



## REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL CONGRESO DE LA UNIÓN

### TEXTO VIGENTE

Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2018

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Legislativo Federal.-  
Cámara de Diputados.

LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN, D E C R E T A:

SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE  
DATOS PERSONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL CONGRESO DE LA UNIÓN.

**Artículo Único.-** Se expide el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de  
Datos Personales de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.

### TÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES Y PRINCIPIOS

##### Capítulo I

##### De las Disposiciones Generales

#### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

Este ordenamiento tiene por objeto normar la actividad de la Cámara de Diputados en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales en posesión de este sujeto obligado, archivos y parlamento abierto, con la finalidad de atender a los principios, bases generales y procedimientos que garanticen el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los artículos 6º y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus normas reglamentarias, así como los tratados internacionales vigentes.

#### **Artículo 2. Definiciones.**

Además de las definiciones establecidas en los artículos 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 3 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y 4 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Actas:** La relación escrita y pormenorizada de las deliberaciones;
- II. **Archivo:** Conjunto orgánico de expedientes y documentos legislativos y administrativos, que contienen información inherente al funcionamiento de la Cámara y/o de sus órganos, en cualquier soporte documental, en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades y que son organizados institucionalmente, respetando los principios de procedencia, orden original y ciclo vital del documento;
- III. **Aviso de privacidad:** Documento de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaban datos personales y que debe ser puesto a disposición del titular de los datos, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos;
- IV. **Cámara:** La Cámara de Diputados del Congreso de la Unión;



- V. **Clasificación:** El acto administrativo que consiste en dar a la información el carácter de reservada o confidencial, en los supuestos previstos en la Ley General;
- VI. **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos responsables;
- VII. **Comisiones:** Las Comisiones de la Cámara de Diputados;
- VIII. **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia de la Cámara de Diputados;
- IX. **Comités:** Órganos para auxiliar en actividades de la Cámara, que se constituyen por disposición del Pleno para realizar tareas diferentes a las de las Comisiones, cuya duración será la que señale el acuerdo de su creación;
- X. **Conferencia:** La Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos de la Cámara de Diputados;
- XI. **Consulta directa:** La prerrogativa que tiene toda persona de acceder a la información, en el espacio habilitado por los sujetos responsables de esta Cámara de Diputados para consultar los documentos requeridos, en los casos que conforme al presente Reglamento resulten procedentes;
- XII. **Contraloría Interna:** La Contraloría Interna de la Cámara de Diputados;
- XIII. **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;
- XIV. **Días hábiles:** Todos los días, a excepción de los sábados y domingos así como los no laborables fijados en la Ley y los establecidos por acuerdo del Pleno del INAI;
- XV. **Dictamen:** Acto legislativo a que se refiere el artículo 80 del Reglamento de la Cámara de Diputados;
- XVI. **Documento:** Cualquier registro que haga constar el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos responsables de la Cámara, a que se refiere el artículo 3, fracción VII de la Ley General;
- XVII. **Estrados electrónicos:** Mecanismo habilitado en el portal de la Cámara de Diputados, a través del cual se notifican los avisos o resoluciones emitidos por este sujeto obligado;
- XVIII. **Estrados:** Espacio habilitado en la Unidad de Transparencia, a través del cual se notifican los avisos o resoluciones a los solicitantes, en caso de no señalar medio alguno para recibir notificaciones;
- XIX. **Grupos:** Los Grupos Parlamentarios, son las formas de organización que podrán adoptar los diputados federales con igual afiliación de partido, para realizar tareas específicas en la Cámara de Diputados y coadyuvar al mejor desarrollo del proceso legislativo;
- XX. **Instituto:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XXI. **Junta:** La Junta de Coordinación Política de la Cámara de Diputados;
- XXII. **Ley General de Datos:** La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XXIII. **Ley Federal:** La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXIV. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXV. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXVI. **Mesa Directiva:** La Mesa Directiva de la Cámara de Diputados;
- XXVII. **Plataforma Nacional:** Plataforma Nacional de Transparencia;



- XXVIII. Pleno:** Es la Asamblea General de la Cámara de Diputados;
- XXIX. Prueba de daño:** Acreditación con elementos objetivos de que la divulgación de alguna información podría perjudicar el interés público, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXX. Publicación:** La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio;
- XXXI. Reglamento:** El presente Reglamento;
- XXXII. Secretario Ejecutivo:** El encargado de coordinar los asuntos del Comité de Transparencia, designado en términos del artículo 48 del presente Reglamento;
- XXXIII. Servidores Públicos:** Los mencionados en el párrafo primero del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXXIV. Sujetos Responsables:** Órganos, instancias y unidades administrativas que generan, reciben, administran o resguardan la información de la Cámara de Diputados y que se enuncian en el artículo 6 de este Reglamento, y serán los encargados de dar atención en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales;
- XXXV. Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales;
- XXXVI. Unidades Administrativas:** Las previstas en la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, el Reglamento de la Cámara de Diputados, el Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados y el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados, o aquellas que sean creadas por Acuerdo del Pleno o de los órganos de gobierno;
- XXXVII. Unidad de Transparencia:** Instancia técnica a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General y los artículos 53, 54 y 55 del presente Reglamento, especializada e imparcial, adscrita a la Presidencia de la Mesa Directiva de la Cámara, con autonomía de gestión, que cuenta con los recursos humanos y materiales para el ejercicio de sus funciones, encargada de verificar que los sujetos responsables den cumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información en los términos de éste Reglamento y la protección de datos personales conforme a la Ley respectiva, y
- XXXVIII. Versión Estenográfica:** Transcripción íntegra de cuanto se dice en una sesión del Pleno, Comisiones o Comités.

### **Artículo 3. Criterios de interpretación y Supletoriedad de la Ley.**

Los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, así como la clasificación de la información y las normas contenidas en el presente Reglamento se interpretarán bajo los principios de máxima publicidad, gratuidad, universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad y pro persona, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley General, Ley General de Datos y la Ley Federal.

A falta de disposición expresa, se aplicarán las disposiciones de la Ley General, de la Ley General de Datos, de la Ley Federal y de la Ley de Archivos que se encuentre vigente.

### **Artículo 4. Objetivos.**

Son objetivos del presente Reglamento:

- I.** Impulsar, promover y consolidar una cultura de la transparencia;
- II.** Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública;



- III. Asegurar un procedimiento sencillo y expedito para que toda persona pueda tener acceso a la información que generan, reciben, administran o resguardan los sujetos responsables de la Cámara de Diputados, a que se refiere el artículo 6 del presente Reglamento;
- IV. Proteger los datos personales y facilitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la materia;
- V. Establecer las bases para constituir al Comité de Transparencia y a la Unidad de Transparencia como órganos encargados de garantizar que los sujetos responsables den cumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como del ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como su funcionamiento;
- VI. Desarrollar los criterios para establecer una política de transparencia proactiva;
- VII. Crear mecanismos y procedimientos propios de un Parlamento Abierto, y
- VIII. Establecer las bases para transparentar el uso de los recursos públicos a cargo de los Diputados, órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, centros de estudios, servidores públicos, prestadores de servicios, Grupos Parlamentarios y demás sujetos responsables a que se refiere el artículo 6.

## **Capítulo II**

### **De los Principios Generales en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

#### **Artículo 5. Principios en materia de Transparencia y Acceso a la Información.**

El ejercicio del derecho de acceso a la información en posesión de la Cámara, ya sea generada, obtenida o transformada por ésta, se sujetará a los siguientes principios:

- I. Toda la información en posesión de la Cámara será pública, completa, oportuna y accesible;
- II. Los documentos en posesión de la Cámara son públicos, salvo que se clasifiquen como reservados o confidenciales;
- III. El ejercicio del derecho de acceso a la información no estará condicionado a que el solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de discapacidad;
- IV. La información de interés público que se genere tendrá un lenguaje sencillo y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad universal y traducción a lenguas indígenas, braille o cualquier otro formato accesible, en la forma más eficiente. Para ello, se podrá apoyar en las instituciones correspondientes;
- V. Se garantizará el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones, por lo que ésta prohibida toda discriminación que menoscabe o anule el ejercicio de este derecho;
- VI. En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, íntegra, oportuna y que atienda las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona;
- VII. El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega del material solicitado, de conformidad con lo que señalan los artículos 141 de la Ley General y 145 de la Ley Federal, y
- VIII. En ningún caso los ajustes razonables que se realicen para el acceso de la información de solicitantes con discapacidad será con costo a los mismos.

#### **Artículo 6. Obligación de documentar todo acto.**

Los sujetos responsables de la Cámara deben documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, funciones o competencias, en particular el ejercicio de los recursos públicos.



- A.** Los sujetos responsables a documentar todo acto que derive del ejercicio de sus funciones legislativas o de apoyo legislativo, son:
- I.** La Mesa Directiva;
  - II.** La Junta;
  - III.** La Conferencia;
  - IV.** Los Diputados;
  - V.** Las Comisiones;
  - VI.** Los Comités, y
  - VII.** Los Centros de Estudios.
- B.** Los sujetos responsables a documentar todo acto que derive de sus funciones administrativas o financieras son:
- I.** La Secretaría de Servicios Parlamentarios y las direcciones generales que la integran;
  - II.** La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y las direcciones generales que la integran;
  - III.** La Contraloría Interna y las direcciones generales que la integran;
  - IV.** El Canal de Televisión del Congreso;
  - V.** Toda otra unidad administrativa prevista en el Manual de Organización de la Cámara o que sea creada por Acuerdo del Pleno o de los órganos de gobierno, y
  - VI.** Toda persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos de la Cámara o realice actos de autoridad.
- C.** Los Grupos Parlamentarios son sujetos responsables y deberán documentar todo acto que derive de sus facultades, funciones o competencias en la Cámara, o bien que derive de sus reglas internas de operación y uso de los recursos públicos que les hayan sido asignados, así como de la normatividad del partido político al que pertenezcan y que incida en su función.

#### **Artículo 7. Presunción de existencia de la información.**

Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, el Reglamento de la Cámara de Diputados, el Manual de Organización y las normas internas de cada Grupo Parlamentario, así como en las demás disposiciones aplicables a la Cámara, otorguen a los sujetos responsables en la misma.

En los casos en que alguna facultad, competencia o función no se haya ejercido, se debe motivar la respuesta expresando las causas o circunstancias que justifiquen la inexistencia de la información.

#### **Artículo 8. De las obligaciones de la Cámara en materia de transparencia.**

La Cámara designará a los integrantes del Comité de Transparencia, al titular de la Unidad de Transparencia y su suplente en los términos de este Reglamento.

La Cámara, a través de sus sujetos responsables, para dar cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley General y de la Ley Federal deberá:

- I.** Designar, mediante el procedimiento que para tal efecto establezca la Unidad de Transparencia, un enlace en materia de transparencia para la atención de solicitudes de información, así como un usuario responsable de la carga de información referente a las obligaciones comunes y específicas al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, perteneciente a la Plataforma Nacional de Transparencia;
- II.** Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;



- III. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, así como sus estructuras orgánicas, funcionales y materiales, en los términos de la Ley de Archivos vigente;
- IV. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
- V. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial, y observar lo dispuesto en la Ley General, en la Ley Federal y en la Ley General de Datos;
- VI. Fomentar el uso de las tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a datos abiertos;
- VII. Proporcionar capacitación continua y especializada a los integrantes del Comité, de la Unidad de Transparencia y a los servidores públicos de la Cámara;
- VIII. Atender las recomendaciones, criterios y observaciones que le realice el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia;
- IX. Cumplir las resoluciones emitidas por el Instituto, y
- X. Difundir proactivamente información de interés público.

**Artículo 9.** La Cámara habilitará un espacio en su página de Internet para que el sindicato o sindicatos pertenecientes a la misma cumplan con las obligaciones de transparencia y dispongan de la infraestructura tecnológica para el uso y acceso a la Plataforma Nacional. Siendo en todo momento los sindicatos los responsables de la publicación, actualización y accesibilidad de dicha información, en términos de lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley General.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y PLATAFORMA NACIONAL**

#### **Capítulo I**

##### **De las Obligaciones de Transparencia**

###### **Artículo 10. Obligaciones de Transparencia.**

La información relacionada con servicios parlamentarios, administrativos y financieros que la Cámara de Diputados, con la coordinación y supervisión de la Secretaría General y a través de las Secretarías de Servicios Parlamentarios y de Servicios Administrativos y Financieros, debe poner a disposición del público y mantener actualizada, en la Plataforma Nacional y en su portal de internet, sin que medie petición de parte es la que se encuentra relacionada en el ANEXO 1 denominado TABLA DE APLICABILIDAD, misma que forma parte integral del presente documento y la cual podrá ser modificada por el Comité de Transparencia, si así fuera requerido por la autoridad competente.

###### **Artículo 11. Disposición de la información.**

La información pública debe estar a disposición del usuario gratuitamente, en el portal de transparencia de la Cámara y a través de la Plataforma Nacional, atendiendo a lo señalado en el presente Reglamento.

La información debe ser veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable, atenderá a los formatos y lineamientos que al efecto apruebe el Consejo del Sistema Nacional de Transparencia.

###### **Artículo 12. Del procedimiento para difundir la información a disposición del público.**

Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas. Asimismo, las Áreas deberán poner a disposición del público esta información, en la medida de lo posible, a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica.

Los sujetos responsables de generar, recibir, administrar o resguardar la información, serán los encargados de recopilar o generar la información que deba publicarse en el portal de transparencia y la Dirección General de



Tecnologías de la Información será la encargada de su publicación, en los términos de los lineamientos que para tal efecto apruebe el Comité de Transparencia.

La Unidad de Transparencia verificará que la información a que se refiere el artículo 10 de este Reglamento se publique en el portal de transparencia de la Cámara y en la Plataforma Nacional. Evaluará en forma semestral la calidad de la información y elaborará un informe, el cual hará del conocimiento de la Mesa Directiva y la Junta de Coordinación Política.

El Comité de Transparencia coadyuvará con la Unidad de Transparencia en vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

#### **Artículo 13. Actualización y disponibilidad de la información.**

Los sujetos responsables de la información tendrán la obligación de actualizar la información cuando menos cada tres meses o en los plazos que se establezca en el ANEXO 1. TABLA DE APLICABILIDAD, de este Reglamento, así como los que señalen los lineamientos que al efecto emita el Instituto. La publicación de la información indicará la fecha de su última actualización, así como el sujeto responsable de generarla.

En la oficina de la Unidad de Transparencia se ubicará uno o varios módulos de atención al público, que contarán con equipo de cómputo con acceso a internet, a fin de permitir a las personas interesadas el consultar la información o utilizar el sistema de acceso a la información.

La página de inicio del portal de transparencia de la Cámara contará con los requerimientos técnicos e informáticos que faciliten el acceso y la búsqueda de la información a toda persona. Se deberá contar con herramientas informáticas que ayuden a consultar a personas con alguna discapacidad.

Cuando se solicita información pública a la Cámara, se tiene por atendido el pedimento mediante la ubicación de las fuentes de consulta al usuario.

Los sujetos responsables de la información serán los encargados de verificar que la información publicada en la sección de transparencia del portal de internet no contenga datos confidenciales o reservados.

#### **Artículo 14. Del Portal de Transparencia.**

El portal de transparencia cumplirá con las siguientes características:

- I. Deberá contener toda la información que corresponda a las obligaciones de transparencia a que se refiere este Reglamento;
- II. La información se publicará con criterios de calidad, pertinencia, facilidad de acceso, actualización y verificabilidad;
- III. Deberá existir un vínculo de acceso directo al sitio donde se encuentre la información pública;
- IV. Tendrá un buscador que cumpla los requisitos técnicos que al efecto establezca el Comité;
- V. La información se publicará con perspectiva de género, cuando así corresponda por su naturaleza, y
- VI. La información deberá ser accesible a personas con discapacidad y de manera focalizada a personas que hablen alguna lengua indígena.

#### **Artículo 15. Información de los Grupos Parlamentarios.**

Los Coordinadores de los Grupos Parlamentarios designarán un responsable ante la Unidad de Transparencia, a efecto de que la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los Grupos se encuentre disponible y actualizada.

## **Capítulo II**

### **Plataforma Nacional de Transparencia**



#### **Artículo 16. Participación del Comité de Transparencia en la Plataforma Nacional.**

El Comité de Transparencia coordinará las acciones necesarias para cumplir, en el ámbito de competencia de la Cámara, con los requerimientos que se establezcan en los sistemas que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia, atendiendo a los lineamientos que emita el Instituto y a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

El Comité llevará a cabo las acciones necesarias para que los sujetos responsables de la Cámara adopten las políticas y lineamientos emitidos por el Instituto y por el Sistema Nacional de Transparencia.

La Unidad de Transparencia coadyuvará en la coordinación e implementación de las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia de la Cámara de Diputados en la Plataforma Nacional.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **TRANSPARENCIA PROACTIVA Y PARLAMENTO ABIERTO**

##### **Capítulo Único**

##### **Del Parlamento Abierto y la Transparencia Proactiva**

#### **Artículo 17. Parlamento Abierto y Transparencia Proactiva.**

##### **A. De la Transparencia Proactiva.**

En materia de transparencia proactiva, la Cámara publicará información de interés público adicional a la que establece el artículo 10 del presente Reglamento, observando que cumpla con las siguientes características:

- I. Que resulte relevante o beneficiosa para la sociedad; es decir, que en posesión de particulares sirva para fortalecer el ejercicio pleno de sus derechos y contribuya a mejorar su calidad de vida;
- II. Que su divulgación resulte útil para que los particulares conozcan y comprendan las actividades que se llevan a cabo en la Cámara, y
- III. Que fomente la cultura de la transparencia, propicie la rendición de cuentas a la sociedad y contribuya al combate a la corrupción.

##### **B. Información de interés público.**

Para identificar la información que pueda considerarse de interés público se podrá tomar en consideración, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- I. Aquella información que por disposición legal publique la Cámara, es decir que la legislación o la normatividad interna obliga a difundir y que está relacionada con sus atribuciones y funciones;
- II. Aquella información que ya ha sido publicada y que reviste las características de utilidad y relevancia;
- III. Aquella información que sea requerida de forma frecuente, es decir, los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información pública realizadas constantemente por los particulares a la Cámara, y
- IV. La información relevante no solicitada por particulares, pero que la Cámara considere su importancia acorde a lo dispuesto en el artículo anterior.

La Unidad de Transparencia elaborará un listado de la información identificada conforme a los dos apartados anteriores, el cual se enviará al INAI para los efectos establecidos en el artículo 80 de la Ley General.

##### **C. Publicación de Solicitudes de Acceso a la Información.**

A fin de dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 144 de la Ley Federal, la Cámara, por conducto de la Unidad de Transparencia, incluirá en su portal de internet un apartado que permita visualizar todas las solicitudes de acceso a la información pública, tanto las realizadas a la misma como las respuestas que se les den.





Dicho apartado deberá contar con un resumen estadístico de las solicitudes presentadas, así como un motor de búsqueda que permita identificarlas de acuerdo al tipo de información solicitada, a su estatus y tipo de respuesta.

#### **D. Prácticas de Parlamento Abierto.**

A fin de propiciar el establecimiento de las mejores prácticas de parlamento abierto a la participación y colaboración ciudadana, la Cámara llevará a cabo las siguientes acciones:

- I. Establecer las políticas internas necesarias para conducirse de forma transparente;
- II. Crear mecanismos para rendir cuentas de sus acciones;
- III. Promover la eficacia, tanto en la organización de su trabajo como en su propio desempeño;
- IV. Adoptar mecanismos de consulta, participación y colaboración de la ciudadanía y grupos de interés en el proceso legislativo, por conducto de las Comisiones legislativas;
- V. Publicar activamente información legislativa en línea, que permita a las personas interesadas conocer las responsabilidades, tareas y funciones de los diputados y de la Cámara;
- VI. Publicar información relevante sobre el proceso de consulta, investigación y deliberación llevado a cabo para formular iniciativas de ley o dictámenes;
- VII. Facilitar la formación de alianzas con grupos externos, para reforzar la participación ciudadana en la Cámara;
- VIII. Permitir que la ciudadanía tenga información más comprensible, a través de múltiples canales;
- IX. Publicar la información legislativa con formatos abiertos;
- X. Utilizar, implementar y en su caso desarrollar plataformas digitales y otras herramientas que permitan la interacción ciudadana con la Cámara;
- XI. Publicar explicaciones claras y sencillas sobre los principales contenidos de las leyes aprobadas;
- XII. Desarrollar programas divulgativos dirigidos a jóvenes y comunidades históricamente marginadas;
- XIII. Tomar las medidas necesarias para garantizar que la apertura parlamentaria adopte las mejores prácticas internacionales;
- XIV. Publicar la explicación sobre los principales rubros del gasto aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- XV. Publicar explicaciones sobre la creación de nuevos impuestos, derechos o aprovechamientos aprobados en la Ley de Ingresos de la Federación;
- XVI. Propiciar que los Grupos publiquen su Agenda Legislativa;
- XVII. Reforzar la participación ciudadana en el ejercicio de sus funciones, a través de los mecanismos que apruebe el Pleno;
- XVIII. Publicar la información que reciba de los grupos de interés, organizaciones de la sociedad civil, instituciones gubernamentales y cabilderos registrados, que sea relevante como insumo para la deliberación y el proceso legislativo, y
- XIX. Las demás que, acorde a los avances tecnológicos y las mejores prácticas internacionales, resulten útiles para mejorar la participación y colaboración ciudadana en las funciones de la Cámara.

### **TÍTULO CUARTO**

#### **PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

##### **Capítulo Único**



## Del Procedimiento de Acceso a la Información

### Artículo 18. Medidas de accesibilidad.

La Unidad de Transparencia deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información.

La Unidad de Transparencia pondrá a disposición los formatos de las solicitudes de información y, en su caso, deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas.

Cuando la información se ponga a disposición del público, se procurará que sea a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica, lo anterior en apego a lo dispuesto en el artículo 144 de la Ley Federal.

### Artículo 19. Procedimiento de acceso a la información.

El procedimiento de acceso a la información se sujetará a las siguientes previsiones:

- I. **Solicitante.** Cualquier persona física, por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información;
- II. **Presentación de la solicitud.** Esta se realizará ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.  
  
En caso de que la solicitud se reciba por áreas administrativas distintas a la Unidad de Transparencia, el área deberá remitirla a ésta, a más tardar al día siguiente de su recepción;
- III. **Identificación por folio.** A las solicitudes que se formulen a través de la Plataforma Nacional, se les asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos;
- IV. **Acuse de recibo.** En los casos en los que la solicitud se presente ante la Unidad de Transparencia, ésta tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional, el mismo día de su recepción, y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables;
- V. **Requisitos de la solicitud.** La solicitud deberá contener lo siguiente:
  - a) Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;
  - b) Domicilio o medio para recibir notificaciones;
  - c) La descripción de la información solicitada;
  - d) Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y
  - e) La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

La información de los incisos a) y d) será proporcionada por el solicitante de manera opcional y en ningún caso podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información.

En toda solicitud de información se deberá suplir cualquier deficiencia, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;

- VI. **Notificaciones.** Cuando la solicitud se presente por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, las notificaciones se realizarán por dicho sistema. Cuando el solicitante omita señalar domicilio o medio para recibir la información, o no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por Estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia;



**VII. Consulta directa.** La Unidad de Transparencia podrá poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, en los casos previstos en la Ley General;

**VIII. Plazos.** Los plazos empezarán a correr al día siguiente en que se practiquen las notificaciones. Cuando los plazos fijados sean en días, éstos se entenderán como hábiles. Se deberá dar respuesta a las solicitudes de información dentro de los veinte días siguientes a su presentación y sólo se podrá ampliar el plazo de respuesta hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento;

**IX. Trámite.** Para la atención de las solicitudes de acceso a información se seguirá el siguiente trámite:

**a) Competencia.** La Unidad de Transparencia revisará el contenido de la solicitud, a efecto de verificar si la información solicitada es competencia de la Cámara; en caso de que sea notoriamente incompetente deberá notificar al solicitante, dentro de los tres días siguientes a la recepción, y orientarlo sobre el sujeto obligado que pudiera tener la información.

Si la Cámara es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, la Unidad de Transparencia deberá dar respuesta sobre dicha parte, en los plazos establecidos en el primer párrafo de esta sección. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.

**b) Turno.** La Unidad de Transparencia turnará la solicitud al sujeto responsable que pudiera tener la información, a más tardar al día siguiente a aquél en que se haya recibido.

**c) Requerimiento.** En el caso de que los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia requerirá al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo de cinco días contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información. En este supuesto se interrumpirá el plazo de respuesta, por lo que empezará a computarse nuevamente al día siguiente de su desahogo por el particular.

La Unidad de Transparencia dará un plazo de tres días al sujeto responsable para que señale si con los datos proporcionados por el solicitante se puede localizar la información, a efecto de poder proceder en los términos del párrafo anterior.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando el solicitante no dé cumplimiento al requerimiento. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

**d) Análisis de la solicitud.** El sujeto responsable al que le haya sido turnada la solicitud, deberá:

**1)** Analizar si es de su competencia, en caso de que no lo sea, al día siguiente a que le fue turnada deberá comunicarlo a la Unidad de Transparencia y, en su caso, sugerir el área que puede ser competente; si el sujeto responsable no es competente para atender de manera parcial la solicitud de información, deberá informar tal circunstancia a la Unidad de Transparencia a más a tardar al día siguiente de que le fue turnada la misma. Respecto de la información sobre la cual es competente se procederá conforme a lo señalado en el inciso siguiente.

**2)** Si cuenta con los elementos necesarios para identificar la información y se trata de información pública, procederá a realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en sus archivos para remitir la información a la Unidad de Transparencia dentro de los cinco días siguientes a que le fue turnada la solicitud, o bien indicar la modalidad en que se encuentra disponible o la fuente, lugar y forma en que se puede consultar. Posteriormente, la Unidad de Transparencia deberá notificar al solicitante a la brevedad posible la respuesta a su solicitud.



En caso contrario, informará tal circunstancia a la Unidad de Transparencia dentro del término de dos días siguientes de que le fue turnada.

- 3) Si requiere una ampliación del plazo para procesar la información, dentro de los tres días siguientes a que le fue turnada deberá solicitar al Comité de Transparencia la ampliación del plazo, indicando las razones que motiven la misma.

El Comité de Transparencia deberá resolver sobre la procedencia de la ampliación del plazo dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la solicitud de ampliación. En caso de que no conceda la misma, la Unidad de Transparencia deberá de comunicar a la brevedad al sujeto responsable para que continúe con el trámite de la solicitud. En el supuesto de que se conceda la prórroga, se deberá notificar al solicitante la ampliación del plazo de respuesta, dentro del plazo ordinario para la entrega de la respuesta.

- e) **Clasificación de la Información.** Si el sujeto responsable determina que la información es reservada o confidencial, dentro de los seis días siguientes de que se le turne la misma deberá comunicar al Comité de Transparencia, de forma fundada y motivada, la clasificación de la información y el plazo de reserva.

El Comité de Transparencia deberá resolver si confirma, modifica o revoca la clasificación de la información, dentro de los 7 días siguientes a que le haya sido remitida la solicitud por el sujeto responsable. En caso de que no cuente con los elementos suficientes para resolver, podrá ampliar el plazo de respuesta de la solicitud.

Cuando el Comité de Transparencia revoque la clasificación y conceda el acceso a la información, o bien modifique parcialmente la clasificación, deberá ordenar al sujeto responsable que entregue la información, para que la Unidad de Transparencia de respuesta a la solicitud en el plazo de veinte días.

En el supuesto de que el Comité de Transparencia confirme la clasificación, la Unidad de Transparencia notificará la determinación al solicitante.

El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder del sujeto responsable, de la cual se haya solicitado su clasificación.

- f) **Inexistencia de la Información.** El sujeto responsable, dentro de los tres días siguientes a que le fue turnada la solicitud, deberá de comunicar al Comité de Transparencia que la información solicitada no se encuentra dentro de sus archivos, o bien exponer de manera fundada y motivada porque no ejerció las facultades o funciones para generar la información.

El Comité de Transparencia, dentro de los diez días siguientes a la recepción de la comunicación del área administrativa, analizará el caso y, de ser procedente dictará las medidas para localizar la información e instruirá a la Unidad de Transparencia para que realice las gestiones para localizar la información. O bien, si es posible, ordenará que la información se genere o se reponga si se encuentra dentro de las facultades y funciones del sujeto responsable.

Una vez hecho lo anterior, en su caso, el Comité de Transparencia expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento, misma que contendrá la relación de los actos realizados para localizar la información, a efecto de dar certeza al solicitante de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

El Comité de Transparencia notificará a la Contraloría Interna la que, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

#### **Artículo 20. Acceso a documentos.**

Los sujetos responsables deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, en el formato en que el



solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos, se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos.

**Artículo 21. Información disponible al público.**

Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, en un plazo no mayor a cinco días.

**Artículo 22. Modalidad de entrega.**

El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, la Unidad de Transparencia deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.

En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

La obligación de proporcionar la información se tendrá por cumplida cuando se ponga a disposición del solicitante, para su consulta, los documentos en el sitio donde se encuentren, o cuando se entregue en la modalidad que se encuentre disponible.

Lo anterior con excepción de lo dispuesto en el artículo 145 de la Ley Federal.

**Artículo 23. Afirmativa ficta.**

La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro del plazo legal actualiza la afirmativa ficta, salvo que se trate de información clasificada como reservada o confidencial.

La persona que solicitó la información podrá requerir al Comité que determine la actualización de la afirmativa ficta. El Comité deberá resolver sobre la solicitud dentro del plazo de siete días hábiles siguientes a que recibió el requerimiento y ordenar al sujeto responsable la entrega de la información en un periodo de tiempo no mayor a diez días, sin ningún costo por la reproducción del material o medio.

**Artículo 24. Costo de la versión pública.**

La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo.

Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto responsable.

**Artículo 25. Plazo en que se tendrá disponible la información.**

La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada durante un plazo de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días.

Transcurridos dichos plazos, la Unidad de Transparencia dará por concluida la solicitud y procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

**Artículo 26. Cuotas de acceso.**

En caso de existir costos para obtener la información, o bien cuando la elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;



- II. El costo de envío, en su caso, y
- III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.

El Comité de Transparencia señalará la cuenta bancaria donde el solicitante deberá realizar el pago.

Una vez que se acreditó el pago, el sujeto responsable entregará la reproducción de la información a la Unidad de Transparencia dentro del término de siete días.

La información deberá ser entregada sin costo cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. La Unidad de Transparencia podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

## **TÍTULO QUINTO**

### **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

#### **Capítulo Único**

##### **De la Protección de Datos Personales**

#### **Artículo 27. Protección de datos personales.**

Los sujetos responsables deberán garantizar la protección de los datos personales en su poder, así como realizar las acciones necesarias para que todo titular pueda ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación de sus datos personales, así como manifestar su oposición a determinado tratamiento, en los términos señalados en la Ley General de Datos.

Para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales en posesión de la Cámara, deberá adoptarse medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas.

No podrán crearse bases de datos que contengan datos personales sensibles, salvo que se cuente con la autorización expresa de su titular tal y como lo establece el artículo 7 de la Ley General de Datos.

#### **Artículo 28. Principios de protección de datos personales.**

En el tratamiento de los datos personales se observarán los principios de licitud, consentimiento del titular, calidad de los datos, información al titular, seguridad, confidencialidad y finalidad para la que fueron recabados.

Toda obtención, uso, divulgación o almacenamiento de datos personales estará sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones que señala la Ley General de Datos y este Reglamento.

#### **Artículo 29. Acceso, rectificación y cancelación de datos personales.**

El titular tiene derecho a acceder a sus datos personales que obren en poder de la Cámara, por sí mismo o a través de sus representantes legales, así como a tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento, en los términos que señalen los lineamientos.

Tratándose de las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición tuteladas por la Ley General de Datos, será necesario acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante.

En el caso de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, la solicitud deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante, y
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones.

Además de los requisitos señalados, el solicitante deberá anexar los documentos que acrediten su identidad o, en su caso, la representación legal del titular; así como, la descripción clara y precisa de los datos personales respecto



de los que busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados. Tratándose de solicitudes de rectificación de datos personales, se deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición.

El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos o incompletos, para tal efecto deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la información que sustente su petición.

El titular podrá solicitar la cancelación de datos personales, por sí o por conducto de su representante legal, en los siguientes supuestos:

- I. No se observen los principios rectores en el tratamiento de los datos personales, y
- II. Los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de la finalidad para la que fueron recabados por la Cámara.

El procedimiento para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales se sujetará, en lo conducente, a lo previsto en el presente Reglamento y a los lineamientos que al efecto emita el Comité.

#### **Artículo 30. Obligación de informar al titular de datos personales.**

La Unidad de Transparencia tendrá la obligación de informar a los titulares de datos personales la información que se recaba de ellos y con qué fines, a través del aviso de privacidad.

#### **Artículo 31. Aviso de Privacidad.**

El aviso de privacidad deberá contener:

- I. El sujeto responsable de la Cámara de recabar datos personales, así como su domicilio;
- II. La finalidad del tratamiento de datos personales;
- III. Las opciones y medios con que cuenten los titulares de datos personales para limitar el uso o divulgación de sus datos;
- IV. La existencia de una base de datos en la que se debe incluir la información y, en su caso, los daños y vulneraciones que sufra la misma y los riesgos que representan para los titulares de datos personales;
- V. Los destinatarios de la información;
- VI. El carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a la solicitud;
- VII. Las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a su suministro;
- VIII. La posibilidad de que estos datos sean difundidos, en cuyo caso se debe hacer constar el consentimiento expreso de la persona;
- IX. La posibilidad de que estos datos sean procesados;
- X. Los medios para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de conformidad con los lineamientos que al efecto emita la Cámara;
- XI. En su caso, las transferencias de datos que se efectúen, y
- XII. Los cambios en el aviso de privacidad.

Asimismo, se deberá observar lo dispuesto en los artículos 27 y 28 de la Ley General de Datos, atendiendo las disposiciones que sean aplicables.

#### **Artículo 32. No se requiere consentimiento.**

No es necesario recabar el consentimiento para el procesamiento de los datos personales, cuando:

- I. Se divulguen por los sujetos obligados para el cumplimiento de obligaciones legales;



- II. Medie una orden de autoridad competente;
- III. Requieran un procesamiento necesario para la prevención, diagnóstico o tratamiento médico, la gestión o prestación de asistencia sanitaria. En este caso, la persona que haga el procesamiento está obligada a mantener en reserva los datos en términos de un secreto profesional, o
- IV. Figuren en fuentes de libre acceso y su procesamiento no implique quebranto de derechos y libertades fundamentales del interesado.

#### **Artículo 33. Obligaciones.**

El Comité, la Unidad y los sujetos responsables deberán velar por el manejo confidencial de los datos personales.

Los responsables del manejo de datos personales no pueden divulgarlos, transmitirlos o procesarlos, salvo por disposición legal, orden judicial o cuando medie el consentimiento expreso de los titulares por escrito o por un medio de autenticación similar, incluyendo los electrónicos.

Los datos personales sólo pueden usarse para las finalidades para las que fueron recolectados, pero pueden ser procesados posteriormente con fines históricos o estadísticos.

#### **Artículo 34. Negativa de acceder a datos personales.**

El Comité de Transparencia podrá negar el acceso a los datos personales, o a efectuar la rectificación o cancelación o conceder la oposición al tratamiento de los mismos cuando:

- I. El solicitante no sea el titular de los datos personales, o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello;
- II. En su base de datos no se encuentren los datos personales del solicitante, y
- III. Exista impedimento legal o resolución judicial que impida el ejercicio del derecho.

### **TÍTULO SEXTO**

#### **INFORMACIÓN CLASIFICADA**

##### **Capítulo Único**

##### **De la información clasificada como reservada y/o confidencial**

#### **Artículo 35. Clasificación de la Información.**

La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder, actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Capítulo.

La información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de la Cámara sólo podrá ser clasificada como reservada o confidencial en los supuestos previstos en la Ley General y en la Ley Federal.

La clasificación de información reservada se realizará conforme a un análisis, caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño.

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:

- I. Se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, o
- II. Se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables.

El Comité de Transparencia aprobará los lineamientos sobre clasificación de la información.

#### **Artículo 36. De los responsables de clasificar la información.**

Los Presidentes de la Mesa Directiva, de la Junta, de la Conferencia, de las Comisiones y Comités, los Diputados, los titulares de las unidades administrativas, Centros de Estudios y los Coordinadores de los Grupos





Parlamentarios, dentro de sus respectivas competencias, son los responsables de clasificar la información, de acuerdo a los lineamientos que emita el Comité de Transparencia.

Los documentos clasificados como reservados, parcialmente reservados o confidenciales, deben ser debidamente custodiados y conservados por los responsables de su clasificación, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia.

**Artículo 37. Momento en que se realiza la clasificación.**

La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General y en este Reglamento.

En ningún caso se podrán clasificar documentos antes de que se genere la información.

**Artículo 38. De la desclasificación.**

Los documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información, o
- IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en este Reglamento.

**Artículo 39. Periodo de reserva.**

La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

El Comité de Transparencia podrá ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

**Artículo 40. Índice de expedientes.**

Los sujetos responsables a que se refiere el presente Reglamento, elaborarán un índice de los expedientes clasificados como reservados, señalando el tema y al responsable de la información.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en formatos abiertos, al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el sujeto responsable que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga, conforme a lo establecido en los lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia y los lineamientos que emita el Comité.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

**Artículo 41. Circunstancias especiales para reservar.**

Los sujetos responsables a que se refiere el presente Reglamento, para reservar la información o para la ampliación del plazo de reserva, deberán:

- I. Fundar y motivar la reserva, para ello se deben señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que sustentan que el caso particular se ajusta al supuesto de reserva previsto en la Ley General;



- II. Aplicar la prueba de daño;
- III. Señalar el plazo de reserva, e
- IV. Incluir en los documentos clasificados parcial o totalmente, una leyenda que indique tal carácter, la fecha de clasificación, el fundamento legal y, el periodo de reserva.

El Comité de Transparencia emitirá un acta de resolución a efecto de confirmar, modificar o revocar la clasificación, cuando se niegue el acceso a la información por actualizarse alguno de los supuestos de reserva.

#### **Artículo 42. Prueba de daño.**

En la aplicación de la prueba de daño se atenderán los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia y se deberá justificar que:

- I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional;
- II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y
- III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

#### **Artículo 43. Versión pública.**

Los sujetos responsables a que se refiere el artículo 6, encargados de clasificar la información como reservada, deberán elaborar cuando corresponda las versiones públicas en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

La información contenida en las obligaciones de transparencia no podrá omitirse en las versiones públicas.

#### **Artículo 44. Información confidencial.**

Además de los supuestos previstos en los artículos 116 de la Ley General y 113 de la Ley Federal, se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

La información confidencial no está sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

### **TÍTULO SÉPTIMO**

#### **DEL COMITÉ Y LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

##### **Capítulo I**

##### **Del Comité de Transparencia**

#### **Artículo 45. Principios rectores del Comité de Transparencia.**

El Comité de Transparencia regirá su funcionamiento de acuerdo a los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia en los términos previstos en la Ley General y en la Ley Federal para los organismos garantes del derecho de acceso a la información, así como en la Ley General de Datos.

#### **Artículo 46. Comité de Transparencia.**

El Comité de Transparencia es el órgano colegiado de la Cámara, responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por la Ley General, por la Ley Federal y la Ley General de Datos.

#### **Artículo 47. Integración del Comité.**

El Comité se integrará de la siguiente manera:



- I. El Secretario de Servicios Administrativos y Financieros; quien lo presidirá;
- II. El Secretario de Servicios Parlamentarios;
- III. El Contralor Interno;
- IV. El Director General de Asuntos Jurídicos, y
- V. El Titular de la Unidad de Transparencia.

Dichos integrantes propietarios del Comité designarán a sus suplentes, mismos que deberán ocupar cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de los propietarios, con excepción del Titular de la Unidad cuyo suplente será el Secretario Ejecutivo del Comité.

Serán invitados permanentes a las sesiones del Comité de Transparencia un representante nombrado por la Junta de Coordinación Política y un representante nombrado por la Mesa Directiva, quienes tendrán derecho a voz y voto en las sesiones en las que participen. Los Grupos Parlamentarios podrán designar a sus enlaces como invitados permanentes en el Comité. Tendrán derecho a voz pero no contarán con voto dentro del mismo.

#### **Artículo 48. Secretario Ejecutivo.**

El Comité contará con un Secretario Ejecutivo, quien será el que resulte electo como suplente dentro del proceso de nombramiento de Titular de la Unidad de Transparencia y coordinará las actividades del Comité.

#### **Artículo 49. Atribuciones del Comité.**

Además de las funciones señaladas en los artículos 44 de la Ley General, 65 de la Ley Federal y 84 de la Ley General de Datos, el Comité de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar informes semestrales, tanto a la Junta como a la Mesa Directiva, sobre el resultado de la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- II. Promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en coordinación con la Unidad de Transparencia;
- III. Promover la cultura de la transparencia en coordinación con la Unidad de Transparencia;
- IV. Emitir, con base en los criterios y lineamientos expedidos por el Sistema Nacional de Transparencia y el Instituto, los lineamientos y criterios que resulten necesarios para hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública en posesión de la Cámara y sus sujetos responsables;
- V. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del sujeto responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- VI. Establecer las políticas para facilitar la obtención de la información en los términos de la Ley General, de la Ley Federal y de los lineamientos que emita el Instituto;
- VII. Fomentar los principios de Parlamento Abierto, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica;
- VIII. Establecer políticas de transparencia proactiva para difundir la información legislativa y la información generada por los sujetos responsables, así como diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura parlamentaria que permitan orientar las políticas internas en la materia;
- IX. Instituir, coordinar y supervisar, en los términos de este Reglamento, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- X. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los sujetos responsables;



- XI. Ordenar, en su caso, a los sujetos responsables 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, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- XII. Establecer, si resultare necesario, lineamientos para la adecuada protección de los datos personales en posesión de la Cámara y sus sujetos responsables;
- XIII. Velar por el cumplimiento de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en términos de la legislación aplicable;
- XIV. Establecer, de manera conjunta con la Unidad, programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos de la Cámara;
- XV. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información;
- XVI. Colaborar con el Instituto y con el Sistema Nacional de Transparencia para el cumplimiento de sus atribuciones y promover mejores prácticas en la materia;
- XVII. Gestionar y en su caso propiciar los mecanismos necesarios para que en los procedimientos de acceso a la información se cuente con la información en lenguas indígenas y formatos accesibles, y, en su caso, se promuevan los ajustes necesarios y razonables si se tratara de información solicitada por personas con discapacidad;
- XVIII. Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información;
- XIX. Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de acceso a la información;
- XX. Hacer del conocimiento de la Contraloría Interna el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, en la Ley Federal, en este Reglamento y en las demás disposiciones aplicables;
- XXI. Implementar los instrumentos necesarios para garantizar una política proactiva de acceso a la información en los medios y áreas de difusión de la Cámara de Diputados;
- XXII. Emitir y actualizar, si fuese necesario, los lineamientos y políticas de análisis documental y gestión de la información;
- XXIII. Emitir, si fuese necesario, lineamientos en materia de archivos para la identificación, descripción, ordenación y conservación de los documentos de la Cámara, y
- XXIV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**Artículo 50. Atribuciones del Presidente.**

El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar y presidir las sesiones;
- II. Presentar a la consideración del Comité el orden del día y las propuestas de acuerdo y resolución de los asuntos de su competencia;
- III. Verificar el cumplimiento de las resoluciones del Comité, y
- IV. Las demás que deriven de este Reglamento.



#### **Artículo 51. Atribuciones del Secretario Ejecutivo.**

El Secretario Ejecutivo del Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente en el desarrollo de sus funciones;
- II. Programar las sesiones;
- III. Elaborar las convocatorias a sesión;
- IV. Registrar la asistencia;
- V. Corroborar el quórum en cada sesión;
- VI. Someter a aprobación la propuesta del acta de la sesión;
- VII. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos del Comité;
- VIII. Auxiliar al Presidente para verificar el cumplimiento de las resoluciones del Comité;
- IX. Elaborar los proyectos de resoluciones y lineamientos del Comité, y
- X. Las demás que deriven de este Reglamento o que fueren instruidas por el Comité o su Presidente.

#### **Artículo 52. Funcionamiento del Comité.**

Las sesiones del Comité serán públicas y adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados los titulares de las áreas administrativas o cualquier otro servidor público que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

El Comité sesionará con la totalidad de sus integrantes, excepcionalmente podrá sesionar con la mayoría de sus integrantes cuando haya causa fundada y motivada de la ausencia de alguno de ellos.

En caso de que la ausencia recaiga en el Presidente y su suplente, los integrantes del Comité designaran por mayoría al integrante que fungirá como Presidente, siempre y cuando la sesión haya sido convocada previamente por el Presidente mismo.

Excepcionalmente o en caso urgente, a consideración del Presidente, la sesión podrá desarrollarse a través de las tecnologías de la información y comunicación, que aseguren la presencia virtual de alguno de sus miembros.

Las convocatorias para Sesión del Comité deberán efectuarse a través de su Presidente y se deberá enterar a los demás integrantes cuando menos con 24 horas de anticipación, salvo tratándose de Sesiones urgentes o de obvia resolución.

### **Capítulo II**

#### **De la Unidad de Transparencia**

##### **Artículo 53. Designación y requisitos del Titular.**

El Titular de la Unidad de Transparencia y su suplente serán propuestos por la Junta de Coordinación Política y nombrados con el voto de la mayoría calificada de los presentes del Pleno.

La duración del cargo, tanto del titular como del suplente, será de cuatro años y dicho nombramiento podrá ser ratificado por un periodo igual en los términos que la propia Cámara establezca.

##### **Artículo 54. De la Unidad y su estructura orgánica.**

La Unidad está adscrita a la Presidencia de la Mesa Directiva y contará con un presupuesto adecuado, así como con los recursos humanos y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.

##### **Artículo 55. Del Titular de la Unidad.**



La Unidad está a cargo de su Titular, quien contará con un nivel cuando menos de Director General de conformidad con el Manual de Percepciones de la Cámara. El Titular de la Unidad contará con un suplente, quien fungirá como Secretario Ejecutivo del Comité y tendrá el mismo nivel laboral.

La Unidad contará para su funcionamiento con al menos las siguientes Direcciones de Área:

- a) De Atención a Solicitudes y Recursos de Revisión;
- b) De Transparencia, Coordinación Interinstitucional, Normatividad y Capacitación;
- c) De Datos Personales, Archivo y Gestión Documental.

La Secretaría Ejecutiva del Comité contará para su funcionamiento con al menos la siguiente Dirección de Área:

- a) De Enlace y Atención de los asuntos encomendados al Comité de Transparencia, a cargo de su Secretario Ejecutivo.

Las citadas direcciones contarán con las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y personal administrativo necesarios para el mejor desarrollo de sus actividades.

#### **Artículo 56. Atribuciones de la Unidad de Transparencia.**

Además de las funciones establecidas en los artículos 45 de la Ley General, 61 de la Ley Federal y 85 de la Ley General de Datos, las atribuciones que competen a la Unidad, son:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información o protección de datos;
- II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información o protección de datos;
- III. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- IV. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Proponer el personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío; así como del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- VII. Implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- VIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior y fuera de la Cámara;
- IX. Supervisar la aplicación de los criterios específicos en materia de protección de datos personales que emita el Comité;
- X. Implementar la emisión de respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible que apruebe el Sistema Nacional de Transparencia;
- XI. Orientar a los Sujetos Responsables sobre los criterios y lineamientos emitidos por el Instituto y el Comité de Transparencia;
- XII. Establecer la coordinación correspondiente con el titular del área de archivos para la debida gestión documental;
- XIII. Coordinar, junto con la Secretaría General y el Archivo General, las acciones inherentes a la materia de archivos que se deben de implementar en la Cámara, de conformidad con la Ley Federal de Archivos y demás disposiciones aplicables que regulen dicha materia;
- XIV. Elaborar y presentar informes semestrales al Comité de Transparencia sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;



- XV. Instrumentar los mecanismos necesarios que deberán observar los sujetos responsables para la designación y actualización de los enlaces a los que se refiere el presente Reglamento;
- XVI. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual, y
- XVII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**Artículo 57. Obligación de colaborar con la Unidad.**

Quando algún sujeto responsable no atienda de forma reiterada los requerimientos fundados de parte de la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico del órgano, instancia o unidad administrativa que corresponda, para que ésta le ordene realizar sin demora las acciones conducentes, favoreciendo los principios de máxima publicidad y el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 46 de la Ley General y 62 de la Ley Federal.

**TÍTULO OCTAVO  
DEL RECURSO DE REVISIÓN**

**Capítulo Único  
Recurso de Revisión**

**Artículo 58. Del Recurso de Revisión.**

Quando el solicitante considere que la respuesta otorgada por la Cámara no es congruente con lo solicitado podrá interponer, por sí o por medio de su representante legal debidamente acreditado, de forma directa o por medios electrónicos el Recurso de Revisión, mismo que podrá presentarse ante la Unidad de Transparencia de la Cámara o bien ante el Instituto, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación.

En el caso de que el recurso se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el Recurso de Revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

**Artículo 59. De la Procedencia.**

En términos de lo dispuesto por el artículo 143 de la Ley General, el Recurso de Revisión procederá en contra de:

- I. La clasificación de la información;
- II. La declaración de inexistencia de información;
- III. La declaración de incompetencia por la Cámara;
- IV. La entrega de información incompleta;
- V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley;
- VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
- IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;
- X. La falta de trámite a una solicitud;



- XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, o
- XIII. La orientación a un trámite específico.

La respuesta que de la Cámara derivada de la resolución a un recurso de revisión que proceda por las causales señaladas en las fracciones III, VI, VIII, IX, X y XI es susceptible de ser impugnada de nueva cuenta ante el Instituto, mediante Recurso de Revisión.

#### **Artículo 60. Del Trámite, Substanciación y Resolución.**

La Unidad de Transparencia notificará a los sujetos responsables de la información la admisión del Recurso de Revisión, que haga del conocimiento el Instituto a través de la Herramienta de Comunicación de la Plataforma Nacional de Transparencia, al día siguiente de su recepción.

### **TÍTULO NOVENO**

#### **RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

##### **Capítulo Único**

##### **Responsabilidades y Sanciones**

#### **Artículo 61. Responsabilidades y Sanciones.**

Los Servidores Públicos de la Cámara serán responsables por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales, en términos de lo previsto por la Ley General, la Ley Federal y la Ley General de Datos.

#### **Artículo 62. Sanciones.**

Cuando el Comité tenga conocimiento o determine que algún servidor público de la Cámara pudo haber incurrido en responsabilidad, de conformidad con el artículo anterior, pondrá a la Contraloría Interna en conocimiento de los hechos, para que inicie el procedimiento administrativo que corresponda.

### **ANEXO 1**

#### **TABLA DE APLICABILIDAD**

##### **I. Marco Normativo;**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica, el Reglamento de la Cámara de Diputados y en general cualquier ordenamiento que regule las funciones y atribuciones de la Cámara.

Responsable: La Secretaría de Servicios Parlamentarios.

Periodo de actualización: cada tres meses, o en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), Gaceta Oficial, o acuerdo de aprobación en el caso de normas publicadas por medios distintos, cuando se decreta, reforme, adicione, derogue o abrogue cualquier norma aplicable al sujeto obligado.

Los lineamientos, manuales administrativos, criterios, políticas y en general cualquier instrumento normativo que regule los procedimientos de los sujetos responsables de la Cámara.

Responsable: Dirección General de Recursos Humanos.

Periodo de actualización: Dentro de los diez días siguientes a que se publiquen las modificaciones.

Al respecto, es conveniente aclarar que las normas que se reformen, adicionen, deroguen o abroguen deberán mantenerse publicadas en tanto no haya entrado en vigor la nueva norma y existan procedimientos en trámite o





pendientes de resolución que deban sustanciarse conforme a la normatividad que se reforma, adiciona, deroga o abroga. En ese sentido, y durante el periodo que el sujeto obligado considere, se mantendrán publicadas ambas normas; para ello será indispensable que, a través de una nota, señale claramente a las personas que consulten su información, las razones por las cuales no se elimina del marco normativo vigente determinada normativa.

## **II. Estructura Orgánica;**

La estructura orgánica en los términos de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, del Reglamento de la Cámara de Diputados y este Reglamento;

Responsable: Dirección General de Recursos Humanos.

Periodo de actualización: Cada tres meses, o en su caso, 15 días hábiles después de la aprobación de alguna modificación a la estructura orgánica.

Las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales, en el formato que apruebe el Comité de Transparencia de conformidad con los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia.

Responsable: Dirección General de Recursos Humanos.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

## **III. Las facultades de cada área o unidad administrativa;**

Responsable: Secretaría General.

Periodo: Cada tres meses, o en su caso 15 días hábiles después de alguna modificación.

## **IV. Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas;**

Responsable: Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

Periodo de actualización: Anual, durante el primer trimestre del ejercicio en curso.

## **V. Los indicadores de las unidades administrativas relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones deban establecer;**

Responsable: Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

## **VI. Los indicadores de las unidades administrativas que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;**

Responsable: Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

## **VII. El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;**

Responsable: Dirección General de Recursos Humanos y Dirección General de Tecnologías de información.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

## **VIII. La remuneración bruta y neta de los Diputados, considerado el pago por concepto de dietas y demás apoyos económicos, otorgados por la Cámara o por el Grupo parlamentario al que pertenecen, así como los sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;**

Responsable: Dirección General de Finanzas.



Periodo de Actualización: Semestral. En caso de que exista alguna modificación antes de la conclusión del período, la información deberá actualizarse a más tardar en los 15 días hábiles posteriores.

La remuneración bruta y neta de los demás Servidores Públicos de base o de confianza, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;

Responsable: Dirección General de Recursos Humanos.

Periodo de Actualización: Semestral. En caso de que exista alguna modificación antes de la conclusión del período, la información deberá actualizarse a más tardar en los 15 días hábiles posteriores.

**IX. Los gastos de representación y viáticos nacionales e internacionales sobre las comisiones nacionales e internacionales;**

Responsable: Dirección General de Servicios a Diputados.

Periodo de Actualización: Cada tres meses.

**X. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;**

Responsable: Dirección General de Recursos Humanos.

Periodo de Actualización: Cada tres meses.

**XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;**

Responsable: Dirección General de Recursos Humanos.

Periodo de Actualización: Cada tres meses.

**XII. La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos cuando así éstos lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;**

Responsable: La Auditoría Superior de la Federación a través de la Contraloría Interna de la Cámara.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

**XIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;**

Responsable: Unidad de Transparencia.

Periodo de actualización: Cada tres meses o en su caso dentro de los 15 días hábiles después de la modificación.

**XIV. La Convocatoria a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;**

Responsable: Dirección General de Recursos Humanos.

Periodo de Actualización: Cada tres meses. En su caso, se actualizará la información, previo a la fecha de vencimiento de las convocatorias para ocupar cargos públicos; de conformidad con la normativa aplicable.

**XV. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;**

Responsable: Dirección General de Recursos Humanos.

Periodo de actualización: Cada tres meses. Cuando se establezca, modifique o derogue cualquier norma laboral aplicable al sujeto obligado, la información normativa deberá actualizarse en un plazo no mayor a 15 días a partir de su publicación y/o aprobación.

**XVI. La información curricular de los Servidores Públicos, desde el nivel de jefe de departamento;**

Responsable: Dirección General de Recursos Humanos.

Periodo de actualización: Cada tres meses. En su caso, dentro de los 15 días hábiles de alguna modificación a la información de los servidores públicos que integran el sujeto obligado, así como su información curricular.



La información curricular de los Diputados.

Responsable: Dirección de Apoyo Parlamentario a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Periodo de actualización: Cada tres meses. En su caso, dentro de los 15 días hábiles de alguna modificación a la información de los servidores públicos que integran el sujeto obligado, así como su información curricular.

**XVII. El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición infringida;**

Responsable: Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades de la Contraloría Interna.

Periodo de actualización: Cada tres meses. Solo información vigente.

**XVIII. Los servicios que ofrece la Cámara a través de los Centros de Estudio;**

Responsable: El Director General de cada Centro de Estudios.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

- I. Los servicios que ofrece la Cámara a través del Diario de los Debates y de la Gaceta Parlamentaria;

Responsable: Director General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.

- II. Los servicios que ofrece la Cámara a través del Museo Legislativo y de la Biblioteca;

Responsable: Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

**XIX. Los requisitos y formatos para realizar trámites ante la Cámara;**

Responsable: Dirección General de Recursos Humanos y Unidad de Transparencia.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

**XX. La información financiera sobre el presupuesto asignado así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;**

Responsable: Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

Periodo de actualización: Cada tres meses, y anual respecto al presupuesto anual asignado y la cuenta pública.

**XXI. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;**

Responsable: Coordinación de Comunicación Social.

Periodo de actualización: Cada tres meses y anual respecto del Programa Anual de Comunicación Social o equivalente.

**XXII. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal que se realicen a cualquier órgano o unidad administrativa de la Cámara y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;**

Responsable: Dirección General de Auditoría de la Contraloría Interna.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

**XXIII. El resultado de la dictaminación de estados financieros;**

Responsable: Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

Periodo de actualización: Dentro de los cinco días siguientes a que se presente la dictaminación y anual en su caso, dentro de los 15 días hábiles posteriores a que el contador público independiente entregue la dictaminación respectiva.

**XXIV. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, la Cámara les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas le entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;**

Responsable: Dirección General de Finanzas.



Periodo de actualización: Cada tres meses.

**XXV. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;**

Responsable: Dirección General de Asuntos Jurídicos, Centros de Estudio, Comunicación Social, Contraloría Interna, Canal del Congreso y Secretaría General en el ámbito de sus competencias y atribuciones y Unidad de Transparencia en lo correspondiente al convenio en materia.

Periodo de actualización: Anual.

**XXVI. La información sobre los resultados de los procedimientos de adjudicación directa, y licitación en materia de adquisiciones y obra pública, según sea el caso, incluyendo la versión pública del expediente respectivo, deberá contener por lo menos lo siguiente:**

- a) De licitación pública nacional:
  1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
  2. Los nombres de los participantes o invitados;
  3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
  4. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
  5. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
  6. En su caso, los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
  7. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
  8. Origen de los recursos;
  9. Los convenios modificatorios a las órdenes de servicio o pedidos que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
  10. En su caso, resumen de avance físico- financiero sobre las obras o servicios contratados, y
  11. Resumen general de finiquito y cierre;
- b) De las adjudicaciones directas o selección entre tres cotizaciones:
  1. La propuesta enviada por el participante;
  2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
  3. La autorización del ejercicio de la opción;
  4. Las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
  5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;
  6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
  7. El número, fecha, el monto de la orden de servicio o pedido y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
  8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
  9. En su caso, los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
  10. Resumen de la recepción física de los trabajos ejecutados, y
  11. El acta de finiquito y cierre;



Responsable: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

**XXVII. Los informes que por disposición legal genere la Cámara;**

Responsable: Cada sujeto responsable de la información de la Cámara, de conformidad con sus atribuciones a través de la Dirección General de Tecnologías de Información, la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia en lo que corresponde a sus informes.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

**XXVIII. Las estadísticas que genere la Cámara en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con el mayor grado de desagregación posible;**

Responsable: Dirección de Apoyo Parlamentario.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

**XXIX. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;**

Responsable: Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

Periodo de actualización: Cada tres meses. A más tardar 30 días naturales posteriores al cierre del período que corresponda.

**XXX. Padrón de proveedores y contratistas;**

Responsable: Dirección General de Finanzas

Periodo de actualización: Cada tres meses.

**XXXI. Los convenios de coordinación con los sectores social y privado;**

Responsable: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

**XXXII. El inventario de bienes muebles e inmuebles en su posesión o propiedad;**

Responsable: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

Periodo de actualización: Cada seis meses. En su caso, 30 días hábiles posteriores a la adquisición o baja de algún bien.

**XXXIII. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;**

Responsable: Mesa Directiva

Período de actualización: Cada tres meses.

**XXXIV. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;**

Responsable: Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades de la Contraloría Interna en cuanto a los procedimientos seguidos en forma de juicio.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

**XXXV. Los mecanismos de participación ciudadana;**

Responsable: Mesa Directiva, Grupos Parlamentarios y Unidad de Transparencia.

Período de actualización: Cada tres meses.

**XXXVI. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia;**

Responsable: Comité de Transparencia.



Periodo de actualización: Cada tres meses. Semestral respecto de las sesión y resoluciones. En cuanto al calendario de sesiones a celebrar, se publicará la información en el primer trimestre del ejercicio en curso. Respecto de los integrantes del Comité de Transparencia, se actualizará trimestralmente la información correspondiente.

**XXXVII. Los estudios financiados con recursos públicos;**

Responsables: Centros de Estudio.

Período de actualización: Cada tres meses. En su caso, 30 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados del estado.

**XXXVIII. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;**

Responsable: Dirección General de Recursos Humanos.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

**XXXIX. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, indicando el destino final de cada uno de ellos;**

Responsable: Dirección General de Finanzas.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

**XL. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;**

Responsable:

Donaciones en especie. - Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Donaciones en dinero. - Dirección General de Finanzas.

Periodo de actualización: Semestral.

**XLI. El catálogo de disposición documental y guía de archivo documental;**

Responsable: Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis.

Periodo de actualización: Anual.

**XLII. Las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;**

Responsable: Canal del Congreso y aquellas instancias que cuenten con consejo consultivo.

Período de Actualización: Cada tres meses.

**XLIII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público;**

Responsable: Unidad de Transparencia en cuanto a las preguntas frecuentes y la demás información que se considere por parte de las áreas.

Período de Actualización: Cada tres meses.

Los resultados de los estudios o investigaciones de naturaleza económica, política y social que realicen los centros de estudio o investigación legislativa.

Responsable: Las Direcciones Generales de cada Centro de Estudios.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

**XLIV. La Agenda Legislativa;**

Responsable: Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.

Periodo de actualización: Todos los días, por cada periodo ordinario de sesiones. En los casos que el marco normativo de cada congreso lo estipule, la agenda legislativa se presentará por cada año legislativo o de manera trienal.

**XLV. La Gaceta Parlamentaria, con los contenidos de los asuntos y documentos que serán tratados en el Pleno;**

Responsable: Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.



Periodo de actualización: Todos los días.

**XLVI. Orden del Día;**

Responsable: Dirección General de Proceso Legislativo y Comisiones.

Periodo de actualización: Por cada sesión del pleno de acuerdo a la normatividad aplicable de la Cámara.

**XLVII. El Diario de Debates;**

Responsable: Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.

Periodo de actualización: Por cada sesión ordinaria o extraordinaria del Pleno dentro de los quince días siguientes a la fecha de la sesión. Por cada sesión del pleno, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la celebración de la sesión. La periodicidad con la que se lleven a cabo la sesiones de conformidad con la normatividad de la Cámara.

**XLVIII. Las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno, Comisiones y Comités;**

Responsable: Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.

Periodo de actualización: Quincenal. La periodicidad con la que se lleven a cabo la sesiones de conformidad con la normatividad de la Cámara.

**XLIX.- La asistencia de cada una de las sesiones del Pleno y de las Comisiones y Comités**

Responsable: Dirección General de Apoyo Parlamentario así como las Comisiones ordinarias, especiales, Comités y Mesa Directiva.

Periodo de actualización: Al día siguiente de la aprobación de cada sesión ordinaria o extraordinaria en su caso.

**L. Las iniciativas de ley o decretos, puntos de acuerdo, la fecha en que se recibió, las Comisiones a las que se turnaron, y los dictámenes que, en su caso, recaigan sobre las mismas;**

Responsable: Dirección General de Proceso Legislativo.

Periodo de actualización: El mismo día de la sesión ordinaria o extraordinaria del Pleno.

**LI. Las leyes y decretos una vez aprobados por el Congreso de la Unión;**

Responsable: Dirección General de Proceso Legislativo.

Periodo de actualización: En un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), Gaceta Oficial.

**LII. Las convocatorias, actas, acuerdos, lista de asistencia y votación de las Comisiones y Comités y de las sesiones del Pleno, identificando el sentido del voto, en votación económica, y por cada legislador, en la votación nominal y el resultado de la votación por cédula, así como votos particulares y reservas de los dictámenes y acuerdos sometidos a consideración;**

Responsable: Dirección General de Proceso Legislativo en cuanto al Pleno y las Comisiones y Comités.

Periodo de actualización: Dentro los 7 días hábiles siguientes a la sesión en que fueron aprobados.

**LIII. Las resoluciones definitivas sobre juicios políticos y declaratorias de procedencia;**

Responsables:

Declaratorias de Procedencia; Sección Instructora.

Juicio Político; Subcomisión de Examen Previo.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

**LIV. Las versiones públicas de la información entregada en las comparecencias ante el Pleno, de los funcionarios titulares de las dependencias o entidades de la administración pública federal o de organismos autónomos;**

Responsable: Dirección General de Proceso Legislativo.



Periodo de actualización: Cada tres meses. Dentro de los tres días siguientes en que se efectuó la comparecencia.

Las versiones públicas de la información entregada en las comparecencias o audiencias públicas de funcionarios, titulares o invitados de dependencias o entidades de la administración pública federal o de organismos autónomos, que se lleven a cabo dentro o fuera del recinto legislativo.

Responsable: Secretario Técnico de la comisión o comité respectivo.

Periodo de actualización: Dentro de los tres días siguientes en que se efectúe la comparecencia.

En esta fracción cuando menos se hará público lo siguiente:

La información sobre los procesos de designación, ratificación, elección, reelección o cualquier otro deberá publicarse, independientemente de la etapa en el que se encuentre el proceso de selección y los resultados del mismo, en los términos de la convocatoria respectiva.

**LV. Las contrataciones de servicios personales señalando el nombre del prestador del servicio, objeto, monto y vigencia del contrato de los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Centros de Estudio u órganos de investigación;**

Responsable: Dirección General de Recursos Humanos y Grupos Parlamentarios en el caso de contrataciones directas.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

**LVI. El informe semestral del ejercicio presupuestal del uso y destino de los recursos financieros de la Junta de Coordinación Política, Mesa Directiva, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios, Centros de Estudio u órganos de investigación y de cualquier unidad administrativa prevista en el Reglamento de la Cámara o que sea creada por Acuerdo del Pleno o de los órganos de gobierno;**

Responsable: Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, así como los Grupos Parlamentarios.

Periodo de actualización: Cada seis meses.

**LVII. Los resultados de los estudios o investigaciones de naturaleza económica, política y social que realicen los centros de estudio o investigación legislativa, y**

Responsable: Centros de Estudio.

Periodo de Actualización: Cada tres meses.

**LVIII. El padrón de cabilderos, de acuerdo a la normatividad aplicable.**

Responsable: El Secretario de la Mesa Directiva de la Cámara.

Periodo de actualización: Semestral. Dentro de los diez días siguientes al cierre del periodo ordinario o extraordinario de sesiones.

Las obligaciones de transparencia señaladas en el presente Reglamento y su Anexo, corresponden a aquellas que son aplicables a la Cámara de Diputados como sujeto obligado.

**Transitorios**

**Primero.-** El presente Reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.-** Se abroga el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2009, sin perjuicio de lo siguiente: Los asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución a la entrada en vigor de este Reglamento, se sustanciarán conforme a la normatividad vigente al momento de su presentación.

**Tercero.-** El Comité de Transparencia se integrará dentro de los treinta días naturales siguientes a la aprobación del presente Reglamento.





**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL CONGRESO DE LA UNIÓN**

CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN  
Secretaría General  
Secretaría de Servicios Parlamentarios

*Nuevo Reglamento DOF 08-05-2018*

**Cuarto.-** La Cámara de Diputados nombrará al Titular y el suplente de la Unidad de Transparencia dentro de los treinta días naturales siguientes a la aprobación del presente Reglamento.

El actual Titular de la Unidad de Transparencia continuará en funciones, hasta en tanto no se lleve a cabo los nombramientos referidos en el párrafo anterior. De igual manera, en tanto no se realice el nombramiento de su suplente, las funciones del suplente del Secretario Ejecutivo del Comité serán ejercidas por el Titular del órgano rector.

**Quinto.-** La implementación del presente Reglamento no comprometerá la erogación de mayores recursos que los presupuestados a la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos para el 2018, y por tanto se recurrirá a ajustes, ahorros y reasignaciones para ello.

SALÓN DE SESIONES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN.-  
Ciudad de México, a 26 de abril de 2018.- Dip. **Edgar Romo García**, Presidente.- Rúbrica.- Dip. **Mariana Arámbula Meléndez**, Secretaria.- Rúbrica.