proporcionar acciones de capacitación a nivel interno.

- V. Recabar, elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que expida, los datos e información que señale y resulten necesarios para la elaboración del informe anual;
- VI. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información clasificada como reservada, cuando sea el caso;
- VII. Evaluar la solicitud sobre la desclasificación de la información reservada, cuando así lo solicite el área correspondiente;
- VIII. Aprobar el índice de expedientes clasificados como reservados por las unidades administrativas, quienes lo enviarán para su compilación y verificación, dentro de los primeros cinco días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, según corresponda. El Comité tendrá un



# GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

plazo de diez días hábiles para su aprobación; transcurrido dicho plazo, sin que exista determinación alguna por parte del Comité se entenderá por aprobado;

- IX. Solicitar a través de la Secretaría Técnica, audiencia ante cualquier comisionado u autoridad del Instituto;
- X. Determinar la viabilidad de retirar los asuntos del orden del día o diferir para una sesión posterior, en los casos en que exista omisión de la entrega de la documentación relativa a las solicitudes acceso a la información por parte del área; además
- XI. Coordinar y supervisar las acciones de la Secretaría, tendientes a proporcionar la información pública en los términos previstos en las disposiciones legales aplicables;
- XII. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, plazos y los procedimientos internos para dar trámite y asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información recibidas, debiendo cumplir en todo momento los plazos dispuestos las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Aprobar el calendario anual de sesiones del Comité;
- XIV. Verificar que las actas y resoluciones que expida el Comité se den a conocer vía internet para su consulta por cualquier interesado en los términos que al efecto disponga la Ley General;
- XV. Supervisar la aplicación de los criterios específicos del sujeto obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- XVI. Elaborar, modificar y aprobar la normativa que regule a la Unidad de Transparencia;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;
- XVIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.



- B. En Materia de Protección de Datos Personales, tendrá las funciones siguientes:**
- I.** Confirmar la clasificación de la información contenida en las versiones públicas que correspondan a la documentación solicitada y/o sus anexos —cuando sea el caso— propuesta por las áreas generadoras de la información, cuando ésta contenga datos personales, confidenciales y/o reservados, en términos de la legislación aplicable;
  - II.** Cuando algún tema lo amerite y a consideración del Comité, se instruirá a la Secretaría Técnica, se tramite audiencia ante cualquier comisionado u autoridad del Instituto para ser atendido, y
  - III.** Determinar la viabilidad de retirar los asuntos del orden del día o se difiera para una sesión posterior, en los casos en que exista omisión o deficiencia en la entrega de la documentación relativa a las solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
  - IV.** Dictaminar los Avisos de Privacidad Integrales y Simplificados que emitan las unidades administrativas, tanto para tratamientos recurrentes, así como para tratamientos derivados de acciones concretas en el desarrollo de sus facultades y atribuciones.
  - V.** Proporcionar a las Direcciones que integran a los sujetos obligados acompañamiento, a través de la Unidad de Transparencia, en las auditorías que lleve el Instituto, en materia de datos personales.
  - VI.** Aprobar el plan de trabajo en materia de Política de Datos Personales.
- C. En materia de Archivos, tendrá las funciones siguientes:**
- I.** Apoyar en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística;
  - II.** Fortalecer el desarrollo de medidas y acciones para sensibilizar de manera permanente a las personas servidoras públicas en el resguardo, conservación de documentos y expedientes clasificados; así como garantizar el resguardo de aquéllos que sean parte de los





sistemas de datos personales en coordinación y colaboración con los responsables de las unidades de archivo, y

- III. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial.

## **FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES DEL COMITÉ**

### **PRESIDENCIA**

**Artículo 13.** La persona Titular de la Presidencia, conforme al artículo 14 de las Políticas de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva de la Secretaría de Gobernación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Convocar por escrito y/o vía electrónica por conducto de la Secretaría Técnica, a las personas integrantes del Comité para la celebración de las sesiones ordinarias. Tratándose de sesiones ordinarias deberá remitir la convocatoria con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha de celebración y en las sesiones extraordinarias bastará con veinticuatro horas de anticipación;
- III. Aprobar el Orden del Día;
- IV. Cuando sea el caso, invitar a la sesión correspondiente a los Enlaces de Transparencia o a cualquier otra persona servidora pública —adscrita a las áreas—, cuya participación se considere pertinente para conocer y resolver el tema que se sometió a consideración del Comité;
- V. Encomendar a la Secretaría Técnica la elaboración de informes especiales, revisión de proyectos o desarrollo de estudios, cuando así se requiera; además
- VI. Cuando sea necesario, designar a la persona servidora pública que lo suplirá en la sesión que corresponda;
- VII. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión;
- VIII. En caso de empate, contará con voto de calidad;





# GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

- IX. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos y determinaciones que adopte el Comité;
- X. Instruir a la persona que funja como Titular de la Secretaría Técnica para que la celebración de las sesiones, se desahoguen conforme al Orden del Día;
- XI. Firmar las actas y listas de asistencia correspondientes a las sesiones a las que hubiere asistido;
- XII. Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el Comité, y
- XIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

## INTEGRANTES

**Artículo 14.** Las personas que sean integrantes, conforme al artículo 15 de las Políticas de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva de la Secretaría de Gobernación tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, así como a las demás reuniones a las que se les convoque;
- II. Emitir su opinión, intervenir y votar respecto a los asuntos que se sometan a consideración del Comité;
- III. Solicitar a la persona titular de la presidencia, la inclusión de los asuntos que deban tratarse en las sesiones;

Para la incorporación de los asuntos a los que se refiere el párrafo anterior, las personas integrantes del Comité, en su caso, deberán comunicarlo a la persona titular de la presidencia, por conducto de la Secretaría Técnica con los documentos objeto de análisis y/o discusión, en los plazos señalados en la normativa interna aprobada o los que determine el propio Comité de Transparencia; Además

- IV. Analizar y estudiar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta anexa, correspondiente a los temas que se tratarán en cada sesión;



- V. Dar atención a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité;
- VI. Revisar las actas y resoluciones de cada sesión del Comité y en su caso, emitir comentarios, así como suscribir las actas, formatos de voto particular, acuerdos y resoluciones, en los que obre constancia de su participación para su adopción, y
- VII. Las demás que les confiera las leyes de la materia.

## SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 15.** La persona titular de la Secretaría Técnica, conforme al artículo 16 de las Políticas de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva de la Secretaría de Gobernación será responsable de coadyuvar en las actividades del Comité, con las siguientes funciones:

- I. Integrar y revisar los proyectos y propuestas que le sean presentados, así como preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité, la cual se enviará junto con la convocatoria correspondiente, utilizando preferentemente medios electrónicos para ello;
- II. Elaborar el proyecto del Orden del Día para las sesiones del Comité y ponerlo a consideración de su presidente;
- III. Levantar las Actas de las sesiones del Comité;
- IV. Realizar y registrar el conteo de la votación de los acuerdos adoptados;
- V. Recabar las firmas de los miembros del Comité en los formatos de voto particular, actas y demás documentación que deba obrar en el archivo de trámite del Comité como constancia del ejercicio de sus funciones;
- VI. Llevar una relación de los asuntos sometidos a consideración del comité, así como los acuerdos tomados y darles el seguimiento correspondiente;
- VII. Notificar a las Unidades Administrativas los acuerdos y resoluciones adoptados por el Comité, que sean de su competencia, para que, en su caso, se proceda a la elaboración de versiones públicas;



- VIII. Notificar al área que corresponda los acuerdos y resoluciones que confirmen la clasificación de la información como reservada y/o confidencial. A fin de que se tomen las medidas para asegurar que los expedientes y documentos clasificados lleven la leyenda en la cual se indique:
- a. Carácter de reservado o confidencial, según corresponda;
  - b. Fecha de la clasificación acordada por parte del Comité;
  - c. Fundamento legal y las partes que se clasificaron, y
  - d. El plazo de reserva, cuando esté establecido.
- IX. Verificar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité se apeguen a la normatividad vigente aplicable;
- X. Realizar las acciones necesarias para que el archivo documental del Comité esté completo y se mantenga actualizado, apeándose a la norma correspondiente;

## PERSONAS INVITADAS

**Artículo 16.** Las personas invitadas deberán cumplir con las formalidades siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones a las que sean convocadas;
- II. Exponer ante los miembros del Comité los razonamientos lógico-jurídicos debidamente fundados y motivados que sirvan de base para el acuerdo clasificatorio correspondiente, así como emitir los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité;
- III. Exponer las medidas y acciones que se realizaron para sustentar la búsqueda exhaustiva, que funde y motive la declaratoria de inexistencia de la información requerida;
- IV. Aportar el proyecto de respuesta, así como la documentación soporte, con la finalidad de que el Comité tenga los elementos suficientes para emitir su determinación, y



- V. En su caso, subsanar las observaciones emitidas por los integrantes del Comité de Transparencia, antes de emitir el acuerdo correspondiente.

## CRITERIOS DE OPERACIÓN

### DE LAS SESIONES

**Artículo 17.** Las personas integrantes tendrán acceso a la información íntegra para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

**Artículo 18.** Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias, en las modalidades física, virtual, sincrónica y asincrónica; y deberán cumplir con las formalidades que se enlistan en los artículos subsecuentes.

**Artículo 19.** Las sesiones ordinarias deberán celebrarse de manera semanal, de conformidad con el calendario aprobado, con la finalidad de someter a consideración de sus integrantes, las propuestas de clasificación, solicitudes de ampliación del término para dar atención a las solicitudes, declaraciones de inexistencia e incompetencia y en general, informar de cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales, para que las personas integrantes propongan y realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Secretaría.

**Artículo 20.** Las sesiones extraordinarias se celebrarán siempre que se requiera; a petición de alguna de las personas integrantes del Comité o de las personas titulares de las Áreas, con el objeto de analizar algún asunto respecto de alguna solicitud de información pública o de datos personales, en la cual, por cuestiones de término, no puede esperar a ser analizada en una sesión ordinaria.

**Artículo 21.** En caso de la clasificación de la información en su modalidad de reservada, el área que la proponga, deberá realizar la Prueba de Daño, de conformidad con lo establecido en el artículo 104 de la Ley General y los lineamientos específicos;

**Artículo 22.** Para proponer la clasificación como confidencial o decretar la inexistencia de la información las Unidades Administrativas remitirán a la Unidad de Transparencia la documentación soporte, y ésta recibirá y analizará la información para verificar que el o los datos señalados, tengan esa calidad, conforme a lo



señalado por la legislación de la materia o bien, que se genere convicción de la búsqueda exhaustiva, razonable y con criterio amplio de la información.

Una vez que sea revisada la propuesta de clasificación, la Unidad de Transparencia lo turnará a la Secretaría Técnica, quien deberá enviarla electrónicamente a las personas integrantes e invitados, en su caso, junto con la convocatoria a la sesión, en la cual se incluirá dicha propuesta en el Orden del Día.

**Artículo 23.** El Área que proponga la clasificación de la información en la modalidad de parcialmente confidencial o reservada, será la encargada de elaborar el documento —en versión pública— de manera fundada y motivada, a través del cual realizará el encuadre legítimo de la información para demostrar que ésta tiene esa calidad.

**Artículo 24.** La Presidencia será la única facultada para conducir las sesiones del Comité y establecer el formato de participación y exposiciones de las personas integrantes.

**Artículo 25.** Los acuerdos tomados por el Comité, serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas.

## DEL CUÓRUM

**Artículo 26.** El Comité sesionará por lo menos con dos de sus integrantes con derecho a voto, en cuyo caso las decisiones deberán ser unánimes.

**Artículo 27.** Los asuntos se analizarán en forma colegiada y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de las personas integrantes presentes.

## DE LA VOTACIÓN

**Artículo 28.** El Comité adoptará decisiones por mayoría de votos de sus integrantes y en caso de empate la presidencia contará con voto de calidad, considerando las siguientes definiciones:

- I. Unanimidad: La votación a favor o en contra del proyecto, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto.
- II. Mayoría de votos: La votación a favor o en contra del proyecto, de cuando menos dos de las personas integrantes presentes con derecho a voto; en esta circunstancia se registrará en voto nominal.



III. Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

IV. Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

**Artículo 29.** Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto, a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

**Artículo 30.** Cuando exista conflicto de intereses, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables; la persona integrante del Comité de Transparencia en cuestión, deberá excusarse de intervenir en la resolución del asunto, fundando y motivando dicha decisión, lo cual deberá quedar asentado en el acta de la que se trate.

**Artículo 31.** El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando las personas integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

**Artículo 32.** Para las personas integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación será a favor o en contra.

## DE LA OBSERVANCIA

**Artículo 33.** El Comité, en el ámbito de su competencia, se encargará de que la Secretaría y sus sujetos obligados coordinados cumplan cabalmente con todas las obligaciones establecidas en normatividad aplicable a la materia.

**Artículo 34.** El Comité realizará y propondrá acciones preventivas con la finalidad de garantizar que las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus atribuciones observen el derecho fundamental de toda persona de acceso a la información y protección de sus datos personales.

**Artículo 35.** El Comité de Transparencia deberá verificar que los procedimientos en materia de transparencia que realicen las Unidades Administrativas se rijan por los principios de:

- I. Certeza: Otorgar seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer si las acciones realizadas son apegadas a derecho y garantiza que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables;



- II. Eficacia: Obligación de tutelar internamente, de manera efectiva, el Derecho de Acceso a la Información Pública;
- III. Imparcialidad: Cualidad que deben tener en su actuación, sin favorecer indebidamente a las Unidades Administrativas;
- IV. Independencia: Cualidad respecto de sus actuaciones de ser ajenos o extraños a los intereses de las Unidades Administrativas;
- V. Legalidad: Obligación de ajustar su actuación en el sentido de que funde y motive de manera adecuada sus resoluciones y actos en las normativa aplicables;
- VI. Máxima publicidad: Toda la información en posesión de la Secretaría y sus sujetos obligados coordinados, será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias;
- VII. Objetividad: Obligación de ajustar su actuación a los presupuestos de ley que deben ser aplicados al analizar el caso en concreto y resolver todos los hechos; y
- VIII. Transparencia: Obligación de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen.

**Artículo 36.** Los principios que el Comité de Transparencia deberá verificar, en materia de Protección de Datos Personales, son los siguientes:

- I. Licitud: Deber que efectúe los responsable de las áreas de llevar a cabo el tratamiento de datos personales conforme a las facultades y atribuciones que la correspondiente normativa le confiera;
- II. Finalidad: Implica que todo tratamiento de datos personales que efectúe el responsable deberá estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, en relación con las atribuciones expresas que la normatividad aplicable le confiera;
- III. Lealtad.- Las áreas no deberán obtener y tratar datos personales, a través de medios engañosos o fraudulentos, y deberán privilegiar la





protección de los intereses del titular y la expectativa razonable de privacidad;

- IV. Consentimiento: Las áreas deberán solicitar la autorización o aprobación por parte del titular de los datos a efecto de poder proceder a su tratamiento, sobre todo cuando se trata de datos sensibles;
- V. Calidad: Obligación que tienen las áreas de adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales que está tratando y se encuentran bajo su resguardo y posesión, a fin de que no se altere la veracidad de éstos y según se requiera para el cumplimiento de las finalidades concretas, explícitas lícitas y legítimas que motivaron su tratamiento;
- VI. Proporcionalidad: Obligación que deben guardar las áreas de tratar única y exclusivamente los datos personales que resulten adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para la finalidad concreta, explícita lícita y legítima que justifica su tratamiento;
- VII. Información: Implica que las áreas deberán informar al titular a través de los avisos de privacidad, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que éste pueda tomar decisiones informadas al respecto; y
- VIII. Responsabilidad: Obligación de las áreas de adoptar mecanismos de protección y seguridad en materia de tratamiento de datos personales.

**Artículo 37.** Los principios que el Comité deberá observar, en materia de gestión archivística, son los siguientes:

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;





# GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

- III. Integridad.- Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad.- Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V. Accesibilidad.- Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.



# GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE FIRMAS	
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA
<b>Maestra Concepción María del Rocío Balderas Fernández</b> Titular de la Unidad de Transparencia	
<b>Doctor José Rafael Castelazo de los Ángeles</b> Titular del Órgano Interno de Control	
<b>Maestra Elvia Lucía Aguillón Moreno</b> Responsable del área coordinadora de archivos o equivalente	

LAS FIRMAS QUE APARECEN EN LA PRESENTE HOJA FORMAN PARTE DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y SUS COORDINADOS, APROBADAS EL \_\_\_\_\_, POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.