



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**conare**  
Consejo Nacional de Fomento Educativo

**MANUAL DE INTEGRACIÓN  
Y FUNCIONAMIENTO DEL**

# COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Ciudad de México,  
marzo de 2023

# Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia

## **Dirección General:**

José Gabriel Cámara y Cervera  
Director General del CONAFE

## **Participantes:**

Integrantes del Comité de Transparencia

## **Coordinación del Manual:**

Héctor Virgilio Robles Vásquez  
Director de Planeación y Evaluación

## **Elaboración:**

Unidad de Transparencia  
Coordinación de Archivos  
Órgano Interno de Control

## **Supervisión de Elaboración:**

Nadia Yoali Cabrera Pérez  
Subdirectora de Normatividad y Atención a Órganos Fiscalizadores

## **Elaboración:**

Jessica Álvarez Poblano  
Jefa del Departamento de la Unidad de Transparencia


Ernesto Omar Pérez Santamaría  
Técnico Eventual de la Unidad de Transparencia

## **Edición:**

Gema Daniela Pérez de la Cruz  
Coordinadora de Unidad de Servicios Especializados


Sergio Emilio Castañeda Santiago  
Coordinador de Unidad de Servicios Especializados

CIUDAD DE MÉXICO, marzo 2023  
Clave de Identificación: 3.4.6.7.  
Versión Séptima

	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 3.4.6.7.	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Versión: Séptima	
		Marzo 2023	Página 2

## Índice

	Pág.
<b>1. MARCO NORMATIVO</b>	5
<b>2. OBJETIVOS</b>	10
2.1. Objetivos Generales	10
2.2. Objetivos Específicos	10
<b>3. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	11
<b>4. ALCANCE</b>	14
<b>5. DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA</b>	15
5.1. Integración del Comité de Transparencia	15
5.1.1. Suplencias de los integrantes del Comité de Transparencia y Asesor Jurídico	15
5.2. Operación del Comité de Transparencia	16
5.2.1. Tipos de sesiones	16
5.2.2. Consideraciones para la celebración de las sesiones del Comité de Transparencia	17
5.2.3. Procedimiento específico para la celebración de sesiones ordinarias	18
5.2.4. Procedimiento específico para la celebración de sesiones extraordinarias	19
5.2.5. Procedimiento específico para la celebración de sesiones extraordinarias de manera virtual (permanentes)	20
5.2.6. De los acuerdos de sesiones ordinarias y extraordinarias y su seguimiento	21
5.3. Funciones de los Integrantes del Comité de Transparencia	21
5.3.1. Del Titular de la Unidad de Transparencia	23
5.3.2. Funciones de los invitados del Comité de Transparencia	24
5.3.2.1. Del Asesor Jurídico	24
5.3.2.2. Del personal habilitado	24
5.3.2.3. De las Unidades Administrativas y Coordinaciones Territoriales	25
5.3.2.4. Del Enlace de Transparencia	26
<b>6. FORMATOS</b>	27
6.1. Formato 1 Registro de Acuerdos	27
<b>7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	27
<b>8. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN</b>	27

	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 3.4.6.7.	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Versión: Séptima	
		Marzo 2023	Página 3

## INTRODUCCIÓN

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y el Programa Sectorial de Educación 2020-2024 es imperativo mejorar la gestión pública, mediante la creación de normas claras, actuales y sencillas, así como de instituciones eficaces orientadas a lograr el mayor valor posible de los recursos disponibles y el óptimo funcionamiento del quehacer institucional.

Así como tomando en consideración que el veinte de mayo del dos mil veintiuno, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual en su artículo 43 establece que cada sujeto obligado contará con un Comité de Transparencia colegiado, mismo que adoptará sus resoluciones por mayoría de votos.


El veinte de mayo del dos mil veintiuno, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, misma que en su artículo 64 establece que, los Comités de Transparencia se integrarán por el responsable del área Coordinadora de Archivos; la/el Titular de la Unidad de Transparencia y la/el Titular del Órgano Interno de Control.

Bajo esta premisa la Dirección de Planeación y Evaluación actualizó el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia en el que se establecen términos, responsabilidades y características que deben observarse dentro del Comité de Transparencia del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE); además de contemplar el marco normativo aplicable, los objetivos, el glosario de términos, su alcance, los documentos de referencia y cambios a esta versión.

El presente Manual de Integración y Funcionamiento, norma y regula el funcionamiento y operación del Comité de Transparencia y tiene como propósito regular la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia del Consejo Nacional de Fomento Educativo, con el propósito de garantizar la observancia de la normatividad que rige las materias de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales.

En consideración a lo expuesto, y en cumplimiento a lo previsto por el artículo 3, fracción IV, Título Segundo, Capítulo III, artículos 43 y 44; así como Capítulo IV, artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;4, fracción I, 61, fracción VI, 64 y 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en las disposiciones contenidas en el Acuerdo de disposiciones generales en las materias de archivos, resulta necesario contar con un instrumento normativo e integral que regule y sustente la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia.

Por lo que, con la finalidad de establecer los mecanismos internos que promuevan el buen funcionamiento de este CONAFE, en el cumplimiento de sus funciones y obligaciones dictadas en la normatividad aplicable, se presenta el siguiente “Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia”.


	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 3.4.6.7.	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Versión: Séptima	
		Marzo 2023	Página 4

El lenguaje empleado en las disposiciones de este Manual, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos y todas, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.


## 1.- MARCO NORMATIVO

LEYES	FECHA DE PUBLICACIÓN
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	D.O.F. 05-02-1917.  Última Reforma D.O.F. 28-05-2021
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	DOF:29-XII-1976. Última Reforma DOF:09-IX-2022.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	DOF:04-V-2015. Última Reforma DOF 20-V-2021.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	DOF 26-I-2017.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.	DOF 18-VII-2016. Última Reforma DOF:27-XII-2022.
Ley General de Archivos.	DOF:15-VI-2018. Última reforma DOF:19-I-2023
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	DOF:14-V-1986. Última Reforma DOF:01-III-2019.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	DOF:9-V-2016. Última Reforma DOF:20-V-2021.


REGLAMENTO	FECHA DE PUBLICACIÓN
Reglamento de la Ley Federal de Archivos.	DOF:13-V-2014.
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	DOF:11-VI-2003.

	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 3.4.6.7.	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Versión: Séptima	
		Marzo 2023	Página 6

OTRAS DISPOSICIONES	FECHA DE PUBLICACIÓN
DECRETO por el que se reorganiza el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).	DOF:18-III-2016.
Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo	DOF:16-VIII-2022.
ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	DOF:17-VI-2015.
Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	DOF:18-VIII-2003.
Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.	DOF:9-XII-2003.
Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	DOF:20-II-2004.
Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.	DOF:6-IV-2004.
ACUERDO por el que se modifica el Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales.	DOF:17-VII-2006.
Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración	DOF:01-XI-2006.

	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		Clave de identificación: 3.4.6.7.	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA		Versión: Séptima	
			Marzo 2023	Página 7
Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.				
ACUERDO por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo Contable Gubernamental.		DOF:25-VIII-1998.		
Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.		DOF:15-IV-2016. Última Reforma DOF:18-XI-2022.		
ACUERDO mediante el cual se aprueban los criterios de interpretación emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en términos de los artículos 199 y 200 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 172 y 173 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		DOF:3-III-2016.		
ACUERDO mediante el cual se aprueba el formato para la presentación de recursos de revisión ante el instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.		DOF:12-VI-2017.		
ACUERDO mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.		DOF:12-II-2016.		
ACUERDO mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.		DOF:12-II-2016.		
ACUERDO mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos,		DOF:10-II-2016.		



 Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 3.4.6.7.	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Versión: Séptima	
		Marzo 2023	Página 8


observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante.	
Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.	DOF:26-I-2018.
ACUERDO mediante el cual se aprueban los Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales.	DOF:12-II-2016.
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.	DOF:03-III-2016. Última Reforma DOF:15-V-2017.
Código de Conducta de los Servidores Públicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).	Normateca Interna del CONAFE 07-X-2022.
ACUERDO mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	DOF:15-II-2017.
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	DOF:04-V-2016. Última Reforma 28-XII-2020.

#### LEGISLACIÓN INTERNACIONAL, TRATADOS INTERNACIONALES


Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

Convención Americana sobre Derechos Humanos.

	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 3.4.6.7.	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Versión: Séptima	
		Marzo 2023	Página 9

Protocolo Adicional a la Convención Americana en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Protocolo de San Salvador).

	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 3.4.6.7.	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Versión: Séptima	
		Marzo 2023	Página 10

## 2. OBJETIVOS.

### 2.1. Objetivos Generales.

Del Manual


- El presente Manual tiene por objeto establecer las disposiciones generales que deberán observarse respecto de la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia del CONAFE, así como definir las facultades y funciones de cada uno de sus integrantes, con el propósito de garantizar la observancia de los principios, bases y procedimientos que rigen en materia de transparencia, en términos de las disposiciones aplicables.

Del Comité de Transparencia

- Coordinar y supervisar al interior del CONAFE, en acompañamiento con la Unidad de Transparencia, las gestiones encaminadas a garantizar el derecho al acceso a la información y protección de datos personales a través de acciones acordes con los principios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, honradez y transparencia.

### 2.2. Objetivos Específicos.

- Garantizar la imparcialidad, transparencia y el acceso a toda persona a la información pública del CONAFE, así como, en su caso, realizar la clasificación y resguardo de la información.
- Coadyuvar al cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Lineamientos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables en la materia.

	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 3.4.6.7.	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Versión: Séptima	
		Marzo 2023	Página 11

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

**Acta:** Documento que describe el desarrollo de las sesiones del Comité de Transparencia, así como los acuerdos tomados por sus integrantes.

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades.

**Clasificación de la información:** Proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información que obra en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Comité de Transparencia:** Órgano Colegiado al interior del CONAFE encargado de conducir la política de transparencia de acuerdo con el marco normativo vigente, el cual está integrado por la/el Titular de la Unidad de Transparencia, la/el Coordinador de Archivos y la/el Titular del Órgano Interno de Control en el CONAFE.

**CONAFE:** Consejo Nacional de Fomento Educativo.


**Coordinaciones Territoriales para el Servicio Educativo en las Entidades Federativas/Coordinación Territorial:** Instancias adscritas a la Dirección de Operación Territorial del CONAFE que operan la prestación de los servicios educativos en las entidades federativas, a través de la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, para el desarrollo de las acciones correspondientes a la implementación de los programas derivados de la educación comunitaria.

**Datos Personales:** Cualquier información relativa a una persona física identificada o identificable, con independencia del carácter íntimo o privado que pudiera reconocérsele, cuya manifestación puede ser numérica, alfabética, gráfica, acústica o fotográfica, entre otras.

**Derechos ARCOP:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad al tratamiento de datos personales.

**Documentos:** Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, de las personas servidoras públicas e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 3.4.6.7.	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Versión: Séptima	
		Marzo 2023	Página 12

**Enlace de Transparencia:** Persona servidora pública designada por la/el Titular de la Unidad Administrativa y Coordinación Territorial para el Servicio Educativo en la Entidad Federativa a la que se encuentre adscrita, para dar seguimiento y cumplimiento a las solicitudes de la Unidad de Transparencia, así como para realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones y resoluciones del Comité de Transparencia.

**Estatuto Orgánico:** Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo.

**Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Fundar:** Citar de manera específica la ley exactamente aplicable al caso, así como en expresar las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto y la adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables.

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

**Índice de Expedientes Clasificados como Reservados/Índice:** Relación de expedientes clasificados por el CONAFE como reservados, de acuerdo a lo establecido en los artículos 100 y 101 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Información:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

**Información confidencial:** La que contiene datos personales con los cuales una persona puede ser identificada o identificable, esta información no está sujeta a temporalidad alguna y únicamente podrán tener acceso a ella las/los titulares de la misma, sus representantes y las personas servidoras públicas facultadas para ello, de conformidad a lo establecido en el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.


**Información pública:** Aquella que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencias del ejercicio de sus facultades o atribuciones.

**Información reservada:** Información que debe diferenciarse y reservarse de manera temporal porque su divulgación puede afectar el interés público, la seguridad nacional o cualquier otro supuesto establecido en el artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Interés público:** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

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

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

	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 3.4.6.7.	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Versión: Séptima	
		Marzo 2023	Página 13

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

**Lineamientos:** Actos administrativos de carácter general expedidos por el Pleno del INAI y de observancia obligatoria.

**Manual:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia.

**Motivar:** Establecer las circunstancias específicas que llevan a la aplicación de tal o cual precepto legal. Es el argumento que justifica la adecuación entre las conductas y las normas; se trata de las razones de aplicación de un supuesto normativo al caso concreto.

**OIC:** Órgano Interno de Control en el CONAFE.

**Personal habilitado:** Personas servidoras públicas nombradas por la/el Titular de la Unidad de Transparencia quienes tendrán la facultad de recibir y dar trámite a las solicitudes de información.

**Personas Servidoras Públicas:** Las mencionadas en el párrafo primero del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Plataforma/PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia.


**Recurso de revisión:** Medio de impugnación de carácter administrativo previsto en la legislación en materia de transparencia, que tiene por objeto garantizar que en los actos y resoluciones de los sujetos obligados se respeten los principios de transparencia y acceso a la información, la protección de los datos personales y las garantías de legalidad y seguridad jurídica.

**Reglamento:** Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Responsable de cargar información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia:** Persona servidora pública designada por la/el Titular de la Unidad Administrativa y Coordinación Territorial para el Servicio Educativo en las Entidades Federativas a la que se encuentre adscrita, ante el Comité de Transparencia, para dar seguimiento y cumplimiento a las gestiones, disposiciones y resoluciones del mismo y de la Unidad de Transparencia en cuanto a las obligaciones de transparencia señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia/SIPOT:** Herramienta electrónica a través de la cual los sujetos obligados ponen a disposición de los particulares la información referente a las Obligaciones de Transparencia contenidas en la Ley General y en la Ley Federal.

**Solicitud de información/Solicitudes:** Requerimiento de información ante el CONAFE ejerciendo el derecho de acceso a la información pública y/o el derecho de acceso, rectificación,

	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 3.4.6.7.	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Versión: Séptima	
		Marzo 2023	Página 14

cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, el cual tiene como respuesta una expresión documental.

**Sujeto Obligado:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Federal, de las Entidades Federativas y municipal.

**Titular de la Unidad de Transparencia:** Persona designada como responsable de la instancia a la que hacen referencia los artículos 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.


**Unidades Administrativas:** Direcciones de área del CONAFE y Coordinaciones Territoriales para el Servicio Educativo en las entidades federativas que tienen asignadas funciones y atribuciones de decisión y ejecución para el despacho de los asuntos de su competencia.

**Unidad de Transparencia:** Oficina administrativa, dentro del CONAFE, encargada de publicar la información generada en el ejercicio de su competencia; así como de recabar, difundir y dar trámite a las solicitudes de información a fin de que se otorgue una respuesta en tiempo y forma, además de llevar a cabo las gestiones necesarias en el CONAFE a fin de facilitar el acceso a la información.

**Versión Pública:** Documento que contiene las secciones testadas, que se ocultan por contener datos personales, información reservada o aquella información que no deba ni pueda ser entregada en función de la naturaleza de la información.

## 4. ALCANCE

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia se deberá observar en todas las Unidades Administrativas y Coordinaciones Territoriales para el Servicio Educativo en las Entidades Federativas, sin perjuicio del cumplimiento de los ordenamientos legales que resulten aplicables en materia de archivos, transparencia y datos personales, incluyendo las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y el INAI.

	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 3.4.6.7.	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Versión: Séptima	
		Marzo 2023	Página 15

## 5. DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

### 5.1. Integración del Comité de Transparencia.

De conformidad con lo establecido en el artículo 64 de la Ley Federal, el Comité de Transparencia estará integrado por:

- I. La/el Titular de la Unidad de Transparencia;
- II. La/el Coordinador(a) de Archivos;
- III. La/el Titular del Órgano Interno de Control.

Quienes tendrán derecho a voz y voto.

La persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos asistirá a las sesiones del Comité de Transparencia, como invitado (a) y en calidad de asesor, contará sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para el que fuera convocado y se le proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

Asimismo, para fortalecer las consideraciones que deban tomarse en el Comité de Transparencia, se podrá invitar a la persona servidora pública que se requiera para el desahogo de algún tema dentro de cualquiera de las sesiones del Comité de Transparencia, quienes únicamente podrán acudir a las sesiones con voz, pero sin voto, y podrán ser:

- Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas y Coordinaciones Territoriales que tengan relación directa con el desahogo de asuntos específicos, y
- El personal habilitado, quien deberá ser designado por la/el Titular de la Unidad de Transparencia.

#### 5.1.1. Suplencias de los integrantes del Comité de Transparencia y Asesor Jurídico.


Los integrantes del Comité de Transparencia y el asesor jurídico podrán ser suplidos en sus funciones únicamente por personas servidoras públicas designadas para tal efecto mediante oficio dirigido al Titular de la Unidad de Transparencia, quienes deberán tener rango jerárquicamente inmediato inferior, sin que éste último pueda ser suplido por otra persona servidora pública.

Los cambios en las suplencias de los integrantes deberán notificarse al Titular de la Unidad de Transparencia mediante oficio, en un término no mayor a diez días hábiles posteriores a dicho cambio.

Las/los suplentes asistirán a las sesiones ordinarias y extraordinarias con todas las facultades y obligaciones de los integrantes propietarios.

Las/los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.



	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 3.4.6.7.	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Versión: Séptima	
		Marzo 2023	Página 16

Las/los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

Lo anterior, de conformidad a los artículos 43 de la LGTAIP y 64 de la LFTAIP.

## 5.2. Operación del Comité de Transparencia

### 5.2.1. Tipos de sesiones

Las sesiones del Comité de Transparencia serán ordinarias, extraordinarias y extraordinarias de manera virtual (permanentes).

**Ordinarias:** Reuniones programadas y calendarizadas, aprobadas dentro del primer trimestre de cada año, con periodicidad semestral en las que se traten todos los temas relativos al cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales (Nombramientos, solicitudes, recursos, actualizaciones del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPO), presentación de actas firmadas al bimestre, archivos, etc.).

El Comité de Transparencia sesionará por lo menos dos veces al año y la convocatoria deberá remitirse por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.

**Extraordinarias:** Reuniones donde los temas que requieran someterse al Comité de Transparencia de manera emergente no puedan esperar a la siguiente sesión ordinaria del mismo.


El Comité de Transparencia sesionará de manera extraordinaria cuantas veces lo considere necesario para tratar los asuntos que por su importancia y urgencia así lo ameriten y la convocatoria se remitirá por lo menos con 24 horas de anticipación.

**Extraordinarias de manera virtual (permanentes):** Reuniones establecidas para someter a consideración de los integrantes del Comité de Transparencia las respuestas a solicitudes de acceso a la información o datos personales, que requieran la aprobación del Comité de Transparencia, como lo son la clasificación de la información como confidencial o reservada, inexistencia de información o de los datos personales requeridos, ampliación del plazo de respuesta (prorroga) o incompetencia y demás temas que requieren una resolución inmediata), y en el caso de clasificación de información relacionada con el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.

El Comité de Transparencia sesionará por lo menos con dos de sus integrantes, en cuyo caso las decisiones deberán ser unánimes.

Los asuntos se analizarán en forma colegiada y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, teniendo el Presidente del mismo o su suplente, voto de calidad en caso de empate.

El Comité de Transparencia mantendrá comunicación continua, a través de sesiones permanentes de manera virtuales, con el propósito de dar atención de las solicitudes de

	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 3.4.6.7.	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Versión: Séptima	
		Marzo 2023	Página 17

información que por su naturaleza así lo ameriten; y realizar las gestiones que se deriven de éstas.

### **Convocatorias**

La/el Titular de la Unidad de Transparencia, fungirá como Presidente del Comité de Transparencia y será quien convoque mediante oficio o correo electrónico, anexando el orden del día y los anexos de los asuntos a tratar (de manera física o por correo electrónico), por lo menos con:

5 días hábiles de anticipación a la realización de las sesiones ordinarias.


24 horas de anticipación a las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias deberán contener la hora, lugar de la sesión, los temas a tratarse y los archivos necesarios para el análisis de los casos que se tratarán, con la finalidad de que todos los integrantes tengan información suficiente para tomar decisiones sobre los casos presentados.

Las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Transparencia auxiliarán en las gestiones necesarias al Titular de la Unidad de Transparencia para la realización de las sesiones del Comité de Transparencia.

#### **5.2.2. Consideraciones para la celebración de las sesiones del Comité de Transparencia.**

- El Comité de Transparencia sesionará con la presencia de por lo menos dos de sus integrantes. En caso de ausencia del propietario, así como de su suplente, se convocará de manera inmediata a otra sesión que se celebrará dentro de las 24 horas siguientes.
- Las/los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación conforme a lo establecido por las leyes de la materia.
- Las sesiones se llevarán a cabo mediante convocatoria que deberá remitirse por oficio o correo electrónico, dirigida a los integrantes del Comité de Transparencia, en la que se agregará la documentación relativa a los asuntos a tratar de acuerdo al orden del día propuesto (sesión ordinaria).
- En caso de que el Comité de Transparencia sesione de manera extraordinaria, la convocatoria deberá estar fundada y motivada, y se le integrará la documentación relativa al (los) asunto(s) a tratar, y la documentación se enviará por lo menos con 24 horas de anticipación.
- Las/los integrantes del Comité de Transparencia podrán invitar a sus sesiones a las personas que consideren necesarias para una mejor resolución de los asuntos que se discutan, quienes asistirán con voz, pero sin voto.

	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 3.4.6.7.	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Versión: Séptima	
		Marzo 2023	Página 18


- Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias se tratarán únicamente los temas contenidos en el orden del día, y aquellos casos urgentes que sean propuestos para su inclusión por algún miembro del Comité de Transparencia.
- Las resoluciones del Comité de Transparencia serán tomadas por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente del Comité de Transparencia tendrá voto de calidad.
- Al término de cada sesión (ordinaria y extraordinaria) se elaborará un acta que deberá contener la deliberación de los asistentes con respecto al desahogo de los asuntos tratados en la sesión.

Para los efectos del presente Manual y demás ordenamientos aplicables, el cómputo de los plazos se hará tomando en cuenta solamente los días y horas hábiles, debiendo entenderse como tales todos los días de la semana a excepción de sábados, domingos y días festivos, en los términos de la legislación aplicable.

### **5.2.3. Procedimiento específico para la celebración de sesiones ordinarias.**

1. El Comité de Transparencia sesionará de manera ordinaria, por lo menos una vez cada seis meses con la presencia de por lo menos dos de sus integrantes, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias o virtuales permanentes que la/el Titular de la Unidad de Transparencia tenga a bien convocar.
2. Las/los integrantes del Comité de Transparencia tienen voz y voto en los asuntos a tratar cada sesión. En el caso de los invitados sólo tendrán derecho a voz.
3. En caso de existir un responsable para el cumplimiento de un acuerdo, deberá también quedar asentado en el acta el o los nombres de las personas servidoras públicas, su cargo y el área a la que pertenecen, así como el plazo en el que deberá atenderse éste.
4. Los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias del Comité de Transparencia serán de carácter obligatorio para los responsables del cumplimiento.
5. El Comité de Transparencia podrá invitar a las sesiones a las personas servidoras públicas que estimen necesarias para el desahogo de los temas referentes al área que representan.
6. La Unidad de Transparencia solicitará a las Unidades Administrativas la evidencia de cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores (de ser el caso).
7. Las Unidades Administrativas enviarán la evidencia de cumplimiento a la Unidad de Transparencia en un término no mayor a tres días hábiles (de ser el caso).
8. La Unidad de Transparencia contará con dos días hábiles a partir de recibir la evidencia de cumplimiento de las Unidades Administrativas, para enviar la carpeta con la documentación correspondiente.


1. La Unidad de Transparencia enviará la convocatoria para la celebración de la sesión del Comité de Transparencia, la cual deberá contener la documentación relacionada con los asuntos a tratar.
2. El Comité de Transparencia sesionará al día siguiente del envío de la documentación relativa de los asuntos a tratar.
3. Los acuerdos tomados en las sesiones extraordinarias del Comité de Transparencia serán de carácter obligatorio para los responsables del cumplimiento.

	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 3.4.6.7.	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Versión: Séptima	
		Marzo 2023	Página 20

4. El Comité de Transparencia podrá invitar a las sesiones a las personas servidoras públicas que estimen necesarios para el desahogo de los temas referentes al área que representan.
5. El proyecto de acta de las sesiones extraordinarias será enviado vía correo electrónico a los integrantes del Comité de Transparencia en un término no mayor a diez días hábiles siguientes a la celebración de la sesión, para su aprobación o en su caso para la emisión de comentarios, los que deberán ser remitidos por la misma vía, en un término no mayor a cinco días hábiles posteriores a su recepción.
6. El acta deberá contener el orden del día, fecha, hora y lugar donde se llevó a cabo la sesión, los asistentes y sus firmas.
7. En caso de que el Comité de Transparencia emita observaciones, la Unidad de Transparencia realizará las gestiones necesarias para atenderlas en un término no mayor a tres días hábiles, y las enviará nuevamente a los integrantes del Comité de Transparencia para que emitan su aprobación en un término no mayor a dos días hábiles.
8. En un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la aprobación del acta y/o resolución se procederá a la firma del documento.

#### **5.2.5. Procedimiento específico para la celebración de sesiones extraordinarias de manera virtual (permanentes).**

1. La finalidad de la sesión extraordinaria de manera virtual (permanente) del Comité de Transparencia será tomar determinaciones en casos específicos, para la atención de solicitudes de información, de datos personales o cumplimiento a las obligaciones de transparencia y demás temas que requieren una resolución inmediata.
2. La/el Titular de la Unidad de Transparencia enviará vía electrónica la documentación relacionada con los asuntos a tratar y en caso de que se clasifique información como confidencial o reservada, cuando se solicite una ampliación del plazo de respuesta (prórroga), y se declare la inexistencia de información, se adjuntará al correo electrónico el proyecto de acta y resolución correspondiente. En caso de no incluirse la información, no podrá llevarse a cabo la sesión debido a que los integrantes no cuentan con los elementos para realizar el análisis correspondiente y deberá reprogramarse dicha sesión.
3. El Comité de Transparencia, emitirá su aprobación o en su caso los comentarios que considere pertinentes, tratándose de solicitudes de información en un término no mayor a dos días hábiles a partir de su recepción y en el caso de clasificación de información relacionada con el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia en un término no mayor a cinco días hábiles a partir de su recepción.
4. Tratándose de clasificación de información relacionada con el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia en el caso de que el Comité de Transparencia emita observaciones, la Unidad de Transparencia realizará las gestiones necesarias para atenderlas en un término no mayor a cinco días hábiles y se procederá a la firma del acta y/o resolución correspondiente, en un término no mayor a dos días hábiles.

	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 3.4.6.7.	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Versión: Séptima	
		Marzo 2023	Página 21

5. Tratándose de solicitudes de información, en el caso de que el Comité de Transparencia emita observaciones, la Unidad de Transparencia realizará las gestiones necesarias para atenderlas en un término no mayor a tres días hábiles y las enviará nuevamente a los integrantes del Comité de Transparencia, para que emitan su aprobación en un término no mayor a un día hábil.
6. En cada una de las sesiones, se deberá dejar constancia de los acuerdos o resoluciones que se tomen sobre cada caso presentado a través de un acta y/o resolución firmada por los asistentes a dicha sesión.
7. En un plazo no mayor a un día hábil posterior a la aprobación del acta y/o resolución se procederá a la firma del documento.
8. En caso de urgencia y con la finalidad de que la solicitud se conteste en los términos establecidos por la normatividad en la materia, la atención de observaciones y la firma del acta y/o resolución podrán efectuarse el mismo día en que la Unidad de Transparencia reciba las observaciones por parte del Comité de Transparencia.
9. En cualquiera de los supuesto anteriores de no recibirse observaciones se entenderá, por afirmativa ficta, aceptado el contenido del acta y su resolución.


#### **5.2.6. De los acuerdos de sesiones ordinarias y extraordinarias y su seguimiento.**

En los acuerdos que se dicten en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia se establecerá: el número, descripción, área responsable y la fecha compromiso para su atención (*Formato 1 Registro de Acuerdos*).


#### **5.3. Funciones de los integrantes del Comité de Transparencia.**

Además de las funciones establecidas en el artículo 44 de la Ley General y de las facultades y atribuciones que se mencionan en el artículo 65 de la Ley Federal, así como las funciones establecidas en el artículo 84 de la Ley General de Datos Personales, los integrantes del Comité de Transparencia deberán:

1. Revisar, previo a cada sesión, la documentación que forme parte de los temas a tratar y emitir oportunamente opinión, cuando así corresponda.
2. Proporcionar la información que, en su caso, solicite la Unidad de Transparencia para la integración de la carpeta de las sesiones ordinarias.
3. Comunicar oportunamente a las áreas de la Unidad Administrativa, los acuerdos tomados por el Comité de Transparencia, para el seguimiento correspondiente.
4. Asistir puntualmente y participar en las sesiones del Comité de Transparencia.
5. Realizar la designación de su suplente en el Comité de Transparencia, de ser necesario.

	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		Clave de identificación: 3.4.6.7.	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA		Versión: Séptima	
			Marzo 2023	Página 22
<div><div>6.</div><div>Aportar la información de que dispongan para la consecución de los objetivos del Comité de Transparencia.</div></div> <div><div>7.</div><div>Emitir su voto respecto de los asuntos que se traten en el Comité de Transparencia.</div></div> <div><div>8.</div><div>Proponer al Titular de la Unidad de Transparencia los asuntos que deban tratarse en las sesiones del Comité de Transparencia.</div></div> <div><div>9.</div><div>Solicitar por escrito, en cualquier momento, al Titular de la Unidad de Transparencia, se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran, situación que deberá motivarse y fundamentarse.</div></div> <div><div>10.</div><div>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 las/los titulares de las áreas de los sujetos obligados.</div></div> <div><div>11.</div><div>Solicitar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.</div></div> <div><div>12.</div><div>Revisar las actas y resoluciones para emitir los comentarios que consideren pertinentes.</div></div> <div><div>13.</div><div>Firmar las listas de asistencia, las actas y, en su caso, las resoluciones correspondientes de cada una de las sesiones del Comité de Transparencia.</div></div> <div><div>14.</div><div>Revisar y emitir comentarios a las propuestas de respuesta de las solicitudes de información que por su naturaleza e importancia sean enviadas al Comité de Transparencia.</div></div> <div><div>15.</div><div>Revisar las versiones públicas, en el caso de que la documentación solicitada a las Unidades Administrativas o Coordinaciones Territoriales contenga información clasificada como confidencial y/o reservada, para que ésta sea confirmada.</div></div> <div><div>16.</div><div>Vigilar que se cumpla con lo establecido en el presente Manual.</div></div> <div><div>17.</div><div>Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación, establecido por la Unidad de Transparencia y autorizado por ellos.</div></div> <div><div>18.</div><div>Aprobar semestralmente el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, previo envío de la Unidad de Transparencia.</div></div> <div><div>19.</div><div>Asistir puntualmente y participar en las reuniones de trabajo, en las que se verán temas relevantes en materia de Transparencia.</div></div> <div><div>20.</div><div>Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, a que se refiere el artículo 99 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</div></div>				




	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 3.4.6.7.	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Versión: Séptima	
		Marzo 2023	Página 23

### 5.3.1. Del Titular de la Unidad de Transparencia.

Además de las funciones establecidas en el artículo 61 de la Ley Federal, 45 de la Ley General, y 85 de la Ley General de Datos Personales, la/el Titular de la Unidad de Transparencia deberá:

1. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia.
2. Presidir las sesiones del Comité de Transparencia.
3. Coordinar la oportuna distribución de la documentación e información necesaria para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
4. Conducir el desarrollo de las sesiones del Comité de Transparencia.
5. Declarar el quórum legal para llevar a cabo las sesiones correspondientes y someter a consideración de los integrantes del Comité de Transparencia el orden del día con los asuntos a tratar.
6. Llevar el control de asistencia en las sesiones del Comité de Transparencia.
7. Presentar dentro del primer trimestre de cada año la propuesta del calendario anual de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia para su autorización.
8. Elaborar los proyectos de actas y/o resoluciones correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias en un plazo no mayor a quince y diez días hábiles respectivamente posteriores a su celebración.
9. Elaborar los proyectos de actas y resoluciones de las sesiones extraordinarias de manera virtual (permanentes), en las que se clasifique información como reservada o confidencial, se solicite ampliación del plazo de respuesta (prórroga) para la entrega de información, o cuando se declare la inexistencia de información.
10. Llevar el control y seguimiento de los acuerdos del Comité de Transparencia.
11. Someter a consideración del Comité de Transparencia los términos en que serán atendidas las solicitudes de información, respecto de las cuales se clasifique o declare la inexistencia de la información solicitada, o las que por su naturaleza e importancia se considere necesario.
12. Someter a consideración del Comité de Transparencia los proyectos de resolución que confirmen, modifiquen o revoquen la clasificación efectuada por la/el titular del área responsable de la información, así como las determinaciones en materia de ampliación del plazo de respuesta, declaración de inexistencia o de incompetencia, fundando y motivando en todos los casos la negativa de acceso a la información solicitada, indicando al/el solicitante el recurso que podrá interponer ante el INAI en los términos del artículo 147 de la LFTAIP.



	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 3.4.6.7.	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Versión: Séptima	
		Marzo 2023	Página 24

13. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas tanto en la Ley Federal, Ley General, así como en la Ley General de Datos Personales, para la entrega de información solicitada dentro de los términos señalados en las mismas.
14. Habilitar mediante oficio a las personas servidoras públicas que sean necesarias, para recibir y dar trámite a las solicitudes de información.
15. Coordinar la difusión y actualización de la información referida en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley Federal, así como los Capítulos II a V del Título Quinto de la Ley General.
16. Publicar en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia del CONAFE, las resoluciones o criterios emitidos por el Comité de Transparencia.
17. Presentar al INAI, el reporte correspondiente para la elaboración del Informe Anual que presenta éste ante el Congreso.
18. Proporcionar al INAI, cuando así solicite, la información adicional que requiera en términos de la Ley.
19. Presentar ante los integrantes del Comité de Transparencia el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.
20. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.


**5.3.2. Funciones de los invitados del Comité de Transparencia.**


**5.3.2.1 Del Asesor Jurídico.**

1. Emitir opinión legal cuando así lo solicite alguno de los integrantes del Comité de Transparencia, respecto de los acuerdos que sean sometidos a la consideración de los mismos.
2. Emitir opinión legal cuando así lo solicite la Unidad de Transparencia, respecto a propuestas de respuesta a solicitudes de información.
3. Asesorar legalmente en la atención de los recursos de revisión interpuestos en contra del CONAFE, cuando así lo solicite la Unidad de Transparencia.
4. Asistir a las sesiones ordinarias, extraordinarias y extraordinarias de manera virtual (permanentes) del Comité de Transparencia, a fin de brindar asesoría legal.

**5.3.2.2. Del personal habilitado.**

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información.
2. Dar respuesta, en el menor tiempo posible, a las solicitudes de información, el cual no podrá ser mayor a los veinte días hábiles a que se refiere el artículo 135 de la Ley Federal, y 51 de la Ley General de Datos Personales. Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse

	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		Clave de identificación: 3.4.6.7.	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA		Versión: Séptima	
			Marzo 2023	Página 25
<p>hasta por diez días hábiles, previa autorización del Comité de Transparencia, de lo cual deberá ser notificado la/el solicitante.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan.</li><li>Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares dentro de los términos y plazos señalados en la Ley Federal y en la Ley General de protección de Datos Personales.</li><li>Llevar un registro de las solicitudes de información.</li><li>Elaborar los informes que requiera el INAI.</li><li>Atender los requerimientos que el INAI envía a través de la Herramienta de Comunicación.</li><li>Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones para presentarlos al Comité de Transparencia.</li><li>Vigilar el estricto cumplimiento de los tiempos y las modalidades de respuesta por parte de las áreas responsables de la información.</li><li>Coordinar el cumplimiento de las resoluciones recaídas a los recursos de revisión interpuestos en contra del CONAFE.</li><li>Apoyar al Titular de la Unidad de Transparencia a recabar y enviar al INAI, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del Informe Anual a que se refiere la fracción VII del artículo 65 de la Ley Federal.</li></ol> <p><b>5.3.2.3. De las Unidades Administrativas y Coordinaciones Territoriales.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Participar en las sesiones del Comité de Transparencia en las que sea necesaria su intervención, para emitir su opinión, análisis y recomendaciones para que aclare a éste aspectos técnicos y/o administrativos, con el propósito de que la respuesta que se emita a alguna solicitud de información esté sustentada por el área técnica experta en la materia.</li><li>Entregar la información solicitada por la Unidad de Transparencia en tiempo y forma, atendiendo los atributos de consistencia, compleción, confiabilidad y oportunidad.</li><li>Atender las observaciones emitidas por la Unidad de Transparencia y/o el Comité de Transparencia a las respuestas de las solicitudes de información.</li><li>Dar seguimiento oportuno a los acuerdos dictados por el Comité de Transparencia.</li><li>Designar o ratificar al Enlace de Transparencia, quien tendrá las funciones establecidas en el apartado 5.3.2.4.</li></ol>				

	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 3.4.6.7.	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Versión: Séptima	
		Marzo 2023	Página 26

6. Dar atención a los requerimientos, que, en el ámbito de su competencia, realiza la Unidad de Transparencia.
7. Dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia establecidas en la Ley Federal y Ley General.
8. Realizar las gestiones necesarias, relacionadas exclusivamente con las atribuciones del área, para dar atención a todos los temas de transparencia.
9. Cumplir con el Programa de Capacitación autorizado por el Comité de Transparencia.

#### **5.3.2.4. Del Enlace de Transparencia.**


A petición del Titular de la Unidad de Transparencia, las Unidades Administrativas y las Coordinaciones Territoriales deberán designar mediante oficio o correo electrónico, a una persona servidora pública para que funja como Enlace de Transparencia, la cual deberá ser ratificada anualmente (preferentemente durante el mes de enero), dicha persona deberá conocer el funcionamiento de la Unidad Administrativa o Coordinación Territorial a la que esté adscrita.

En caso de existir una nueva designación de esta figura, se deberá notificar a la Unidad de Transparencia, en un término no mayor a 3 días hábiles.

Entre sus principales funciones se encuentran las siguientes:

1. Dar puntual seguimiento a la entrega oportuna de la información solicitada.
2. Dar atención a las observaciones emitidas por la Unidad de Transparencia o el Comité de Transparencia.
3. Resolver dudas, en cuanto al contenido de la información entregada.
4. Integrar la información, si es que varias áreas de la Unidad Administrativa a la que pertenece dan respuesta a la misma solicitud.
5. Tomar un mínimo de tres cursos al año en materia de transparencia, los cuales serán establecidos por la Unidad de Transparencia. (esto puede variar si el enlace ha tomado cursos previamente).
6. Dar atención a los requerimientos que en materia de transparencia sean solicitados tanto por el Comité de Transparencia como por la Unidad de Transparencia.

Las figuras mencionadas en los apartados 5.3.2.1, 5.3.2.2, 5.3.2.3 y 5.3.2.4. no son considerados integrantes del Comité de Transparencia; sin embargo, coadyuvan al cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia contenidas en el presente Manual.

 Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 3.4.6.7.	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Versión: Séptima	
		Marzo 2023	Página 27

## 6. FORMATOS

### 6.1. Formato 1 Registro de Acuerdos


REGISTRO DE ACUERDOS			
Número de Acuerdo	Descripción de Acuerdo	Área Responsable	Fecha Compromiso

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN (cuando aplique)
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia	3.4.6.7

## 8. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Séptima		Se realizaron precisiones en cuanto a lo establecido en 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 Archivos.


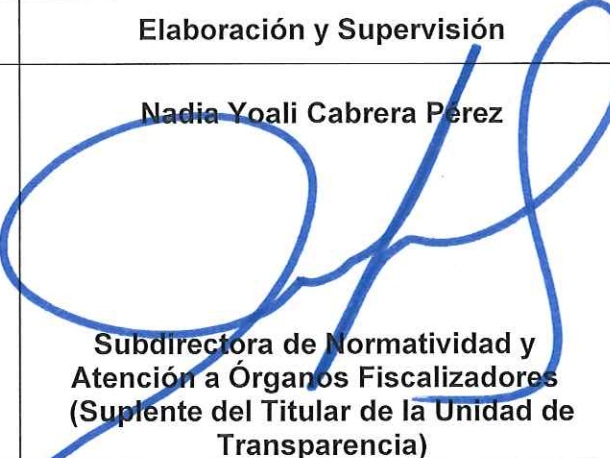
 Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 3.4.6.7.	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Versión: Séptima	
		Marzo 2023	Página 28


e


<p align="center"><b>Unidad Responsable</b> Dirección de Planeación y Evaluación</p>
--

<p align="center"><b>Nombre del Documento</b> Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia</p>
--




<p align="center"><b>Autoriza</b></p>  <p align="center">José Gabriel Cámara y Cervera Director General del CONAFE</p>
--

<p align="center"><b>Coordinación de la elaboración del Manual</b></p> <p align="center">Héctor Virgilio Robles Vásquez</p>  <p align="center">Director de Planeación y Evaluación (Titular de la Unidad de Transparencia)</p>	<p align="center"><b>Elaboración y Supervisión</b></p> <p align="center">Nadia Yoali Cabrera Pérez</p>  <p align="center">Subdirectora de Normatividad y Atención a Órganos Fiscalizadores (Suplente del Titular de la Unidad de Transparencia)</p>
---	--



<b>Asesor</b>	
<p align="center">Miguel Ángel Hernández Espinosa</p>  <p align="center">Dirección de Asuntos Jurídicos Suplente</p>	<p align="center">Albina Francisca Morales Rojas</p> <p align="center">Titular del Órgano Interno de Control en el CONAFE</p> <p align="center">(Vocal del Comité de Transparencia)</p>

	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 3.4.6.7.	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Versión: Séptima	
		Marzo 2023	Página 29

### Elaboración

<p><b>Jessica Álvarez Poblano</b></p>  <p><b>Jefa del Departamento de la Unidad de Transparencia</b></p>	<p><b>Ernesto Omar Pérez Santamaría</b></p>  <p><b>Técnico Eventual de la Unidad de Transparencia</b></p>
<p><b>Daniel Antonio García Ortiz</b></p>  <p><b>Coordinador de Archivos</b></p>	

### Edición

<p><b>Gema Daniela Pérez de la Cruz</b></p>  <p><b>Coordinadora de Unidad de Servicios Especializados</b></p>	<p><b>Sergio Emilio Castañeda Santiago</b></p>  <p><b>Coordinador de Unidad de Servicios Especializados</b></p>
--	---