



**LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA  
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO**

**Ordenamientos normativos aplicables.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango y sus Municipios.
- Ley de Archivos del Estado de Durango.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Durango.
- Y las demás disposiciones que le resulten aplicables.

**Fundamento Legal.**

El presente documento normativo, se emite con fundamento en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevé el establecimiento de mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos. Estos procedimientos se deben sustanciar de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y sus Municipios, bajo los principios en materia de transparencia y acceso a la información.



Lo anterior para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el artículo 2, fracción I; y 32 al 36 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y sus Municipios, que prevé la obligación de los sujetos obligados a constituir el Comité de Transparencia, y velar por su correcto funcionamiento conforme a la norma interna; fomentando el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la integración y el funcionamiento del Comité de Transparencia del Tribunal Electoral del Estado de Durango, con el propósito de garantizar los derechos humanos al acceso a la información, la observancia de la normatividad que rige las materias de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y sus disposiciones son de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Tribunal Electoral del Estado de Durango.

**Artículo 2.-** El Comité de Transparencia del Tribunal Electoral del Estado de Durango, en el ámbito de su competencia, será el encargado de interpretar los presentes Lineamientos y de resolver cualquier asunto o circunstancia no prevista en los mismos.

**Artículo 3.-** El Comité de Transparencia del Tribunal Electoral del Estado de Durango en el ámbito de su competencia, elaborará las políticas institucionales encaminadas a garantizar y promover la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.



**Artículo 4.- Glosario.** En adición a los términos que se definen en la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Ausencia:** Situación que impide a una persona integrante del Comité de Transparencia conocer, resolver o votar un asunto, un recurso de revisión o un acuerdo, por no estar presente.
- II. **Autoridad garante:** Entidad encargada de asegurar el cumplimiento de los principios y obligaciones en materia de transparencia, esto a través del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral del Estado de Durango.
- III. **Búsqueda exhaustiva:** Obligación de la unidad administrativa que cuenta o pudiese contar con la información solicitada, consistente en localizar toda la información requerida hasta agotar por completo las posibilidades de búsqueda. Esto con la independencia de la posible entrega o de la clasificación de la información.
- IV. **Clasificación de la información:** Es el proceso o conjunto de acciones que realizan los sujetos obligados para establecer que determinada información se encuentra en alguno de los supuestos de reserva establecidos en la legislación en materia de transparencia o que contiene información considerada de carácter confidencial.
- V. **Comité: Comité de Transparencia del Tribunal Electoral del Estado de Durango:** Integrado por las personas titulares de la Coordinación de Archivos y Gestión Documental, de la Unidad de Transparencia y del Órgano



Interno de Control, encargado de velar el correcto funcionamiento de conformidad a la normativa aplicable.

- VI. Derecho a la información:** El derecho humano que tiene toda persona para acceder de manera concreta y detallada a la información generada, administrada o en poder de los Entes Públicos, definida como el conjunto de normas jurídicas que regulan el acceso ciudadano a la información de interés público, particularmente las que generan los órganos de la Administración Pública.
- VII. Días hábiles:** Todos los del año, excepto los considerados como inhábiles por la autoridad garante, y en su caso, aquellos que la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, determine como inhábiles mediante Acuerdo emitido por dicha Comisión.
- VIII. Documento:** Expedientes, acuerdos, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, lineamientos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas y en general, cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias del Tribunal Electoral, sus personas servidoras públicas y demás integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración, ni el medio en el que se encuentren, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- IX. Enlace de transparencia:** Persona servidora pública designada por las personas titulares de las unidades administrativas, a efecto de atender los requerimientos que formulen la Unidad de Transparencia o el Comité de Transparencia, 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.

- X. **Índice de Expedientes reservados.** El listado que compila la información reservada de las áreas del Tribunal Electoral, mismo que deberá ser realizado semestralmente por cada una de las áreas responsables y ser aprobado por el Comité de Transparencia.
- XI. **Información:** Aquélla contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.
- XII. **Información confidencial:** Toda información en poder de los Entes Públicos que contenga datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos, y aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello.
- XIII. **Información pública:** Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, físico o biológico que se encuentre en poder de los Sujetos Obligados y que no haya sido previamente clasificada como de acceso restringido.
- XIV. **Información reservada:** La información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la normatividad vigente.



- XV. Ley de Datos:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango y sus Municipios.
- XVI. Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XVII. Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y sus Municipios.
- XVIII. Miembro del Comité:** Personas integrantes del Comité de Transparencia del Tribunal Electoral.
- XIX. Presidente/Presidenta:** Titular de la Unidad de Transparencia e Integrante del Comité de Transparencia del Tribunal Electoral.
- XX. Principio de celeridad:** Los procedimientos de acceso a la información pública deben de ser sencillos y expeditos, lo que implica que la atención debe ser en breve periodo, cumpliendo con las formalidades y garantías que debe seguir todo proceso.
- XXI. Principio de exhaustividad:** Se refiere a que los sujetos obligados deberán pronunciarse por cada uno de los puntos solicitados de conformidad a sus facultades de manera expresa, fundada y motivada.
- XXII. Principio de publicidad:** Se traduce en la obligación de documentar y preservar toda la información generada por los sujetos obligados, de manera que la ciudadanía tenga la posibilidad de acceder con facilidad a la



información pública y pueda, además, utilizarla para tomar decisiones respecto de sus representantes, su participación en la vida pública o exigir cuentas. En este principio quedan preservadas todas las obligaciones relativas a la forma en que deben generarse, archivarse y conservarse los documentos públicos, a fin de garantizar de forma adecuada su publicación.

- XXIII. Principio de máxima publicidad:** Consiste en que los sujetos obligados expongan la información que poseen al escrutinio público en el entendido de que la misma debe estar abierta para consulta, por lo que, en caso de duda razonable respecto a restricción a la información se optará por la publicidad de esta, siempre y cuando no se encuentre en alguno de los casos de excepción.
- XXIV. Protección de Datos Personales:** La garantía que tutela la privacidad de datos personales en poder de los Entes Públicos.
- XXV. 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.
- XXVI. Quórum:** Número de integrantes del Comité de Transparencia que deben estar presentes para sesionar de manera válida, de conformidad al artículo 23 de los presentes Lineamientos.
- XXVII. Reglamento Interno:** Reglamento Interno del Tribunal Electoral.



- XXVIII. 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 supervenientes que requieren un nuevo análisis del asunto.
- XXIX. Tribunal Electoral del Estado de Durango:** Tribunal.
- XXX. POT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- XXXI. Solicitud de datos personales:** Petición que realizan las personas al Tribunal Electoral, para acceder a información pública o para ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación, oposición o portabilidad de datos personales.
- XXXII. Suplente:** Persona servidora pública designada por algún integrante del Comité de Transparencia, a fin de que asista en su ausencia.
- XXXIII. Unidades Administrativas:** Las diferentes unidades administrativas definidas en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral.
- XXXIV. Unidad de Transparencia (UT):** Instancia del Tribunal Electoral, cuya persona titular coordina las acciones relacionadas con transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas de las unidades administrativas del Tribunal Electoral.
- XXXV. 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.



**XXXVI. 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.

**XXXVII. 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.

## **CAPÍTULO II**

### **Integración del Comité de Transparencia**

**Artículo 5.-** Con fundamento en el artículo 35 de la Ley de Transparencia, así como las demás disposiciones aplicables, el Comité de Transparencia se integra por:

- a) La persona Titular de la Unidad de Transparencia como Presidente o Presidenta de dicho Órgano Colegiado.
- b) La persona Titular de la Coordinación de Archivos y Gestión Documental, del Tribunal Electoral.
- c) La persona Titular del Órgano Interno de Control de dicho órgano electoral.

**Artículo 6.-** Quienes integren el Comité tendrán derecho a voz y voto y no podrán depender jerárquicamente entre sí y tampoco podrán reunirse dos o más integrantes en una sola persona. De igual manera, el Comité podrá, convocar a las personas que



considere necesarias bajo invitación por la relevancia del tema, quienes tendrán voz, pero no voto.

**Artículo 7.-** Las y los miembros del Comité designarán a las personas servidoras públicas que deban suplir sus ausencias en las sesiones, quienes deberán ocupar cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de aquellos, o bien que cuenten con probada experiencia en la materia.

Las y los miembros propietarios podrán designar mediante oficio a los miembros suplentes que tendrán las mismas funciones y obligaciones.

Las designaciones para miembros suplentes se realizarán por quien detente la titularidad del cargo, debiendo informar cuando así lo amerite la existencia de algún impedimento, en cuyo caso deberá nombrar a otra persona sustituta para la sesión.

### **CAPÍTULO III**

#### **Atribuciones del Comité de Transparencia y sus integrantes**

**Artículo 8.-** Las atribuciones que tiene conferidas el Comité serán las 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. Ordenar, 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.

- III. Solicitar a través de la Presidenta o el Presidente, la colaboración de las instituciones especializadas, para atender las solicitudes de acceso a la información y entregar las respuestas en formatos accesibles o en las lenguas indígenas que corresponda, cuando así lo requiera quien solicita.
- IV. Requerir la asistencia de cualquier persona servidora pública del Tribunal, a efecto de que exhiban al Comité la información clasificada o por clasificarse, así como aclarar aspectos técnicos o administrativos vinculados con dicha determinación.
- V. 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 que realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados.
- VI. Compilar y verificar semestralmente el Índice de los Expedientes Clasificados como Reservados que haya clasificado e instruir su publicación en formatos abiertos.
- VII. Exhortar a las y los Enlaces de transparencia de las unidades administrativas del Tribunal a que cumplan con los principios de máxima publicidad y disponibilidad de la información, sencillez y celeridad en la gestión de las solicitudes que rigen el procedimiento de acceso a la información y protección de datos personales, así como la documentación de los actos públicos.



- VIII.** Vigilar la implementación y promover programas de capacitación en materia de archivos, acceso a la información y protección de datos personales de los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado.
- IX.** Aprobar en la última sesión ordinaria de cada año, el calendario de sesiones ordinarias y permanentes para el ejercicio fiscal siguiente.
- X.** Autorizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- XI.** Recibir y analizar el orden del día y la documentación que contenga los asuntos que habrán de tratarse en las sesiones del Comité.
- XII.** Solicitar la inclusión de asuntos en el orden del día.
- XIII.** Participar en el análisis, discusión y resolución de los asuntos que se traten en las sesiones del Comité.
- XIV.** Aprobar los acuerdos y resoluciones sometidos a su consideración.
- XV.** Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho al acceso a la información.
- XVI.** A petición previa de las áreas generadoras de la información, solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, de conformidad con los periodos y términos establecidos por la Ley de Transparencia.



**XVII.** Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de su objetivo y de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y la Ley de Datos.

**Artículo 9.-** En aquellos casos en que el Comité considere que la ausencia de colaboración del o la Titular de la Unidad Administrativa, representa una probable comisión de alguna falta administrativa, deberá dar aviso a su superior jerárquico para que se atiendan las instrucciones del Comité; si persiste la negativa, se hará del conocimiento al área de denuncias e investigaciones del Órgano Interno de Control en el Tribunal para los efectos de su competencia, adjuntando todos los documentos que sustenten los hechos que se denuncian.

Para el cumplimiento de lo ordenado por el Comité, los y las Titulares de las Unidades Administrativas podrán auxiliarse de su Enlace de Transparencia o de cualquier persona servidora pública designada para dichos efectos.

**Artículo 10.-** El Presidente o la Presidenta del Comité de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para que el Comité cumpla con las obligaciones mandatadas por la normatividad de la materia.
- II. Convocar a los y las integrantes del Comité a las sesiones ordinarias, permanentes y extraordinarias a través de oficio o correos electrónicos autorizados.
- III. Presidir las sesiones del Comité.



- IV. Moderar las intervenciones de las y los integrantes del Comité en las sesiones.
- V. Verificar, por conducto de la persona servidora pública que se designe, el quórum de asistencia de integrantes en la sesión del Comité.
- VI. Proponer al Comité mediante oficio la designación de la persona servidora pública para colaborar con sus funciones.
- VII. Someter a votación los asuntos que lo ameriten y establecer los acuerdos, definiendo alcances, tiempos y responsables de su atención.
- VIII. Emitir en caso de empate su voto de calidad.
- IX. Redactar el acta de cada sesión y distribuirla entre los integrantes del Comité para su revisión y firma.
- X. Coordinar los asuntos que sean competencia del Comité para su atención.
- XI. Integrar y hacer de conocimiento del Comité el índice de expedientes clasificados como reservados, semestralmente.
- XII. Comunicar a las Unidades Administrativas el calendario de sesiones ordinarias y permanentes del Comité.
- XIII. En caso de que se esté ante un caso de emergencia sanitaria o desastre natural, declarada por las autoridades competentes, siempre que los integrantes lo acuerden por unanimidad, podrá firmar de manera autógrafa



las actas del Comité, mismas que contarán con validez ante las autoridades o en los trámites que se requieran propios de la Unidad de Transparencia.

- XIV.** Promover la capacitación y actuación de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia.
- XV.** Las demás que le correspondan de conformidad con la aplicación de los ordenamientos vigentes.

**Artículo 11.-** Son atribuciones de los y las integrantes, las siguientes:

- 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.** Solicitar al Presidente o la Presidenta la inclusión de asuntos en el orden del día.
- III.** Participar en el análisis, discusión y resolución de los asuntos que se traten en las sesiones del Comité.
- IV.** Emitir su voto sobre los acuerdos y resoluciones sometidos a la aprobación del Comité.
- V.** Someter a consideración del Comité el retiro o incorporación de asuntos del orden del día, por razones que lo justifiquen.
- VI.** Suscribir las actas del Comité y demás documentos adoptados por el Comité, y en su caso, realizar observaciones a los proyectos.



- VII.** Proponer la asistencia de las personas servidoras públicas que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir al Comité.
- VIII.** Proponer la celebración de sesiones extraordinarias a la Presidenta o Presidente, o al propio Comité y
- IX.** Las demás que le correspondan de conformidad con lo señalado por estos lineamientos, así como, los demás ordenamientos vigentes que resulten aplicables.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Operación del Comité de Transparencia**

**Artículo 12.-** Las actuaciones del Comité se realizarán 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 Ley General y la Ley local de la materia y de manera proactiva en el portal de internet del Tribunal Electoral.

**Artículo 13.-** El Comité de Transparencia sesionará de manera ordinaria cuando menos en cuatro ocasiones en el ejercicio correspondiente, de acuerdo con el Calendario Anual de Sesiones, el cual se acordará y aprobará en la Cuarta Sesión Ordinaria del año anterior inmediato.

Se requerirá la presencia de cuando menos dos integrantes del Comité de Transparencia y en forma extraordinaria cada vez que su Presidente o cualquiera de sus integrantes lo requieran.



**Artículo 14.-** El Comité de Transparencia también podrá declararse en sesión permanente, cuya continuidad es intrínseca a las gestiones que se requieren con las unidades administrativas, siempre que así lo aprueben sus integrantes de manera electrónica o por oficio. A efecto de lo anterior, deberá asentarse en el acta y acordar la fecha, hora y lugar de apertura de la sesión, estableciendo el periodo por el que se declara abierta la sesión, misma que deberá ser concluida por los integrantes que la iniciaron, en la cual se informará de los asuntos aprobados por los miembros que participaron en dichas determinaciones.

**Artículo 15.-** A las sesiones del Comité podrán asistir con carácter de invitados con voz pero sin voto, los Titulares de las Unidades Administrativas o personal del Tribunal Electoral que sean convocados o citados a través de la Presidencia, 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 16.-** Cuando se observen imprecisiones en la tramitación y resolución de los asuntos sometidos a consideración del Comité, se hará del conocimiento a sus integrantes mediante oficio o correo electrónico a fin de subsanar las mismas para el solo efecto de regularizarlas, sin que ello implique que pueda revocar sus propias determinaciones.

**Artículo 17.-** Para garantizar la comunicación efectiva de la Unidad de Transparencia con las unidades administrativas del Tribunal, sus titulares deberán actualizar la designación de su Enlace de transparencia.

**Artículo 18.-** Las unidades administrativas están obligadas en todo tiempo, a realizar la búsqueda exhaustiva, amplia y razonable en los archivos a su cargo, con el fin de localizar 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 o el Comité.

**Artículo 19.-** Las sesiones del Comité de Transparencia se llevarán a cabo mediante convocatoria de la Presidencia, la cual deberá ser enviada a través de correo electrónico, preferentemente, o por oficio a quienes integran el Comité y, de ser el caso, a las personas invitadas, con anticipación de cuando menos días hábiles, en el caso de sesiones ordinarias, y de un día hábil tratándose de sesiones permanente y extraordinarias. Una vez convocada una sesión, podrán realizarse sin restricciones los ajustes de horario necesarios que convengan las y los miembros del Comité.

**Artículo 20.-** 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 21.-** Las sesiones del Comité podrán realizarse de manera presencial, y o bien celebrarse virtualmente, de acuerdo con las necesidades del servicio público siendo válidas las actuaciones realizadas.

Para el caso de las sesiones virtuales, se llevarán a cabo a través de las plataformas digitales que se dispongan, con las nuevas tecnologías de información y comunicación, mismas que permitan que el Tribunal establezca modalidades de trabajo que no requieren necesariamente de la presencia del personal en el centro laboral, lo que redundará en la mejora de la eficacia y eficiencia de los recursos humanos.

**Artículo 22.-** Para la incorporación de asuntos adicionales a presentar en la sesión, el miembro del Comité que así lo solicita deberá presentarlos a través de oficio o correo



electrónico al resto de sus integrantes, en el que deberá incluir los documentos objeto de análisis y discusión, cuando menos dos días hábiles previos a la celebración de la sesión ordinaria correspondiente, conforme al calendario programado y un día hábil previo en caso de sesión extraordinaria.

Cualquier miembro del Comité podrá solicitar se someta la incorporación de asuntos adicionales durante las sesiones ordinarias, extraordinarias o permanentes, para ser votados e incorporados en las Sesiones realizadas por el Comité.

**Artículo 23.-** Para llevar a cabo las sesiones del Comité deberán concurrir al menos dos integrantes del Comité, por sí o a través de sus suplentes, en cuyo caso las decisiones deberán ser unánimes.

**Artículo 24.-** Tratándose de asuntos relacionados con la clasificación de información, declaración de inexistencia y declaración de incompetencia, en caso de que existan elementos que permitan suponer presuntas responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas al interior del Tribunal, la resolución conllevará por sí misma la notificación al Órgano Interno de Control, a efecto de que determine lo conducente.

**Artículo 25.-** Las resoluciones del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de sus integrantes, la o el miembro que no esté de acuerdo con la determinación de la mayoría, podrá formular voto disidente o particular abstenerse, según sea el caso, durante el desarrollo de la Sesión respectiva y emitir mediante oficio o correo electrónico, el cual se insertará en el Acta respectiva para que forme parte de esta.



**Artículo 26.-** El Comité desarrollará sus funciones de manera colegiada y adoptará sus resoluciones y acuerdos por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate, el Presidente o la Presidenta tendrán el voto de calidad. Un empate en un supuesto distinto implicaría que se posponga el asunto del que se trate para una posterior sesión.

Quienes integran el Comité tienen la obligación de votar todos los asuntos 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.

Cuando se celebren sesiones con carácter permanente, las observaciones a las resoluciones serán remitidas por medio de oficio o correo electrónico, con la finalidad de dar cumplimiento con los plazos de ley, en el entendido que, de no recibirlas, éstas se tendrán por aprobadas.

**Artículo 27.-** Cuando las sesiones del Comité se realicen de manera presencial o virtual, el Presidente o la Presidenta dará inicio formal de la sesión y verificará, con el apoyo de la persona servidora pública designada, el quórum para sesionar, y se procederá con la sesión en el orden siguiente:

- I.- Se consultará a las personas integrantes si existe algún cambio al orden del día.
- II.- La Presidenta o el Presidente 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 ameriten una discusión.



- III.- Aquellos puntos del orden del día que no se reserven, se acordarán conjuntamente, para lo cual el Presidente o la Presidenta solicitará a las y los integrantes manifestar su posición mediante el voto respectivo.
- IV.- En caso de existir algún punto reservado del orden del día, se dará cuenta del primer asunto reservado e iniciará la discusión de este, tomando la palabra quien hubiere reservado el punto.
- V.- Una vez que se considere suficientemente discutido, el Comité tomará la determinación, resolución o punto de acuerdo respectivo, para lo cual el Presidente o la Presidenta solicitará a los y las integrantes manifestar su posición mediante su voto.
- VI.- Votado el primer asunto reservado se discutirá el siguiente punto del orden del día que hubiere sido reservado, siguiendo los mismos pasos mencionados en el párrafo anterior.
- VII.- En la exposición de cada uno de los puntos reservados para su discusión, la Presidenta o el Presidente se encargará de dar conducción de manera equilibrada a las discusiones y planteamientos desarrollados por el resto de integrantes.

**Artículo 28.-** Los asistentes a la sesión deberán guardar orden, silencio y abstenerse de cualquier manifestación que afecte su desarrollo, en caso de ser necesaria alguna exposición por parte de un Enlace de Transparencia, podrá solicitar el uso de la voz a la Presidenta o Presidente del Comité.



A quien presida el Comité le corresponderá 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 29.-** Tratándose de asuntos relacionados con la clasificación de la información, el Comité podrá citar a la o el Titular de la Unidad 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 Unidades Administrativas podrán representarse a través de su Enlace de Transparencia o de cualquier servidor público o servidora pública que designe para dichos efectos.

**30.-** Las resoluciones y los acuerdos adoptados por el Comité serán de cumplimiento obligatorio para todo el personal del Tribunal.

Se notificará a quien corresponda las resoluciones y los acuerdos adoptados por el Comité.

En caso de que resulte necesario elaborar un engrose por virtud de elementos novedosos vertidos durante la sesión, la persona servidora pública a cargo del proyecto, lo elaborará y entregará a la Presidente o el Presidente, dentro del día hábil siguiente a su aprobación.



## **CAPÍTULO V**

### **De los asuntos sometidos al Comité de Transparencia**

**Artículo 31.-** Para el caso de información clasificada como reservada o confidencial, inexistencia de información y la ampliación del plazo de reserva y de respuesta, las Unidades deberán tomar en cuenta el calendario de sesiones ordinarias y permanentes del Comité, a efecto de que los asuntos sean sometidos en dichas sesiones, salvo excepciones justificadas. Y tratándose de sesiones permanentes, se deberá considerar el plazo legal para emitir la resolución que corresponda en tiempo.

**Artículo 32.-** Cuando las Unidades estimen que la información solicitada es reservada, confidencial o inexistente, deberán enviar el asunto al Comité, cuando menos con cuatro días hábiles de anticipación, a la celebración de la sesión ordinaria que corresponda para el caso de las sesiones extraordinarias un día hábil.

**Artículo 33.-** Tratándose de la reserva o confidencialidad de información, las Unidades Administrativas deberán remitir la solicitud, así como un escrito en el que funden y motiven la clasificación al Comité, de conformidad con lo previsto en la Ley General, la Ley de Transparencia, lineamientos y/o cualquier otro ordenamiento vigente.

**Artículo 34.-** El Comité podrá tener acceso a la información que esté en poder de las Unidades Administrativas, y de la cual se haya solicitado su clasificación.

**Artículo 35.-** Las resoluciones del Comité serán claras, precisas y congruentes con las cuestiones planteadas por la ciudadanía y se adoptarán por mayoría de votos.

**Artículo 36.-** De cada sesión que celebre el Comité, se redactará un acta en la que deberá constar el número de sesión que se trata, el lugar, la fecha, la hora de inicio y



de finalización de la reunión; el orden del día, el nombre y el cargo de quienes asisten a la sesión, el desarrollo de la sesión, los motivos y fundamentos de la resolución de cada asunto y de los acuerdos tomados en la misma y términos de la votación.

**Artículo 37.-** Se enviará el proyecto de acta a las personas integrantes del Comité para su revisión, quienes remitirán sus observaciones pertinentes y en su caso, los votos anunciados en la sesión.

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

**Artículo 38.-** Una vez recabada la firma de cada integrante del Comité que participó en la sesión correspondiente, la Unidad de Transparencia se encargará de realizar las gestiones pertinentes para publicar el acta formalizada en la página del Tribunal, así como en el POT.

**Artículo 39.-** Las actas del Comité deberán firmarse de manera autógrafa por cada integrante que haya acudido a la sesión, salvo lo previsto en la fracción XIII del artículo 10 de los presentes lineamientos.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Durango.

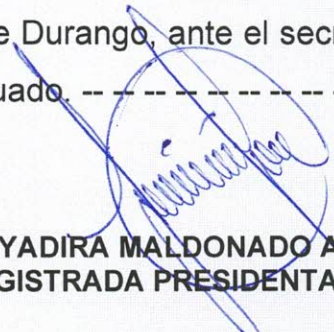
**SEGUNDO.** Publíquese en la página oficial del Tribunal Electoral del Estado de Durango.

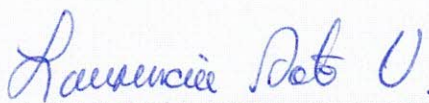


# TRIBUNAL ELECTORAL

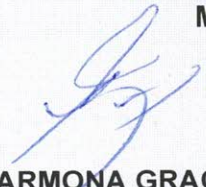
DEL ESTADO DE DURANGO

Así los aprobaron y firmaron las magistraturas que integran la Sala Colegiada del Tribunal Electoral del Estado de Durango, ante el secretario general de acuerdos, quien autoriza y da fe de lo actuado. -----

  
**BLANCA YADIRA MALDONADO AYALA**  
**MAGISTRADA PRESIDENTA**

  
**LAURENCIA SOTO VALVERDE**  
**MAGISTRADA**

  
**YADIRA MARIBEL VARGAS AGUILAR**  
**MAGISTRADA EN FUNCIONES**

  
**DAMIÁN CARMONA GRACIA**  
**SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.**