# REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

## CONTENIDO

I. MARCO NORMATIVO ..... 2
II. DISPOSICIONES GENERALES ..... 3
III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ ..... 5
IV. OPERACIÓN DEL COMITÉ ..... 6
V. DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ ..... 10
VI. MESAS DE ANÁLISIS ..... 13
VII. REUNIONES DE TRABAJO ..... 13
VIII. ASESORÍAS BRINDADAS POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA ..... 14
IX. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES ..... 15
X. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA PRESIDENTA ..... 16
XI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA SECRETARIA TÉCNICA ..... 17
XII. DE LA ELABORACIÓN Y FIRMA DE LAS ACTAS DEL COMITÉ ..... 18
XIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ..... 19
XIV. DE LOS ÍNDICES DE EXPEDIENTES RESERVADOS ..... 21
XII. SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES ..... 22
XVI. DEL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS ..... 22
XVII. REGLAS TRANSITORIAS ..... 23

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

## I. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Leyes**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO).
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP).
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión (LFTR).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).

**Estatuto**

- Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones (Estatuto).

**Lineamientos**

- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas (Lineamientos Generales).
- Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública (Lineamientos de atención a solicitudes).
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Lineamentos 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.

**Disposiciones emitidas por el Instituto Federal de Telecomunicaciones**

- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones aprueba la propuesta presentada por el Comisionado Presidente y designa a los Titulares de las Unidades Administrativas que integrarán el Comité de Transparencia.

d.m.v.

Otras disposiciones

- Acuerdo 01/SO/15/23, mediante el cual se aprueba la leyenda de clasificación y modelo de testado que deberán contener los expedientes o documentos clasificados total o parcialmente por parte de las Áreas del Instituto Federal de Telecomunicaciones (Acuerdo 01/SO/15/23).

- Acuerdo 28/SO/22/24, mediante el cual se aprueba el Procedimiento interno para los turnos por orientación y tiempos de atención de solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO (Procedimiento interno), en caso de ampliación del plazo de respuesta (Acuerdo 28/SO/22/24).

## II. DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** Las presentes Reglas de Operación del Comité de Transparencia del Instituto Federal de Telecomunicaciones tienen por objeto regular la integración y funcionamiento del referido Comité, tendientes a proveer lo necesario para garantizar a toda persona el derecho humano de acceso a la información que obre en los archivos de este sujeto obligado, así como a la protección de sus datos personales, en posesión del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

**SEGUNDA.** Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

I. **Áreas:** Las indicadas por el artículo 3, fracción II, de la LGTAIP, internamente identificadas como las instancias dentro del Instituto que cuentan o puedan contar con la información, siendo aquellas las Unidades Administrativas y Coordinaciones Generales previstas en el Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en el penúltimo párrafo del artículo 64 de la LFTAIP, respecto de la Autoridad Investigadora;
II. **Comité u órgano colegiado:** Comité de Transparencia del Instituto Federal de Telecomunicaciones; es el órgano colegiado encargado de aprobar las determinaciones sobre la clasificación, declaración formal de inexistencia, incompetencia y ampliación de plazo de respuesta de solicitudes de acceso a la información y de datos personales;
III. **DCDP:** Dirección de Clasificación y Datos Personales;
IV. **Derechos ARCOP**: Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de datos personales;
V. **Estatuto:** Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
VI. **Instituto o IFT:** Instituto Federal de Telecomunicaciones;

a.M.V.

VII. **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

VIII. **Leyenda de Clasificación:** Resumen que identifica la información clasificada, su fundamento y la Persona servidora pública que clasificó la información que debe elaborarse y presentarse al momento de someter al Comité la clasificación solicitada, cuyos requisitos de elaboración, presentación y formalización se detallan en el Capítulo VIII de los Lineamientos Generales y en el Acuerdo 01/SO/15/23;

IX. **LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

X. **LGPDPPSO:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

XI. **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XII. **Personas Integrantes:** Personas servidoras públicas del Instituto que forman parte del Comité, con voz y voto, en su calidad de Miembros Propietarios;

XIII. **Personas Invitadas:** Personas servidoras públicas, cuya participación se considera necesaria y oportuna por el Comité, a fin de brindar mayores elementos técnicos o de hecho respecto del asunto que el Área somete a consideración del Comité o bien, cuya participación es necesaria de acuerdo al ejercicio de las atribuciones que les corresponden de conformidad con el Estatuto, la normatividad aplicable y aquella que les encomiende el Comité, las Personas Suplentes o la Persona Secretaria Técnica;

XIV. **Persona Presidenta:** Persona servidora pública Presidenta del Comité;

XV. **Persona Secretaria Técnica:** Persona servidora pública Secretaria Técnica del Comité;

XVI. **Persona Responsable del Testado:** Personas servidoras públicas encargadas, al interior del Área de adscripción, de la adecuada elaboración o supervisión de las versiones públicas de los documentos o expedientes;

XVII. **Personas Subenlaces de Transparencia y Protección de Datos Personales:** Personas servidoras públicas que fungen como el vínculo entre las Áreas y la Unidad de Transparencia, y el Comité. Auxilian a la persona servidora pública Titular del Área en el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección y portabilidad de datos personales;

XVIII. **Personas Suplentes:** Personas servidoras públicas nombradas por las personas Integrantes a efecto de representarlas en las sesiones del Comité y auxiliarlas en el cumplimiento de las obligaciones correspondientes;

XIX. **Reglas:** Reglas de Operación del Comité de Transparencia del Instituto Federal de Telecomunicaciones;

XX. **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, y

XXI. **Unidad de Transparencia:** Instancia a la que hacen referencia los artículos 45 de la LGTAIP; 85 de la LGPDPPSO; 61 de la LFTAIP y 89 del Estatuto.

**TERCERA.** Las disposiciones contenidas en las presentes Reglas son de aplicación obligatoria para el Comité, la Persona Secretaria Técnica, y las Áreas en lo que resulte aplicable.

**CUARTA.** La interpretación para efectos administrativos de las presentes Reglas, así como la resolución de los casos no previstos en éstas corresponde al Comité.

## III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**QUINTA.** El Comité estará integrado en los términos del Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones apruebe la propuesta presentada por la Persona Servidora Pública Comisionada Presidenta en términos de lo dispuesto en los artículos 43 de la LGTAIP, 64 de la LFTAIP y 91 del Estatuto.

**SEXTA.** La Persona Presidenta y las Personas Integrantes designarán, mediante oficio, a sus Suplentes en términos del artículo 64, tercer párrafo, de la LFTAIP.

**SÉPTIMA.** En el Comité participará la DCDP, quien fungirá como Persona Secretaria Técnica con derecho a voz, pero sin, voto para la toma de decisiones del órgano colegiado.

La Persona Secretaria Técnica tendrá las funciones y responsabilidades establecidas en las presentes Reglas y las que le confieran las Personas Integrantes. Podrá ser auxiliada con la estructura orgánica a su cargo. Asimismo, su suplencia por ausencia operará en términos de lo dispuesto en el Estatuto.

**OCTAVA.** En las sesiones del órgano colegiado y a solicitud de las Personas Integrantes, podrán asistir como Personas invitadas de manera presencial o vía remota aquellas personas servidoras públicas del Instituto, con el objeto de aclarar dudas de las Personas Integrantes, o bien expongan o brinden su opinión técnica respecto de temas especializados o sustantivos competencia de las Áreas a las que se encuentran adscritas, quienes tendrán derecho a voz, pero sin, voto para la toma de decisiones del Comité.

Las Áreas, las Personas Titulares de las mismas, o en su caso, las Personas Subenlaces de Transparencia y Protección de Datos Personales, podrán asistir a las sesiones a las que sean convocados, con la persona o personas que de conformidad con sus atribuciones cuenten con los conocimientos técnicos para reforzar los temas específicos relacionados con los supuestos de clasificación, inexistencia, ampliación del plazo de respuesta y la no competencia del Área, sometidos a consideración del Comité.

La participación de las Personas Invitadas a la Sesión del Comité, está limitada al asunto por el cual hayan sido convocadas, por lo que su permanencia se sujeta al tiempo que el Comité estime pertinente y necesario.

El registro de asistencia de las Personas Invitadas quedará asentado en el Acta que levante la Persona Secretaría Técnica como constancia de su participación, sin necesidad de recabar su firma.

**NOVENA.** Son Personas Invitadas, en calidad de personal de apoyo, las personas servidoras públicas del Instituto que auxilian a las Personas Integrantes, adscritos a su Área, durante el desarrollo de la Sesión y que son convocadas por éstas, con derecho a voz, pero sin, voto.

Las Personas Invitadas, en calidad de personal de apoyo, tendrán las siguientes funciones:

**I.** Brindar la asistencia requerida por las Personas Integrantes para coadyuvar al mejor cumplimiento de las funciones del Comité;
**II.** Auxiliar a las Personas Integrantes cuando éstas se los soliciten durante su participación y/o intervención;
**III.** Abundar en el análisis realizado por las Personas Integrantes a solicitud de éstas o cuando resulte necesario, sobre los asuntos que se traten en las Sesiones del Comité, y
**IV.** Las demás que les confieran las Personas Integrantes.

Las Personas Invitadas, en calidad de personal de apoyo, y las Personas Integrantes estarán obligados a suscribir la Carta de Confidencialidad del Anexo A de las Reglas.

## IV. OPERACIÓN DEL COMITÉ

**DÉCIMA.** El Comité sesionará de manera Ordinaria una vez a la semana de conformidad con el Calendario Anual de Sesiones aprobado por dicho órgano colegiado para tal efecto en la última Sesión Ordinaria del año previo, cuyas sesiones estarán sujetas a que existan asuntos a tratar; y de forma Extraordinaria, cada vez que la Persona Presidenta o cualquiera de las Personas Integrantes así lo solicite. En ambos casos para determinar los días en que sesionará el Comité, se deberá tomar en consideración el Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto apruebe el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Calendario Anual de Labores.

Para sesionar válidamente se requerirá la presencia de todas las Personas Integrantes en términos de la Regla Quinta.

Todas las Sesiones del Comité se llevarán a cabo en días y horas hábiles en términos de lo dispuesto por el artículo 28 de la LFPA, de aplicación supletoria a la LFTAIP, de conformidad con su artículo 7 y el artículo 3 del Estatuto.

Con excepción de las Sesiones Permanentes, las Sesiones del Comité iniciadas en hora hábil podrán concluirse en hora inhábil sin afectar su validez.

El Comité podrá declararse en Sesión Permanente siempre que se apruebe de manera unánime por las Personas Integrantes, debiendo asentar en el Acta: i) fecha, hora y lugar de reinicio de la Sesión, sin necesidad del envío de una nueva Convocatoria y con el mismo Orden del Día, y ii) periodo previsto por el que el Comité declara Sesión Permanente que deberá iniciar y ser concluida en día y hora hábil.

El Comité deliberará de forma colegiada y decidirá los asuntos por mayoría de votos; en caso de empate, la Persona Presidenta tendrá voto de calidad de conformidad con los artículos 43, segundo párrafo, de la LGTAIP y 64, segundo párrafo, de la LFTAIP.

Se entenderá que las Personas Integrantes y las Personas Invitadas al Comité, están presentes por igual en una Sesión, cuando asistan a ésta presencialmente o de forma remota a través de cualquier sistema o medio electrónico de comunicación habilitados para tales efectos por el IFT, sin restar validez a los Acuerdos adoptados por el Comité.

**DÉCIMA PRIMERA.** La Persona Secretaria Técnica, por instrucciones de la Persona Presidenta, convocará por escrito a las Personas Integrantes cuando menos 48 y 24 horas de anticipación a la celebración de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, adjuntando el Orden del Día correspondiente.

En el caso de las Personas Invitadas, serán convocadas por la Persona Secretaria Técnica a más tardar el día hábil anterior a la celebración de las Sesiones, previa petición de alguna de las Personas Integrantes.

Cuando existan circunstancias que lo requieran y previo conocimiento del objeto de la Sesión por parte de las Personas Integrantes, el Comité podrá sesionar y las Resoluciones y Acuerdos tomados en ellas serán válidas, siempre que asistan todos las Personas Integrantes en términos de la Regla QUINTA ya sea presencialmente o de forma remota a través de cualquier sistema o medio electrónico de comunicación habilitados para tales efectos por el IFT. Estas sesiones también tendrán el carácter de extraordinarias.

**DÉCIMA SEGUNDA.** A consideración y por instrucción previa de la Persona Presidenta, y en hora hábil del día anterior a la Sesión, la Persona Secretaria Técnica podrá remitir a las Personas Integrantes, los alcances al Orden del Día. De ser el caso, la Persona Presidenta deberá ponderar la extensión de la versión pública, la complejidad del

asunto o de los datos testados a confirmar su clasificación, así como la fecha límite para dar respuesta a una Solicitud de Acceso a la Información Pública o, en su caso, a una Solicitud de ejercicio de Derechos ARCOP, o bien, cargar la información en el SIPOT, e inclusive la urgencia de dar cumplimiento a una Resolución de autoridad competente.

**DÉCIMA TERCERA.** Al Orden del Día deberán adjuntarse los oficios suscritos por las personas servidoras públicas Titulares de las Áreas en los que sometan los asuntos a consideración del Comité, los cuales serán remitidos por correo electrónico a todas las Personas Integrantes. En caso de información de naturaleza reservada o confidencial, las Leyendas de Clasificación e información adicional que remitan las Áreas, se pondrán a disposición de las Personas Integrantes para su consulta y análisis a través de los sistemas o medios electrónicos de almacenamiento de datos habilitados para tales efectos por el IFT.

Las Personas Integrantes que requieran que un asunto sea sometido a consideración del Comité deberán enviar la información de éste a la Persona Secretaria Técnica con antelación a los plazos señalados en el primer párrafo de la regla DÉCIMA PRIMERA, a fin de agendarlo en el Orden del Día. En la Sesión de conocimiento del Comité de estos asuntos, se decidirá por unanimidad si son susceptibles de votación durante el desarrollo de la misma. De lo contrario, señalarán fecha para que en una nueva Sesión sean votados.

**DÉCIMA CUARTA.** En el contenido del Orden del Día se considerará, al menos, lo siguiente:

**I.** Fecha, hora, modalidad y número de la Sesión;
**II.** Registro de asistencia;
**III.** Aprobación del Orden del Día;
**IV.** Asuntos sometidos a consideración del Comité, y
**V.** Asuntos Generales.

**DÉCIMA QUINTA.** Las observaciones y/o comentarios a los asuntos programados para análisis y discusión del Comité, deberán enviarse a la Persona Secretaria Técnica, con copia a las Personas Integrantes, mediante correo electrónico el día hábil previo a la celebración de las Sesiones a más tardar a las 18:30 horas, previo envío de los proyectos de Acuerdo con las observaciones a cargo de la Unidad de Transparencia que tendrá como hora límite las 11:00 horas del día señalado. En caso de no contar con observaciones y/o comentarios, la manifestación de dicha circunstancia deberá realizarse en el plazo y horario señalado para tal efecto.

**DÉCIMA SEXTA.** Podrán exceptuarse de ser enviados en los plazos señalados en la Regla DÉCIMA QUINTA, y previo acuerdo de las Personas Integrantes, aquellos asuntos que por

su extensión y complejidad requieran mayor tiempo para presentar el proyecto de Acuerdo, en cuyo caso no podrá exceder de 3 horas contadas a partir de la hora límite previamente establecida.

Las excepciones señaladas en el párrafo anterior no obstan para que el resto de las observaciones y/o comentarios a los asuntos que integran el Orden del Día de la Sesión, sean remitidos en el plazo y horario señalado para tal efecto en la Regla DÉCIMA QUINTA.

Lo anterior, con independencia de los argumentos que puedan esgrimir las Personas Integrantes, y en su caso, las Personas Invitadas, durante el desarrollo de la Sesión respectiva.

**DÉCIMA SÉPTIMA.** Las observaciones y/o comentarios deberán elaborarse con el formato de Acuerdo respectivo, con la estructura siguiente:

Tratándose de información confidencial:

**I.** Sentido del Acuerdo;
**II.** Identificación del oficio con el que la persona Titular del Área determinó la clasificación como confidencial;
**III.** Identificación de los tipos de datos confidenciales protegidos;
**IV.** Fundamentación legal de la confidencialidad;
**V.** Fecha límite de cumplimiento del Acuerdo en su caso;
**VI.** Análisis realizado por el Comité mediante el cual se motiva la procedencia o improcedencia de la clasificación como confidencial;
**VII.** En su caso, observaciones generales;
**VIII.** En su caso, información que el Área correspondiente deberá remitir como pública;
**IX.** En su caso, información que el Área deberá remitir como confidencial por actualizar alguno de los supuestos siguientes:

**a.** Datos personales confidenciales.
**b.** Información concerniente al patrimonio de persona moral.
**c.** Hechos y actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo relativos a una persona, que únicamente le incumba a su titular.

**X.** En su caso, información que el Área deberá remitir como reservada señalando la causal aplicable.

Tratándose de información reservada:

I. Sentido del Acuerdo;
II. Identificación del oficio con el que la persona Titular del Área determinó la clasificación como reservada;
III. Los requisitos previstos en las fracciones II, III y IV del numeral Quincuagésimo primero de los Lineamientos Generales, respecto del contenido de las resoluciones;
IV. Fundamentación legal de la reserva;
V. En su caso, fecha límite de cumplimiento del Acuerdo;
VI. Análisis realizado por el Comité mediante el cual se motiva la procedencia de la clasificación como reservada, en el que se plasmen los motivos y razonamientos por los que el Comité acreditó se actualizan los elementos de la hipótesis de reserva invocada, así como el periodo de reserva, la fecha en que se clasifica el documento o la información y la fecha de expiración del plazo de reserva;
VII. En su caso, observaciones generales;
VIII. En su caso, información que el Área correspondiente deberá remitir como pública;
IX. En su caso, información que el Área deberá remitir como confidencial por actualizar alguno de los supuestos siguientes:

a. Datos personales confidenciales.
b. Información concerniente al patrimonio de persona moral.
c. Hechos y actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo relativos a una persona, que únicamente le incumba a su titular.

La Persona Secretaria Técnica elaborará los Acuerdos considerando las observaciones y/o comentarios remitidos por las Personas Integrantes acordados durante la Sesión.

En los asuntos relacionados con ampliaciones de plazo para dar respuesta, ampliaciones del plazo de reserva, declaración formal de inexistencia de la información, declaración de incompetencia, la determinación sobre la solicitud de exención de pago de costos de reproducción y/o envío, improcedencia de ejercicios de Derechos ARCOP, el Acuerdo respectivo deberá contener, además del sentido del Acuerdo y la fundamentación legal y motivación correspondiente, los elementos que exija la normatividad en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

## V. DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

**DÉCIMA OCTAVA.** Las Sesiones serán dirigidas por la Persona Presidenta o su Suplente.

Las Sesiones se llevarán a cabo en términos de las Reglas QUINTA y DÉCIMA PRIMERA de manera presencial en las instalaciones del Instituto en cualquiera de sus inmuebles o de forma remota a través de los sistemas o medios electrónicos de comunicación habilitados para tales efectos por el IFT y por causas de fuerza mayor se podrán realizar en las instalaciones habilitadas para tal efecto cuando las Personas Integrantes así lo determinen por unanimidad de votos de conformidad con la Regla DÉCIMA TERCERA, último párrafo, lo cual deberá hacerse constar en el Acta correspondiente.

El voto de las Personas Integrantes deberá emitirse durante las Sesiones, situación que la Persona Secretaria Técnica hará constar por escrito en el Acta respectiva.

**DÉCIMA NOVENA.** Las Sesiones se llevarán a cabo preferentemente de forma remota a través de los sistemas o medios electrónicos de comunicación habilitados para tales efectos por el IFT. La participación de las Personas Integrantes en las Sesiones remotas, se considerarán válidas para todos los efectos legales, siempre que el medio utilizado permita una comunicación en tiempo real y quienes integren quórum no abandonen la Sesión durante el desarrollo de la misma, excepto en los casos en que alguna Persona Integrante por cualquier motivo se abstenga deliberadamente de participar en el análisis y votación de determinado asunto o asuntos del Orden del Día y posteriormente se reincorpore para seguir analizando el resto de los asuntos enlistados. Se considerará como una misma Sesión, aun cuando ésta se interrumpa por fallas o imprevistos tecnológicos temporales.

**VIGÉSIMA.** Las Sesiones se desarrollarán conforme a la estructura siguiente:

I. Apertura de la Sesión;
II. Registro de asistencia y declaratoria de quorum;
III. Aprobación del Orden del Día;
IV. Análisis y, en su caso, discusión de los asuntos sometidos a consideración del Comité;
V. Emisión de la votación;
VI. Asuntos Generales, y
VII. Cierre de la Sesión.

**VIGÉSIMA PRIMERA.** Una vez aprobadas por el Comité, las ampliaciones de plazo legal para dar respuesta, el Área deberá cumplir con los plazos de entrega de información contenidos en el Procedimiento interno aprobado mediante Acuerdo 28/SO/22/24.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.** Tratándose de solicitudes que sean competencia de dos o más Áreas, derivado de una concurrencia de atribuciones y/o funciones organizacionales o que en sus archivos se encuentre el documento o expediente objeto de la solicitud,

éstas deberán coordinarse entre sí, y particularmente en el caso de contener información susceptible de ser clasificada, para la unificación de criterios de testado.

**VIGÉSIMA TERCERA.** En caso que una Persona Integrante disienta de la mayoría, deberá formular su voto particular en el que exprese el sentido y las razones del mismo, el cual deberá anunciar en la emisión de la votación, en la que expondrá los argumentos correspondientes, mismos que quedarán asentados en el Acta. El voto particular deberá remitirse a la Persona Secretaria Técnica, con copia a los demás Personas Integrantes dentro del plazo establecido para el envío de comentarios en la Regla TRIGÉSIMA SÉPTIMA, antepenúltimo párrafo, y formará parte del Acta, el cual sólo podrá versar respecto lo manifestado durante la Sesión.

Los Acuerdos adoptados por el Comité serán de cumplimiento obligatorio para las Personas Integrantes, la Unidad de Transparencia y las Áreas correspondientes en la aplicación de los mismos, sin que proceda modificación alguna posterior al cierre de la Sesión, respecto al sentido acordado; debiéndose plasmar en las Actas correspondientes a que se refiere el artículo 70, fracción XXXIX, de la LGTAIP.

**VIGÉSIMA CUARTA.** Las Sesiones presenciales o remotas del Comité concluyen una vez agotados los asuntos listados en el Orden del Día respectivo y con el señalamiento de la hora de su terminación de la Persona Presidenta.

**VIGÉSIMA QUINTA.** Los Acuerdos adoptados por el Comité serán notificados por la Persona Secretaria Técnica a la Persona Subenlace de Transparencia y Protección de Datos Personales de las Áreas correspondientes y a las Personas Integrantes, mediante correo electrónico, a más tardar en el transcurso de dos días hábiles siguientes al que se haya celebrado la Sesión a efecto que las Áreas den cumplimiento en los términos y plazos acordados por el Comité, los cuales son definitivos e improrrogables.

En caso de dudas respecto al contenido e instruido en los Acuerdos, la Persona Secretaria Técnica y la estructura orgánica a su cargo auxiliarán a las Áreas para aclarar las dudas.

En caso que los Acuerdos notificados a las Personas Subenlaces de Transparencia y Protección de Datos Personales contengan erratas en el encabezado, identificación del número del Acuerdo, fechas, datos o páginas citadas, la Persona Secretaria Técnica subsanará estas imprecisiones en el Acta que se levante con motivo de la Sesión respectiva. En estos casos, la Persona Secretaria Técnica y la estructura orgánica a su cargo orientarán a las Áreas para cumplir con lo instruido, sin que ello implique cambio alguno en el sentido o la definitividad de los Acuerdos adoptados.

9.04.21.

**VIGÉSIMA SEXTA.** Excepcionalmente, como último recurso, en los casos que se necesite mayor estudio o se concluya que los elementos que sustentan la petición de las Áreas son insuficientes para determinar lo conducente, el Comité acordará la viabilidad de retirar los asuntos del Orden del Día, a fin de allegarse de mayores elementos que permitan resolver el asunto sometido a su consideración.

## VI. MESAS DE ANÁLISIS

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.** Excepcionalmente, cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito o ante la imposibilidad fundada y motivada de celebrar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias y con el objetivo de brindar celeridad al estudio preliminar de los asuntos sometidos a consideración del órgano colegiado, éste podrá llevar a cabo Mesas de Análisis y discusión, conforme al programa de actividades y la dinámica acordados previamente por las Personas Integrantes.

Las Mesas de Análisis se llevarán a cabo presencialmente o vía remota. En cualquier caso, se levantará constancia por escrito de los Preacuerdos adoptados por las Personas Integrantes.

Una vez que el Comité se encuentre en posibilidades de celebrar las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, procederá a formalizar los Preacuerdos adoptados en las Mesas de Análisis respectivas, emitiendo la determinación que proceda para los efectos de validez y seguridad jurídica que correspondan.

En caso de estimarlo conveniente, las Personas Integrantes podrán convocar a las Personas Subenlaces de Transparencia y Protección de Datos Personales y/o al personal de las Áreas que resulte necesario para participar en las Mesas de Análisis.

## VII. REUNIONES DE TRABAJO

**VIGÉSIMA OCTAVA.** Con independencia de lo dispuesto por la Regla VIGÉSIMA SÉPTIMA, las Personas Integrantes podrán llevar a cabo Reuniones de Trabajo con el objeto planear, diseñar, elaborar, instituir, coordinar y supervisar las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información y garantizar el derecho a la protección de los datos personales en posesión del IFT de conformidad con las disposiciones previstas en la LFTAIP, LGTAIP, LGPDPPSO y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

Las Reuniones de Trabajo se llevarán a cabo presencialmente o vía remota. En cualquier caso, se levantará constancia por escrito de las manifestaciones, avances, propuestas o documentos adoptados o emitidos, según corresponda por las Personas Integrantes.

En caso de estimarlo conveniente, las Personas integrantes podrán convocar a las Personas Subenlaces de Transparencia y Protección de Datos Personales y/o al personal con carácter de personal de apoyo y/o al personal de las Áreas que resulte necesario para participar en las reuniones de trabajo.

## VIII. ASESORÍAS BRINDADAS POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**VIGÉSIMA NOVENA.** En los asuntos competencia del Comité, la Unidad de Transparencia a través de la DCDP, brindará la asesoría correspondiente que requieran las Áreas.

Las Áreas, a través de la Persona Subenlace de Transparencia y Protección de Datos Personales, del personal de apoyo de ésta, de la Persona Responsable del Testado para el caso concreto, deberán solicitar la asesoría a la DCDP, en el plazo de atención indicado por la Unidad de Transparencia en el turno de la solicitud de acceso a la información, de ejercicio de derechos ARCOP o en el correo mediante el cual se notifique el cumplimiento de Resoluciones de Autoridad competente. En el caso de las Obligaciones de Transparencia, en el plazo de 12 días hábiles de anticipación a la fecha límite de la carga en el SIPOT.

Lo señalado en el párrafo anterior no interrumpe de forma alguna los plazos de atención indicados por la Unidad de Transparencia.

La solicitud de asesoría podrá realizarse mediante los canales institucionales habilitados para tales efectos por el IFT, proporcionando la identificación de la información o puntos específicos sobre los que verse la asesoría, así como una breve explicación del contexto en el que se encuentra la información objeto de la misma.

**TRIGÉSIMA.** La asesoría brindada por la DCDP se llevará a cabo a través de los medios electrónicos institucionales habilitados para tales efectos por el IFT, y deberán estar presentes, al menos, la Persona Responsable del Testado para el caso particular, la Persona Subenlace de Transparencia y Protección de Datos Personales del Área correspondiente y/o el personal que asistirá a esta última, así como aquellas personas que el Área estime pertinente y que cuenten con el conocimiento técnico del asunto objeto de asesoría.

**TRIGÉSIMA PRIMERA.** Remitida la determinación de las Áreas al Comité, en caso que la DCDP detecte la pertinencia de modificaciones evidentes en el contenido de la determinación o de la versión pública, esta última podrá brindar la asesoría conducente con la finalidad que sean corregidas previo a que el asunto sea analizado por el Comité.

Una vez que las Áreas acepten realizar los cambios sugeridos por la DCDP, ésta lo informará al personal de apoyo de las Personas Integrantes, para tomar conocimiento de los cambios que se realizarán en el oficio de determinación o en la versión pública. Dichos cambios deberán efectuarse y entregarse a la Unidad de Transparencia a más tardar con 48 horas de anticipación al inicio de la Sesión.

Excepcionalmente, el plazo anterior podrá prorrogarse a criterio de la persona Presidenta del Comité, quien deberá considerar la cantidad de páginas a corregir, la cantidad de información a testar o publicar, la urgencia del asunto, el número de modificaciones o correcciones detectadas y la complejidad para subsanarlas.

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.** Las asesorías brindadas por la DCDP son de carácter orientativo para las Áreas ya que éstas a través de la Persona Titular del Área o de la Persona Responsable del Testado para el caso particular, son las encargadas de clasificar la información y de la adecuada elaboración o supervisión de las versiones públicas, respectivamente, antes de su confirmación, modificación o revocación por el Comité.

Asimismo, las asesorías brindadas por la DCDP a las Personas Integrantes, son de carácter orientativo, en virtud de la integración de forma colegiada y la adopción de resoluciones por mayoría de votos previstas en la LGTAIP, LFTAIP, LGPDPPSO, y Regla DÉCIMA, sexto párrafo, del presente documento.

## IX. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES

**TRIGÉSIMA TERCERA.** El Comité tendrá las facultades y atribuciones previstas en los artículos 44 de la LGTAIP; 84 de la LGPDPPSO; 65 de la LFTAIP, 90 del Estatuto y las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**TRIGÉSIMA CUARTA.** Son funciones y responsabilidades de las Personas Integrantes:

I. Asistir puntualmente a las Sesiones, Mesas de Análisis y Reuniones de Trabajo;
II. Aprobar y, en su caso, proponer la modificación o adición al Orden del Día enviado;
III. Solicitar a la Persona Presidenta la inclusión de los Asuntos Generales que consideren deban tratarse;
IV. Analizar y estudiar los asuntos que sean sometidos a su consideración;
V. Intervenir en las discusiones del Comité;
VI. Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las Sesiones, y en su caso, emitir los comentarios, de forma fundada y motivada, que los sustenten;

**VII.** Revisar los proyectos de Acuerdo y Acta de cada Sesión; y, en caso de tener comentarios, enviarlos a la Persona Secretaria Técnica, en términos de las Reglas DÉCIMA QUINTA y TRIGÉSIMA SÉPTIMA;

**VIII.** Firmar las Actas de las Sesiones a las que hubiere asistido y, en su caso, los votos particulares que emitan;

**IX.** Proponer la asistencia de Personas Invitadas que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban acudir a las Sesiones;

**X.** Solicitar la celebración de Sesiones Extraordinarias;

**XI.** Solicitar a la Persona Secretaria Técnica los permisos de acceso a la plataforma colaborativa institucional del Comité, para las Personas Invitadas, en calidad de personal de apoyo;

**XII.** Proponer y, en su caso, establecer los plazos y procedimientos internos para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, en las que el Comité haya confirmado la ampliación del plazo legal de respuesta; para asegurar una gestión eficiente de estas, y

**XIII.** Las demás que señalen para el Comité, las presentes Reglas y las disposiciones normativas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.

## X. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA PRESIDENTA

**TRIGÉSIMA QUINTA.** Corresponde a la Persona Presidenta:

**I.** Instruir a la Persona Secretaria Técnica para que convoque a las Sesiones del Comité, Ordinarias o Extraordinarias, presenciales o remotas, según sea el caso;

**II.** Presidir las Sesiones del Comité;

**III.** Declarar formalmente procedente el inicio de la Sesión cuando la Persona Secretaria Técnica le informe de la existencia del quórum legal;

**IV.** Someter a consideración de las Personas Integrantes las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia, realicen las Personas Titulares de las Áreas del IFT, en términos de los artículos 44, fracción II, de la LGTAIP, y 65, fracción II, de la LFTAIP;

**V.** Someter a consideración de las Personas Integrantes 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 ARCOP, en términos del artículo 84, fracción III, de la LGPDPPSO;

**VI.** Someter a consideración de las Personas Integrantes lo señalado en el artículo 90, fracciones III y IV del Estatuto;

**VII.** Someter a consideración del Comité, de manera semestral, el índice de expedientes clasificados como reservados conforme lo estipula la normatividad aplicable en la materia;

**VIII.** Someter a consideración de las Personas Integrantes, la valoración y determinación que realice la Unidad de Transparencia en los casos relacionados con la exención de pago por costos de reproducción y/o envío;

**IX.** Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos adoptados por el Comité;

**X.** Someter a votación del Comité, el proyecto de Calendario Anual de Sesiones;

**XI.** Declarar formalmente concluida la Sesión, precisando fecha y hora para efectos de registro en el acta correspondiente;

**XII.** Diferir las Sesiones programadas por causas justificadas;

**XIII.** Enviar al INAI los datos necesarios, respecto a las actividades del IFT, para la integración del informe anual a que se refiere la fracción VII del artículo 65 de la LFTAIP, y

**XIV.** Las demás que le encomiende el Comité, las disposiciones legales o administrativas en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.

## XI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA SECRETARIA TÉCNICA

**TRIGÉSIMA SEXTA.** Corresponde a la Persona Secretaria Técnica:

**I.** Elaborar e integrar, por instrucciones de la Persona Presidenta, el Orden del Día de las Sesiones del Comité, así como la documentación soporte para la realización de las mismas;

**II.** Convocar, por instrucciones de la Persona Presidenta, a las Sesiones del Comité;

**III.** Poner a disposición de las Personas Integrantes, el Orden del Día y la documentación soporte de cada Sesión en términos de la Regla DÉCIMA TERCERA;

**IV.** Gestionar la habilitación de la plataforma colaborativa institucional, en la que las Personas Integrantes consulten la información objeto de la Sesión;

**V.** Recibir los asuntos que le sean enviados por las Personas Integrantes, a efecto de incluirse en la propuesta del Orden del Día;

**VI.** Registrar la asistencia de las Personas Integrantes en cada Sesión e informar a la Persona Presidenta la existencia del quórum legal;

**VII.** Elaborar y proponer a la Persona Presidenta el Calendario Anual de sesiones ordinarias;

**VIII.** Elaborar el proyecto de Acta de cada Sesión, y remitirla a las Personas Integrantes, en términos de la Regla TRIGÉSIMA SÉPTIMA;

**IX.** Recabar la firma de las Personas Integrantes, en términos de la Regla TRIGÉSIMA SÉPTIMA;

**X.** Brindar asesoría a las Áreas que lo requieran en aquellos casos en que se presenten cuestionamientos relacionados con el cumplimiento de los Acuerdos y/o de cualquier otro asunto que motive la intervención del Comité, emitidos por dicho órgano colegiado;

**XI.** Llevar el registro de los Acuerdos adoptados en las Sesiones;

**XII.** Informar a las Personas Integrantes en caso de existir precedentes que tengan relación con los asuntos a tratar en cada Sesión;

**XIII.** Llevar el control, compilación y resguardo de las Actas del Comité, y atender las instrucciones de éste respecto del resguardo de la documentación que se genere con motivo de las mismas por el tiempo que fije la normatividad aplicable;

**XIV.** Publicar en el SIPOT, la información señalada en el artículo 70, fracciones XXXIX (Actas del Comité) y XLV (índice de expedientes reservados), de la LGTAIP;

**XV.** Notificar los Acuerdos adoptados por el Comité en términos de lo establecido en la Regla VIGÉSIMA QUINTA;

**XVI.** Elaborar y enviar a las Áreas las manifestaciones que el Comité instruya;

**XVII.** Archivar las manifestaciones dirigidas por las Áreas al Comité;

**XVIII.** Integrar y hacer del conocimiento de las Personas Integrantes, el índice de expedientes clasificados como reservados que presentan las Áreas para su consideración y aprobación, y gestionar su publicación en la página institucional del IFT y en el SIPOT, así como generar las comunicaciones escritas que sean necesarias con las Áreas para cumplir con esta obligación, y

**XIX.** Las demás que le encomienden el Comité y las disposiciones legales o administrativas en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.

## XII. DE LA ELABORACIÓN Y FIRMA DE LAS ACTAS DEL COMITÉ

**TRIGÉSIMA SÉPTIMA.** La Persona Secretaria Técnica elaborará y remitirá a las Personas Integrantes, mediante correo electrónico el proyecto de Acta de cada Sesión, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la Sesión con la finalidad de emitir sus comentarios.

El Acta deberá contener, cuando menos, los elementos siguientes:

**I.** Fecha, hora, lugar, medio o modalidad de celebración de la Sesión;

**II.** El nombre de las Personas Integrantes y Personas Invitadas que asisten;

**III.** El Orden del Día;

**IV.** La descripción de la documentación y manifestaciones que las Áreas presenten al Comité y que se consideren necesarias incluir;

**V.** Los Acuerdos que emita el Comité sobre los asuntos tratados, y

a.u.w.

**VI.** La firma de las Personas Integrantes que hubieren participado durante la Sesión y de la Persona Secretaria Técnica.

Las Personas Integrantes revisarán el proyecto de Acta y, en caso de tener comentarios, los enviarán mediante correo electrónico a la Persona Secretaria Técnica dentro de los cinco días hábiles siguientes al que hayan recibido el proyecto de Acta. Transcurridos los cinco días sin comentarios, se aprobará el proyecto.

Una vez elaborada la versión final del Acta, la Persona Secretaria Técnica recabará las firmas de las Personas Integrantes, preferentemente, dentro de los dos días hábiles siguientes al término señalado en el párrafo anterior.

Excepcionalmente, en casos de urgencia, los plazos señalados en la presente Regla podrán reducirse y las fechas serán establecidas en función de la fecha límite en que deba cumplirse el asunto urgente.

**TRIGÉSIMA OCTAVA.** Los Acuerdos y Actas no serán una transcripción de la Sesión, ni se recabarán versiones estenográficas de estas, solamente se asentarán los comentarios más relevantes que hayan orientado o sustentado el Acuerdo del Comité en determinado sentido.

**TRIGÉSIMA NOVENA.** La Unidad de Transparencia deberá notificar a la persona solicitante dentro del plazo de respuesta el Acuerdo (Resolución) adoptado por el Comité al asunto de su interés y los pasos para consultar el Acta del Comité en el SIPOT en cumplimiento a lo establecido en el artículo 140, último párrafo, de la LFTAIP.

## XIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS

**CUADRAGÉSIMA.** Las Personas Subenlaces de Transparencia y Protección de Datos Personales deberán tener como mínimo el nivel jerárquico de Dirección de Área, y serán designadas mediante oficio emitido por la Persona Titular del Área, dirigido a la Persona Titular de la Unidad de Transparencia.

Tratándose de la elaboración de versiones públicas para dar atención a una solicitud de acceso a la información, para atender una petición de ejercicio de derechos ARCOP, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, o bien, a una resolución de autoridad competente; las Áreas deberán remitir la versión pública al Comité a través de la Unidad de Transparencia, mediante oficio firmado por la Persona Titular del Área en el que fundamente y motive las razones por las que se actualizan los supuestos de clasificación en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable de la materia y, en su caso, acompañe la prueba de daño correspondiente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 104 de la LGTAIP y el numeral Trigésimo

tercero de los Lineamientos Generales (información clasificada como reservada); lo anterior, a través del modelo de leyenda de clasificación, aprobado por el Comité mediante Acuerdo 01/SO/15/23.

Todo asunto que se someta a consideración del Comité, deberá ser presentado mediante oficio suscrito por la Persona Titular del Área, el cual deberá contener la fundamentación legal y la motivación que sustenten las razones de su petición, además de los elementos que exija para cada asunto en particular la normatividad en materia acceso a la información y protección de datos personales.

**CUADRAGÉSIMA PRIMERA.** Corresponde a las Personas Subenlaces de Transparencia y Protección de Datos Personales:

I. Informar a la Unidad de Transparencia las Personas Invitadas, en calidad de personal de apoyo que les auxiliará;
II. Solicitar a la Persona Secretaria Técnica los permisos de acceso a las Personas Invitadas, en calidad de personal de apoyo a la plataforma colaborativa institucional del Comité;
III. Gestionar, en su caso, la designación de las Personas Responsables del Testado;
IV. Ser el vínculo entre el Área a la que se encuentran adscritos, la Unidad de Transparencia y el Comité, en todo lo relacionado con asuntos de su competencia;
V. Gestionar la asistencia a la Sesión del Comité de aquellas personas que cuenten con los conocimientos técnicos o que hayan estado a cargo de la respuesta objeto de cuestionamiento por parte del Comité;
VI. Atender y coordinar con el personal del Área correspondiente todo lo relacionado con las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCOP que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y que impliquen la participación del Comité;
VII. Entregar, de ser posible, en la modalidad solicitada las versiones públicas, que en atención a solicitudes o en cumplimiento a resoluciones de autoridades competentes deban ponerse a disposición de las personas solicitantes;
VIII. Difundir al interior del Área a la que se encuentran adscritos, la información, normatividad y datos relevantes que el Comité, por conducto de la Unidad de Transparencia o la Persona Secretaria Técnica, remita en temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, tendientes para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información y garantizar el derecho a la protección de los datos personales, con fundamento en los artículos 44, fracción I, de la LGTAIP, y 84, fracción I, de la LGPDPPSO;

a.u.w.

**IX.** Difundir la oferta de capacitación especializada en materia de acceso a la información y protección de datos personales al interior del Área a la que se encuentran adscritos, transmitida por la Unidad de Transparencia y aprobada por el Comité en los programas de capacitación que para tal efecto establezca, con base en los artículos 44, fracción VI, de la LGTAIP, y 84, fracción VII, de la LGPDPPSO;

**X.** Coordinar al interior del Área a la que se encuentran adscritos, las acciones necesarias para cumplir con la carga oportuna en el SIPOT, de la información relativa a obligaciones de transparencia específicas y comunes y que impliquen la participación del Comité;

**XI.** Atender las observaciones que, en su caso, realice la Unidad de Transparencia respecto de la publicación de la información en el SIPOT en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia, y que impliquen la participación del Comité;

**XII.** Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para el cumplimiento de las políticas y programas en materia de protección de datos personales aprobadas por el Comité, y con las acciones que éste último instituya para garantizar el cumplimiento de los deberes, principios y obligaciones del derecho a la protección de los datos personales;

**XIII.** Coadyuvar con la Unidad de Transparencia, en el trámite, gestión y cumplimiento a las Resoluciones de los Recursos de Revisión que se presenten, y que impliquen la participación del Comité, y

**XIV.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable, así como de los Acuerdos emitidos por el Comité.

## XIV. DE LOS ÍNDICES DE EXPEDIENTES RESERVADOS

**CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.** Para elaborar los índices de expedientes reservados, las Áreas deberán atender lo dispuesto en la LGTAIP, la LFTAIP y los Lineamientos Generales, en la penúltima semana de los meses de junio y diciembre de cada año. La Persona Secretaria Técnica deberá solicitar a las Áreas, vía electrónica, la entrega del índice del semestre que corresponda.

Las Áreas deberán remitir el índice respectivo a la Persona Secretaria Técnica, a través de oficio suscrito por la Persona Titular del Área, por la misma vía en que recibieron el requerimiento, durante los primeros 5 días hábiles de enero y julio de cada año. Una vez que la Persona Secretaria Técnica cuente con los índices de todas las Áreas, deberá compilarlos de forma histórica e institucional y verificar que el índice definitivo sea acorde con lo remitido al Comité, solicitando a las Áreas, en su caso, las correcciones correspondientes.

Una vez hecho de conocimiento los índices semestrales elaborados por las Personas Titulares de las Áreas, y concluida la verificación por parte de la Persona Secretaria Técnica, esta última deberá publicarlo en el SIPOT y en la página institucional del IFT.

## XII. SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

**CUADRAGÉSIMA TERCERA.** La Persona Presidenta podrá declarar la suspensión de la Sesión cuando se actualice alguna de las causas siguientes:

**I.** Por pérdida del quorum;
**II.** Porque no existan las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la Sesión;
**III.** Tratándose de casos fortuitos o de fuerza mayor que impidan el desarrollo de la Sesión, y
**IV.** Por grave alteración del orden.

La Sesión se reanudará en cuanto la Persona Presidenta verifique que se hayan extinguido las causas que dieron origen a la suspensión. En el Acta respectiva se asentarán tales hechos, la hora en que se suspendió y reanudó la Sesión, los asuntos discutidos y, en su caso, los votados; los puntos del Orden del Día pendientes serán tratados en la reanudación de la Sesión.

Los Acuerdos aprobados con anterioridad a la suspensión de la Sesión conservarán su validez y obligatoriedad para todo efecto.

## XVI. DEL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS

**CUADRAGÉSIMA CUARTA.** El Comité y la Persona Secretaria Técnica, en el ámbito de sus atribuciones, vigilarán el debido cumplimiento de las presentes Reglas conforme a la normatividad aplicable vigente.

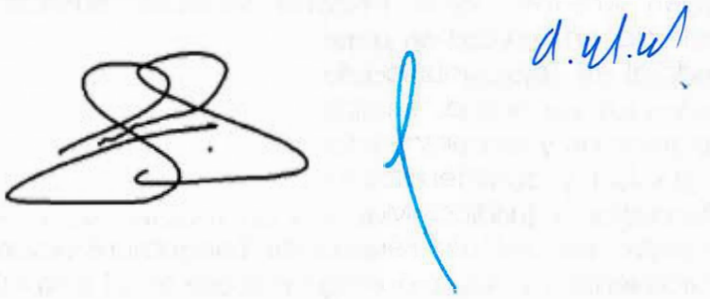
**CUADRAGÉSIMA QUINTA.** En caso que las Áreas incumplan con los plazos y procedimientos previstos en las Reglas, la Unidad de Transparencia en coordinación con el Comité podrá acordar dar vista a la persona superior jerárquica del Área, con el o los incumplimientos incurridos. Asimismo, en caso de estimarlo aplicable, se podrá dar vista de forma aislada o conjunta a la Dirección General de Gestión Talento en el ámbito laboral y/o al Órgano Interno de Control del IFT en el ámbito administrativo, para los efectos que haya lugar.

## XVII. REGLAS TRANSITORIAS

**PRIMERA.** Las presentes Reglas entrarán en vigor al día hábil siguiente de su aprobación.

**SEGUNDA.** Las actuaciones, Acuerdos, Políticas, Programas y demás instrumentos normativos emitidos y aprobados por el Comité previo a la entrada en vigor de las presentes Reglas, conservan su validez y efectos legales a que haya lugar.

**TERCERA.** Se instruye a la Persona Secretaria Técnica notifique las presentes Reglas a las Áreas y proceda con su publicación en la Intranet del Instituto.



# ANEXO A

## CARTA DE CONFIDENCIALIDAD Y RESPONSABILDAD SOBRE LA INFORMACIÓN A LA QUE SE ACCEDE, QUE SUSCRIBEN LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y LAS PERSONAS INVITADAS EN CALIDAD DE PERSONAL DE APOYO

**Ciudad de México a XX de XXXXX de 202X**

Quien suscribe como persona servidora pública **Integrante/ Suplente/ Invitada/ Invitada, en calidad de personal de apoyo,/ del Comité de Transparencia del Instituto Federal de Telecomunicaciones (Comité)** me comprometo a conocer y cumplir los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, los deberes de seguridad y confidencialidad, los derechos y demás obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas vigentes en materia de protección de datos personales en posesión del Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT) como responsable de su tratamiento y a los que tenga acceso en el ejercicio de mis funciones ya sea como Integrante del Comité, o bien, como Persona Invitada en calidad de personal de apoyo, durante y posterior a mi relación laboral con el IFT.

En particular, me comprometo a guardar la confidencialidad sobre la información y datos personales a los que tenga acceso, así como a conocer las sanciones, medidas de apremio y responsabilidades establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO) y demás disposiciones que resulten aplicables para el caso de revelaciones no autorizadas de datos personales e información confidencial.

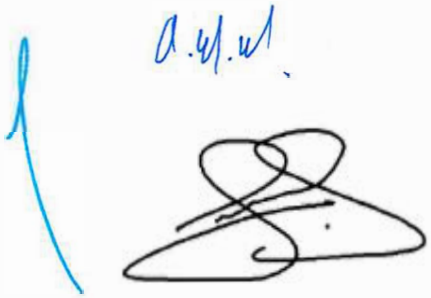
Asimismo, me comprometo a conocer y cumplir con la normatividad del IFT en materia de seguridad de la información, e implementar todas las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad, disponibilidad y secrecía de la información a la que tenga acceso con motivo del ejercicio de mis funciones ya sea como Persona Integrante del Comité, o bien, como Persona Invitada en calidad de personal de apoyo.

Lo anterior, reconociendo que en el ejercicio de mis funciones podré tener acceso a datos personales de acuerdo a lo establecido en el artículo 3, fracción IX, de la LGPDPPSO; información confidencial vinculada a personas morales o físicas referida en el artículo 116, segundo párrafo, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), en relación con el numeral Cuadragésimo de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; información

a.m.d.

confidencial asociada a secretos bancarios, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, de conformidad con el artículo 116, párrafo tercero, de la LGTAIP; información susceptible de considerarse como reservada, cuya publicación pueda actualizar alguno de las hipótesis señaladas en el artículo 113 de la LGTAIP.

Finalmente, me comprometo a actuar en todo momento bajo el principio de responsabilidad, observando las Políticas y Programas de Protección de Datos Personales, Ciberseguridad y Seguridad de la Información del IFT, las cuales estoy obligada a conocer y aplicar, para evitar llevar acciones u omisiones que pudieran derivar en un tratamiento indebido de datos personales, comprometer cualquier tipo de secreto o información confidencial asociada a personas morales o la secrecía de información reservada, o bien, se materialice su pérdida o destrucción no autorizada; el robo, extravío o copia no autorizada; el uso, acceso o tratamiento no autorizado, o el daño, la alteración o modificación no autorizada de datos personales, cualquier tipo de secreto, información confidencial vinculada a personas morales o secrecía de la información reservada.

**Atentamente**

***(Nombre)***
***(Cargo)***