



SECRETARÍA
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Lineamientos de Integración y Funcionamiento del Comité y la Unidad de Transparencia



el
/

Índice

1. Introducción
2. Objetivo General
3. Fundamento legal
4. Glosario
5. Disposiciones Generales
6. Disposiciones específicas
 - 6.1. Responsabilidades del Comité de Transparencia
 - 6.2. Responsabilidades de los integrantes del Comité
 - 6.3. Responsabilidades de la Unidad de Transparencia
 - 6.4. Enlaces de transparencia
 - 6.5. Invitados especiales
 - 6.6. De las sesiones
7. Incumplimientos

1. Introducción

El derecho de acceso a la información pública, es un derecho fundamental del gobernado establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los Tratados Internacionales de los Estado Mexicano es parte. En la reforma al artículo sexto de nuestra Carta Magna del año 1977, se tiene el primer esfuerzo en este sentido, pues con motivo de la entonces llamada *reforma política*, se incluyó en la parte final de ese artículo la frase "el derecho a la información será garantizado por el Estado". Sin embargo, fue hasta el año 2007 en el que a través de una nueva reforma al artículo aludido, con la adición un segundo párrafo, que se establecen los principios y las bases para que el ejercicio de este derecho fuese posible y de manera homogénea en todo el país.

Así, la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua, observando lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, la cual exige a todos los sujetos obligados del Estado a transparentar su gestión mediante la difusión de la información que genera, así como garantizar el debido resguardo y protección de la información clasificada como reservada y confidencial a través de una adecuada fundamentación, ha determinado emitir los lineamientos que permitan al Comité y a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública establecer su integración y funcionamiento. Lo anterior a efecto de garantizar el cumplimiento del marco normativo en la materia.

2. Objetivo general

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todo el personal de la Secretaría, y tienen como propósito establecer la integración, organización y funcionamiento del Comité y la Unidad de Transparencia, con el objetivo de darles claridad y certeza sobre sus responsabilidades y facilitar su operación interna, conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 29 de agosto de 2015 y las demás disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

3. Fundamento legal

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Título Primero. Capítulo III. De los Sujetos Obligados. Artículo 24, fracción I.
Título Segundo. Capítulo III. De los Comités de Transparencia. Artículos 43 y 44.
Título Segundo. Capítulo IV. De las Unidades de Transparencia, Artículo 45.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Título Tercero. Capítulo II. Del Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición. Artículo 53.
Título Séptimo. Capítulo I. Comité de Transparencia. Artículos 83 y 84.
Título Séptimo. Capítulo II. De la Unidad de Transparencia. Artículo 85.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

Título Tercero. Capítulo I. De los Sujetos Obligados. Artículo 33. Fracciones III y IV.
Título Tercero. Capítulo II. Del Comité de Transparencia. Artículos 35, 36.
Título Cuarto. Capítulo I. Disposiciones Generales. Artículos 55, 60, 61, 62.
Título Sexto. Capítulo I. De las Disposiciones Generales de la Clasificación y Desclasificación de la Información. Artículos 110 y 113.

- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
Título Segundo. Capítulo II. Del Comité de Transparencia. Artículos 25, 26.
Título Segundo. Capítulo III. De la Unidad de Transparencia. Artículos 27, 28.
Título Tercero. Capítulo II. Del Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y de Portabilidad. Artículos 56 y 59.

4. Glosario

Para efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

Comité: El Comité de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.

ICHITAIP: El Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Información: Aquella contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Información Confidencial: La señalada en el artículo 128 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

Información Reservada: Aquella que se encuentre dentro de los supuestos establecidos en el artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

Ley General: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

Ley de Datos Personales: Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

Lineamientos para registro de Comités: Lineamientos para la integración y registro de Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

Lineamientos para regular las notificaciones: Lineamientos Generales para Regular las Notificaciones Electrónicas en los Procedimientos seguidos en forma de Juicio, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en el Estado de Chihuahua.

Reglamento Interior: El Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.

7

*

ef

✓

Secretaría: Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.

Unidad de Transparencia: La Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua, que es el vínculo entre esta Secretaría, los solicitantes y el ICHITAIP, para dar trámite y atención a las solicitudes de información y los requerimientos que realice el ICHITAIP.

Unidades administrativas: Las contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Chihuahua.

Sesión ordinaria: Todas las sesiones previamente contempladas en el calendario anual de sesiones del Comité de Transparencia.

Sesión extraordinaria: Todas las sesiones que no estén previamente contempladas en el calendario anual de sesiones del Comité de Transparencia dado la existencia de asuntos urgentes que requieren su atención.

El lenguaje empleado en este instrumento no genera ninguna diferencia entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un sexo u otro representan tanto al masculino como al femenino, abarcando a ambos.

5. Disposiciones Generales

Atendiendo a lo establecido en el artículo 35 de la Ley, el Comité estará integrado por los siguientes miembros:

- El Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades,
- El Titular de la Subsecretaría de Buen Gobierno,
- El Titular de la Subsecretaría de Fiscalización,
- El Titular de la Dirección General de Investigación y Evolución Patrimonial, y,
- El Titular de la Coordinación Técnica.

Cada miembro del Comité de Transparencia podrá designar a un suplente para participar en las sesiones. La notificación se realizará por escrito al Presidente del Comité. Los suplentes deberán ser personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a la del miembro propietario.

El Comité de Transparencia, será presidido por el Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades.

Los suplentes asistirán a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con todas las facultades y obligaciones propias de los miembros propietarios.

Como invitado permanente a las sesiones del Comité, asistirá el Titular de la Unidad de Transparencia.

Los miembros del Comité, podrán invitar a sus sesiones a otros servidores públicos

cuando lo consideren conveniente para la atención y desahogo de asuntos específicos, quienes participarán con voz, pero sin voto. La notificación de dicha invitación a los miembros del Comité y al servidor público invitado, la hará el integrante del Comité que realice la invitación, y podrá realizarse vía correo electrónico.

El Comité deberá emitir oportunamente las resoluciones que le competan, en términos de la Ley, a efecto de garantizar que la respuesta se dé dentro de los plazos establecidos en la misma.

Las Unidades administrativas, enviarán a la Unidad de Transparencia para su compilación, dentro de los primeros cinco días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, según corresponda, la información de su Índice de Expedientes Reservados. La Unidad de Transparencia, tendrá cinco días hábiles para remitir al Comité el Índice de Expedientes Reservados integrado.

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

La información que haya sido clasificada como reservada o confidencial o declarada inexistente previamente, no debe ser aprobada nuevamente por el Comité, a menos que por alguna situación justificada se requiera.

La aplicación e interpretación del presente documento corresponden exclusivamente al Comité.

6. Disposiciones Específicas

6.1. Atribuciones del Comité de Transparencia

En la Ley:

"ARTÍCULO 36. Compete al Comité de Transparencia:

I. Diseñar e implantar el Sistema de Información del Sujeto Obligado.

II. Vigilar que el Sistema de Información del Sujeto Obligado se ajuste a la normatividad aplicable y, en su caso, efectuar los correctivos que procedan.

III. Resolver en torno a la clasificación de información que realicen los titulares de áreas conforme a los criterios que al efecto expida el Sujeto Obligado, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, elaborando, en los casos procedentes, la versión pública de dicha información.

IV. Resolver sobre la ampliación el plazo de reserva de la información y presentarla para su autorización al Organismo Garante.

V. Resolver sobre la ampliación del plazo para la entrega de la información.

VI. Acceder a la información del Sujeto Obligado para resolver sobre la clasificación realizada por los titulares de áreas, conforme a la normatividad previamente establecida para tal efecto y para opinar sobre las formas sobre su resguardo o salvaguarda.

VII. Supervisar el registro, actualización y eficacia de la gestión de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados.

VIII. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación

[Handwritten signature and initials]

del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los Sujetos Obligados.

IX. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.

X. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.

XI. Supervisar la aplicación de los lineamientos, criterios y recomendaciones expedidos por el Organismo Garante.

XII. Enviar los datos necesarios para la elaboración del informe anual del Organismo Garante.

XIII. Promover la capacitación y actualización del personal adscrito a la o las Unidades de Transparencia.

XIV. 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.

XV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable."

En la Ley de Datos Personales:

"Artículo 26. El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar, supervisar y realizar las acciones para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en posesión del responsable.

II. Implementar, en su caso, procedimientos internos para dar eficiencia a la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad.

III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO y de portabilidad.

IV. Establecer y supervisar la aplicación de criterios o disposiciones que contribuyan al cumplimiento de la presente Ley, y demás normatividad aplicable.

V. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones; todo ello previsto en el documento de seguridad.

VI. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Organismo Garante.

VII. Establecer programas de capacitación y actualización para las y los servidores públicos, en materia de protección de datos personales.

VIII. Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente, de los actos que contravengan lo dispuesto en esta Ley, en materia de tratamiento de datos personales particularmente en caso de declaración de inexistencia que realicen los responsables."

Además de las que establece la Ley y la Ley de Datos Personales, el Comité tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Aprobar el orden del día.
- II. Aprobar el Calendario de Sesiones Ordinarias.
- III. Realizar las Modificaciones a los presentes lineamientos y, en su caso, autorizar los supuestos no previstos en los mismos siempre observando los principios de

- transparencia, máxima publicidad y protección de datos personales.
- IV. Acordar, instruir y aprobar el establecimiento e instrumentación de sistemas y procedimientos que mejoren el cumplimiento de las disposiciones normativas.
 - V. Vigilar el cumplimiento de las políticas, criterios, lineamientos y demás disposiciones normativas que emita el propio Comité de Transparencia y las autoridades correspondientes.
 - VI. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en materia de clasificación de la información que realicen los titulares de las unidades administrativas, en términos de lo que establece la Ley.
 - VII. Emitir la resolución que confirme la inexistencia de información o de un documento solicitado por los particulares, previa solicitud fundada y motivada que le presente el titular de la Unidad administrativa a la que se le turnó la solicitud, este procedimiento observará lo dispuesto por los artículos 61 y 62 de la Ley.
 - VIII. Aprobar mediante resolución la ampliación del plazo de respuesta a las solicitudes de información, en términos del artículo 55 de la Ley.
 - IX. Aprobar los acuerdos y prórrogas que deriven de la atención de solicitudes de acceso a la información, de los recursos de revisión y las resoluciones a dichos recursos.
 - X. Conocer sobre los resultados relativos al proceso de atención de solicitudes de acceso a la información, recursos de revisión, y de las dificultades observadas para su presentación, a través de los informes mensuales que realice la Unidad de Transparencia ante el Comité de Transparencia en las sesiones ordinarias.
 - XI. Instruir a la Unidad de Transparencia la compilación y publicación de los índices de los expedientes clasificados.
 - XII. Aprobar el Índice de Expedientes Clasificados por el Comité de Transparencia como Reservados por las Unidades administrativas.
 - XIII. Solicitar a la Unidad de Transparencia que los criterios, acuerdos y resoluciones del Comité, sean puestos a disposición para su consulta a través del portal de internet.
 - XIV. Desclasificar en apego a la Ley, la información que las Unidades administrativas hayan considerado como reservada, así como aprobar la ampliación de plazo de reserva, previamente solicitado por los Titulares de la Unidades administrativas al Presidente del Comité.
 - XV. Las demás que le confiera la Ley.

6.2. Responsabilidades de los integrantes del Comité

Son responsabilidades del Presidente del Comité:

- I. Presidir las sesiones del Comité y designar a su suplente ante el mismo, quien asistirá con voz y voto, cuando el propietario no pueda asistir a las sesiones.
- II. Instruir al Secretario, a fin de que emita las convocatorias para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que emita el Comité de Transparencia y otras autoridades en la materia.
- IV. Solicitar al ICHITAIP, previo acuerdo del Comité, la ampliación del plazo de reserva de un documento o expediente, en los términos previstos por la Ley.
- V. Las que le encomiende el Comité y el Titular de la Secretaría, así como las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Son responsabilidades del Secretario:

- I. Preparar, con apoyo de la Unidad de Transparencia el orden del día de las sesiones del Comité de Transparencia e integrar la documentación soporte para la realización de las mismas.
- II. Convocar, por instrucciones del Presidente del Comité, a la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Informar al Presidente, vía correo electrónico, cuando no pueda asistir a las sesiones del Comité y en su lugar vaya a acudir su suplente.
- IV. Instruir a la Unidad de Transparencia para que ponga a disposición de los integrantes del Comité, el orden del día y la documentación soporte de cada sesión, vía correo electrónico.
- V. Proponer al Comité, para su aprobación, el calendario anual de sesiones ordinarias y sus modificaciones.
- VI. Someter a la consideración de los integrantes del Comité el proyecto de acta de cada sesión, para sus observaciones, comentarios, y en su caso, firma.
- VII. Supervisar que la Unidad de Transparencia registre los acuerdos del Comité.
- VIII. Llevar el control de las actas de las sesiones del Comité, a través de la Unidad de Transparencia.
- IX. Asegurar que la Unidad de Transparencia publique en las obligaciones de transparencia las actas y resoluciones de las sesiones.
- X. Realizar los trámites para notificar al ICHITAIP los cambios que se efectúen de los integrantes del Comité, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se hayan realizado, con previa firma del acuerdo de modificación firmado por el Titular del Sujeto Obligado y los miembros del Comité, en términos de lo establecido en los numerales Primero y Segundo de los Lineamientos para registro de Comités.
- XI. Las demás que le encomienden el Presidente y el propio Comité.

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes responsabilidades:

- I. Asistir a las sesiones del Comité.
- II. Informar al Secretario del Comité la inclusión de algún asunto que deba tratarse en la próxima sesión a la que se convoque.
- III. Intervenir en las discusiones del Comité.
- IV. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones.
- V. Abstenerse de participar en la discusión y votación, de aquéllos en los que tenga conflicto de intereses, debiendo comunicar al propio Comité esta circunstancia.
- VI. Revisar las actas de cada sesión del Comité y, en su caso, formular comentarios.
- VII. Firmar las actas, acuerdos y resoluciones que resulten de las sesiones del Comité.
- VIII. Proponer la asistencia de servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité.
- IX. Informar al Secretario, vía correo electrónico, cuando no pueda asistir a las sesiones del Comité y en su lugar vaya a acudir su suplente.
- X. Las demás que les encomiende el Comité.

6.3. Responsabilidades de la Unidad de Transparencia

En la Ley:



"ARTÍCULO 38. Compete a la Unidad de Transparencia:

- I. Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión del Sujeto Obligado, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.*
- II. Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.*
- III. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados. Esta información deberá ser puesta a disposición del público, preferentemente, a través del portal de internet del Sujeto Obligado.*
- IV. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.*
- V. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.*
- VI. Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes.*
- VII. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.*
- VIII. Proponer la habilitación de personal cuando sea necesario recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.*
- IX. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.*
- X. Requerir a las áreas de los Sujetos Obligados, el índice de los expedientes clasificados, semestralmente.*
- XI. Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde.*
- XII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.*
- XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado."*

En la Ley de Datos Personales:

"Artículo 27. Cada responsable contará con una Unidad de Transparencia, se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular para que ejerza el derecho a la protección de sus datos personales.*
- II. Dar trámite a las solicitudes en las que se pretende ejercer los derechos ARCO y de portabilidad, hasta su conclusión.*
- III. Establecer mecanismos que aseguren que los datos personales se entreguen a su titular o su representante legal, debidamente acreditados.*
- IV. Informar al titular o su representante legal, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones aplicables.*
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan el trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad.*
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre el trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad.*
- VII. Otorgar asesorías a las áreas, en materia de protección de datos personales."*

Además de las que establece la Ley y la Ley de Datos Personales, la Unidad de Transparencia, podrá realizar lo siguiente:

- I. Promover una Cultura de la Transparencia al interior de la Secretaría a través de talleres, seminarios y actividades que tengan por objeto la difusión de los temas de transparencia y derecho de acceso a la información.
- II. Llevar el registro de los Enlaces de transparencia de las distintas Unidades administrativas de la Secretaría y mantener el contacto con los mismos.
- III. Servir de enlace entre las Unidades administrativas y el Comité para presentar las versiones públicas, acuerdos de información reservada o confidencial, solicitudes de ampliación de plazo de respuesta, inexistencia de información, incompetencias y demás documentación que deba ser aprobada por el Comité.
- IV. Recopilar la información del Índice de Expedientes Reservados de las Unidades administrativas, y someterlo a la aprobación del Comité.
- V. Proporcionar al Comité la información necesaria para que este la remita al ICHITAIP para su informe anual.
- VI. Coadyuvar con el ICHITAIP en temas de Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto.
- VII. Realizar la notificación ante el ICHITAIP de las cuentas de correos electrónicos autorizadas para recibir las notificaciones de los procedimientos en forma de juicio seguidos en contra de la Secretaría, en términos de los artículos 5, 6, 7 y 8 de los Lineamientos para regular las Notificaciones.
- VIII. Dar seguimiento para la actualización y cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de la Secretaría.
- IX. Elaborar, en apoyo a la Secretaría del Comité, el orden del día de las sesiones, las actas de ésta, las resoluciones del Comité, así como remitir el expediente del orden del día a los integrantes del Comité y publicar las obligaciones de transparencia competencia del Comité y la Unidad de Transparencia.

Atribuc

6.4. Enlaces de Transparencia

Tendrán el carácter de Enlaces de Transparencia los servidores públicos habilitados por la Unidad de Transparencia, mismos que serán designados por los Titulares de las Unidades administrativas de la Secretaría, así como de su órgano desconcentrado para que auxilien en la búsqueda de la información y participen en las sesiones del Comité, cuando así se requiera.

En caso de que el Enlace de Transparencia deje de fungir como tal, deberá hacerse de conocimiento de la Unidad de Transparencia en un término no mayor a los tres días hábiles siguientes por parte de los Titulares de las Unidades administrativas de la Secretaría, y al mismo tiempo nombrar al servidor público que los sustituirá.

Los Enlaces de Transparencia tendrán las siguientes responsabilidades:

- I. Verificar que las solicitudes turnadas a su Unidad administrativa sean atendidas en los plazos que señale la Unidad de Transparencia.
- II. Colaborar con la Unidad de Transparencia para mejorar la calidad de las respuestas otorgadas a las solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales y recursos de revisión.

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large signature and several checkmarks.

- III. Asegurar de que se elaboren los escritos de clasificación e inexistencia de información.
- IV. Coordinar la integración del índice de expedientes reservados de la Unidad administrativa de la cual es enlace, y asegurar que el Titular de la misma lo remita a la Unidad de Transparencia, en los término que señalan estos lineamientos.
- V. Proporcionar la información que la Unidad de Transparencia le requiera para el cumplimiento de la normativa en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información.
- VI. Colaborar con la Unidad de Transparencia para que las Unidades administrativas elaboren los avisos de privacidad y demás medidas para el tratamiento y protección de datos personales necesarios, en el marco de sus atribuciones.
- VII. Supervisar que la Unidad administrativa de la cual es enlace cumpla con las obligaciones de transparencia que sean su responsabilidad.
- VIII. Informar al Titular de su Unidad administrativa, cuando un expediente reservado se encuentre bajo los supuestos de desclasificación, de acuerdo con lo que establece la Ley.
- IX. Verificar que se notifique al Presidente del Comité sobre los expedientes reservados que se encuentren bajo los supuestos de desclasificación.
- X. Participar en los casos que de conformidad a las funciones y atribuciones de su Unidad administrativa se considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos.
- XI. Las demás que el Comité o la Unidad de Transparencia consideren pertinentes.

6.5. Invitados Especiales

Tendrán el carácter de invitados especiales, aquellos que los integrantes del Comité consideren pertinente su asistencia para un mejor desahogo de los puntos del orden del día de la sesión.

Su participación en el Comité, se limitará a los casos en que se considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos. Los invitados tienen voz pero no voto en las decisiones que emita el Comité.

6.6. De las Sesiones

Las sesiones del Comité, podrán ser ordinarias, las cuales serán definidas en un calendario previamente aprobado por el Comité, o extraordinarias, según sea el caso. Las sesiones ordinarias se realizarán de manera mensual, la última semana de cada mes, de conformidad con el calendario aprobado por el propio Comité.

La convocatoria deberá señalar el día, hora y lugar de la sesión. Asimismo, deberá indicar si es ordinaria o extraordinaria, y contener el orden del día.

La carpeta de la convocatoria deberá remitirse vía correo electrónico, a la cuenta institucional de cada integrante del Comité, con al menos un día hábil de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria, y no se requerirá carpeta para la celebración de la sesión extraordinaria. En caso de que se requiera incluir mayor documentación a la remitida previamente, podrá enviarse a los integrantes por el mismo medio.

En ausencia del Presidente, se cancelará la sesión correspondiente, quedando en espera




de la nueva convocatoria.

Los asuntos se analizarán en forma colegiada y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros del Comité presentes, teniendo el Presidente del mismo, voto de calidad en caso de empate.

Las actas de las sesiones se entenderán aprobadas en el momento en que sean firmadas por los integrantes del Comité, sin necesidad de someterlas a aprobación en la siguiente sesión.

En caso de urgencia acreditada y a solicitud expresa de cualquiera de los integrantes del Comité, se podrán incluir para análisis nuevos asuntos en el orden del día, una vez discutidos los previamente establecidos en éste.

Si la sesión no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quórum, se emitirá una nueva convocatoria, en la cual se indicará tal circunstancia y, en su caso, la fecha para que se celebre la sesión.

El Comité sesionará por lo menos con tres de sus miembros.

El Comité podrá declararse en sesión permanente para ejercer las facultades y atribuciones consistentes en confirmar, modificar o revocar las determinaciones en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de información, declaración de inexistencia o de incompetencia que realicen los titulares de las Unidades administrativas en términos de la Ley y la Ley de Datos Personales.

Para las sesiones permanentes se entenderán como aprobados los puntos de acuerdo con la firma de los integrantes del Comité en las resoluciones que se emitan.

Para su actuar este Comité se regirá en todo momento por lo establecido en la Ley y la Ley de Datos Personales.

7. Incumplimientos

En caso de que las Unidades administrativas incumplan con los plazos y procedimientos previstos en los presentes Lineamientos, así como a las disposiciones legales en la materia, la Unidad de Transparencia en coordinación con el Comité, podrá acordar que se impongan las siguientes medidas:


Dar vista a la Titular del Sujeto Obligado, con el o los incumplimientos incurridos.

El Comité, observando lo dispuesto en los artículos 35 y 36 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, aprueba la modificación efectuada a los presentes "Lineamientos de Integración y Funcionamiento del Comité y la Unidad de Transparencia" que permiten establecer su debido funcionamiento, únicamente por lo que se refiere a la nueva denominación de las Unidades Administrativas cuyos Titulares integran el H. Comité de Transparencia, lo cual emana de la expedición del nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el 30 de diciembre de 2020 en el Periódico Oficial del Estado.


Chihuahua, Chih., a 1° de marzo de 2021.



MTRO. SERGIO ALEJANDRO RUIZ DÁVILA
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



MTRO. JOSÉ ENRIQUE HERRERA GÓMEZ
SECRETARIO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



C.P. BLANCA ESTHELA CARRASCO BENCOMO
VOCAL DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



MTRA. MARÍA ANTONIA ARREOLA VALENZUELA
VOCAL DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



LIC. ANA KAREN PINTO MARTÍNEZ
VOCAL DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

HOJA DE FIRMAS QUE PERTENECE A LOS LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, DE FECHA 1° DE MARZO DE 2021.