

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



Julio 2021





## ÍNDICE

I. OBJETIVO GENERAL .....	3
II. GLOSARIO .....	3
III.- INTEGRACIÓN .....	5
IV.- ATRIBUCIONES .....	5
V.- FUNCIONAMIENTO .....	6
A. Convocatoria .....	6
B. Orden del día .....	7
C. Documentación del orden del día .....	7
D. Sesiones .....	7
E. Quórum .....	7
F. Desarrollo de las sesiones .....	8
G. Votaciones .....	8
H. Elaboración y firma de actas .....	9
I. Suspensión de la sesión .....	9
J. Integración del expediente de las sesiones del comité .....	9
Transitorios .....	10
Nombre y cargo .....	10
Firma .....	10

49



## 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 (CONEVAL) con el fin de asegurar la mayor eficacia en el ejercicio del derecho de acceso a la información y del derecho a la protección de los datos personales, 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); y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO).

Las presentes bases son de observancia obligatoria para los integrantes del Comité de Transparencia y para las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas del CONEVAL.

## II. GLOSARIO

**Búsqueda exhaustiva:** Obligación del área administrativa del sujeto obligado que cuenta o puede contar con la información solicitada. Consiste en localizar toda la información requerida hasta agotar por completo las posibilidades de búsqueda. Esto, con independencia de la posible entrega a la persona solicitante o clasificación de la información.

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

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

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

**Inexistencia de información:** La inexistencia de información puede ser una respuesta de un sujeto obligado a una solicitud de información, si la información solicitada no se encuentra en los archivos públicos o en los reservados o clasificados, ya sea por una omisión o pérdida de la documentación en los registros de la institución; en estos y otros casos similares el Comité de Transparencia deberá confirmar la inexistencia de información.

**Información Clasificada:** Es la información que poseen los sujetos obligados, misma que puede ubicarse en los supuestos de reserva o confidencialidad.

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

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

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

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

**PNT:** La Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) a la que hace referencia el artículo



49 de la LGTAIP.

**Prueba de daño:** La argumentación fundada y motivada que deben realizar los sujetos obligados tendiente a acreditar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

**Prueba de interés público:** La argumentación y fundamentación realizada por los organismos garantes, mediante un ejercicio de ponderación, tendiente a acreditar que el beneficio que reporta dar a conocer la información confidencial pedida o solicitada es mayor que la invasión que su divulgación genera en los derechos de las personas.

**Recurso de revisión:** Si el sujeto obligado se negara a dar la información o lo hiciera en forma incompleta, ilegible o excediera el plazo marcado por la ley para responder, es posible presentar un recurso de revisión ante el INAI. Este procedimiento se sigue en forma de juicio, cumpliendo con las formalidades del procedimiento: demanda, contestación, etapa probatoria, audiencia y resolución. La resolución confirma, modifica o revoca la respuesta y solicita se emita una nueva.

**Testar:** La omisión o supresión de la información clasificada como reservada o confidencial, empleando sistemas o medios que impidan la recuperación o visualización de ésta.

**Versión Pública:** Documento o Expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

1

46

### III.- INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 64 de la LFTAIP el Comité de Transparencia (Comité) será integrado por un número impar y se integrarán de la siguiente forma:

- La persona Titular de la Unidad de Transparencia (UT)
- La persona responsable del área coordinadora de archivos (CA) o equivalente, y
- La persona Titular del Órgano Interno de Control (OIC) del CONEVAL.

Las personas integrantes propietarias del Comité contarán con suplentes que tendrán las mismas funciones y obligaciones, quienes serán designadas mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Unidad de Transparencia y deberán corresponder a personas que ocupen cargos de jerarquía inferior a la de las propietarias.

El Comité podrá invitar a sus sesiones a otras personas servidoras públicas representantes de las Unidades Administrativas responsables 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.

La persona Titular de la Unidad de Transparencia será quien presidirá el Comité, en tanto que las otras dos personas integrantes tendrán la calidad de vocales.

### IV.- ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 65 de la LFTAIP, el Comité de Transparencia tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.
5. Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Transparencia.
6. A través de la Unidad de Transparencia, establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todas las personas servidoras públicas integrantes del sujeto obligado.
7. Recabar y enviar al INAI, de conformidad con los lineamientos que expida, los



- datos necesarios para la elaboración del informe anual.
8. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información.
  9. Vigilar el cumplimiento de las denuncias y dictámenes emitidos por el INAI por posible incumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como la atención a los recursos de revisión que se interpongan en contra de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información.
  10. Aprobar en la última sesión ordinaria de cada año, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio fiscal siguiente.

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

1. Será la autoridad máxima en el CONEVAL en materia de protección de datos personales.
2. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales.
3. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
4. 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.
5. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la norma.
6. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;
7. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el INAI.
8. Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales.
9. Dar vista al Órgano Interno de Control en el CONEVAL 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.

## V.- FUNCIONAMIENTO

### A. Convocatoria

La convocatoria la realizará la persona servidora pública que ocupe el cargo de la Presidencia o su suplente, señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión y los asuntos a tratar mediante el orden del día. La convocatoria se podrá realizar mediante correo institucional. En el caso de las sesiones ordinarias se enviará 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. El cómputo de los días iniciará a partir del envío de la convocatoria.



## B. Orden del día

Será elaborado por la persona servidora pública que ocupe el cargo de la Presidencia o su suplente y deberá hacerla llegar a las personas 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 día

La UT integrará la carpeta con asuntos a desahogar para cada sesión, la cual se elaborará y enviará vía electrónicamediante correo institucional a los participantes de manera conjunta con la convocatoria. El expediente correspondiente a las sesiones será resguardado por la UT.

## D. Sesiones

- El Comité podrá sesionar vía remota a través de internet y medios digitales; asimismo, los miembros del Comité e invitados podrán asistir a las sesiones de manera virtual, a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan su participación en tiempo real en los asuntos de la sesión. En su caso, la asistencia virtual de los participantes se registrará recabando las firmas correspondientes en el acta de dicha sesión.
- El Comité podrá declararse en sesión permanente siempre que así lo aprueben de maneraunánime sus integrantes. A efecto de lo anterior, deberán dejar asentada en el acta la fecha, hora y lugar del reinicio de la sesión o sesiones, por lo que no será necesario el envío de una nueva convocatoria y será bajo el mismo orden del día.
- El Comité celebrará, por lo menos, cuatro sesiones ordinarias durante el año, ya sea de manera presencial o virtual por medios electrónicos.
- Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la persona servidora pública que ocupe el cargo de la Presidencia 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 única 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 dos de sus 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 y hora de 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. Seguimiento de acuerdos;
- IV. Presentación y, en su caso, aprobación de los asuntos a someter a consideración del Comité;
- V. 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, los cuales podrán ser personas servidoras públicas del CONEVAL, de otra institución o particulares.

## G. Votaciones

- ❖ Se contará un voto por cada una de las personas integrantes del Comité.
- ❖ Los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de los presentes. En caso de empate, la persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Comité tendrá el voto de calidad.
- ❖ La persona servidora pública integrante del Comité que discrepe del parecer mayoritario podrá solicitar que figure en el acta, el voto razonado de su opinión divergente.
- ❖ Las personas invitadas solo contarán con derecho a voz pero no a voto.

## H. Elaboración y firma de actas

De cada sesión que se celebre, se redactará un acta en la que deberá constar el número de sesión que se trata, la modalidad, el lugar, la fecha, la hora de inicio y de finalización de la reunión; el orden del día, el nombre y el cargo de quienes asisten a la sesión, el desarrollo de la sesión y de los acuerdos tomados en la misma. El acta deberá ser firmada por las personas integrantes del Comité que asistan a la sesión.

En su caso, la firma de invitados en el acta únicamente se realizará con el objeto de dejar constancia de su participación en 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.

La UT enviará, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de celebración de la sesión, el proyecto de acta a las personas integrantes del Comité para su revisión, quienes tendrán un plazo de cinco días hábiles, a partir del día siguiente al de su recepción para remitir sus comentarios. Transcurrido dicho plazo sin haber recibido comentario alguno, se tendrá por aprobado tácitamente el proyecto de acta.

Una vez aprobado el proyecto de acta, se contará con un periodo de cinco días hábiles para recabar las firmas correspondientes y concluir con su formalización.

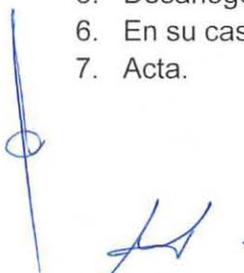
## I. Suspensión de la sesión

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 decretar un receso o suspender la sesión durante el tiempo que sea necesario hasta en tanto se restablezcan las condiciones que permitan su continuación, lo cual deberá quedar asentado 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:

1. Convocatoria.
2. Orden del día.
3. Lista de asistencia.
4. Carpeta con asuntos a desahogar.
5. Desahogo de asuntos (información y/o documentales).
6. En su caso, seguimiento de asuntos.
7. Acta.





### Transitorios

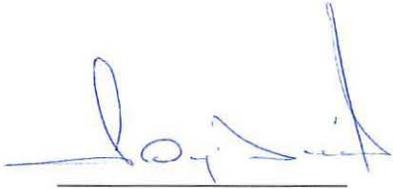
**Primero.** - Las presentes Bases entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación.

**Segundo.**- La presentes Bases modifican las aprobadas en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del CONEVAL, celebrada el 14 de diciembre de 2017.

**Tercero.** - Estas Bases deberán ser publicadas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI); y en la página web institucional del CONEVAL.

Las presentes Bases fueron aprobadas por unanimidad de votos por las personas integrantes del Comité de Transparencia del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, mediante ACUERDO No. CT-O-3/07-2021/04 tomado en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, celebrada en la Ciudad de México, el 22 de julio 2021.

Firman y rubrican el presente documento para constancia.

Nombre y cargo	Firma
<p><b>LCDO. ALEJANDRO ROMERO MURGUÍA</b> Titular del Órgano Interno de Control en el CONEVAL</p>	
<p><b>LCDO. DANIEL GUTIÉRREZ CRUZ</b> Coordinador General de Administración y Titular de la Unidad de Transparencia</p>	
<p><b>LCDA. MARTHA ALEJANDRA MARES POLETTI</b> Directora Ejecutiva de Mejora de la Gestión y Archivo y Responsable del Área Coordinadora de Archivos</p>	