MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Tren Maya, S.A. de C.V.

Secretaría de la Defensa Nacional
E.M.C.D.N.
E.P.E.M.
"Tren Maya,
S.A. de C.V."

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia

I.- Introducción.

A. El artículo 6/o, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reformado por el Congreso de la Unión el 23 de enero del 2014 y promulgado el 7 de febrero del mismo año, prevé el establecimiento de mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos.

   Como resultado de esta reforma, se impuso a las autoridades y dependencias la responsabilidad ineludible de implementar medidas concretas para garantizar el pleno ejercicio del Derecho Humano de Acceso a la Información por parte de los ciudadanos, así como salvaguardar la privacidad y protección de los datos personales, además establecer las Obligaciones de Transparencia, asegurando la rendición de cuentas y la apertura de la información gubernamental.

B. El 9 de mayo de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública que tiene por objetivo proporcionar el marco normativo necesario a nivel federal para garantizar el derecho de acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como de los Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como las personas físicas como las personas morales o sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos federales o realicen actos de autoridad están sujetas a las disposiciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

II.- Objetivo

El presente Manual tiene como finalidad establecer un marco claro y detallado de la integración, organización, funcionamiento y operación del Comité de Transparencia de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Tren Maya, S.A. de C.V., estableciendo responsabilidades, atribuciones y competencias de los miembros propietarios y demas personal involucrado en dicho órgano colegido, en apego a la normatividad legal aplicable.

III.- Marco Jurídico

A. Constitución

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de junio del 2023.

B. Leyes

a. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, última reforma publicada el 20 de mayo del 2021 en el Diario Oficial de la Federación.
b. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero del 2017.
c. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, última reforma publicada el 20 de mayo del 2021 en el Diario Oficial de la Federación.
d. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo del 2018.
e. Ley General de Archivos, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero del 2023.

C. Códigos

Código Federal de Procedimientos Civiles, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de junio del 2021.

D. Acuerdos

a. Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero del 2016.
b. Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero del 2016.
c. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016.

d. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.
e. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.
f. 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de febrero del 2017.
g. 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. publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de marzo de 2016.
h. Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberá observar los sujetos obligados para la atencion de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante, publicado el 10 de febrero del 2016 en el Diario Oficial de la Federación.
i. Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018.

E. Criterios

Criterios de Interpretación del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

Capitulo I.
Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Manual tiene por objeto establecer la integración y el funcionamiento del Comité de Transparencia de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Tren Maya, S.A. de C.V., con el propósito de garantizar la observancia de la normatividad que rige las materias de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en el marco de su competencia.

El presente instrumento jurídico es de observancia obligatoria para todas las áreas administrativas de la E.P.E.M., Tren Maya, S.A. de C.V.

Artículo 2.- El Comité de Transparencia de la E.P.E.M., en el ámbito de su competencia, será el encargado de interpretar las disposiciones del presente instrumento y de resolver cualquier situación no prevista en el mismo.

Artículo 3.- En adición a los términos que se definen en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, para efectos del presente instrumento, se entenderá por:

I. **Áreas Administrativas:** Las áreas administrativas que conformen o integren a la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Tren Maya, S.A. de C.V.
II. **Ausencia:** Situación que impide a una o un integrante del Comité de Transparencia conocer, resolver o votar un asunto, un recurso de revisión o un acuerdo, por no estar presente.
III. **Comité:** Comité de Transparencia de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Tren Maya, S.A. de C.V.
IV. **Días hábiles:** Todos los del año, excepto los considerados como inhábiles por el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
V. **Enlaces de transparencia:** Personas servidoras públicas designadas por las personas Titulares de las áreas administrativas de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Tren Maya, S.A. de C.V., para gestionar al interior del área administrativa de la que dependan, la atención de los requerimientos que formulen la Unidad de Transparencia y/o el Comité en las materias de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y que podrán asistir por invitación a las sesiones del Comité.
VI. **E.P.E.M:** Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Tren Maya, Sociedad Anonima de Capital Variable Tren Maya, S.A. de C.V.

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

VIII. **Información Confidencial:** Toda información en poder de los Entes Públicos cuya divulgación haya sido circunscrita únicamente al funcionariado que la debe conocer en razón de sus funciones, así como la información relativa a las personas, protegida por el derecho fundamental a la privacidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IX. **Información Reservada:** La información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en el artículo 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

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

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

XIII. **OIC:** Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública, integrante del Comité.

XIV. **Presidente/Presidenta:** Titular de la Unidad de Transparencia e integrante del Comité de Transparencia de la E.P.E.M.

XV. **Protección de Datos Personales:** La garantía que tutela la privacidad de datos personales en poder de los Entes Públicos.

XVI. **Prueba de daño:** Es el procedimiento por medio del cual los sujetos obligados deberán justificar que la divulgación de la información reservada solicitada, lesiona el interés jurídicamente protegido por la ley y que su publicidad puede producir un daño mayor al interés de conocerla. Es importante destacar que la clasificación debe ser aprobada por el Comité de Transparencia y que esta figura jurídica solamente procederá cuando se trate de información considerada como reservada, más no confidencial.

XVII. **Quórum:** Número de integrantes del Comité de Transparencia que deben estar presentes para sesionar de manera válida.

XVIII. **Recurso de Revisión:** Medio de impugnación ante el INAI con el que cuenta la ciudadanía, si estiman antijurídica, infundada o inmotivada la resolución de un organismo que niegue o limite el acceso a la información pública. En materia de datos personales, también se puede presentar el recurso de revisión si a una persona le fue negado el acceso a sus datos personales, o bien si se los entregaron incompletos o le negaron la posibilidad de rectificarlos.

XIX. **Retiro:** Propuesta que realiza un integrante del Comité de Transparencia, para eliminar un asunto listado en el orden del día, toda vez que no existen los elementos suficientes para su resolución o hayan surgido elementos supervinientes que requieren un nuevo análisis del asunto.

XX. **Secretario Técnico/Secretaria Técnica:** Persona servidora pública designada por el Presidente o la Presidenta del Comité de Transparencia, con un nivel mínimo de subdirección.

XXI. **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

XXII. **Solicitudes de acceso a la información:** solicitud que realizan las personas a la E.P.E.M., sobre la información pública.

XXIII. **Solicitudes del ejercicio del Derecho ARCO:** Solicitud para ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación, u oposición al tratamiento de datos personales.

XXIV. **Suplente:** Persona servidora pública designada por algún integrante del Comité de Transparencia fin de que asista en su ausencia.

XXV. **Unidad de Transparencia (UT):** Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la LGTAIP y cuyas funciones y atribuciones se encuentran previstas en el artículo 61 de la LFTAIP.

XXVI. **Voto de calidad:** Voto dado por la Presidencia del Comité de Transparencia para resolver un empate y que solamente puede ser ejercido cuando tal empate se produce.

XXVII. **Voto disidente:** Las razones, los motivos o las circunstancias manifestados por escrito, expresados por un o una integrante del Comité cuando disienta con la totalidad de la resolución o acuerdo adoptado por la mayoría.

XXVIII. **Voto particular:** Las razones, los motivos o las circunstancias manifestados por escrito, expresados por un o una integrante del Comité cuando está a favor de la resolución o acuerdo adoptado por la mayoría, pero no está de acuerdo con algún punto específico que no cambia el sentido general de la resolución, o bien, sólo con la parte argumentativa.

Capitulo II
Integración del Comité de Transparencia.

Artículo 4.- El Comité de Transparencia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 de la LFTAIP se integra de los miembros propietarios siguientes:

I. La persona Titular de la Unidad de Transparencia, con voz y voto, en su carácter de Presidente.
II. La persona Titular del Órgano Interno de Control, con voz y voto.

III. La persona Titular de la Coordinación General de Recusos Materiales y Servicios Generales (Responsable del Área de Archivos de la E.P.E.M.), con voz y voto.

Artículo 5.- Además de los miembros propietarios podrán asistir como "invitados", a las sesiones del Comité con voz pero sin voto: aquellos titulares de las áreas administrativas de la E.P.E.M., que sometan a consideración del Órgano Colegiado los asuntos a tratar así como demas personal de los que el Comité o de los titulares de las áreas administrativas considere para coadyuvar o aclarar los aspectos que sean de su competencia derivado de la naturaleza de los asuntos a desahogar en la sesión o porque sea necesario obtener su opinión.

Artículo 6.- Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Artículo 7.- Los miembros propietarios de los Comités de Transparencia contarán con los suplentes designados que deberán corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de dichos propietarios.

Los servidores públicos que funjan como suplentes deberán ser designados mediante oficio dirigido al o la Presidente (a) del Comité de Transparencia. Cada miembro podrá remover a su respectivo suplente en cualquier momento, con razones que justifiquen dicho cambio.

Artículo 8.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Comité de Transparencia, se apoyará de un Secretaria (o) Técnica (o), quien será designado por el Presidente (a) quien dependa de él, y ocupe el cargo de la jerarquía inmediata inferior, a quien se le asignarán las funciones estrictamente adjetivas en el presente Manual.

La persona que ocupe la Secretaría (o) Técnica (o) se auxiliará en el desempeño de sus funciones del personal a su cargo.

Capitulo III
Atribuciones del Comité de Transparencia y sus integrantes

Artículo 9.- En el ámbito del Acceso a la Información y de conformidad con el artículo 65 de la LFTAIP y artículo 44 de la LGTAIP, el Comité de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

I. Instituir, coordinar y supervisar, de acuerdo con las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar una gestión eficaz de las solicitudes de acceso a la información.
II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliacion del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas administrativas de la E.P.E.M.
III. Ordenar a las áreas competentes generar la información que, en virtud de sus facultades, competencias y funciones, deben poseer, o en caso de imposibilidad de generarla, exigir que se expongan de manera fundamentada y motivada las razones por las cuales no se ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.
IV. Establecer políticas que faciliten la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.
V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia.
VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes de la E.P.E.M.
VII. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 101 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública., y
IX. Las demás que les confieren la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 10.- En el ámbito de Protección de Datos Personales conforme a lo dispuesto en el artículo 84 de la LGPDPPSO, el Comité de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales dentro de la E.P.E.M., de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y aquellas que resulten aplicables.
II. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).
III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de datos personales o se niegue el ejercicio de alguno de los derechos ARCO.

IV. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
V. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;
VI. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto y los organismos garantes, según corresponda;
VII. Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales;
VIII. Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables, y
IX. Las démas que le confiera la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y démas normativa aplicable.

Artículo 11.- Además de las atribuciones que tiene conferidas el Comité de Transparencia en términos de la LFTAIP, los miembros propietarios tendrán las siguientes atribuciones:

I. Recibir y analizar el orden del día y la documentación que contenga los asuntos que habrán de tratarse en las sesiones del Comité.
II. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité de Transparencia.
III. Solicitar al Presidente (a) y/o a la Secretaria (o) Técnica (o) la inclusión de asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarios y, en su caso, en las extraordinarias..
IV. Firmar la lista de asistencia y las actas correspondientes de cada una de las sesiones del Comité.
V. Intervenir en las discusiones del Comité, emitiendo sus pronunciamientos de manera fundada y motivada.
VI. Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las sesiones.
VII. Proponer la asistencia de los servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deben comparecer a las sesiones del Comité.
VIII. Promover en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados en el Comité.
IX. Coadyuvar al cumplimiento de la normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

X. Presentar al Presidente (a) del Comité, sugerencias y propuestas de acciones o mecanismos que contribuyan a mejorar el cumplimiento de las atribuciones y objetivos del Comité.
XI. Solicitar, a través del Secretarío (a) Técnico (a), la realización de sesiones extraordinarias cuando se presenten asuntos de relevancia que requieran una atención inmediata.
XII. Designar a un suplente, quien actuará en su ausencia y asumirá sus responsabilidades durante las sesiones.
XIII. Ejercer cualquier otra atribución conferida por este ordenamiento y la normatividad aplicable.

Artículo 12.- El Presidente (a) del Comité de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Convocar a los y las integrantes del Comité a través de la Secretaría (o) Técnica (o), a las sesiones ordinarias y extraordinarias, asegurando la participación de todos los miembros del Comité.
II. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones, garantizando un desarrollo ordenado y eficiente de los temas a tratar.
III. Moderar las intervenciones de las y los integrantes del Comité en las sesiones.
IV. Declarar el inicio y conclusión de las sesiones, así como decretar los recesos necesarios, previa verificación del quórum y la asistencia de los integrantes.
V. Presentar y someter a consideración del Comité el orden del día, asegurando que todos los asuntos relevantes sean incluidos y discutidos.
VI. Someter a votación los asuntos que lo requieran y establecer los acuerdos correspondientes, promoviendo la toma de decisiones consensuadas y en beneficio del cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.
VII. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, facilitando el proceso y garantizando el cumplimiento de los plazos legales.
VIII. Emitir su voto de calidad en caso de empate, contribuyendo a la resolución de situaciones que requieran una decisión definitiva.
IX. Nombrar a una persona para la Secretaría (o) Técnica (o), quien se encargará de organizar y facilitar el desarrollo de las sesiones, asegurando la documentación y el seguimiento adecuado de los temas tratados.
X. Someter a consideración del Comité el proyecto de Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, garantizando la planificación y regularidad de las reuniones.

XI. Convocar a personas en su carácter de “invitados” que puedan contribuir o aclarar aspectos relacionados con los asuntos a tratar en la sesión, asegurando una visión especializada y amplia para la toma de decisiones informadas, controlando la participación adecuada y pertinente en las sesiones.
XII. Someter semestralmente a consideración del Comité la aprobación, publicación y envío al Instituto del Índice de Expedientes clasificados como reservados, cumpliendo con las obligaciones legales de Transparencia y resguardo de la información.
XIII. Dar seguimiento, a través de la Secretaría (o) Técnica (o), al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité de Transparencia, asegurando que se implementen las acciones correspondientes.
XIV. Ejercer las demás atribuciones conferidas por el presente ordenamiento y las demás que le correspondan de conformidad con la apicacion de los ordenamientos vigentes.

Artículo 13.-El Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Integrar y presentar a consideración del Presidente (a) del Comité la propuesta de orden del día, así como los asuntos de competencia del Comité, asegurando la inclusión de temas relevantes y su adecuada organización.
II. Enviar la convocatoria de la sesión, el orden del día y los documentos de apoyo a las y los integrantes del Comité y personas “invitadas”, facilitando la preparación y participación informada en las reuniones.
III. Elaborar la lista de asistencia de cada sesión y recabar las firmas de las personas participantes, asegurando un registro completo y confiable de los asistentes.
IV. Preparar el acta de cada sesión y someterla a consideración de las personas participantes para sus comentarios, garantizando la documentación precisa y completa de los acuerdos y discusiones.
V. Mantener un registro de los acuerdos del Comité y dar seguimiento a su cumplimiento, asegurando que se implementen las acciones acordadas.
VI. Firmar y recabar las firmas de las actas de las sesiones.
VII. Elaborar el proyecto de Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, en coordinación con el Presidente (a) del Comité, asegurando la programación adecuada y oportuna de las reuniones.
VIII. Proponer al Presidente (a) del Comité los procedimientos internos que aseguren la eficiencia en la gestión de los temas de competencia del Comité, promoviendo la mejora continua en los procesos de trabajo.

IX. Dar seguimiento e informar a la Presidencia del Comité sobre el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el INAI, asegurando el acatamiento de las disposiciones legales y las recomendaciones correspondientes.
X. Ejercer las funciones de control, custodia y cuidado de los originales de las actas suscritas de cada sesión, las acreditaciones de los suplentes y demás documentos relacionados con el contenido de las Carpetas de trabajo del Comité, incluyendo los expedientes generados por las solicitudes de información, garantizando la integridad y disponibilidad de la información relevante.
XI. Desempeñar las demás funciones encomendadas por la Presidencia, contribuyendo al adecuado funcionamiento y cumplimiento de las responsabilidades del Comité de Transparencia.

Capitulo IV.
Operación del Comité de Transparencia

Artículo 14.- Las actuaciones del Comité se realizaran en forma escrita, debiendo utilizar en todo momento un lenguaje sencillo y entendible para cualquier persona, procurando su accesibilidad. Las resoluciones y acuerdos serán incorporados en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia dispuestas en la LGTAIP por parte de la E.P.E.M.

Artículo 15.- Todas las sesiones del Comité de Transparencia son públicas, por lo que cualquier persona interesada puede asistir a ellas, con la única limitante de la capacidad de espacio físico o tecnológico donde se realicen.

Artículo 16.- El Comité sesionará de manera ordinaria conforme a la programación calendarizada en el año correspondiente y de manera extraordinaria cuando el caso lo amerite.

Serán sesiones extraordinarias aquéllas convocadas por el Presidente (a), cuando éste o ésta, por sí o a petición de una o más personas integrantes del Comité, lo estime necesario para tratar asuntos que por su importancia lo ameriten o que deban resolverse de inmediato, o no puedan esperar para ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria.

Artículo 17.- El Comité podrá ordenar o proceder, de oficio o a petición de parte, para subsanar los errores u omisiones que observen en la tramitación y resolución de los asuntos sometidos a su consideración, para el solo efecto de regularizar los mismos, sin que ello implique que pueda revocar sus propias determinaciones.

Artículo 18.- Para garantizar la comunicación efectiva de la Unidad de Transparencia de la E.P.E.M, con las áreas administrativas, sus titulares deberán mantener actualizada la designación de su Enlace de Transparencia.

Artículo 19.- Las áreas administrativas de la E.P.E.M., están obligadas, en todo tiempo, a realizar la búsqueda exhaustiva y razonable para localización de los documentos en que conste la información requerida por las y los solicitantes, o de los datos personales, respecto de los cuales se ejerce el derecho de protección. En consecuencia, deben atender los requerimientos formulados por la Unidad de Transparencia y/o el Comité de Transparencia.

Artículo 20.- Las sesiones del Comité de Transparencia se llevarán a cabo mediante convocatoria del Presidente (a), a través de la Secretaría (o) Técnica (o), la cual deberá ser enviada a quienes integran el Comité y, de ser el caso, a las personas invitadas, con anticipación:

I. Dos días hábiles, en el caso de sesiones ordinarias, y
II. Un día hábil tratándose de sesiones extraordinarias.

Una vez convocada una sesión, podrán realizarse sin restricciones los ajustes de horario necesarios que convengan los y las miembros del Comité.

A la convocatoria respectiva deberá adjuntarse el orden del día, así como los documentos y/o evidencia necesarios para el análisis de los asuntos a tratar, con excepción de esto último para las personas invitadas.

Artículo 21.- Cuando por cualquier circunstancia no se convoque a una sesión ordinaria en el día y horario programados en el calendario respectivo, el Comité hará constar la razón en el acta de la sesión ordinaria siguiente.

Artículo 22.- El Comité podrá declararse en sesión permanente siempre que así lo aprueben, de manera unánime sus integrantes. A efecto de lo anterior, deberán estar presentes todas las personas integrantes, quedando asentada en el acta y acordando la fecha, hora y lugar del reinicio de la sesión, por lo que no será necesario el envío de una nueva convocatoria y será bajo el mismo orden del día, estableciendo el periodo por el que se declara en sesión y ésta deberá ser concluida por las y los integrantes que la iniciaron.

Artículo 23.- Las sesiones del Comité preferentemente deberán realizarse de manera presencial, y en caso de ser necesario, podrán celebrarse virtualmente.

Para el caso de las sesiones virtuales, se llevarán a cabo a través de las plataformas digitales que disponga el área administrativa de Tecnologías de Información de la E.P.E.M., para las personas servidoras públicas correspondientes.

Artículo 24.- Para la incorporación de los asuntos a presentar, quienes integran el Comité, en su caso, deberán comunicarlos a la Secretaría (o) Técnica (o) con los documentos objeto de discusión, cuando menos cinco días hábiles previos a la celebración de la sesión ordinaria correspondiente conforme al calendario programado y tres días hábiles previos en caso de sesión extraordinaria.

Artículo 25.- Para llevar a cabo las sesiones del Comité de Transparencia, deberán concurrir los tres integrantes del Comité, por sí o a través de sus suplentes, en cuyo caso las decisiones deberán ser tomadas por unanimidad o mayoría de votos.

Artículo 26.- Tratándose de asuntos relacionados con la declaración de inexistencia y en caso de que existan elementos que permitan suponer responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas de la E.P.E.M,, la resolución conllevará la notificación al Órgano Interno de Control, a efecto de que determine lo conducente.

Artículo 27.- Las resoluciones del Comité de Transparencia se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de sus integrantes, el miembro que no esté de acuerdo con la determinación de la mayoría, podrá formular voto disidente o particular, según sea el caso, durante el desarrollo de la Sesión respectiva y remitir a más tardar al tercer día siguiente hábil al que se haya emitido la decisión, a la Secretaría (o) Técnica (o) la determinación adoptada, la cual se insertará en el Acta respectiva para que forme parte de la misma.

En caso de que exista empate, el Presidente (a) del Comité, tendrá el voto de calidad.

Artículo 28.- Quienes integran el Comité tienen la obligación de votar todos los asuntos que integren el orden del día; salvo aquellos asuntos en los que exista un impedimento legal debidamente justificado. En estos casos, la o el suplente de la persona propietaria deberá acudir a la sesión correspondiente o viceversa.

Artículo 29.- Cuando las sesiones del Comité se realicen de manera presencial o virtual, el Presidente (a) dará inicio formal de la sesión y verificará con el apoyo de la Secretaria (o) Técnica (o) el quorum para sesionar.

I. La Secretaria (o) Técnica (o) consultará a las personas integrantes si existe algún cambio al orden del día, luego se dará lectura del orden del día y de los documentos previamente circulados; en caso de no aprobarse, dará lectura de éstos.
II. Acto continuo, el Presidente (a) preguntará a quienes integran el Comité, si desean reservar algún punto del orden del día para su discusión. En ese momento el Presidente o la Presidenta puede reservar los puntos que considere ameritan una discusión.
III. Aquellos puntos del orden del día que no fueran reservados se acordarán conjuntamente, para lo cual el Presidente (a) solicitará a las y los integrantes manifestar su posición mediante el voto respectivo.
IV. En caso de existir algún punto del orden del día reservado, la Secretaria (o) Ténica (o) dará cuenta del primer asunto e iniciará la discusión del asunto, tomando la palabra quien hubiere reservado el punto.
V. Una vez que se considere suficientemente discutido, el Comité tomará la resolución respectiva, para lo cual el Presidente (a) solicitará a los y las integrantes manifestar su posición mediante su voto.
VI. Votado el primer asunto se discutirá el siguiente punto del orden del día que hubiere sido reservado, siguiendo los mismos pasos mencionados en el párrafo anterior.

En la exposición de cada uno de los puntos reservados para su discusión, el Presidente (a) se encargará de dar conducción de manera equilibrada a las discusiones y planteamientos desarrollados por el resto de integrantes.

Artículo 30.- Durante la sesión quienes asistan deberán guardar orden y silencio, y abstenerse de cualquier manifestación que afecte su desarrollo, en caso de ser necesaria alguna exposición por parte de algún "invitado", podrá solicitar el uso de la voz a la Presidenta o Presidente del Comité.

A quien preside el Comité le corresponde tomar las medidas necesarias para el orden de las sesiones y, en su caso, decretar un receso o suspenderlas y convocar a una nueva sesión.

Artículo 31.- Tratándose de asuntos relacionados con la clasificación de la información, el Comité, a través de la Secretaría (o) Técnica (o), podrá citar al o a la Titular del Área Administrativa responsable de la información, a efecto de que asista a la sesión en la que se analizará el asunto.

Su asistencia tendrá por objeto verificar el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la clasificación y, en su caso, se aclaren o se amplíen los elementos en que sustenta la restricción del derecho de acceso a la información.

Las personas Titulares de las Áreas Administrativas de la E.P.E.M., podrán asisitir con su Enlace de Transparencia o de cualquier servidor público o servidora pública que requiera para dichos efectos.

Artículo 32.- Las resoluciones y los acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia serán de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la E.P.E.M.

La Secretaría (o) Técnica (o) notificará a quien corresponda las resoluciones y los acuerdos adoptados por el Comité dentro del día hábil siguiente a su aprobación.

En caso de que, resulte necesario generar mayor información que debá ser integrada al antecedente de la sesión derivado de la aparición de elementos novedosos vertidos durante la sesión, el titular del área administrativa de la E.P.E.M., a cargo del proyecto lo elaborará y entregará a la Secretaría (o) Técnica (o) dentro de día hábil siguiente a su aprobación.

Capítulo V.
De las actas del Comité de Transparencia

Artículo 33.- Las resoluciones del Comité de Transparencia serán claras, precisas y congruentes con las cuestiones planteadas por la ciudadanía.

Artículo 34.- De cada sesión que celebre el Comité, la Secretaria (o) Técnica (o) redactará un acta en la que deberá constar:

I. El número de sesión que se trata, el lugar, la fecha, la hora de inicio y de finalización de la reunión;
II. El orden del día, el nombre y el cargo de quienes asisten a la sesión,
III. El desarrollo de la sesión, los motivos y fundamentos de la resolución de cada asunto y
IV. Los acuerdos tomados en la misma así como los términos de la votación y en su caso, los plazos para su cumplimiento.

Artículo 35.- En caso de que se presente un conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los integrantes

del Comité deberán abstenerse de votar en dicho asunto. Esta abstención deberá ser debidamente fundada y motivada por la persona involucrada.

Artículo 36. La Secretaría (o) Técnica (o) enviará, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la fecha de celebración de la sesión, el proyecto de acta a las personas integrantes del Comité para su revisión, quienes tendrán un plazo de dos días hábiles, a partir del día siguiente al de su recepción para remitir sus observaciones pertinentes y en su caso, los votos anunciados en la sesión.

De no recibir lo anterior en el plazo señalado, se tendrá por aprobado tácitamente el proyecto de acta.

En su caso, una vez atendidas las observaciones y adjuntado los votos correspondientes, la Secretaría (o) Técnica (o) procederá a recabar las firmas de las y los integrantes del Comité que participaron en la sesión.

Artículo 37.- Una vez recabada la firma de cada integrante del Comité del Transparencia que participó en la sesión correspondiente, la Secretaría (o) Técnica (o) se encargará de realizar las gestiones pertinentes para publicar el acta formalizada en los medios electronicos correspondientes, así como en el SIPOT.

Artículo 38.- Las actas del Comité deberán firmarse de manera autógrafa por cada integrante que haya acudido a la sesión y rubricar cada hoja de los documentos respectivos.

Capitulo VI.
Transitorios

PRIMERO. – El presente Manual de integración y funcionamiento del Comité de Transparencia entrará en vigor a partir de su aprobación por el órgano colegiado supremo de la E.P.E.M., para los efectos correspondientes.

SEGUNDO. – El presente instrumento deberá publicarse en intranet y en el sitio de Internet de la E.P.E.M., Tren Maya, S.A. de C.V., y ser difundido al interior de la E.P.E.M., así como a los Titulares de las Áreas Administrativas y del Enlace de Transparencia correspondiente.