

Con fundamento en los artículos 43 y 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 83 y 84 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 64 y 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para dar certeza jurídica a la actuación del Comité de Transparencia de la Procuraduría Federal del Consumidor, con la finalidad de otorgar claridad en su organización, operación y funcionamiento, este órgano colegiado ha tenido a bien emitir los siguientes:

**LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA  
PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR**

**Disposiciones Generales**

**Primero.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los procedimientos para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Procuraduría Federal del Consumidor, con el propósito de garantizar la observancia de la normatividad que rigen las materias de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales.

Son de observancia obligatoria para los Integrantes del Comité de Transparencia, para la Unidad de Transparencia, y para los servidores públicos de la Procuraduría Federal del Consumidor en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Segundo.** Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

I. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte,



que son producidos o recibidos por las unidades administrativas de la Procuraduría en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

- II. Área coordinadora de archivos:** La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Transparencia en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.
- III. Carpeta electrónica:** Es el soporte digital, en donde se cargarán todos aquellos documentos relacionados con las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano colegiado.
- IV. Clasificación:** Acto mediante el cual se determina que la información que posee un área, actualiza alguno de los supuestos de carácter reservado o confidencial, de acuerdo con fundamentos específicos de hecho, establecidos en la LGTAIP y LFTAIP
- V. Comité:** El Comité de Transparencia de la Procuraduría Federal del Consumidor.



- VI. Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.
- VII. Derechos ARCO:** Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
- VIII. Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro en posesión de los entes obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, entre otros escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- IX. Enlaces de Transparencia:** Servidores públicos designados por los Subprocuradores, Coordinadores Generales y Directores Generales adscritos a la Oficina del C. Procurador Federal del Consumidor ante el Comité, responsables de la coordinación, seguimiento y gestión en tiempo y forma de los requerimientos, disposiciones y resoluciones que le turnen el Comité y la UT.
- X. Expediente:** Serie ordenada y relacionada de actuaciones y/o gestiones, compuestas por documentos que pertenecen a un mismo asunto o procedimiento tramitado por las unidades administrativas.
- XI. INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la



Información y Protección de Datos Personales, el cual es el organismo garante de la Federación en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

- XII. Información:** Aquella contenida en los documentos que las unidades administrativas, generen, detenten, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.
- XIII. Información Confidencial:** A la señalada en el artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XIV. Información Pública:** La establecida en el artículo 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XV. Información Reservada:** Aquella que actualice algún supuesto del artículo 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XVI. LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- XVII. LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- XVIII. Lineamientos:** Lineamientos de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Transparencia.
- XIX. OIC:** Órgano Interno de Control en la Procuraduría Federal del Consumidor.



- XX. PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia, entendida como el sistema Informático conformado por el sistema de solicitudes de acceso a la información; sistema de gestión de medios de impugnación; sistema de portales de obligaciones de transparencia, y sistema de comunicación entre Organismos garantes y sujetos obligados; que contiene los formatos impresos y electrónicos para que las personas presenten sus solicitudes de acceso a través de medios electrónicos, y el sistema para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por la Procuraduría en otros medios como la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- XXI. SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- XXII. Procuraduría:** Procuraduría Federal del Consumidor.
- XXIII. Prueba de Daño:** Es el procedimiento mediante el cual, las unidades administrativas, deberán demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.
- XXIV. Solicitante:** Toda persona que pide a los Sujetos Obligados información, cancelación, rectificación u oposición de datos personales.



- XXV. UA:** unidades administrativas que de acuerdo con el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor y demás normatividad que pudiera resultar aplicable, cuentan o puedan contar en sus archivos físicos o electrónicos con la información, de conformidad con las facultades que les corresponden. Se entenderá unidad administrativa para el marco de aplicación de los presentes Lineamientos a la oficina del C. Procurador Federal del Consumidor, las Subprocuradurías, las Coordinaciones Generales y las Direcciones.
- XXVI. UT:** Unidad de Transparencia, que es el vínculo entre el sujeto obligado y el solicitante, encargada de recibir y turnar a las UA las solicitudes de información, siendo dicha Unidad de Transparencia la responsable de hacer las notificaciones a que se refiere la Ley y de llevar a cabo todas las gestiones necesarias para favorecer el acceso a la información y los derechos ARCO.
- XXVII. Versión pública:** El documento en el que se elimina la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso, previa confirmación del Comité de Transparencia.

#### **De la Integración del Comité de Transparencia**

**Tercero.** Conforme lo dispone el artículo 64 de la LFTAIP, el Comité se integrará con los siguientes miembros propietarios:



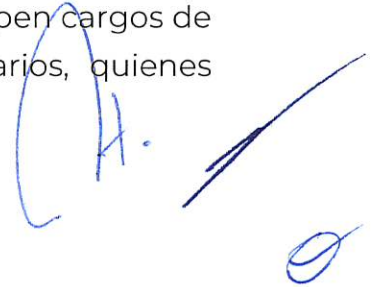
- I. El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente;
- II. El titular de la UT, y
- III. El titular del OIC.

Se podrán incorporar al Comité como invitados:

- I. Los responsables temáticos, de conformidad con el asunto a tratar en la sesión;
- II. Los servidores públicos de la Administración Pública Federal, internos o externos a la Procuraduría que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución, y
- III. Las personas externas a la Administración Pública Federal, expertas en asuntos relativos a la Procuraduría, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización del Presidente.

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 de la Procuraduría tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

**Cuarto.** Los miembros propietarios del Comité contarán con los suplentes designados de conformidad con la normatividad interna de la Procuraduría y deberán corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de dichos propietarios, quienes intervendrán en la ausencia de aquellos.



La designación deberá realizarse por oficio dirigido al Presidente del Comité para que valore y apruebe dicha designación, con copia al Secretario Técnico para que registre al servidor público designado como persona autorizada para suplir al miembro del Comité que represente en sus funciones durante las sesiones.

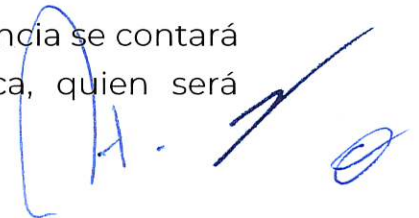
Cuando un servidor público represente dos (2) cargos dentro de la Procuraduría, deberá designar a un suplente para que lo represente en una de las dos responsabilidades, a fin de no duplicar atribuciones y votos dentro del órgano colegiado.

Los suplentes designados por los miembros del Comité de Transparencia tendrán las facultades y funciones que los presentes Lineamientos confieren a los propietarios, por lo tanto, los representantes serán corresponsables con los titulares del cargo de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

Cuando asista el suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore el titular, el suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad que le corresponda, pero sólo con derecho a voz, el titular tendrá derecho de voz y voto.

**Quinto.** Los integrantes titulares y suplentes del Comité de Transparencia tendrán la facultad de invitar a los servidores públicos que consideren necesarios, en calidad de asesores, quienes tendrán voz pero no voto

**Sexto.** En todas las sesiones del Comité de Transparencia se contará con la persona designada como Secretaria Técnica, quien será





designada por el Presidente del Comité de Transparencia y tendrá voz sin voto.

### **De las atribuciones del Comité y de sus integrantes**

**Séptimo.** En materia de acceso a la información, el Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II.** Expedir la resolución que confirme, modifique o revoque las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta realicen los titulares de las UA de la Procuraduría, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 135, segundo párrafo de la Ley.
- III.** Expedir la resolución que confirme, modifique o revoque las determinaciones que en materia de clasificación de la información realicen los titulares de las UA de la Procuraduría, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 de la Ley, decisión que se podrá tomar en sesión ordinaria o extraordinaria, ello, en el entendido de que los titulares de las UA serán los responsables de someter a consideración del órgano colegiado la clasificación de la información, en atención a lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 97 de la Ley.
- IV.** Expedir la resolución que confirme, modifique o revoque las determinaciones que en materia de declaración de inexistencia realicen los titulares de las UA de la Procuraduría, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 141 y 143 de la Ley, decisión que se



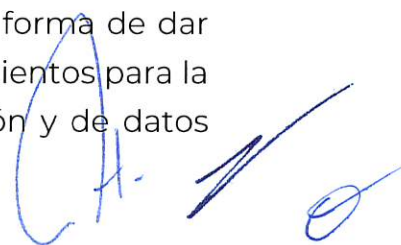
podrá tomar en sesión ordinaria o extraordinaria.

- V.** Expedir la resolución que confirme, modifique o revoque las determinaciones que en materia de incompetencia parcial o total realicen los titulares de las UA de la Procuraduría o la UT, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 131 de la Ley, decisión que se podrá tomar en sesión ordinaria o extraordinaria.
- VI.** Ordenar, en su caso, a las UA 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; ello, en atención a lo establecido en los artículos 12, 13 y 141, fracción III de la Ley.
- VII.** Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- VIII.** Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos adscritos a la UT.
- IX.** A través de la UT, establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos de la Procuraduría.
- X.** Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando la UA justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño, de conformidad con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 99 de la Ley.
- XI.** Solicitar la ampliación del plazo de reserva al INAI cuando sea necesario ampliarlo nuevamente, ello, de conformidad con lo



establecido en los artículos 99, tercer párrafo y 110, fracción IV de la Ley.

- XII.** De entre sus miembros designar al Presidente.
- XIII.** A través del Secretario Técnico, dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma.
- XIV.** Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- XV.** Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos para la Procuraduría, en materia de clasificación, manejo, mantenimiento, seguridad y protección de datos personales y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos que expida el INAI y el Archivo General de la Nación, según corresponda.
- XVI.** 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 el artículo 24 de la Ley, ello, a través del Secretario Técnico.
- XVII.** A través del Secretario Técnico, solicitar a las UA la actualización semestral de los índices de expedientes reservados, con la finalidad de llevar un control.
- XVIII.** A través del Secretario Técnico, compilar y verificar dentro de los diez días hábiles siguientes a su presentación, el índice de información clasificada como reservada que envíen las UA de la Procuraduría; hecho lo anterior, los integrantes del Comité deberán instruir su publicación.
- XIX.** Establecer la periodicidad con que se sesionará, la forma de dar seguimientos a sus acuerdos y los plazos y procedimientos para la atención a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales.



- XX.** Elaborar, aprobar y modificar los lineamientos de integración, organización y funcionamiento del Comité de Transparencia y la normatividad interna de la Procuraduría en materia de transparencia.
- XXI.** Aprobar la creación, modificación o supresión de los Sistemas de Datos Personales a cargo de las UA de esta Procuraduría.
- XXII.** Las demás que expresamente le encomiende la Ley y demás disposiciones aplicables.

**Octavo** En materia de protección de datos personales, el Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia.
- II.** Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- III.** Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO.
- IV.** Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la 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 INAI 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 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.

**Noveno.** Los miembros del Comité de Transparencia, tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II.** Proponer en el ámbito de su competencia, asuntos a tratar en las sesiones;
- III.** Proponer en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones;
- IV.** Impulsar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados;
- V.** Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o falta de atención de los asuntos;
- VI.** Proponer la participación de invitados;
- VII.** Designar a su suplente dentro del Comité;
- VIII.** Promover el cumplimiento de los presentes Lineamientos, y
- IX.** Las demás necesarias para el logro de los objetivos del órgano



colegiado.

**Décimo.** El Presidente del Comité de Transparencia, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones del Comité de Transparencia;
- II. Presidir las sesiones del Comité de Transparencia;
- III. Participar con voz y voto en las sesiones. En caso de empate contará con voto de calidad;
- IV. Poner a consideración de los miembros del Comité, para su aprobación, el Orden del Día, y someter a la consideración y votación de los mismos las propuestas de acuerdos;
- V. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- VI. Autorizar la participación de invitados;
- VII. Registrar ante el INAI la integración del Comité de Transparencia y las modificaciones, que en su caso, se realicen de los integrantes del mismo;
- VIII. Firmar las actas de las sesiones del Comité; y
- IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

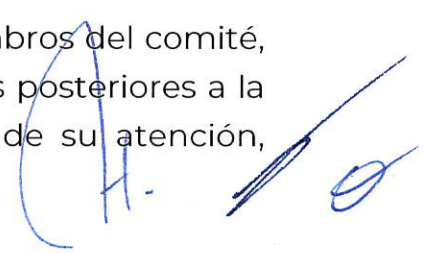
**Décimo Primero.** El Secretario Técnico, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Determinar los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y en su caso a los responsables temáticos y hacerlo del conocimiento del Presidente;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias a los miembros y, en su caso, a los invitados y Enlaces de Transparencia necesarios, de conformidad con lo instruido por el Presidente y con lo



estipulado en los presentes Lineamientos;

- III.** Elaborar la propuesta de Orden del Día de las sesiones;
- IV.** Llevar el control de asistencia en las sesiones del Comité;
- V.** Integrar las carpetas electrónicas en la red institucional para las sesiones y notificar dicha integración a los miembros del Comité convocados;
- VI.** Coadyuvar con el Presidente, a efecto de que se dé cabal cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente instrumento y la normatividad aplicable;
- VII.** Someter a consideración del Comité los plazos de atención internos en que serán atendidas las solicitudes de información respecto de las cuales se clasifique, declare inexistencia o determine incompetencia total o parcial respecto de la información solicitada y las respuestas de las UA que en vía de alegatos atiendan a los recursos de revisión.
- VIII.** Registrar, dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables e informar en las subsecuentes sesiones del seguimiento de los mismos hasta su conclusión;
- IX.** Verificar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité, se apeguen a la normatividad vigente aplicable;
- X.** Proponer el calendario de sesiones ordinarias;
- XI.** Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros, recabar las firmas correspondientes y llevar su control y resguardo;
- XII.** Mantener debidamente organizado y actualizado el acervo documental del Comité;
- XIII.** Notificar los acuerdos aprobados por los miembros del comité, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, a los responsables de su atención,



- solicitando su cumplimiento oportuno;
- XIV.** Compilar y verificar dentro de los diez días hábiles siguientes a su presentación, el índice de información clasificada como reservada de las UA de la Procuraduría,
  - XV.** Notificar a las UA competentes las resoluciones emitidas por el Pleno del INAI, para su cumplimiento.
  - XVI.** Registrar las designaciones de suplencia que los miembros del Comité de Transparencia realicen mediante oficio;
  - XVII.** Comunicar al Presidente las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité.

#### **De la operación del Comité de Transparencia**

**Décimo Segundo.** Las sesiones del Comité serán convocadas por el Presidente a través del Secretario Técnico y podrán ser:

- I. Extraordinarias:** El Comité sesionará de manera extraordinaria cuantas veces lo considere necesario para tratar los asuntos que por su importancia así lo ameriten y la convocatoria se realizará por lo menos con un (1) días hábiles de anticipación.
- II. Ordinaria:** El Comité sesionará de manera ordinaria cada tres (3) meses, de conformidad con el calendario aprobado en la última sesión del año y la convocatoria deberá realizarse por lo menos con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión.

Las sesiones se desarrollarán conforme al Orden del Día, que al inicio de la sesión se apruebe por los miembros del mismo.

**Décimo Tercero.** El Orden del Día para las sesiones incluirá, al menos, los siguientes conceptos y asuntos:





- I. Lista de asistencia y verificación del *quórum* legal;
- II. Análisis y, en su caso, aprobación de los asuntos que integran el orden del día, y
- III. Asuntos generales, si los hubiera.

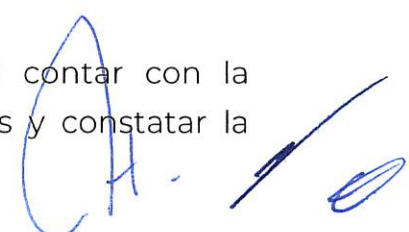
El orden del día y los documentos soporte para el análisis y discusión de los puntos a tratar en la sesión, serán presentados a través de la carpeta electrónica a los integrantes del Comité de Transparencia, con al menos un día de anticipación a la verificación de la sesión.

**Décimo Cuarto.** Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias sean válidas deberán estar presentes por lo menos dos (2) de sus integrantes con derecho a voz y voto. En caso de que no exista el quórum suficiente para llevar a cabo la sesión, se levantará acta en la que se asentará esta circunstancia y el Presidente volverá a convocar a sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso.

**Décimo Quinto.** Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar; siendo el caso, la Presidencia del Comité, a través del Secretario Técnico, lo notificará a los miembros titulares con tres (3) días hábiles de anticipación de la fecha programada.

**Décimo Sexto.** Las Sesiones del Comité podrán llevarse a cabo de manera virtual, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.

**Décimo Séptimo.** Para instalar la sesión se deberá contar con la convocatoria y Orden del Día previamente notificados y constatar la



existencia de quórum de mínimo dos de sus miembros, o en caso de ausencia, la asistencia de cuando menos dos suplentes.

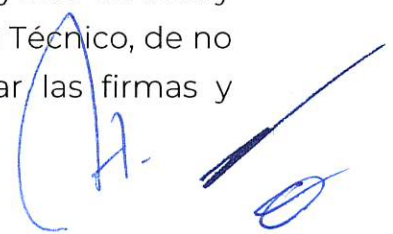
Las convocatorias para todas las sesiones del Comité de Transparencia, tanto ordinarias como extraordinarias, deberán ser emitidas por el Secretario Técnico, señalando la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión.

Por cada sesión ordinaria o extraordinaria, se levantará un acta que contendrá una síntesis del desarrollo de la misma y las determinaciones adoptadas por el órgano colegiado, la cual consignará, como mínimo, lo siguiente:

- I.** Nombres y cargos de los asistentes;
- II.** Asuntos tratados;
- III.** Acuerdos aprobados, y
- IV.** Firma autógrafa de los miembros del Comité.

El Secretario Técnico elaborará y remitirá a los miembros del Comité el proyecto de acta de las sesiones ordinarias, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de la celebración de la sesión.

Los miembros del Comité que hayan asistido a la respectiva sesión de que se trate contarán con un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles a partir del siguiente al de su recepción, para revisar el proyecto de acta y enviar por el mismo medio sus comentarios al Secretario Técnico, de no recibirlos, se tendrá por aceptado, a efecto de recabar las firmas y proceder a su publicación en el SIPOT.



El Secretario Técnico elaborará y remitirá a los miembros del Comité el proyecto de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias, en un plazo no mayor de ocho (8) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de la celebración de la sesión.

**Décimo Octavo.** Para la toma de decisiones de los asuntos que se traten en sesión ordinaria o extraordinaria, el Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por unanimidad o por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

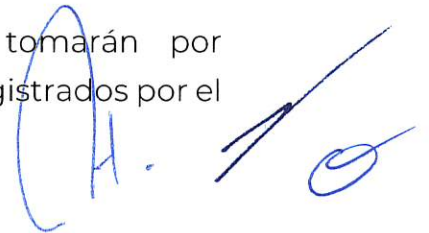
En caso de ausencia de alguno de los miembros propietarios o, en su caso, de su suplente designado, las resoluciones serán tomadas por los miembros que se encuentren presentes, por lo que la resolución que se entenderá adoptada por mayoría de votos.

Los miembros propietarios del Comité tendrán derecho a voz y voto en los asuntos que sean deliberados por el órgano colegiado en sus sesiones ordinarias y extraordinarias.

El Secretario Técnico, invitados y Enlaces de Transparencia tendrán en las sesiones derecho a voz pero no a voto y sus opiniones deberán ser valoradas y consideradas por los miembros en la decisión de los casos que se acuerden.

En los asuntos relativos a información especializada en materia de archivos, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos tendrá voto de calidad.

**Décimo Noveno** Los acuerdos y resoluciones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, mismos que serán registrados por el



Secretario Técnico en el acta y/o resolución que genere de la sesión correspondiente.

Las convocatorias para todas las sesiones del Comité de Transparencia, tanto ordinarias como extraordinarias, deberán ser emitidas por el Secretario Técnico, señalando la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión.

Las sesiones se llevarán a cabo mediante convocatoria dirigida a los integrantes del Comité y sus suplentes, así como a los invitados y Enlaces que se consideren pertinentes.

Dicha convocatoria se acompañará del Orden del Día e indicará la carpeta electrónica que integrará la documentación relativa a los asuntos a tratar.

### **Transitorios**

**Primero.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de la Procuraduría Federal del Consumidor.

**Segundo.-** Quedan sin efectos el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Procuraduría Federal del Consumidor de fecha trece de julio de dos mil diecisiete.

**Tercero.-** Por conducto de la Unidad de Transparencia, notifíquense los presentes Lineamientos a las unidades



*Handwritten signature in blue ink, appearing to be 'A.' followed by a flourish.*

administrativas de la Procuraduría Federal del Consumidor para su conocimiento y aplicación.

Ciudad de México, a 02 de agosto de 2023

**Dr. José Agustín Pineda Ventura**

Director General de Planeación y Evaluación  
Titular de la Unidad de Transparencia y  
Presidente del Comité de Transparencia

**Dr. Roberto Khalil Jalil**

Titular del Órgano Interno de Control,  
en la Procuraduría Federal del  
Consumidor

**Lic. Oscar Suárez Mayorquín**

Director General de Recursos Materiales  
y Servicios Generales y Responsable  
del Área Coordinadora de Archivos

