



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

INE-CT-ACG-0002-2020

LINEAMIENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.

Capítulo I. Disposiciones Generales.

Numeral 1. Objeto

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la celebración de las sesiones del Comité de Transparencia, la actuación de sus integrantes y las facultades que les son atribuidas de conformidad con el *Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública* (Reglamento de Transparencia) y el *Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Protección de Datos Personales* (Reglamento de Datos Personales).

Numeral 2. Glosario

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Reglamento de Transparencia, se aplicará el glosario contenido en dicho precepto para los efectos de los presentes Lineamientos.

Numeral 3. Observancia de los Lineamientos

1. Los Lineamientos son de observancia general para los integrantes del Comité, para la Unidad de Transparencia y para las áreas cuyos asuntos sean sometidos a consideración del propio Comité.

Numeral 4. Interpretación de los Lineamientos

1. En la interpretación y aplicación de los Lineamientos deberán observarse los principios constitucionales y los establecidos en la Ley General de Transparencia, la Ley Federal de Transparencia y la Ley General de Datos Personales.
2. Cualquier asunto no previsto, será resuelto por el Comité.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

INE-CT-ACG-0002-2020

Capítulo II.

Integración y atribuciones de las y los integrantes del Comité de Transparencia.

Numeral 5. Integración del Comité de Transparencia

1. El Comité de Transparencia se integra conforme a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de Transparencia:
 - I. Una persona servidora pública del Instituto, designada por el Consejo General, a propuesta de la Consejera o Consejero Presidente, quien lo presidirá. Contará con derecho a voz y voto;
 - II. Una persona servidora pública del Instituto, designada por la Junta, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva, con derecho a voz y voto; y
 - III. La o el Titular de la Unidad de Transparencia, con derecho a voz y voto.
2. La o el Director de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales fungirá como Secretaría Técnica, y concurrirá con voz, pero sin voto.
3. Cada integrante del Comité podrá designar, bajo su más estricta responsabilidad, a una sola persona servidora pública para que lo sustituya en sus funciones, tomando en consideración que la o el suplente deberá:
 - a) Ser aprobado por el Comité, y
 - b) Tener, al menos, nivel jerárquico de subdirector de área o equivalente.
4. Con el objeto de que los actos y resoluciones del Comité estén debidamente fundados y motivados, asistirá como invitada, la persona servidora pública designada como Enlace de Transparencia y/o Enlace de Protección de Datos Personales de las diferentes áreas del Instituto, cuando se trate de asuntos relacionados con información de su competencia; quienes sólo tendrán derecho a voz.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

INE-CT-ACG-0002-2020

Numeral 6. Facultades, atribuciones y funciones del Comité

1. Son facultades, atribuciones y funciones del Comité, las siguientes:
 - I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos ARCO;
 - II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información, declaración de inexistencia de información o de datos personales, o de incompetencia realicen los titulares de las áreas del Instituto, o aquellas en las que se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;
 - III. Confirmar, modificar o revocar la clasificación que realicen las áreas responsables a los documentos e información que se adjunta a los formatos establecidos por los Lineamientos Técnicos Generales y Federales, que será publicada en cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, conforme a lo señalado en el artículo 6 del Reglamento del INE;
 - IV. 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;
 - V. Difundir las políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales;
 - VI. Promover la capacitación y actualización de las y los servidores públicos o integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia;
 - VII. Conocer para efectos de su publicación y difusión los programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información,



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

INE-CT-ACG-0002-2020

accesibilidad y protección de datos personales para las y los servidores públicos del Instituto, así como las políticas de transparencia y de protección de datos personales, aprobados por el grupo de trabajo conformado por Consejeros creado para tal propósito; [La Ley General, la Ley Federal y la Ley General de Datos Personales disponen que corresponde a Comité establecer programas de capacitación]

- VIII. Recabar y enviar al INAI, de conformidad con los lineamientos que se expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- IX. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 101 de la Ley General de Transparencia;
- X. Aprobar el informe anual de actividades, que presente la Unidad de Transparencia, conforme a los informes trimestrales que ésta le rinda, basado en los requerimientos del INAI;
- XI. Aprobar el Cuadro de Clasificación que describe los criterios que deben emplear las áreas responsables para elaborar la versión pública de documentos que se publican en cumplimiento a las obligaciones de transparencia, y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Numeral 7. Atribuciones de la o el Presidente

1. Son atribuciones de la o el Presidente:

- a) Convocar a las sesiones del Comité;
- b) Presidir las sesiones y participar en sus debates;
- c) Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos que fuesen necesarios;
- d) Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité;
- e) Someter a votación los proyectos de acuerdos y resoluciones del Comité;



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

INE-CT-ACG-0002-2020

- f) Aplicar los presentes Lineamientos y en general, la normatividad que le otorgue las facultades de competencia del Comité;
- g) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones adoptados por el Comité, y
- h) Las demás que le otorgue el Reglamento de Transparencia, el Reglamento de Datos Personales y cualquier otra disposición que así lo establezca.

Numeral 8. Funciones de las y los integrantes del Comité

1. Corresponde a las o los integrantes del Comité:

- a) Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Comité;
- b) Solicitar a la o el Presidente del Comité la inclusión de asuntos en el orden del día;
- c) Poner a consideración de la o el Presidente del Comité los proyectos de acuerdos, resoluciones, informes y cualquier asunto que estimen pertinente; y
- d) Proponer la asistencia de las y los servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité.

Numeral 9. Atribuciones de la Secretaría Técnica del Comité

1. Corresponde a la Secretaría Técnica del Comité:

- a) Preparar el orden del día, los proyectos y demás documentos a discutir durante las sesiones y someterlos a la consideración del Presidente del Comité
- b) Elaborar las convocatorias a las sesiones y, a petición del Presidente, remitirlas a los integrantes;
- c) Ordenar se circulen los documentos de la sesión, entre los integrantes del Comité, en los plazos a que se refieren los Lineamientos, atendiendo al tipo de sesión de que se trate presente ordenamiento;
- d) Llevar el registro de asistencia de los integrantes del Comité;
- e) Levantar el acta de las sesiones y someterla a la aprobación de los integrantes del Comité, tomando en cuenta sus observaciones;
- f) Dar cuenta con los escritos presentados al Comité;
- g) Declarar la existencia del quórum legal;



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

INE-CT-ACG-0002-2020

- h) Registrar las votaciones de los integrantes del Comité y dar a conocer el resultado de las mismas;
- i) Una vez aprobadas las resoluciones por el Comité, notificar a la persona solicitante las determinaciones vinculadas con su petición, en un plazo que no excederá de 5 días hábiles siguientes a su aprobación o engrose. Derivado de lo anterior, para la notificación de la resolución a la persona solicitante, bastará con que la misma cuente con la firma de la Secretaría Técnica.
- j) Informar al Comité sobre el cumplimiento a los acuerdos y resoluciones emitidos;
- k) Llevar el archivo del Comité y un registro de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados;
- l) Dar seguimiento a los acuerdos del Comité, y
- m) Las demás que le sean conferidas por el Reglamento de Transparencia, el Reglamento de Datos Personales o por el propio Comité.

Capítulo III.

De los tipos de sesiones, su duración y la convocatoria

Numeral 10. Tipos de sesiones

1. Las sesiones del Comité de Transparencia podrán ser ordinarias o extraordinarias.
 - a) Serán ordinarias aquellas sesiones que, de conformidad con estos Lineamientos, deban celebrarse cada tres meses.
 - b) Serán extraordinarias aquellas sesiones convocadas por el Presidente del Comité, cuando lo estime necesario, conforme a los siguientes supuestos:
 - i. Serán extraordinarias simples aquellas sesiones en las que deban resolverse declaraciones de inexistencia, clasificaciones de reserva o confidencialidad, acuerdos o presentación de informes.
 - ii. Serán extraordinarias especiales aquellas sesiones en las que deban atenderse manifestaciones de incompetencia, o ampliaciones de plazo solicitadas por las áreas o asuntos que



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

INE-CT-ACG-0002-2020

por la premura del pronunciamiento, no puedan esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria o extraordinaria simples.

Numeral 11. Plazos para convocar y modalidad de las sesiones

1. Para la celebración de las sesiones del Comité, la o el Presidente convocará, por conducto de la Secretaría Técnica, a sus integrantes, conforme a los siguientes plazos:
 - a) Para las sesiones ordinarias, por lo menos con cuatro días de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión;
 - b) Para las sesiones extraordinarias simples, por lo menos con dos días de anticipación;
 - c) Para las sesiones extraordinarias especiales, por lo menos con un día de anticipación;
2. Las sesiones extraordinarias especiales, podrán celebrarse de forma virtual semipresenciales o mediante votación electrónica, siempre y cuando las y los integrantes y las áreas cuyos asuntos serán sometidos a consideración del Comité, manifiesten su conformidad con dicha modalidad.
3. El mecanismo para llevar a cabo las sesiones virtuales mediante votación electrónica, será el siguiente:
 - a) La Secretaría Técnica convocará a los integrantes y las áreas, por correo electrónico por instrucciones del Presidente, conforme al numeral 12 de los Lineamientos.
 - b) Los integrantes y las áreas deberán manifestar su conformidad o inconformidad respecto de la modalidad virtual, por correo electrónico a la Secretaría Técnica, para lo cual utilizarán la función "Responder" de la cuenta de correo electrónico de alguno de los Enlaces de Transparencia y/o de Protección de Datos Personales (titular o suplente) en el que se haya recibido la convocatoria, dentro del día hábil posterior a la convocatoria.
 - c) Si alguno de los integrantes o de las áreas manifestara la necesidad de discutirlo, el asunto será incluido en la sesión extraordinaria simple más próxima y deberá ser presencial.
 - d) Si no hubiera manifestación de alguno de los integrantes o las áreas, se entenderá por aceptada la modalidad virtual de la sesión.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

INE-CT-ACG-0002-2020

- e) Si los integrantes y las áreas manifiestan su conformidad con la modalidad virtual, la Secretaría Técnica recabará la votación de cada integrante vía correo electrónico, el día previsto para la celebración de la sesión.
4. La Unidad de Transparencia, podrá habilitar herramientas tecnológicas que permitan llevar a cabo la sesión virtual, así como recabar la votación electrónica.

Numeral 12. Convocatoria y orden del día

1. La convocatoria a sesión deberá contener el día, la hora y la sede en que se celebrará, la mención de ser ordinaria o extraordinaria, en este último caso, especificar si es simple o especial y el orden del día para ser desahogado. Dicha convocatoria se acompañará de los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en la misma. Asimismo, la Secretaría Técnica consultará a los integrantes y a las áreas invitadas, si requieren que su asunto sea discutido, con el fin de determinar si la sesión puede llevarse de forma virtual.
2. El proyecto de orden del día de las sesiones ordinarias incorporará, al menos, los siguientes puntos:
 - a) Aprobación del orden del día;
 - b) Aprobación de minutas de sesiones anteriores;
 - c) Discusión y, en su caso, aprobación de los programas, informes, dictámenes, acuerdos o resoluciones correspondientes, y
 - d) Asuntos generales.
3. La convocatoria y el orden del día serán difundidas entre los integrantes del Comité y áreas invitadas, mediante correo electrónico en los plazos a que se refiere el Lineamiento anterior.
4. La o el Presidente del Comité podrá adicionar asuntos al proyecto del orden del día contenido en la convocatoria, con posterioridad a la difusión de la misma y hasta con un día hábil anterior a la fecha señalada para su celebración, en aquellos casos en que así lo solicite la Secretaría Técnica.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

INE-CT-ACG-0002-2020

5. Con la finalidad de determinar la procedencia de dicha adición, la Secretaría Técnica deberá remitir al Presidente del Comité, por correo electrónico, un informe en el que se expongan los motivos por los cuales dicho asunto no fue incluido en el orden del día con la oportunidad debida, así como las razones que justifiquen la necesidad de discutirlos en la sesión a celebrarse. Asimismo, la Secretaría Técnica deberá adjuntar los documentos y anexos necesarios para la discusión del asunto cuya inclusión solicita.
6. La o el Presidente del Comité hará del conocimiento de los miembros de dicho órgano colegiado la incorporación del asunto que corresponda, mediante un alcance a la convocatoria respectiva, la cual se difundirá por correo electrónico con acuse de recibo, incorporando a la misma las modificaciones al proyecto del orden del día, los documentos y anexos correspondientes y el informe rendido por la Secretaría Técnica.
7. En las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias simples, al momento de someter a aprobación el orden del día respectivo, cualquier miembro del Comité podrá solicitar la inclusión de asuntos que ameriten la discusión y, en su caso aprobación, del propio Comité. Lo anterior deberá justificarse en la sesión de que se trate bajo los principios de economía procesal y de oportunidad en la entrega de la información o de las resoluciones del Comité y en beneficio de las personas solicitantes.
8. Los integrantes del Comité podrán solicitar la discusión de “Asuntos Generales” de puntos que no requieran examen previo de documentos, o que le sean de obvia o urgente resolución.
9. La o el Presidente dará cuenta al Comité de dichas solicitudes a fin de que éste decida, sin debate, si se discuten en la sesión o se difieren para una posterior.

Capítulo IV. De la instalación y desarrollo de la sesión.

Numeral 13. Desarrollo de la sesión

1. El día y la hora señalados en la convocatoria para que tenga verificativo la sesión, se reunirán en la sede, las y los integrantes, la Secretaría Técnica del



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

INE-CT-ACG-0002-2020

Comité, así como las áreas invitadas, salvo en las sesiones virtuales con votación electrónica.

2. Para que el Comité pueda sesionar, es necesario que esté presente la o el Presidente y al menos uno de los integrantes con derecho a voz y voto.
3. En caso de que no se reúna la mayoría a que se refiere el párrafo anterior, o bien si durante el transcurso de la sesión se ausentaran definitivamente de ésta alguno o algunos de los integrantes del Comité, y con ello no se alcanzare el quórum, la o el Presidente deberá citar para su realización o en su caso, su reanudación, dentro de las veinticuatro horas siguientes.
4. Para las sesiones virtuales extraordinarias especiales, la Secretaría Técnica deberá recabar la votación electrónica de los integrantes dentro del día hábil siguiente a la convocatoria.

Numeral 14. Discusión de los asuntos

1. Instalada la sesión, serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio Comité acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de disposiciones legales.
2. En cuanto a la discusión de los asuntos motivo de sesiones extraordinarias especiales, se podrá obviar siempre y cuando los integrantes y las áreas invitadas, manifiesten su conformidad.

Numeral 15. Ausencia de la o el Presidente

1. En caso de que la o el Presidente del Comité se ausente momentáneamente de la mesa de deliberaciones, la Secretaría Técnica lo auxiliará en la conducción de la sesión con el propósito de no interrumpir su desarrollo.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

INE-CT-ACG-0002-2020

Capítulo V. De las Votaciones.

Numeral 16. Forma de votar

1. Los acuerdos y las resoluciones del Comité se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, la o el Presidente tendrá voto de calidad.
2. Los acuerdos tomados en el seno del Comité serán obligatorios para sus integrantes y para la Unidad de Transparencia.
3. Los acuerdos, resoluciones, criterios y determinaciones que, en lo general, adopte el Comité deberán ser publicados, por conducto de la Unidad de Transparencia, en el portal de transparencia que el Instituto tenga dentro de la página de Internet.
4. Los integrantes del Comité expresarán su voto levantando la mano en las sesiones presenciales; en las sesiones que se celebren vía electrónica, el voto deberá ser enviado por correo electrónico.
5. Las resoluciones que emita el Comité con motivo de una solicitud de acceso a la información deberán ser firmadas por todos sus integrantes, para ser incluidas en el archivo histórico.
6. Sin contravenir el punto anterior, los servidores públicos suplentes de los integrantes del Comité de Información, en su caso, firmarán como responsables.

Capítulo VI. De la notificación.

Numeral 17. Notificaciones

1. Las notificaciones se realizarán en términos de lo señalado en los artículos 35 del Reglamento de Transparencia y 46 del Reglamento de Datos Personales, según corresponda.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

INE-CT-ACG-0002-2020

2. Aprobada la resolución, la misma habrá de notificarse a la persona solicitante en un plazo no mayor a 5 días hábiles, para lo cual bastará con que la misma cuente con la firma de la Secretaría Técnica.

Capítulo VII. De las actas de sesiones.

Numeral 18. Actas de sesiones

1. De cada sesión se elaborará un proyecto de acta que deberá someterse a aprobación en la sesión ordinaria más próxima. La Secretaría Técnica deberá hacer llegar a los integrantes del Comité, el proyecto, dentro de la convocatoria a sesión ordinaria de que se trate.

Capítulo VIII. De los engroses, voto particular y devolución.

Numeral 19. Engroses, voto particular y devolución

1. En caso de que el Comité de Transparencia apruebe argumentos, consideraciones y razonamientos distintos o adicionales a los expresados originalmente en el proyecto, la Secretaría Técnica realizará el engrose del acuerdo o resolución correspondiente, el cual deberá notificarlo personalmente a cada uno de los miembros del Comité de Información en un plazo que no exceda de tres días siguientes a la fecha en que éste hubiera sido votado.
2. En todo caso, la responsabilidad de la elaboración del engrose recaerá en la Secretaría Técnica, con base en las argumentaciones y acuerdos que sobre el proyecto se hayan propuesto en el seno del Comité de Transparencia.
3. En caso de que por su complejidad no sea posible realizar las modificaciones o adiciones al proyecto durante el curso de la sesión, la Secretaría Técnica deberá realizarlas con posterioridad a la misma, apegándose fielmente al contenido de la versión estenográfica.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

INE-CT-ACG-0002-2020

4. La o el integrante con derecho a voto que disienta de la mayoría podrá formular voto particular, el cual se insertará al final del acuerdo o resolución, siempre y cuando se remita a la Secretaría Técnica dentro de los dos días siguientes a su aprobación