



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



CONASAMI
COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONASAMI 2021.





ÍNDICE

	Página
Presentación	3
Alcance	3
Introducción	4
I. Objetivo	4
II. Marco Jurídico	4
III. Integración del Comité de Transparencia	6
IV. Operación del Comité de Transparencia	7
V. Atribuciones del Comité de Transparencia	8
VI. Funciones del Presidente	10
VII. Funciones de los Integrantes	11
VIII. Funciones de la Secretario Técnico	11
IX. Funciones del Responsable de Archivo	12
X. Funciones del Órgano Interno de Control	13
XI. Procedimientos	13
XII. Glosario de Términos	13
Transitorios	18
Anexos	





Presentación

Con fundamento en el apartado A del artículo 6 y segundo párrafo del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 84, fracción II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y, artículo 65, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (CONASAMI) emite los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONASAMI.

En el presente Documento se presentan las principales funciones y actividades del Comité de Transparencia fundadas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Alcance

Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la integración y el funcionamiento del Comité de Transparencia de la CONASAMI, con el propósito de garantizar la observancia de la normatividad que rige la materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Los Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas de la CONASAMI y su Órgano Interno de Control (OIC).

Con estos Lineamientos se pretende dar cumplimiento a la LFTAIP y la LGTAIP, estableciendo el contenido que dicha regulación da a la transparencia y al acceso a la información y destacando sus aspectos novedosos, así como aquellos que pueden ser mejorables.

Se busca aplicar un enfoque de regulación legal que supere la simple apariencia de transparencia, partiendo de la percepción de la misma y que abarca mucho más que un enfoque limitador de la corrupción ya que se considera que se encuentra relacionado directamente con el concepto de democracia representativa.





Introducción

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, establece en su artículo 24, fracción II, que los sujetos obligados deberán designar en las Unidades de Transparencia a los titulares que dependan directamente del titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia.

Asimismo, la Ley General referida establece en su Título Segundo “Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información”, Capítulo III, las facultades y obligaciones de las Unidades de Transparencia y Comités de Transparencia.

Adicionalmente la 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, establece en su Título Segundo “Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información”, Capítulo III, las facultades y obligaciones de las Unidades de Transparencia y Comités de Transparencia.

I. Objetivo

Los Lineamientos tienen como propósito establecer la organización y funcionamiento del Comité de Transparencia de la CONASAMI, cuyo objeto será coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, a fin de garantizar el acceso a la información y la protección de los datos personales que se encuentren bajo la custodia de esta institución.

II. Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada DOF 08-05-2020).
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (última reforma publicada DOF 22-01-2020).
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015)





4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017).
5. Ley General de Archivos (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018).
6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (última reforma publicada DOF 27-01-2017).
7. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas (publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016, así como los Acuerdos por los que se modifican los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, publicados en el referido medio oficial de difusión el 27 de julio de 2016).
8. Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018).
9. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, así como sus modificaciones publicadas en el referido medio oficial de difusión mediante Acuerdos de fechas 10 de noviembre de 2016, 26 de abril de 2017 y 28 de diciembre de 2017.
10. Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos técnicos Federales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley Federal





- de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en el ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2017).
11. Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2017, así como su modificación publicada en el referido medio oficial de difusión mediante Acuerdo de fecha 30 de abril de 2018.
 12. Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en el Manual de Procedimientos y Metodología de Evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2017, así como sus modificaciones publicadas en el referido medio oficial de difusión mediante Acuerdos de fechas 30 de abril de 2018 y 14 de junio de 2019.
 13. Criterios de Interpretación emitidos por el INAI.

III. Integración del Comité de Transparencia

El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

1. El Titular de la Unidad de Transparencia
2. El responsable del área Coordinadora de archivos o equivalente
3. El Titular del Órgano Interno de Control en la CONASAMI
4. Secretario Técnico quien sólo tendrá voz;
5. Invitados

En el caso de los numerales 1 y 2 del apartado anterior, los miembros del Comité sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos designados específicamente por el Titular de la Entidad, quienes deberán tener un rango igual o inmediato inferior al miembro propietario. Para el caso del Titular del OIC





en la CONASAMI se atenderá la suplencia establecida por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

IV. De la Operación del Comité de Transparencia

1. Para sesionar se requerirá la presencia de todos los miembros del Comité. En caso de que algunos de los miembros del Comité o su respectivo suplente no asistieran a la sesión, se convocará a otra dentro de los dos días hábiles siguientes, para tratar los asuntos correspondientes.
2. A solicitud de cualquiera de los miembros se podrá invitar a sus sesiones, a servidores públicos de la CONASAMI, para el desahogo de asuntos específicos, quienes asistirán con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.
3. El Comité será presidido por el Titular de la Unidad de Transparencia quien tendrá voto de calidad en caso de empate.
4. El responsable del Área Coordinadora de Archivos o equivalente, contará con voz y voto en el desarrollo de las sesiones.
5. En cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un número impar, designado por el Titular u Órgano Colegiado Supremo, según se trate.
6. El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.
7. Los integrantes del Comité 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. Los miembros propietarios de los Comités de Transparencia contarán con los suplentes designados de conformidad con la normatividad interna de los respectivos sujetos obligados, y deberán corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía igual o inmediata inferior a la de dichos propietarios.
8. El objetivo del Comité es establecer las políticas institucionales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales para dar cumplimiento a la Ley.
9. El Comité sesionará con la presencia de todos sus miembros cuando menos una vez cada tres meses, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que pueda convocar el presidente, a solicitud de cualquiera de sus miembros.





10. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos. Los invitados tendrán derecho a voz sin voto.
11. Para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité, el presidente, con auxilio del personal integrante de la Unidad de Transparencia, enviará a sus miembros e invitados, la convocatoria y el orden del día correspondiente, con una anticipación de dos días hábiles, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo.
12. Tratándose de sesiones extraordinarias dicha documentación se enviará con al menos un día hábil de anticipación.
13. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos y términos indicados.
14. El calendario de sesiones deberá ser propuesto y aprobado en la última sesión del año o en la primera del siguiente. La modificación de alguna fecha deberá ser notificada por escrito a los integrantes del Comité y, en su caso, a los invitados, indicando la fecha en la que se llevará a cabo la sesión.
15. De cada sesión que celebre el Comité el el presidente, con auxilio del personal integrante de la Unidad de Transparencia, deberá levantar un acta que contendrá el orden del día, el nombre y el cargo de los asistentes a la sesión, el desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados en la misma. El proyecto de acta deberá hacerse llegar a los integrantes para sus comentarios a más tardar dentro de los 15 días hábiles posteriores a la celebración de la junta respectiva.
16. Asimismo, 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.
17. Los acuerdos tomados en el seno del Comité serán obligatorios para sus integrantes.
18. Invariablemente deberá incluirse en la agenda, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en sesiones anteriores.
19. El Comité evaluará trimestralmente los avances en la instrumentación de los compromisos de la sesión ordinaria anterior.

V. Atribuciones del Comité de Transparencia

Además de las atribuciones que tiene conferidas el Comité de Transparencia en términos de la Ley Federal, dicho Comité de Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:

1. Requerir la asistencia de cualquier persona servidora pública de la CONASAMI, a efecto de que exhiban al Comité la información clasificada o





- por clasificarse, así como aclarar aspectos técnicos o administrativos vinculados con dicha determinación.
2. Compilar y verificar semestralmente el Índice de los Expedientes Clasificados como Reservados que haya clasificado e instruir su publicación en formatos abiertos.
 3. Vigilar e impulsar el cumplimiento de los dictámenes emitidos por el INAI respecto de la verificación de las Obligaciones de Transparencia en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
 4. Exhortar a los y las enlaces de transparencia de las unidades administrativas de la CONASAMI, a que cumplan con los principios de máxima publicidad y disponibilidad de la información, sencillez y celeridad en la gestión de las solicitudes que rigen el procedimiento de acceso a la información y protección de datos personales, así como la documentación de los actos públicos.
 5. Atender, en coordinación con la Unidad de Transparencia, los recursos de revisión que se interpongan ante el Instituto, en contra de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información derivadas de clasificación de información, declaración de inexistencia, declaración de incompetencia y protección de datos personales.
 6. Vigilar la implementación de programas de capacitación en materia de archivos, acceso a la información y protección de datos personales.
 7. Aprobar en la última sesión ordinaria de cada año, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio fiscal siguiente.
 8. Autorizar y dar seguimiento a: Los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y la operación de los archivos; Los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; y, al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
 9. Aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos formulados por el área responsable de Archivos, así como: Las políticas, los manuales y los instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos; Apoyar en los programas de valoración documental; 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; y, dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial.
 10. Recibir y analizar el orden del día y la documentación que contenga los asuntos que habrán de tratarse en las sesiones del Comité.





11. Solicitar a la Secretaria Técnica o Secretario Técnico, la inclusión de asuntos en el orden del día.
12. Participar en el análisis, discusión y resolución de los asuntos que se traten en las sesiones del Comité.
13. Aprobar los acuerdos y resoluciones sometidos a su consideración.
14. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de su objetivo y de lo dispuesto por la Ley General, la Ley Federal y la Ley de Datos.
15. El Comité podrá ordenar, en todo tiempo, sea cual fuere la naturaleza del caso, la práctica, repetición o ampliación de gestión para asegurar el debido derecho de acceso a la información pública y/o de protección de datos personales; para lo cual notificará al Titular de la Unidad de Administrativa el requerimiento correspondiente, a través de la Unidad de Transparencia.
16. En aquellos casos en que el Comité considere que la ausencia de colaboración del o la Titular de la Unidad Administrativa, representa una probable comisión de alguna falta administrativa, deberá dar aviso a su superiora o superior jerárquico para que se acaten las instrucciones del Comité; si persiste la negativa, se hará del conocimiento al OIC adjuntando todos los documentos que sustenten la presunta responsabilidad administrativa.
17. Para el cumplimiento de lo ordenado por el Comité, los y las Titulares de las Unidades Administrativas podrán auxiliarse de su Enlace de Transparencia o de cualquier persona servidora pública designada para dichos efectos.

VI. Funciones del Presidente

El Presidente o la Presidenta del Comité de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones específicas:

1. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para que el Comité cumpla con las obligaciones mandatadas por la normatividad de la materia;
2. Convocar a los y las integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de dicho Órgano Colegiado;
3. Presidir las sesiones del Comité;
4. Moderar las intervenciones de las y los integrantes del Comité en las sesiones;
5. Verificar, por conducto del Secretario Técnico o Secretaria Técnica, el quórum de asistencia de integrantes en la sesión del Comité;
6. Proponer al Comité la designación de una Secretaria Técnica o un Secretario Técnico para colaborar con sus funciones;
7. Someter a votación los asuntos que lo ameriten y establecer los acuerdos definiendo alcances, tiempos y responsables de su atención;





8. Emitir su voto para los casos que se dictaminen.
9. Coordinar los asuntos que sean competencia del Comité para su atención.
10. Integrar y someter a consideración del Comité semestralmente el índice de expedientes clasificados como reservados.
11. Firmar de manera autógrafa las actas del Comité para su validez frente a terceras personas, siempre y cuando, se actualicen los siguientes dos supuestos: lo acuerden por unanimidad las y los tres integrantes del Comité y se esté ante un caso de emergencia sanitaria o desastre natural, declarada por las autoridades competentes, y
12. Las demás que le correspondan de conformidad con la aplicación de los ordenamientos vigentes.

VII. Funciones de los Integrantes

1. Recibir y analizar el orden del día y la documentación que contenga los asuntos que habrán de tratarse en las sesiones del Comité;
2. Solicitar al Presidente o la Presidenta la inclusión de asuntos en el orden del día;
3. Participar en el análisis, discusión y resolución de los asuntos que se traten en las sesiones del Comité;
4. Emitir su voto sobre los acuerdos y resoluciones sometidos a la aprobación del Comité;
5. Suscribir las actas del Comité y demás documentos adoptados por el Comité, y en su caso, realizar observaciones a los proyectos;
6. Proponer la asistencia de las personas servidoras públicas que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir al Comité;
7. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias a la Presidenta o Presidente o al propio Comité y;

VIII. Funciones del Secretario Técnico

1. Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones del Comité y someterlo a la consideración de la Presidenta o el Presidente, así como elaborar las respectivas convocatorias;
2. Convocar a las sesiones aprobadas por el Comité de Transparencia;
3. Declarar la existencia del quorum de integrantes del Comité en las sesiones;
4. Poner a disposición de las y los integrantes del Comité, el orden del día y la documentación soporte de cada sesión, ya sea de manera física o electrónica;
5. Recibir, integrar y cargar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité de Transparencia y en la carpeta electrónica, misma que





- deberá acompañarse a la convocatoria correspondiente, y será remitida a los integrantes del Comité al menos con 48 horas de antelación a la sesión.
6. Elaborar una relación de acuerdos tomados por el Comité de Transparencia en las sesiones e informar el porcentaje de avance de cumplimiento de los mismos.
 7. Elaborar el acta de las sesiones que deberá ser aprobada por los integrantes del Comité de Transparencia;
 8. Llevar a cabo las funciones de control y custodia de las actas y documentos relativos al Comité;
 9. Elaborar las comunicaciones que el Comité instruya y notificar las resoluciones y acuerdos aprobados por el Comité;
 10. Recibir las comunicaciones dirigidas al Comité de Transparencia y/o al Presidente;
 11. Vigilar el cumplimiento de la presente disposición;
 12. Gestionar la publicación de las actas de las sesiones del Comité en el sitio de internet de la CONASAMI, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.
 13. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Comité, las que se acuerden en sus sesiones, así como las que sean necesarias para el desempeño de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

IX. Funciones del Responsable del Archivo

1. Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.
2. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
3. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
4. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
5. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
6. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;





7. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
8. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
9. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
10. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
11. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
12. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

X. Funciones del Órgano Interno de Control

1. Vigilar el cumplimiento de las leyes aplicables en materia de transparencia;
2. Recibir las vistas que se generen para la atención y cumplimiento de asuntos en materia de transparencia.
3. Brindar asesoría en la materia.

XI. Procedimientos internos que se informan ante el Comité de Transparencia.

1. Actualización de la información contenida en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT. (Anexa flujograma)
2. Seguimiento de solicitudes de información pública recibidas en la CONASAMI. (Anexa Flujograma)
3. Seguimiento de Recursos de Revisión administrativos interpuestos en contra de respuestas de información brindada por la CONASAMI.
4. Atención de comunicados y oficios emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

XII. Glosario de Términos

Glosario. En adición a los términos que se definen en la normatividad aplicable en materia de acceso a la información y protección de datos personales, para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:





1. **Ausencia:** Situación que impide a una o un integrante del Comité de Transparencia conocer, resolver o votar un asunto, un recurso de revisión o un acuerdo, por no estar presente.
2. **Baja Documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
3. **Búsqueda Exhaustiva:** Obligación de la unidad administrativa que cuenta o puede contar con la información solicitada, consistente en localizar toda la información requerida hasta agotar por completo las posibilidades de búsqueda. Esto con independencia de la posible entrega a la o el solicitante o de la clasificación de la información.
4. **Clasificación de la Información:** Es el proceso o conjunto de acciones que realizan los sujetos obligados para establecer que determinada información se encuentra en alguno de los supuestos de reserva establecidos en la legislación en materia de transparencia o que contiene información considerada de carácter confidencial. El proceso de clasificación puede realizarse en tres momentos: cuando se recibe una solicitud de acceso a la información; cuando la clasificación se determina con ese carácter mediante resolución de una autoridad competente, o cuando se generan versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
5. **CONASAMI:** Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
6. **Comité:** Comité de Transparencia de la CONASAMI.
7. **Consulta Directa:** La prerrogativa que tiene toda persona de allegarse información pública, sin intermediación de terceras partes.
8. **Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado, de conformidad con el artículo 3, fracción VI, de la Ley General.
9. **Derecho a la información:** La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder de los Entes Públicos. Puede definirse como el conjunto de las normas jurídicas que regulan el acceso ciudadano a la información de interés público, particularmente las que generan los órganos de la Administración Pública Federal. El derecho a la información tiene relevancia real y práctica, pero para que la información sea útil no debe presentarse en forma agregada y general, sino concreta y detallada.
10. **Días hábiles:** Todos los del año, excepto los considerados como inhábiles por el Artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y, en su caso, aquéllos que la Secretaría de la Función Pública, por conducto de su titular,





- determine como inhábiles mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación.
11. **Enlaces de transparencia:** Personas servidoras públicas designadas por las personas Titulares de las unidades administrativas, a efecto de atender los requerimientos que formulen la Unidad de Transparencia y/o el Comité de Transparencia de la CONASAMI, en las materias de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y que podrán asistir por invitación a las sesiones del Comité.
 12. **Gratuidad del procedimiento:** La exención económica de las autoridades que detentan la información por la asesoría, recepción de solicitud, realización del trámite, búsqueda de la información y entrega de la misma, lo que garantiza que todas las personas estén en posibilidades de ejercer estos derechos.
 13. **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
 14. **Información:** Aquella contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.
 15. **Información Confidencial:** Toda información en poder de los Entes Públicos cuya divulgación haya sido circunscrita únicamente al funcionariado que la debe conocer en razón de sus funciones, así como la información relativa a las personas, protegida por el derecho fundamental a la privacidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 113 de la Ley Federal y artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 16. **Información Pública:** Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de los Sujetos Obligados y que no haya sido previamente clasificada como de acceso restringido.
 17. **Información Reservada:** La información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en el artículo 110 de la Ley Federal y 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 18. **Ley de Datos:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
 19. **Ley Federal:** La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 20. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 21. **Órgano Interno de Control (OIC):** Órgano Interno de Control en la CONASAMI, integrante del Comité.





22. **Participación de la ciudadanía:** Prerrogativa de acceder y conocer la información que está en poder del gobierno para mejorar la relación entre gobierno y sociedad para generar una cultura de rendición de cuentas y vigilar la actividad pública.
23. **Presidente/Presidenta:** Titular de la Unidad de Transparencia e integrante del Comité de Transparencia de la CONASAMI.
24. **Principio de celeridad:** Los procedimientos de acceso a la información pública deben ser sencillos y expeditos. La expeditéz implica que la atención de los procedimientos debe ser breve (lo más pronto posible), cumpliendo con las formalidades y garantías que debe seguir todo proceso.
25. **Principio de Publicidad:** Se traduce en la obligación de documentar y preservar toda la información generada por los sujetos obligados, de manera que la ciudadanía tenga la posibilidad de acceder con facilidad a la información pública y pueda, además, utilizarla para tomar decisiones respecto de sus representantes, su participación en la vida pública o exigir cuentas. En este principio quedan preservadas todas las obligaciones relativas a la forma en que deben generarse, archivarse y conservarse los documentos públicos, a fin de que se pueda garantizar de forma adecuada su publicación. Este principio tiene como finalidad evitar la práctica generalizada en los últimos años de declarar la inexistencia de la información por parte de la autoridad. Con ello se busca garantizar que la información pública sea siempre accesible sin importar el sujeto obligado o las condiciones en que se dieron las actuaciones de los órganos de la Administración Pública Federal.
26. **Principio de legalidad:** Los actos de los sujetos obligados deben estar debidamente fundados y motivados. El actuar de los Entes debe apegarse a lo dispuesto en la normativa vigente; por lo que sólo pueden hacer aquello que la norma expresamente les faculte.
27. **Principio de imparcialidad:** Toda persona está en posibilidad de someterse a las normas que rigen el procedimiento de acceso a la información pública en igualdad de condiciones. Las autoridades deben actuar sin ninguna clase de discriminación entre las personas, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento, resolviendo de manera objetiva y conforme a la normatividad.
28. **Principio de máxima publicidad:** Consiste en que los sujetos obligados expongan la información que poseen al escrutinio público y, en caso de duda razonable respecto a restricción a la información, se optará por la publicidad de la misma.
29. **Protección de Datos Personales:** La garantía que tutela la privacidad de datos personales en poder de los Entes Públicos.





30. **Prueba de interés público:** Se define como la obligación que recae en el INAI de fundar y motivar, objetiva, cuantitativa y cualitativamente, el beneficio que representa la publicidad de la información de acceso restringido, por motivos de interés público; esto es que los beneficios sociales de divulgar la información son mayores al daño que se pudiera generar por su publicación.
31. **Prueba de daño:** Es el procedimiento por medio del cual los sujetos obligados deberán justificar que la divulgación de la información reservada solicitada, lesiona el interés jurídicamente protegido por la ley y que su publicidad puede producir un daño mayor al interés de conocerla. Es importante destacar que la clasificación debe ser aprobada por el Comité de Transparencia y que esta figura jurídica solamente procederá cuando se trate de información considerada como reservada, más no confidencial.
32. **Quórum:** Número de integrantes del Comité de Transparencia que deben estar presentes para sesionar de manera válida, de conformidad al artículo 27 de los presentes Lineamientos.
33. **Recurso de Revisión:** Medio de impugnación ante el INAI con el que cuenta la ciudadanía, si estiman antijurídica, infundada o inmotivada la resolución de un organismo que niegue o limite el acceso a la información pública. En materia de datos personales, también se puede presentar el recurso de revisión si a una persona le fue negado el acceso a sus datos personales, o bien si se los entregaron incompletos o le negaron la posibilidad de rectificarlos.
34. **Retiro:** Propuesta que realiza un integrante del Comité de Transparencia, para eliminar un asunto listado en el orden del día, toda vez que no existen los elementos suficientes para su resolución o hayan surgido elementos supervinientes que requieren un nuevo análisis del asunto.
35. **Secretario Técnico/Secretaria Técnica:** Persona servidora pública designada por el Presidente o la Presidenta del Comité de Transparencia.
36. **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
37. **Solicitudes:** Petición que realizan las personas a la Comisión sobre información pública o para ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación, oposición o portabilidad de datos personales.
38. **Suplente:** Persona servidora pública designada por algún integrante del Comité de Transparencia y por el Secretario Técnico o la Secretaria Técnica, a fin de que asista en su ausencia.
39. **Unidades Administrativas:** Las áreas que conforman la CONASAMI.
40. **Unidad de Transparencia (UT):** La persona titular es designada de conformidad al artículo 24, fracción II de la Ley General. Sus funciones y atribuciones se encuentran previstas en el artículo 61 de la Ley Federal.





- 41. **Voto de calidad:** Voto dado por la Presidencia del Comité de Transparencia para resolver un empate y que solamente puede ser ejercido cuando tal empate se produce.
- 42. **Voto disidente:** Las razones, los motivos o las circunstancias manifestados por escrito, expresados por un o una integrante del Comité cuando disienta con la totalidad de la resolución o acuerdo adoptado por la mayoría.
- 43. **Voto particular:** Las razones, los motivos o las circunstancias manifestados por escrito, expresados por un o una integrante del Comité cuando está a favor de la resolución o acuerdo adoptado por la mayoría, pero no está de acuerdo con algún punto específico que no cambia el sentido general de la resolución, o bien, sólo con la parte argumentativa.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la CONASAMI.

SEGUNDO. - La aplicación e interpretación de las presentes corresponde al Comité.

TERCERO. - Al hacer referencia a la CONASAMI, se consideran las resoluciones del Consejo de Representantes y se incluye a sus unidades administrativas, sin considerar a su sindicato (Sindicato Nacional para los Trabajadores de la CONASAMI) por ser un sujeto obligado independiente.

México, Ciudad de México, agosto del año 2021

PRESIDENTE DEL COMITÉ

LIC. ALEJANDRA RAMÍREZ OLIVA
DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA
Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y
RESPONSABLE DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS

MTRO. RAÚL GONZÁLEZ ALANÍS

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL

LIC. ERÉNDIRA CAMACHO OCAMPO

