



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL
CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

**REGLAS DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO FONACOT**

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	REGLAS DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: RE05.03	
		Vigencia: Octubre, 2023	

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana

REVISÓ

Titular de la Unidad de Transparencia

APROBACIÓN:

Este documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el acuerdo No. COM-164-080823 en su Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el día 08 de agosto del 2023, asimismo fue presentado para su aprobación ante el Comité de Transparencia del Instituto FONACOT en su Octava Sesión Ordinaria celebrada el día 23 de agosto del 2023. De igual modo fue presentado, y aprobado por el H. Consejo Directivo en su Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 31 de octubre de 2023, bajo el acuerdo No. CD E ME 48-311023.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	REGLAS DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: RE05.03	
		Vigencia: Octubre, 2023	

ÍNDICE

1. Tabla de Control de Cambios	4
2. Objetivo del Documento	5
3. Marco Jurídico Administrativo	5
4. Alcance	5
5. Glosario de Términos	6
6. Integrantes del Comité	7
7. Suplencias	8
8. Responsabilidades de las personas Integrantes	8
9. Funciones del Comité	10
10. Invitados al Comité	12
11. Programación de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias	12
12. Responsabilidad en el envío de la documentación por parte de las Unidades Administrativa	12
13. Entrega de Convocatorias y Documentos	13
14. Convocatoria	13
15. Quorum	13
16. Orden del Día	13
17. Reglas de Votación	14
18. Certificación de Acuerdos	14
19. Actas	14
20. Del calendario de Sesiones	14
21. Conflicto de Interés	15
22. Del Procedimiento de Inexistencia de la Información	15

	REGLAS DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: RE05.03	
		Vigencia: Octubre, 2023	

1.- Tabla de Control de Cambios

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los cambios
RE05.00	Julio, 2015	Nueva creación.
RE05.01	Diciembre, 2016	Adecuaciones de acuerdo a la normatividad externa en materia de transparencia.
RE05.02	Julio, 2020	Adecuaciones del documento que responde a las necesidades internas del Instituto FONACOT, conforme a lo establecido en la LGTAIP; LFTAIP y LGPDPPSO, inclusión de la suplencia de titulares y la posibilidad de realizar Sesiones en medios electrónicos.
RE05.03	Octubre, 2023	<p>Se agregó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo del Documento. • Marco Jurídico Administrativo. • Alcance. • Definiciones y Acrónimos. • Suplencias. • Responsabilidades de los Integrantes. • Invitados al Comité. • Programación de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias. • Responsabilidad en el envío de la documentación por parte de las Unidades Administrativa. • Entrega de Convocatorias y Documentos • Convocatoria. • Quorum. • Orden del Día. • Reglas de Votación. • Certificación de Acuerdos. • Actas. • Del Calendario de Sesiones. • Conflicto de Interés. • Del Procedimiento de Inexistencia. • Del procedimiento de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de Datos Personales (Derechos ARCO). <p>Se realizaron las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Glosario de Términos. • Integrantes del Comité. • Funciones del Comité.

TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	REGLAS DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: RE05.03	
		Vigencia: Octubre, 2023	

2.- Objetivo del Documento

Establecer los principios de actuación, así como la organización y funcionamiento del Comité de Transparencia como responsable de coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que lleven a cabo las unidades administrativas del Instituto FONACOT, con el propósito de garantizar la transparencia, el acceso a la información y la protección de los datos personales que se encuentran bajo su custodia, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como las Disposiciones en la materia que le sean aplicables.

3.- Marco Jurídico Administrativo

A continuación, se integra una relación de los ordenamientos legales y disposiciones normativas que aplican al Instituto FONACOT en materia de transparencia de forma enunciativa más no limitativa:

CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES FEDERALES

1. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Ley General de Archivos.
4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
2. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
3. 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.

ACUERDOS

1. Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
2. Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
3. Criterios de Interpretación emitidos por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
4. Las disposiciones que en materia de transparencia le sean aplicables.

ESTATUTO

1. Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F. 15 de julio de 2022.

4.- Alcance

El presente documento es de observancia obligatoria para todas las personas integrantes e invitadas al Comité de Transparencia, así como para todos aquellos que requieran presentar asuntos relacionados con éste.

	REGLAS DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: RE05.03	
		Vigencia: Octubre, 2023	

5.- Glosario de Términos

5.1.- Definiciones:

Para los efectos de éstas Reglas se entenderá por:

Acta:	Documento escrito en el que se hacen constar los acuerdos adoptados durante la sesión correspondiente, firmando por la persona titular de la Presidencia y por la persona titular de la Secretaría.
Acuerdo:	Decisión tomada por las personas servidoras públicas que integran el Comité de Transparencia durante la sesión del mismo.
Asuntos para su presentación:	Temas que son del conocimiento del Comité de Transparencia, para su análisis, revisión y en su caso confirmación, revocación, modificación o toma de conocimiento en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
Carpeta:	Documento impreso o electrónico que contiene la información que servirá de base para el análisis, revisión y desahogo de los asuntos que se sometan a la consideración del Comité de Transparencia.
Certificación de Acuerdo:	Constancia expedida y emitida por la persona servidora pública que ostenta el cargo de Secretaría Técnica del Comité de Transparencia durante la sesión del mismo.
Criterios:	A los Criterios Emitidos por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores:	Organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales:	Organismo constitucional autónomo garante del cumplimiento de dos derechos fundamentales: el de acceso a la información pública y el de protección de datos personales.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública:	Tiene por objeto proveer lo necesario en el ámbito federal, para garantizar el derecho de acceso a la Información Pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos federales o realice actos de autoridad, en los términos previstos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Transparencia y Acceso a La Información Pública:	Establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios.
Quórum:	Número de personas servidoras públicas integrantes del Comité que deben estar presentes para sesionar de manera válida.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	REGLAS DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: RE05.03	
		Vigencia: Octubre, 2023	

Secretaría Técnica:	La persona servidora pública titular de la Secretaría del Comité.
Sesión Ordinaria:	Sesión del Comité que se lleva a cabo de conformidad con el calendario de Sesiones aprobado por el Comité.
Sesión Extraordinaria:	Es aquella sesión que se realiza en una fecha distinta a las establecidas en el calendario de Sesiones aprobadas por el Comité.
Sistema de Portal de Obligaciones:	Es el módulo de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) a través del cual, los ciudadanos podrán realizar la consulta de la información pública de los sujetos obligados de cada una de las Entidades Federativas y de la Federación.
Suplente:	La persona servidora pública designada por algún integrante del Comité.
Voto de calidad:	Voto que otorga la persona servidora pública titular de la Presidencia del Comité.

5.2.- Acrónimos:

Para efectos de estas Reglas, se entenderá por:

Comité:	Comité de Transparencia.
INAI:	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
Ley General:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley Federal:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Protección de Datos Personales:	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Lineamientos Generales:	Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
Lineamientos Generales de Datos Personales:	Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
OIC:	Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.
Presidencia:	La persona titular de la Unidad de Transparencia del Instituto FONACOT.
RATÍs:	Responsables de Archivo de Trámite.
SIPOT:	Sistema de Portal de Obligaciones.

6. Integrantes del Comité

De conformidad con lo establecido en los Artículos 43 de la Ley General, 64 de la Ley Federal y 83 de la Ley General de Protección de Datos Personales; el Comité será un Órgano Colegiado, integrado por un número impar y se conformará por las siguientes personas servidoras públicas:

- I. La persona servidora pública titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto FONACOT.
- II. La persona servidora pública Titular de la Unidad de Transparencia, quien presidirá dicho órgano colegiado.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	REGLAS DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: RE05.03	
		Vigencia: Octubre, 2023	

III. La persona servidora pública titular del OIC en el Instituto FONACOT.

Las personas servidoras públicas integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto.

Asimismo, el Comité contará con la persona servidora pública titular de la Secretaría, designada por la persona servidora pública titular de la Unidad de Transparencia, quien apoyará en las Sesiones del Comité, la cual tendrá derecho a voz, pero no a voto.

6.1. Los integrantes del Comité no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, la persona servidora pública titular de la Dirección General del Instituto FONACOT nombrará a la persona servidora pública suplente de los integrantes del Comité señalados en los numerales I y II.

6.2. Los integrantes del Comité tendrán la facultad de invitar a las personas servidoras públicas que considere necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto, en términos de lo previsto en el segundo párrafo de los artículos 43 de la Ley General y 64 de la Ley Federal.

7. Suplencias

7.1 Las personas servidoras públicas que en calidad de propietarias integren el Comité sólo podrán ser suplidos en sus funciones por las personas servidoras públicas de nivel inmediato inferior a ellas y, cuando se presente el caso, la persona servidora pública titular de la Dirección General del Instituto FONACOT tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 43 de la Ley General, 64 de la Ley Federal y 83 de la Ley General de Protección de Datos Personales, y firmarán en esa calidad las Actas de las Sesiones. Tal nombramiento deberá constar por escrito.

Toda suplencia deberá ser notificada a la Presidencia y a la Secretaría Técnica, mediante oficio suscrito por el integrante titular que corresponda, y actualizarse en caso de sustitución a la suplencia.

7.2 Cuando la titularidad del cargo señalado en los numerales I y II se encuentren vacantes la Dirección General designará a las personas servidoras públicas suplentes, quienes asumirán las obligaciones y responsabilidades como integrante propietario del Comité.

7.3 Cuando no se pueda contar con la presencia de la persona servidora pública titular de la Secretaría Técnica, actuará como su suplente, la persona servidora pública que designe el (la) titular de la Presidencia del Comité, la cual realizará las funciones que le sean encomendadas.

8. Responsabilidades de las Personas Integrantes

8.1 La persona servidora pública titular de la Presidencia o en su caso, su suplente:

- Convocar a las Sesiones del Comité, por sí o por conducto de la persona titular de la Secretaría Técnica.
- Proponer el Orden del Día correspondiente a las Sesiones.
- Presidir las Sesiones del Comité.
- Analizar y opinar respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
- Dirigir y moderar los debates durante las Sesiones.
- Emitir su voto con relación a los asuntos presentados a consideración del Comité.
- Solicitar a los demás integrantes del Comité emitir su voto respecto de los asuntos presentados.
- Instruir a la persona titular de la Secretaría Técnica para que se convoque a las Sesiones del Comité, a invitados internos o externos.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	REGLAS DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: RE05.03	
		Vigencia: Octubre, 2023	

- Elaborar el calendario anual de Sesiones Ordinarias y someterlo a consideración y aprobación de los integrantes del Comité.
- Firmar las actas del Comité.
- Las demás que se requieran relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

8.2. La persona servidora pública titular del Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT y la persona servidora pública titular del Área Coordinadora de Archivos, o en su caso, sus respectivos suplentes:

- Asistir a las Sesiones del Comité.
- Analizar y opinar de los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
- Emitir su voto en relación con los asuntos presentados a consideración del Comité.
- Firmar las actas del Comité.
- Las demás que se requieran para el ejercicio de sus funciones.

8.3 La Persona Servidora Pública titular de la Secretaría Técnica o en su caso, su suplente:

- Recibir y analizar la información y/o documentación soporte que las Unidades Administrativas o integrantes presenten a consideración del Comité.
- Elaborar el Orden del Día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- Verificar que la documentación que se presente se encuentre debidamente fundada y motivada.
- Integrar y distribuir con oportunidad a las personas servidoras públicas integrantes titulares o suplentes, la carpeta con la documentación de los asuntos correspondientes a la sesión.
- Convocar a las personas servidoras públicas integrantes titulares o suplentes a las Sesiones del Comité.
- Verificar el Quórum de asistencia de las personas servidoras públicas integrantes en las Sesiones del Comité.
- Externar, en su caso, su opinión respecto a los asuntos tratados en el Comité.
- Recabar las votaciones.
- Emitir y registrar los seguimientos a los acuerdos del Comité.
- Informar del seguimiento a los acuerdos adoptados por el Comité, con la información que le sea proporcionada por las Unidades responsables.
- Auxiliar a la persona servidora pública titular de la Presidencia durante las Sesiones del Comité.
- Elaborar las Actas que se deriven de las Sesiones celebradas por el Comité.
- Informar del seguimiento a los acuerdos adoptados por el Comité, con la información que le sea proporcionada por las Unidades Administrativas responsables.
- Notificar los acuerdos y resoluciones que emita el Comité a las Unidades Administrativas.

	REGLAS DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: RE05.03	
		Vigencia: Octubre, 2023	

- Certificar los acuerdos adoptados por el Comité.
- Resguardar la documentación y Actas originales.
- Enviar al Instituto el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados elaborados por las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, éste deberá elaborarse de manera semestral y someterse a la aprobación e instrucción de su publicación por parte del Comité.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Comité y/o por la persona servidora pública titular de la Presidencia.

9. Funciones del Comité

De conformidad con lo establecido en los artículos 44 de la Ley General, 65 de la Ley Federal y 84 de la Ley General de Protección de Datos, el Comité tendrá las siguientes funciones:

- 9.1.** Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- 9.2.** Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT;
- 9.3** Instruir cuando sea procedente, a las Unidades Administrativas competentes del Instituto FONACOT, 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, expongan de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- 9.4** Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- 9.5** Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Transparencia del Instituto FONACOT;
- 9.6** Establecer a través de la Unidad de Transparencia, programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todas las personas servidoras públicas del Instituto FONACOT;
- 9.7** Recabar y enviar al INAI, de conformidad con los lineamientos que expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- 9.8** Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, a que se refiere el artículo 101 de la Ley General y 99 de la Ley Federal; y
- 9.9** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Adicionalmente, el Comité conocerá de los siguientes temas confirmará, modificará o revocará o en su caso, tomará conocimiento de manera específica sobre:

- 9.10** Confirmar, modificar o revocar los asuntos que se presenten para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia establecidas en la Ley General y en la Ley Federal, para su debida publicación en el SIPOT;
- 9.11** Tomar conocimiento, aprobar, e instruir el envío del Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística al Archivo General de la Nación al menos una vez al año, en el mes de febrero;

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	REGLAS DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: RE05.03	
		Vigencia: Octubre, 2023	

9.12 Tomar conocimiento y aprobar la Guía Simple de Archivos, e instruir su publicación anual en el SIPOT.

9.13 Tomar conocimiento anualmente, en el mes de enero, de la actualización del listado de los RAT ´s de cada Unidad Administrativa del Instituto FONACOT;

9.14 Tomar conocimiento sobre el envío trimestral de los formatos “INAI FICS”, que la persona servidora pública habilitada por la Unidad de Transparencia le ha remitido al INAI; a fin de que ésta elabore su informe anual de actividades y de la evaluación general en materia de acceso a la información en el país, así como del ejercicio de su actuación, ante la Cámara de Senadores;

9.15 Tomar conocimiento, aprobar e instruir el registro de los Índices de los Expedientes Clasificados como Reservados; así como el cambio de estatus, a través de la herramienta informática denominada Sistema de índices de Expedientes Reservados;

9.16 Tomar conocimiento sobre el envío del Programa Anual de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de datos Personales y Temas Relacionados;

9.17 Aprobar en la última sesión ordinaria del año el calendario anual de Sesiones Ordinarias;

9.18 Tomar conocimiento y resolver aquellos asuntos relacionados con el área de competencia del Comité, que por su importancia, relevancia o características así lo ameriten; y

9.19 Para efectos del Artículo 84 de la Ley General de Protección de Datos Personales, el Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en el Instituto FONACOT, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;

II. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;

IV. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;

V. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;

VI. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto FONACOT y los organismos garantes, según corresponda;

VII. Establecer programas de capacitación y actualización para las personas servidoras públicas en materia de protección de datos personales, y

VIII. Dar vista al OIC o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables.

El Comité podrá solicitar el procedimiento de verificación en aquellos casos en que, con motivo de solicitudes de acceso, cancelación, rectificación u oposición de datos personales, las Unidades Administrativas, según el caso, nieguen los datos correspondientes, determinen su inexistencia o la improcedencia de la petición.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	REGLAS DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: RE05.03	
		Vigencia: Octubre, 2023	

9.20 Las demás que le confiera la Ley General, la Ley Federal, la Ley General de Protección de Datos Personales y las demás disposiciones aplicables, asimismo, el Comité estará facultado para resolver aspectos no previstos en las presentes Reglas, aplicando supletoriamente las disposiciones jurídicas de la materia y demás ordenamientos aplicables.

10. Invitados al Comité

10.1 Un representante de la Unidad Administrativa que sometan a consideración del Comité algún asunto, quien deberá asistir en calidad de invitados a las Sesiones Ordinarias o Extraordinaria para exponer el mismo.

10.2 Los integrantes del Comité tendrán la facultad de invitar a las personas servidoras públicas que consideren necesarios, para que participen en el mismo, con el propósito de aclarar aspectos específicos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité, quienes comparecerán, con voz, pero sin voto, únicamente en el tema de su competencia.

11. Programación de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias

Sesiones Ordinarias

El Comité sesionará de manera ordinaria una vez al mes, conforme al calendario aprobado por sus integrantes.

En caso de no celebrarse alguna sesión en la fecha establecida, la persona titular de la Secretaría Técnica notificará a las personas servidoras públicas integrantes del diferimiento y quedará asentada en el Acta correspondiente.

Los asuntos relacionados con la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General deberán ser sometidos para aprobación del Comité en las sesiones ordinarias.

Sesiones Extraordinarias

El Comité sesionará de manera extraordinaria cada vez que la persona titular de la Presidencia o cualquiera de sus integrantes lo requieran, así como de las personas servidoras públicas titulares de las distintas Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, asimismo, cuando se trate de asuntos urgentes o específicos que den lugar a la misma, es decir; que se requieran para dar cumplimiento a las resoluciones establecidas por autoridad competente, dar atención a solicitudes de acceso a la información, inscripción de poderes ante el Registro Público de Organismos Descentralizados, atención a Denuncias y cumplimiento a requerimientos establecidos en las Leyes en materia de Transparencia.

Por petición de los Titulares Integrantes del Comité, las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité podrán llevarse a cabo de manera presencial o por medios electrónicos.

12. Responsabilidad en el envío de la documentación por parte de las Unidades Administrativas

Es responsabilidad de las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Administrativas, enviar a la persona titular de la Secretaría del Comité, la documentación e información completa relativa a los asuntos que deban ser presentados ante el Comité en las fechas establecidas por la Secretaría.

La documentación para someter a consideración del Comité se integrará de la siguiente manera:

- Oficio dirigido a la persona titular de la Secretaría Técnica;
- Documento en versión original; y

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	REGLAS DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: RE05.03	
		Vigencia: Octubre, 2023	

- Documento en versión pública que deberá contener: fundamentación, motivación, día y fecha de la sesión, nombre de la Unidad Administrativa que presenta el asunto para su confirmación.

13. Entrega de Convocatorias y Documentos

Para las Sesiones Ordinarias del Comité, la convocatoria y la documentación correspondiente se entregarán con un mínimo de 5 días hábiles previos a la fecha de celebración de la sesión.

En el caso de Sesiones Extraordinarias, la convocatoria y la documentación correspondiente, deberá entregarse con un mínimo de 2 días hábiles de anticipación a la fecha a celebrarse dicha sesión.

La distribución de convocatorias y carpetas podrá hacerse mediante documento físico o en su caso, utilizando medios electrónicos.

14. Convocatoria

14.1. La persona titular de la Presidencia emitirá la convocatoria correspondiente, por conducto de la persona titular de la Secretaría, la cual deberá señalar el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la Sesión correspondiente; así como integrar el orden del día y los documentos respectivos.

14.2. Para las Sesiones Ordinarias, la convocatoria se notificará con un plazo mínimo de 5 días hábiles previos a la fecha de celebración.

14.3. En el caso de las Sesiones Extraordinarias, se notificará con un plazo mínimo de 2 días hábiles a la fecha de celebración.

15. Quórum

El Comité quedará válidamente constituido cuando concurran a la sesión la mayoría de sus integrantes titulares o en su caso, sus respectivos suplentes.

La persona titular de la Secretaría declarará la existencia del quórum requerido al momento de iniciar la sesión y al momento de la toma de decisiones de cada uno de los asuntos presentados.

Para sesionar de manera ordinaria o extraordinaria se requerirá la presencia de al menos dos de las personas servidoras públicas integrantes del Comité o de sus suplentes acreditados debiendo ser uno de ellos la persona titular de la Presidencia del Comité.

En el supuesto de no existir asuntos a tratar, cinco días hábiles antes de la sesión ordinaria, la persona servidora pública titular de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia, deberá informar a las personas integrantes del Comité con objeto de cancelar o en su caso reprogramar la sesión calendarizada.

En caso de que se requiera modificar la fecha de celebración de alguna sesión ordinaria, la persona servidora pública titular de la Secretaría deberá notificar por escrito o vía correo electrónico institucional, tal situación a las personas integrantes del Comité, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación.

A falta de Quórum, la sesión se pospondrá y se convocará para tal efecto, al siguiente día hábil, no siendo necesario el envío de nueva convocatoria y sin que se modifique el Orden del Día, debiendo quedar asentado en el Acta correspondiente.

16. Orden del Día

El Orden del Día de las Sesiones Ordinarias del Comité, contendrá como mínimo los siguientes puntos: que se señalan a continuación:

- I. Lista de asistencia y verificación del Quórum legal.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	REGLAS DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: RE05.03	
		Vigencia: Octubre, 2023	

- II. Lectura y Aprobación del Orden del Día.
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del Acta de la Sesión anterior.
- IV. Informe sobre el seguimiento de los acuerdos.
- V. Presentación de los asuntos que se sometan a su consideración.
- VI. Asuntos generales.

Para las Sesiones Extraordinarias solo aplicará los numerales I, II y V.

17. Reglas de Votación

Los acuerdos del Comité se obtendrán por mayoría de votos de las personas servidoras públicas titulares o suplentes presentes con derecho a voz y voto. En caso de empate la persona titular de la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

18. Certificación de Acuerdos

Las certificaciones de los acuerdos adoptados por el Comité, serán emitidos por la persona titular de la Secretaría.

19. Actas

De cada sesión, la persona titular de la Secretaría Técnica elaborará el Acta correspondiente, asentando cuando menos lo siguiente:

- I. Lugar, hora y fecha de la celebración de la sesión;
- II. Asistencia de las personas integrantes titulares o sus suplentes, así como de los invitados;
- III. Lectura del Orden del Día;
- IV. Los asuntos que se sometan a consideración los cuales deberán de relatarse de manera sucinta;
- V. En su caso, las opiniones que se hayan emitido respecto de los asuntos analizados; y
- VI. Los acuerdos adoptados en la misma para su seguimiento.

La persona titular de la Secretaría enviará mediante correo electrónico, el proyecto de Acta a las personas integrantes del Comité para su revisión y/o comentarios, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la celebración de la misma, en caso de existir observaciones deberán remitirlas a la persona titular de la Secretaría por el mismo medio, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores de la notificación del mismo.

El Acta definitiva deberá ser firmada por las personas integrantes o bien, en su caso por sus suplentes, quedando en resguardo de la persona titular de la Secretaría.

20. Del Calendario de Sesiones

El calendario de Sesiones Ordinarias se aprobará en la última sesión ordinaria de cada ejercicio.

En caso de que se requiera modificar la fecha de celebración de alguna sesión calendarizada, la persona titular de la Secretaría notificará tal situación a las personas integrantes del Comité, por lo menos con 2 días de anticipación.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	REGLAS DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: RE05.03	
		Vigencia: Octubre, 2023	

21. Conflicto de Intereses

Las personas integrantes del Comité deberán abstenerse de participar en la discusión y resolución de asuntos que les representen un conflicto de interés; dicha situación deberá hacerse del conocimiento previamente del Comité y asentarse en el Acta respectiva.

22.- Del Procedimiento de Inexistencia de Información

El Comité analizará y verificará el procedimiento de inexistencia de información, en aquellos casos en que, con motivo del procedimiento de acceso a la información o acceso a datos personales, las Unidades Administrativas determinen que la información solicitada es parcial o totalmente inexistente.

El Comité podrá:

- I. Tomar las medidas necesarias para localizar la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar la declaración de inexistencia de la información;
- III. Ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, 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 ejerció dichas facultades, competencias o funciones; y
- IV. Dará vista al OIC, para que éste inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa que en su caso corresponda.

TRANSITORIOS

Primero. - Quedan sin efecto las Reglas de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto FONACOT, versión RE05.02, con vigencia del 05 de agosto de 2020.

Segundo. - Las presentes Reglas de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto FONACOT, entran en vigor a partir de su publicación en la normateca interna del Instituto FONACOT, previa aprobación del H. Consejo Directivo del Instituto FONACOT.

TERMINAN REGLAS.