

IDAIP

QUINTANA ROO
Instituto de Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales

Por tu derecho a saber

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA DE LOS
SUJETOS OBLIGADOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

ÍNDICE

**Capítulo I
De las Disposiciones Generales**

**Capítulo II
De la Integración de los Comités de Transparencia**

**Capítulo III
De las Funciones de los Comités de Transparencia**

**Capítulo IV
De las Sesiones de los Comités de Transparencia**

**Sección Primera
De los Tipos de Sesión**

**Sección Segunda
De la Convocatoria y Orden del Día**

**Sección Tercera
Del Desarrollo de las Sesiones y Votación**

**Sección Cuarta
De las Actas de las Sesiones**



IDAIP

QUINTANA ROO
Instituto de Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales

Por tu derecho a saber

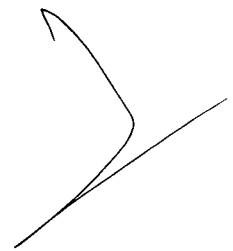
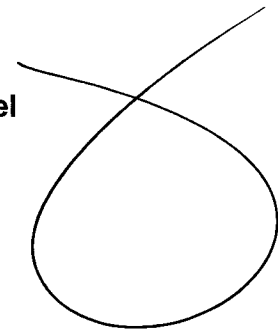
**Capítulo V
De las Funciones del Presidente del Comité de Transparencia**

**Capítulo VI
De las Funciones del Secretario del Comité de Transparencia**

**Capítulo VII
De las Funciones de los Vocales del Comité de Transparencia**

**Capítulo VIII
De las Funciones de los Invitados a las Sesiones del
Comité de Transparencia**

TRANSITORIOS



IDAIP

QUINTANA ROO
Instituto de Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales

Por tu derecho a saber

EL PLENO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIONES II, XLIII Y XLIX Y 63 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y

CONSIDERANDO

Que con fecha 04 de mayo de 2015, se publicó en el Diario oficial de la Federación, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual entró en vigor al día siguiente del señalado y en su Transitorio Quinto, ordenó a las Legislaturas de los Estados, armonizar sus respectivas leyes en materia de transparencia, para consolidar el Sistema Nacional de Transparencia.

Que en ese tenor y en cumplimiento al mandato señalado en la Ley General en cita, con fecha 27 de abril de 2016, la XIV Legislatura Constitucional del Estado de Quintana Roo, expidió la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, publicada con fecha 03 de mayo de ese mismo año en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo y la cual tiene por objeto garantizar el derecho humano de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, municipios, órganos públicos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la Ley General de la materia.

Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, en su artículo primero amplió el catálogo de Sujetos Obligados, a los que les impuso, entre otras obligaciones, el constituir su Comité de Transparencia, debiendo dar vista al Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo de su integración y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna.

Que en acato a la Ley de Transparencia Local, a partir de su entrada en vigor, los Sujetos Obligados se han dado a la tarea de constituir e instalar sus respectivos Comités de Transparencia, como los órganos colegiados responsables de coordinar y realizar las acciones necesarias para hacer efectivo los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, en términos de lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley referenciada.

Que para efecto de poder concretizar y lograr el cumplimiento de las atribuciones que la propia Ley impuso a los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados, en su diverso 63 confirió al Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, la facultad de emitir la normatividad genérica para el funcionamiento de dichos Comités de Transparencia.

IDAIP

QUINTANA ROO
Instituto de Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales

Por tu derecho a saber

Que por todo lo expuesto y fundado, con el objetivo de contar con el marco normativo que establezca las disposiciones generales bajo las cuales regirán la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ley, el Pleno de este Instituto, tiene a bien expedir:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Capítulo I De las Disposiciones Generales

Artículo 1º. Los presentes Lineamientos son de interés público y de observancia obligatoria para los Sujetos Obligados señalados en el artículo 1º de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y tienen por objeto establecer las disposiciones generales que regulen la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados, en términos de lo dispuesto en el Capítulo Tercero del Título Segundo de la Ley citada, a fin de cumplir con sus responsabilidades encomendadas en la misma.

Artículo 2º. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Áreas:** Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes;
- II. **Comité:** El Comité de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- III. **Instituto:** El Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
- IV. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

IDAIP

Instituto de Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales

Por tu derecho a saber

- V. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VI. **Lineamientos:** El presente ordenamiento.
- VII. **Pleno:** El órgano máximo de autoridad del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
- VIII. **Unidad de Transparencia:** Las Unidades de Transparencia, Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales de los Sujetos Obligados.

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3º de la Ley, se aplicará el glosario contenido en dicho numeral para los efectos de los presentes Lineamientos, en lo que le resulte aplicable.

Artículo 3º. Corresponde al Instituto por conducto de su Pleno la interpretación y vigilancia del cumplimiento de estos Lineamientos, siendo responsables de la correcta aplicación de los mismos, los Sujetos Obligados en el ámbito de sus respectivas competencias, para lo cual deberán observar los Principios en Materia de Transparencia y Acceso a la información Pública establecidos en la Ley.

Capítulo II De la Integración de los Comités de Transparencia

Artículo 4º. Los Comités de Transparencia son los órganos colegiados responsables de coordinar y realizar las acciones necesarias para hacer efectivos los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, en términos de lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley.

Artículo 5º. De conformidad con lo previsto en el artículo 60 de la Ley, los Comités de Transparencia estarán integrados por un número impar, de la siguiente manera:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario; y

IDAIP

QUINTANA ROO
Instituto de Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales

Por tu derecho a saber

III. Los Vocales que determine cada Sujeto Obligado.

En la integración del Comité de Transparencia, deberá figurar invariablemente, el Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado.

Artículo 6º. Los integrantes de los Comités de Transparencia 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.

Artículo 7º. Cada integrante de los Comités de Transparencia podrá designar, bajo su más estricta responsabilidad, a una sola persona para que funja como su suplente en el ejercicio de sus funciones, tomando en consideración que éste deberá:

- I. Ser aprobado por el Comité de Transparencia;
- II. Contar con conocimientos sobre los temas a tratar;
- III. Tener un rango inmediato inferior al integrante titular que lo nombra; y
- IV. Contar con facultades de decisión al respecto.

Artículo 8º. Con el objeto de que los actos y resoluciones de los Comités de Transparencia estén debidamente fundados y motivados, podrán asistir como invitados, los titulares de las diferentes Áreas del Sujeto Obligado, cuando se trate de asuntos relacionados con información de su competencia o aquellas personas que consideren necesarias; quienes tendrán derecho a voz pero sin voto.

Capítulo III De las Funciones de los Comités de Transparencia

Artículo 9º. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley, los Comités de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

IDAIP

QUINTANA ROO
Instituto de Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales

Por tu derecho a saber

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;
- VI. 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;
- VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- IX. Supervisar la aplicación y cumplimiento de los lineamientos, criterios y recomendaciones expedidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y por el Instituto;
- X. 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;

IDAIP

QUINTANA ROO
Instituto de Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales

Por tu derecho a saber

- XI. Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- XII. Fomentar la cultura de transparencia;
- XIII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información;
- XIV. Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- XV. Proponer al titular del Sujeto Obligado, la publicación de información adicional a la señalada por el Capítulo II del Título Sexto de la Ley, en aras de la transparencia proactiva;
- XVI. Aprobar las versiones públicas que elabore el Sujeto Obligado, en la que se testen las partes o secciones clasificadas de un documento;
- XVII. Vigilar en caso de referirse a información reservada, que la motivación de la clasificación de la misma comprenda las circunstancias que justifican el establecimiento de determinado plazo de reserva;
- XVIII. Vigilar y requerir en su caso, que los titulares de las áreas de los Sujetos Obligados elaboren semestralmente un índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema;
- XIX. Solicitar la colaboración de las instituciones especializadas para atender las solicitudes de acceso a la información y entregar las respuestas en el formato accesible y/o en la lengua indígena en la que se requiera la información;
- XX. 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 áreas de archivo;
- XXI. Vigilar que las Unidades de Transparencia o el personal habilitado procuren que las personas hablantes de alguna lengua indígena, o las personas con algún tipo de discapacidad, puedan ejercer, en igualdad de condiciones, su derecho humano de acceso a la información;
- XXII. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial; y

IDAIP

Instituto de Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales

Por tu derecho a saber

XXIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable o que le instruya el Instituto.

Capítulo IV De las Sesiones de los Comités de Transparencia

Sección Primera De los Tipos de Sesión

Artículo 10. Las sesiones de los Comités de Transparencia podrán ser ordinarias o extraordinarias.

- I. Serán ordinarias aquellas sesiones que, de conformidad con estos Lineamientos, deban celebrarse cada dos meses, excepto cuando no existan asuntos a tratar.
- II. Serán extraordinarias aquellas sesiones convocadas por el Presidente del Comité de Transparencia, en las que deban resolverse declaraciones de inexistencia, clasificación de la información, manifestaciones de incompetencia, ampliaciones de plazo solicitadas por las Áreas o asuntos que por la urgencia del pronunciamiento, no puedan esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria.

Artículo 11. Para la celebración de las sesiones de los Comités de Transparencia y a solicitud de cualquiera de sus miembros, el Presidente convocará, por conducto del Secretario, a sus integrantes, conforme a los siguientes plazos:

- I. Para las sesiones ordinarias, por lo menos con tres días de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.
- II. Para las sesiones extraordinarias, por lo menos con un día de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

Sección Segunda De la Convocatoria y Orden del Día

Artículo 12. La convocatoria a sesión deberá contener el día, la hora y la sede en que se celebrará, la mención de ser ordinaria o extraordinaria 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.

Artículo 13. El proyecto del orden del día de las sesiones ordinarias incorporará, al menos, los siguientes puntos:

- I. Pase de lista y verificación de quórum legal.
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Aprobación de actas de sesión anterior;
- IV. Discusión y, en su caso, aprobación de los proyectos, informes, dictámenes, acuerdos o resoluciones correspondientes;
- V. Asuntos generales; y
- VI. Clausura de la sesión.

Para el caso de las sesiones extraordinarias deberán desahogarse, al menos, los siguientes puntos:

- I. Pase de lista y verificación de quórum legal.
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Asuntos específicos a tratar;
- IV. Lectura y aprobación del acta de la sesión extraordinaria; y
- V. Clausura de la sesión.

IDAIP

QUINTANA ROO
Instituto de Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales

Por tu derecho a saber

Artículo 14. La convocatoria y el orden del día serán difundidas entre los integrantes del Comité y Áreas invitadas, de forma material o electrónica, en los plazos a que se refiere el artículo 11 de estos Lineamientos.

Artículo 15. En las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, 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 los solicitantes.

Artículo 16. Los integrantes del Comité podrán solicitar la discusión, en asuntos generales, de puntos que no requieran examen previo de documentos, o que le sean de obvia o urgente resolución.

El Presidente dará cuenta al Comité de dichas solicitudes a fin de que este decida, sin debate, si se discuten en la sesión o se difieren para una posterior.

Sección Tercera Del Desarrollo de las Sesiones y Votación

Artículo 17. El día y hora señalados en la convocatoria para que tenga verificativo la sesión, se reunirán en la sede, el Presidente, el Secretario y los demás Vocales integrantes del Comité; o en su caso, sus suplentes, así como las Áreas invitadas.

Para que haya quorum y el Comité pueda funcionar, se requiere, al inicio de cada sesión, la presencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes o sus respectivos suplentes, con derecho a voz y voto, debiendo figurar necesariamente entre ellos, el Presidente o su suplente.

Artículo 18. En caso de que no se reúna la mayoría a que se refiere el artículo 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, el presidente deberá citar para su realización o en su caso, su reanudación, dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Artículo 19. 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 estos Lineamientos.

La discusión de asuntos motivo de sesiones extraordinarias, se podrá obviar siempre y cuando los integrantes del Comité, manifiesten su conformidad.

Artículo 20. En caso de que el Presidente del Comité se ausente momentáneamente de la sesión, el Secretario los auxiliará en la conducción de la misma con el propósito de no interrumpir su desarrollo.

Artículo 21. Los acuerdos y resoluciones del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de sus integrantes, o de sus suplentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Los integrantes del Comité expresarán su voto levantando la mano en las sesiones.

Si uno o más de los integrantes del Comité se oponen al acuerdo tomado por la mayoría, podrá emitir un voto particular, debiendo justificar su oposición, haciendo constar dicho argumento en el acta de la sesión respectiva.

Los acuerdos tomados en el seno del Comité serán obligatorios para sus integrantes y para la Unidad de Transparencia.

Artículo 22. En las sesiones del Comité se observarán las siguientes formalidades:

- I. El Presidente presidirá la sesión cediéndole al Secretario la lectura del orden del día.
- II. Cuando se sometan a consideración del Comité asuntos vinculados con la clasificación de información, declaraciones de inexistencia, manifestaciones de incompetencia o ampliaciones de plazo para otorgar respuestas, el titular del Área que lo proponga deberá exponer las razones y fundamentos que la sustentan.

IDAIP

QUINTANA ROO
Instituto de Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales

Por tu derecho a saber

- III. Cuando cualquier Área haya remitido un asunto para ser valorado por el Comité en sesión, corresponderá a su titular designar al servidor público que representará a dicha área en los términos descritos en este artículo. El incumplimiento a lo previsto por este párrafo será razón suficiente para que el Comité, si así lo estima necesario, retire el asunto del orden del día para ser abordado en sesión posterior en la cual participe el representante del Área responsable.
- IV. En la exposición de cada uno de los puntos que integren el orden del día, el Presidente será el encargado de dar conducción de manera equilibrada a las discusiones y planteamientos desarrollados por el resto de los integrantes.
- V. Los integrantes del Comité podrán intervenir para comentar o sugerir sobre los diferentes temas motivo de sesión.
- VI. Durante la sesión del Comité los miembros y asistentes deberán guardar orden y abstenerse de cualquier manifestación que afecte el desarrollo de la sesión. Al Presidente del Comité le corresponde tomar las medidas necesarias para el orden de las sesiones y, en su caso, decretar un receso o suspenderlas y convocar a su continuación en sesión privada.
- VII. Una vez que el Comité considere suficientemente discutido el asunto, el Presidente lo someterá a votación.
- VIII. Los integrantes del Comité emitirán su voto a favor o en contra. En caso de empate el Presidente ejercerá su voto de calidad.
- IX. Todas las decisiones se tomarán por unanimidad o mayoría de los integrantes presentes o de sus respectivos suplentes.
- X. El Secretario recogerá los argumentos vertidos por los integrantes del Comité para incorporarlos al acta correspondiente.
- XI. Una vez agotados los asuntos de la sesión el Presidente del Comité hará la declaratoria de cierre.

Artículo 23. El miembro del Comité que en cualquier solicitud considere tener algún conflicto de interés respecto del asunto a resolver, deberá manifestarlo a los demás integrantes del Comité y abstenerse de toda deliberación o resolución.

Artículo 24. El acuerdo aprobado por el Comité, mediante el cual se ordena clasificar información en su modalidad confidencial o reservada, declarar la inexistencia de información, manifestar la incompetencia o ampliar el plazo para dar respuesta, será elaborado por el Secretario del Comité, quien deberá turnarlo al titular de la Unidad de Transparencia para que a su vez lo incorpore a la respuesta correspondiente.

Sección Cuarta De las Actas de las Sesiones

Artículo 25. De cada sesión se elaborará un proyecto de acta que contendrá el número y tipo de sesión, lugar, fecha y hora de celebración, orden del día, el nombre y cargo de los asistentes a la sesión, el desarrollo de la misma, los términos de la votación y los acuerdos que se hayan tomado, la cual deberá someterse a aprobación en la sesión ordinaria más próxima. El secretario del Comité deberá hacer llegar a los demás integrantes del mismo, el proyecto, dentro de la convocatoria a sesión ordinaria de que se trate.

Así mismo deberán quedar asentados en el acta los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento.

Artículo 26. Las actas no serán una transcripción literal de lo sucedido en la sesión, salvo que la atención de algún asunto en particular así lo amerite a juicio de los miembros del Comité. No obstante, por regla general se asentarán en la misma los comentarios más relevantes vertidos por los asistentes, que hayan orientado o sustentado el acuerdo del Comité en un sentido determinado.

Artículo 27. Queda estrictamente prohibida la grabación total o parcial de la sesión por cualquier medio tecnológico con el fin de evitar afectaciones al derecho a la privacidad, la protección de datos personales o a los intereses legalmente resguardados respecto de la información reservada. Únicamente estará permitido que los asistentes interesados tomen notas, por lo que cualquiera podrá solicitar la versión escrita de la sesión.

Artículo 28. Las actas, resoluciones, acuerdos, criterios y demás determinaciones que, en lo general, adopte el Comité deberán ser publicados, por conducto de la Unidad de Transparencia, en el portal de transparencia que los Sujetos Obligados tengan dentro de su página de internet.

Artículo 29. Los integrantes del Comité promoverán, en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados en el seno del mismo.

Capítulo V De las Funciones del Presidente del Comité de Transparencia

Artículo 30. El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al Comité;
- II. Convocar, por conducto del Secretario, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Presidir las sesiones del Comité y coordinar a sus miembros, a fin de que el mismo funcione conforme a los presentes Lineamientos;
- IV. Declarar la existencia del quórum legal para la realización de la sesión del Comité;
- V. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos que fuesen necesarios;
- VI. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité;
- VII. Invitar a las sesiones del Comité a los servidores públicos que considere pertinente su participación, a petición de alguno de los miembros integrantes del propio Comité;
- VIII. Emitir voto de calidad, en caso de empate;
- IX. Someter a la consideración del Comité los asuntos de su competencia en cumplimiento a la Ley General, la Ley, los Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y demás disposiciones normativas aplicables, así como los acuerdos a adoptar en atención a los mismos;

- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a la operación y funcionamiento del Comité, así como de las acciones acordadas por las Áreas responsables, en los plazos establecidos por el Comité mediante acuerdo;
- XI. Proponer la adopción de acuerdos tendientes a fortalecer los mecanismos para garantizar el acceso a la Información en el interior del Sujeto Obligado;
- XII. Proponer al Comité la integración de grupos de trabajo para la atención de asuntos específicos de su competencia, cuando así resulte necesario;
- XIII. Dar cuenta al Comité, respecto de los cambios de sus integrantes;
- XIV. Someter a votación los proyectos de acuerdos y resoluciones del Comité;
- XV. Comunicar los acuerdos del Comité a los titulares de las Áreas que tienen que dar cumplimiento a los mismos, así como darle su respectivo seguimiento;
- XVI. Aplicar los presentes Lineamientos y en general, la normatividad que le otorgue las facultades de competencia del Comité;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones adoptados por el Comité;
- XVIII. Suscribir las actas, votos y acuerdos del Comité; y
- XIX. Las demás que le encomiende el propio Comité, le atribuya la Ley General, la Ley, los presentes Lineamientos, así como las demás disposiciones normativas aplicables.

Capítulo VI De las Funciones del Secretario del Comité de Transparencia

Artículo 31. El Secretario del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y proponer al Comité el orden del día a aprobarse en cada sesión ordinaria y extraordinaria;

- II. Elaborar y notificar, por instrucciones del Presidente, las convocatorias para la celebración de sesiones del Comité;
- III. Verificar el quorum de asistencia de las sesiones;
- IV. Actualizar los cambios que se efectúen de los miembros del Comité, dentro del portal de transparencia de la página de internet del Sujeto Obligado;
- V. Acordar y coadyuvar con el Presidente, a efecto de que las acciones del Comité sean en apego a la normatividad, para el mejoramiento y organización de los mecanismos de acceso a la información implementados.
- VI. Recabar la documentación requerida para la integración de las carpetas para cada sesión, con la anticipación requerida, y ~~Temitirlas~~ física y/o electrónicamente, a los convocados en los plazos previstos para sesiones ordinarias o extraordinarias, según corresponda;
- VII. Proponer la participación de invitados en las sesiones del Comité y convocar por instrucciones del Presidente, en su caso, a los invitados propuestos por los miembros del Comité;
- VIII. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión;
- IX. Dar cuenta con los escritos presentados al Comité;
- X. Registrar las votaciones de los integrantes del Comité y dar a conocer el resultado de las mismas;
- XI. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión, circularla entre los miembros que intervinieron en la sesión de que se trate, para su aprobación;
- XII. Recabar las firmas de los miembros del Comité en actas y demás documentación que deba obrar en el archivo de trámite del Comité como constancia del ejercicio de sus funciones;
- XIII. Coordinar la integración y resguardo del archivo de trámite del Comité, el cual está integrado por el consecutivo anual de carpetas de las sesiones celebradas, el consecutivo anual de oficios emitidos y recibidos por el Comité, así como, por el registro de actas y de los Acuerdos adoptados por el Comité;
- XIV. Practicar las notificaciones a los particulares y a las Áreas los acuerdos adoptados por el Comité;

- XV. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;
- XVI. Expedir copias certificadas de las actas y acuerdos del Comité, así como de cualquier documento que obre en el archivo de trámite del mismo, a solicitud de parte;
- XVII. Gestionar, por conducto de la Unidad de Transparencia, la publicación en el portal de transparencia de la página de internet del Sujeto Obligado, de las actas, resoluciones, acuerdos, criterios y determinaciones emitidos por el Comité, y
- XVIII. Las demás que le encomiende el propio Comité, le atribuya la Ley General, la Ley y demás disposiciones normativas aplicables.

Capítulo VII De las Funciones de los Vocales del Comité de Transparencia

Artículo 32. Los Vocales del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Comité;
- II. Solicitar al Presidente del Comité la inclusión de asuntos en el orden del día de la sesión;
- III. Emitir su opinión y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité en términos de lo previsto por los presentes Lineamientos y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos y atribuciones;
- IV. Colaborar eficientemente en las actividades del Comité para el cumplimiento de sus objetivos;
- V. Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Comité;
- VI. Comunicar al Presidente sugerencias para propiciar y mejorar el cumplimiento de las atribuciones y objetivos del Comité;

- VII. Realizar las tareas que le sean encomendadas por el Comité e informar del avance y cumplimiento de las mismas;
- VIII. Suscribir las actas, votos y acuerdos del Comité, en los que obre constancia de su participación;
- IX. Poner a consideración del Presidente del Comité los proyectos de acuerdos, resoluciones, informes y cualquier asunto que estimen pertinente; y
- X. Solicitar en cualquier tiempo al Presidente del Comité, a través de quien funja como Secretario, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.
- XI. Las demás que le encomiende el propio Comité, le atribuya la Ley General, la Ley y demás disposiciones normativas aplicables.

Capítulo VIII De las Funciones de los Invitados a la Sesiones del Comité de Transparencia

Artículo 33. Los invitados a las sesiones del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Emitir su opinión a solicitud del Comité o cuando así resulte necesario, sobre los asuntos que se traten en las sesiones del mismo y brindar la asistencia requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos en ejercicio de las atribuciones propias de su competencia;
- II. Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Comité;
- III. Comunicar al Presidente sugerencias para propiciar y mejorar el cumplimiento de las atribuciones y objetivos del Comité, y
- IV. Suscribir las actas de aquellas sesiones a las que asistan, como constancia de su participación y soporte documental del ejercicio de sus funciones.
- V. Las demás que le encomiende el propio Comité, le atribuya la Ley General, la Ley y demás disposiciones normativas aplicables.

IDAIP

Instituto de Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales

Por tu derecho a saber

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación, por parte del Pleno del Instituto.

SEGUNDO. Publíquense los presentes Lineamientos en el portal de transparencia de la página de internet del Instituto.

TERCERO. Se deja sin efecto cualquier disposición normativa de igual o menor jerarquía que se opongan a los presentes Lineamientos.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LOS COMISIONADOS DEL PLENO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO, EN SESIÓN ORDINARIA, DEL DÍA DIECINUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, ESTADO DE QUINTANA ROO.

LIC. JOSÉ ORLANDO ESPINOSA RODRÍGUEZ
COMISIONADO PRESIDENTE

M.E. CINTIA YRAZU DE LA TORRE VILLANUEVA
COMISIONADA

LIC. NAYELI DEL JESÚS LIZÁRRAGA BALLOTE
COMISIONADA

LA SECRETARIA EJECUTIVA LIC. AIDA LIGIA CASTRO BASTO HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE CONSTITUCIÓN DE LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO.

IDAIP
QUINTANA ROO
Instituto de Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales
Por tu derecho a saber
PLENO

IDAIP
QUINTANA ROO
Instituto de Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales
Por tu derecho a saber
SECRETARIA
EJECUTIVA