

Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

Diciembre de 2017

INDICE

I. Objetivo General.....	3
II. Glosario.....	3
III. Integración.....	4
IV. Funciones.....	4
V. Sesiones.....	6
A. Convocatoria.....	6
B. Orden del día.....	6
C. Documentación del orden del día.....	6
D. Sesiones.....	6
E. Quorum.....	7
F. Desarrollo de las sesiones.....	7
G. Votaciones.....	7
H. Elaboración de firmas y actas.....	7
I. Suspensión de la sesión.....	8
J. Integración del expediente de las sesiones del Comité.....	9

I. OBJETIVO GENERAL

Las presentes bases tienen como propósito establecer la integración, organización y funcionamiento del Comité de Transparencia del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social con el fin de garantizar una mayor eficacia en el ejercicio del derecho de acceso a la información, del derecho a la protección de los datos personales, así como promover la organización y conservación de los archivos del Consejo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP); la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO) y la Ley Federal de Archivos(LFA).

II. GLOSARIO

CONEVAL (Consejo).- Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal.

INAI.- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).- publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP).- publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

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

Información Clasificada: Es la información que posee una Dependencia o Entidad misma que puede ser Reservada o Confidencial conforme a su clasificación. Para fundamentar la clasificación de la información, deberá señalarse el o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción, inciso y párrafo que expresamente le otorgan el carácter de clasificada. En el caso de información reservada, ser deberá fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño, así como el establecimiento del periodo de reserva. La información confidencial permanecerá como tal por tiempo indefinido.

Información Reservada: Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 110, 111 y 112 de la LFTAIP y 113, 114 y 115 de la LGTAIP.

Información Confidencial: Aquella información que no estará sujeta a temporalidad alguna y se encuentra prevista en los artículos 113 al 117 de la LFTAIP y 116 al 120 de la LGTAIP.

Órgano Interno de Control: La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos.

III.- INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 43 de la LGTAIP; 64 de la LFTAIP y 83 de la LGPDPPSO, el Comité de Transparencia será integrado por un número impar, designado por el titular u órgano colegiado supremo, según se trate.

En el caso de la Administración Pública Federal, los Comités de las dependencias y entidades se integrarán de la siguiente forma:

- El responsable del área coordinadora de archivos (CA) o equivalente;
- El titular de la Unidad de Transparencia (UT), y
- El titular del Órgano Interno de Control (OIC) de cada dependencia o entidad.

Los integrantes del Comité no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Los miembros propietarios de los Comités de Transparencia contarán con los suplentes designados que deberán corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de dichos propietarios, de conformidad con el Estatuto Orgánico del CONEVAL. Los suplentes asistirán a las sesiones ordinarias y extraordinarias con todas las facultades y obligaciones propias de los miembros propietarios.

El Comité podrá invitar a sus sesiones a servidores públicos representantes de las Unidades Administrativas productoras de la información, para el desahogo de asuntos específicos, quienes deberán contar con capacidad de toma de decisiones. Así como a cualquier otro invitado, cuando el asunto sometido a su consideración lo requiera. Dichos invitados solo contarán con derecho a voz pero no a voto.

El Titular de la Unidad de Transparencia será el Presidente del Comité y tendrá el voto de calidad en caso de empate.

El Responsable del área Coordinadora de Archivos y el titular de la Órgano Interno de Control tendrán la calidad de vocales.

IV.- FUNCIONES

De conformidad con el artículo 44 de la Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública; y 65 Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública, el Comité de Transparencia tendrá entre otras las siguientes funciones:

- Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.
- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación 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.
- 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.
- Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad de Transparencia.
- A través de las Unidades de Transparencia, establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado.
- Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.
- Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información.

De conformidad con el artículo 83 y 84 de la LGPDPPSO el Comité de Transparencia tendrá entre otras las siguientes funciones:

- Será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales.
- Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales.
- Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- 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.
- Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la norma.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto y los organismos garantes, según corresponda.
- Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales.
- Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables.

De conformidad con la Ley Federal de Archivos, artículos 8 y 9, los numerales Noveno y Décimo y Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF 4/05/2016), las atribuciones y funciones del Comité de Transparencia (antes Comité de Información) son entre otras las siguientes:

- Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos (CA).
- Apoyar en los programas de valoración documental y propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo.
- Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial y aprobar los instrumentos de control archivístico.

V.- SESIONES

A. CONVOCATORIA

La Convocatoria la realizará la (el) titular de la UT o su suplente, señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión y los asuntos a tratar mediante el Orden del Día. Se podrá realizar vía mediante correo institucional. En el caso de las sesiones ordinarias se enviará la convocatoria con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de la sesión, y en el caso de las extraordinarias se podrá convocar con un día hábil de anticipación.

B. ORDEN DEL DIA

Será elaborado por la (el) titular de la UT o su suplente y podrá hacerla llegar a los integrantes del Comité por vía electrónica, mediante correo institucional.

- Se enviará de manera conjunta con la convocatoria.
- El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.
- En las sesiones extraordinarias se considerará únicamente asuntos específicos y no deberá hacerse alusión al seguimiento de acuerdos ni a asuntos generales.

C. DOCUMENTACIÓN DEL ORDEN DEL DIA

La UT integrará la Carpeta para cada sesión, la cual se elaborará y enviará vía electrónica mediante correo institucional a los participantes de manera conjunta con la convocatoria. El expediente correspondiente de las sesiones será resguardada por la UT.

D. SESIONES

- El Comité celebrará, por lo menos, tres sesiones ordinarias durante el año, ya sea de manera presencial o por medios electrónicos.
- El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.
- Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la (el) titular de la UT o su suplente dirigirá y moderará los debates.
- Para los asuntos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa aprobación del Comité y por una vez, se podrá programar una nueva fecha para el desahogo de los asuntos

que quedaron pendientes.

E. QUÓRUM

- El quórum del Comité quedará válidamente constituido cuando asistan sus tres integrantes.
- En todas las sesiones se levantará Lista de Asistencia, la cual tiene como finalidad dejar constancia de la asistencia a la sesión.
- Si no se integra el quórum mencionado, se levantará constancia del hecho y, a más tardar el día hábil siguiente, se convocará nuevamente para realizar la sesión dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.
- En casos excepcionales, con el acuerdo de la totalidad de los integrantes, podrá moverse de fecha una sesión previamente convocada sin que tenga que convocarse nuevamente.

F. DESARROLLO DE LAS SESIONES

El orden de desarrollo de las sesiones ordinarias deberá ser el siguiente:

- I. Verificación del quórum.
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
- III. Presentación y, en su caso, aprobación de los asuntos a someter a consideración del Comité
- IV. Asuntos generales

- Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en actas y se turnará la información correspondiente a los integrantes.
- La UT dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.
- La UT informará del avance y estado de los asuntos y/o acuerdos, en las sesiones y/o mediante correo electrónico.
- En las sesiones extraordinarias una vez verificado el quórum, solo se considerará el desahogo de los asuntos para los cuales fue convocada dicha sesión
- Con el acuerdo previo de los integrantes del Comité, se podrá contar con invitados para tratar algún tema en lo particular, el cual podrá ser servidor público del CONEVAL, o de otra institución, o un particular.

G. VOTACIONES

- Se contará un voto por cada uno de los integrantes del Comité.
- Los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de los presentes.
- El integrante del Comité que discrepe del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta, el testimonio razonado de su opinión divergente.
- Los invitados solo contarán con derecho a voz pero no a voto.

H. ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS

En cada sesión deberá levantarse el acta correspondiente, misma que deberá ser firmada por los integrantes del Comité que asistan a la sesión. En su caso, la firma de los asesores e invitados en la Lista de Asistencia únicamente será con el objeto de dejar constancia de su asistencia a la sesión. Corresponde a la UT la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser responsable de su resguardo.

Se enviará vía electrónica mediante correo institucional, el proyecto de Acta a los integrantes del Comité y, en su caso, a los (as) asesores (as) e invitados (as) que participaron en la sesión, quienes harán llegar, por el mismo medio, las observaciones y/o comentarios que consideren pertinentes a más tardar en cinco días hábiles posteriores a la fecha en que les fue enviado dicho proyecto. Transcurrido este periodo, se entenderá que están de acuerdo con el proyecto de Acta. Una vez aprobado el proyecto de Acta, se contará con un periodo de diez días hábiles para recabar las firmas correspondientes y concluir con su formalización.

I. SUSPENSIÓN DE LA SESIÓN

En caso de producirse algún hecho que alterara de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impidiera su normal desarrollo, se podrá suspender la sesión durante el tiempo que sea necesario hasta en tanto se restablezcan las condiciones que permitan su continuación. Señalándose ello en el acta y posteriormente, la fecha y hora de la continuación, y/o el día y hora.

J. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

El expediente de cada sesión contendrá los siguientes documentales:

- Convocatoria
- Orden del día
- Lista de Asistencia
- Carpeta con asuntos a desahogar
- Desahogo de asuntos (información y/o documentales)
- En su caso, seguimiento de asuntos
- Acta

TRANSITORIOS

Unico.- Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Transparencia del CONEVAL y deberán publicarse en la página de internet del Consejo. Las presentes Bases fueron aprobadas en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del CONEVAL, celebrada el 14 de diciembre de 2017.