



**INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS
ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO
MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

ÍNDICE

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y SU INTEGRACIÓN

CAPITULO III
DE LAS FUNCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

CAPÍTULO IV
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

SECCIÓN PRIMERA
DE LA CONVOCATORIA

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA ASISTENCIA Y EL QUÓRUM

SECCIÓN TERCERA
DE LAS AUSENCIAS DE LA PRESIDENCIA Y DE LA COORDINACIÓN

SECCIÓN CUARTA
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

SECCIÓN QUINTA
DE LAS VOTACIONES

SECCIÓN SEXTA
DE LA SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

CAPÍTULO V
DE LAS DETERMINACIONES DEL COMITÉ

CAPÍTULO VI
DE LAS MINUTAS DE LAS SESIONES

TRANSITORIOS

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana. Tiene por objeto regular la organización, el funcionamiento y operación de su Comité de Transparencia, así como la actuación de quienes lo integran.

Artículo 2. La aplicación y, en su caso, interpretación de las disposiciones del presente ordenamiento, se realizará conforme a los criterios establecidos en el artículo 1 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

Código: Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos;

Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

Comité: Comité de Transparencia del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;

Consejo Estatal: Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;

IMPEPAC: Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;

Ley de Protección de Datos: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.

Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

Reglamento de Funcionamiento: el presente Reglamento;

Reglamento de la Ley de Transparencia: Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos; y

Unidad de Transparencia: Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y SU INTEGRACIÓN

Artículo 4. El Comité es la instancia del IMPEPAC que se encarga de instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 5. Acorde al artículo 22 de la Ley de Transparencia, el Comité se integra de la siguiente manera:

- I.** La persona titular de la entidad pública, la persona funcionaria pública que ostente el cargo de Consejera o Consejero Presidente del IMPEPAC;
- II.** Un Coordinador o Coordinadora del Comité que será designado por la persona titular de la entidad pública de entre las y los servidores públicos adscritos, con nivel de jerarquía mínimo de Jefatura de Departamento o equivalente;
- III.** Un secretario o secretaria técnico que será designado por la persona titular titular de la entidad pública;
- IV.** El Titular de la Unidad de Transparencia, y
- V.** El titular de la contraloría interna u órgano de control interno.
- VI.** Las y los Invitados Permanentes:
 - a) La persona que designe el Secretario Ejecutivo de la Unidad Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos del IMPEPAC.
- VII.** Las y los Invitados Eventuales (en caso de que no pertenezcan al Comité):
Cualquier persona cuyos conocimientos técnicos o administrativos sean necesarios para el adecuado desahogo de los asuntos a tratar en la sesión respectiva.

Artículo 6. La Presidencia, la Coordinación, la Secretaría Técnica, las persona titulares de la Unidad de Transparencia y del Órgano Interno de Control tendrán derecho a voz y voto. Las y los invitados permanentes y eventuales sólo tendrán derecho a voz.

Las y los invitados eventuales podrán hacer uso de la voz, respecto de los asuntos para los que se haya solicitado su presencia.

Las y los integrantes del Comité se conducirán en todo momento con respeto durante el desarrollo de las sesiones del Comité, a efecto de propiciar su correcta celebración, además tienen la obligación de guardar discreción y confidencialidad en los asuntos que conozcan. La contravención a esta disposición será objeto de responsabilidad administrativa.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 7. La Presidencia del Comité tiene las funciones siguientes:

- I. Instruir a la Secretaría Técnica a convocar a las sesiones ordinarias, extraordinarias, urgentes y reuniones de trabajo;
- II. Instruir a la Secretaría Ejecutiva definir el orden del día de cada sesión;
- III. Instruir a la Secretaría Ejecutiva solicitar y recibir la colaboración, los informes y documentos necesarios para el cumplimiento de los asuntos de su competencia;
- IV. Instruir a la Secretaría Ejecutiva garantizar que todas y todos los integrantes e invitados, cuenten oportunamente con toda la información necesaria para el desarrollo de las sesiones, así como la vinculada con los asuntos del propio Comité y la que contenga los acuerdos y resoluciones que se hayan alcanzado.
- V. Presidir las sesiones y conducir sus trabajos en los términos que establece el presente Reglamento de Funcionamiento;;
- VI. Declarar el inicio y conclusión de las sesiones;
- VII. Ceder el uso de la palabra a las y los integrantes del Comité e invitados a la sesión;
- VIII. Participar en las deliberaciones de las sesiones del Comité;
- IX. Consultar a las y los integrantes del Comité si el asunto del orden del día que se está analizando, ha sido suficientemente discutido;
- X. Solicitar a la Coordinación someta a votación los asuntos, según corresponda;
- XI. Votar los proyectos de acuerdo o resolución, programas o informes del Comité;
- XII. Decretar los recesos que se consideren necesarios durante el desarrollo de una sesión;
- XIII. Declarar, por causa justificada, la suspensión de la sesión;
- XIV. Vigilar que se conserve el orden durante la sesión y tomar las medidas necesarias para su adecuado desarrollo;
- XV. Firmar los acuerdos y resoluciones tomados por el Comité, así como las minutas de las sesiones que presida;
- XVI. Las demás que le confiera el presente ordenamiento y la normativa aplicable.

Artículo 8. La Coordinación tiene las siguientes funciones:

- I. Proponer el proyecto de orden del día de cada sesión atendiendo para ello, según corresponda, los asuntos de su competencia, las propuestas que reciba de las y los integrantes del Comité y, en su caso, el calendario anual de sesiones;

- II. Convocar a las y los invitados eventuales para participar en la sesión y/o reuniones de trabajo, por iniciativa propia o a solicitud de cualquiera de las y los integrantes del Comité o bien cuando, en atención a sus conocimientos técnicos o administrativos en el tema a discutir, se considere que su participación es necesaria para el adecuado desahogo de los asuntos a tratar en las mismas. Para tales efectos solicitará a éstos la presentación de los informes o documentos relativos al asunto del orden del día para el que fueron convocados;
- III. Solicitar y recibir de las áreas del Instituto Electoral, en el ámbito de sus competencias, el apoyo y la información que el Comité requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Tomar lista de asistencia al inicio de cada sesión y llevar el registro correspondiente;
- V. Verificar el quórum y, en su caso, declarar su existencia;
- VI. Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos previamente enviados junto con el orden del día;
- VII. Dar cuenta de los asuntos del orden del día y de los escritos presentados al Comité;
- VIII. Participar en las deliberaciones de la sesión;
- IX. Tomar las votaciones que correspondan y dar a conocer los resultados;
- X. Firmar los acuerdos y resoluciones tomados por el Comité, así como las minutas de las sesiones que presida;
- XI. Las demás que le confiera el presente ordenamiento y la normativa aplicable.

Artículo 9. La Secretaría Técnica tiene las funciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias, extraordinarias, urgentes y reuniones de trabajo;
- II. Definir el orden del día de cada sesión;
- III. Solicitar y recibir la colaboración, los informes y documentos necesarios para el cumplimiento de los asuntos de su competencia;
- IV. Circular la documentación concerniente a los asuntos a analizar en la sesión; verificando que su contenido corresponda al orden del día y, en general, preparar cualquier soporte que sea necesario para el adecuado desarrollo de la sesión;
- V. Participar en las deliberaciones de la sesión;
- VI. Llevar un registro de los asuntos aprobados en cada sesión;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados y a los asuntos conocidos por el Comité;
- VIII. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del Comité, cuando lo solicite alguna persona integrante;

- IX.** Elaborar el proyecto de minuta de cada sesión y presentarlo a la consideración del Comité;
- X.** Firmar los acuerdos, resoluciones y minutas emitidos por el Comité, así como recabar las firmas correspondientes;
- XI.** Integrar y resguardar el archivo del Comité de conformidad con la normativa aplicable;
- XII.** Incorporar, bajo su responsabilidad, las observaciones formuladas por las y los integrantes del Comité respecto de los documentos analizados en la sesión y darles trámite de inmediato;
- XIII.** Enviar copia de la minuta aprobada de cada sesión a las y los integrantes del Comité;
- XIV.** Solicitar a las áreas la información necesaria para elaborar los informes que deba presentar el Comité, conforme a la normativa aplicable;
- XV.** Atender las solicitudes y requerimientos de la Presidencia;
- XVI.** Elaborar los informes y programa de trabajo anuales del Comité, y
- XVII.** Las demás que le confiera el presente ordenamiento y la normativa aplicable.

Artículo 10. Las personas titulares de la Unidad de Transparencia y del Órgano Interno de Control, tendrán las siguientes funciones:

- I.** Proponer la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones, de acuerdo con las formalidades previstas en este ordenamiento;
- II.** Solicitar a la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, la elaboración de las resoluciones que se requieran presentar en el Comité de Transparencia;
- III.** Asistir a las sesiones del Comité a las que se les convoque;
- IV.** Solicitar a la Presidencia que convoque a sesión extraordinaria, urgente o reunión de trabajo;
- V.** Participar en las deliberaciones de las sesiones;
- VI.** Votar respecto de los asuntos o documentos que por su naturaleza deban ser sometidos a votación;
- VII.** Contribuir al buen desarrollo de las sesiones; y
- VIII.** Las demás que les confiera el presente ordenamiento y la normativa aplicable.

Artículo 11. Además de lo citado en el artículo anterior, la persona Titular de la Unidad de Transparencia, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Elaborar los informes necesarios para su desahogo en el Comité;
- II.** Elaborar el Programa Anual de Capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

- III. Rendir los informes y entregar la información y documentación que le sea solicitada para el adecuado ejercicio de sus funciones;
- IV. Brindar asesoría técnica al Comité en los asuntos de su competencia;

Artículo 12. Las y los invitados permanentes y eventuales tienen las funciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Comité a las que se les convoque;
- II. Analizar los documentos anexos a la convocatoria que reciban;
- III. Participar en las deliberaciones de la sesión;
- IV. Emitir observaciones a los documentos anexos a la convocatoria;
- V. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones;
- VI. Orientar sobre algún tema, a solicitud de alguna persona integrante del Comité o cuando se considere necesaria su participación, respecto del asunto de que se trate;
- VII. Las demás que les confiera el presente ordenamiento y la normativa aplicable.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 13. El Comité sesionará mensualmente de forma ordinaria y podrá hacerlo de manera extraordinaria, o bien urgente, cuando así se requiera.

El tipo de sesión se precisará en la convocatoria que emita la Presidencia y se hará constar en las minutas correspondientes.

Artículo 14. En la primera sesión de cada año, la Presidencia someterá a la consideración del Comité el Proyecto de Calendario de Sesiones Ordinarias, el cual, en su caso, será aprobado por las y los integrantes del Comité con derecho a voto.

Artículo 15. La Secretaría Técnica convocará a sesión ordinaria por lo menos con 24 horas de anticipación a la fecha y hora señalada para su celebración.

Las sesiones ordinarias tendrán por objeto tratar los asuntos listados en el orden del día, el cual incluirá la aprobación de la o las minutas de la sesión anterior o las sesiones anteriores y un punto para asuntos generales.

Artículo 16. La Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria, por lo menos con 12 horas de anticipación a la fecha y hora que se señale para su celebración; lo anterior,

para analizar los asuntos que, por su naturaleza o importancia, no puedan esperar a ser tratados en la siguiente sesión ordinaria.

Artículo 17. La Presidencia podrá convocar a la celebración de una sesión urgente cuando deban atenderse asuntos de extrema urgencia o cuya naturaleza requiera una atención inmediata o a petición de sus integrantes. La convocatoria se emitirá con 3 horas de anticipación a la sesión dejándose constancia de ello en la minuta de la sesión correspondiente.

Artículo 18. La Presidencia podrá declarar al Comité en sesión permanente, cuando así lo acuerde la mayoría de sus integrantes con derecho a voto, para tratar los asuntos que lo requieran, sin perjuicio de que puedan desahogarse, en su caso, los subsecuentes puntos del orden del día. La sesión concluirá una vez que se hayan desahogado los asuntos que motivaron la declaración.

SECCIÓN PRIMERA DE LA CONVOCATORIA

Artículo 19. La Secretaría Técnica convocará a las y los integrantes del Comité, por escrito, y, en su caso, por correo electrónico institucional, para que asistan a la celebración de la sesión el día y hora que al efecto se indique.

Las y los invitados eventuales serán citados por la Coordinación, cuando propongan la clasificación o declaratoria de inexistencia de la información; asimismo, cuando se considere necesaria su intervención.

Artículo 20. Las convocatorias a las sesiones deberán contener el día, la hora, el lugar en que se realizarán y la indicación de su carácter ordinario, extraordinario o urgente y se acompañarán de:

- I. El proyecto de orden del día; y
- II. Los documentos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos a tratar.

En atención al volumen de la documentación que se deba adjuntar, ésta podrá ser distribuida mediante correo electrónico institucional o medio electrónico a las y los integrantes del Comité.

Artículo 21. El proyecto de orden del día de las sesiones ordinarias como mínimo deberá incluir:

- I. Lista de asistencia;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. La identificación de los puntos del orden del día;
- IV. Asuntos generales; y
- V. Clausura de la sesión.

En el punto correspondiente a asuntos generales, las y los integrantes del Comité, podrán plantear y exponer temas que consideren pertinentes. En asuntos generales no se tomarán acuerdos.

Artículo 22. Recibida la convocatoria a sesión ordinaria, cualquier integrante del Comité, podrá solicitar a la Secretaría Técnica la inclusión de asuntos en el proyecto del orden del día, hasta con 12 horas de anticipación a la señalada para su celebración, adjuntando los documentos relacionados a su solicitud cuando así corresponda:

Artículo 23. La Secretaría Técnica del Comité, cuando así lo considere oportuno, podrá incorporar los asuntos que por solicitud se incluyan en el proyecto del orden del día y remitirá de forma inmediata a las y los integrantes del Comité, un nuevo orden del día. En caso de negativa se programará el asunto para la siguiente sesión que se celebre.

Fuera del plazo señalado en el párrafo anterior, sólo podrán ser incorporados al proyecto del orden del día de la reunión, los asuntos que, por mayoría, el propio Comité considere de obvia y urgente resolución.

Artículo 24. En las sesiones ordinarias, las y los integrantes del Comité, podrán solicitar la inclusión en asuntos generales, de temas que no requieran examen previo.

Artículo 25. El proyecto de orden del día de las sesiones extraordinarias y urgentes, como mínimo deberá incluir, la descripción del asunto o asuntos que motivaron su convocatoria; en ningún caso se incluirán puntos referentes a aprobación de minutas ni asuntos generales.

Artículo 26. Cuando el orden del día indique que en la sesión se tratarán asuntos que impliquen la declaratoria de inexistencia de información, la Unidad de Transparencia remitirá al Comité el proyecto de resolución y propuestas conducentes, con la anticipación necesaria, a fin de que se dé cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 y 25 de la Ley de Transparencia y 14 y 15 de su Reglamento.

Artículo 27. Cuando el orden del día indique que en la sesión se tratarán asuntos que impliquen la declaratoria de clasificación de información como reservada o confidencial,

la Unidad de Transparencia remitirá al Comité el proyecto de resolución y propuestas conducentes, con la anticipación necesaria, a fin de que se dé cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 del Reglamento de la Ley de Transparencia.

En caso de que el acuerdo adoptado por el Comité, se otorgue el acceso a una versión pública de la información, por contener partes o secciones reservadas o confidenciales, se deberá fundar y motivar la clasificación respectiva, así como señalar, cuando proceda, los costos de su reproducción y, en su caso, de su envío, de acuerdo a las distintas modalidades de acceso.

En dicha resolución deberá incluirse el acuerdo emitido por el Comité.

Cuando la modalidad elegida no implique costos, la instancia correspondiente del IMPEPAC, deberá elaborar la versión pública atinente dentro de las 48 horas siguientes, remitiéndola a la Unidad de Transparencia para que por su conducto se haga del conocimiento al solicitante la respuesta.

En el caso de que la modalidad de selección implique un costo, una vez que el solicitante acredite el pago de los derechos correspondientes, la instancia competente del IMPEPAC procederá a elaborar la versión pública atinente, dentro de las 48 horas siguientes, remitiéndola a la Unidad de Transparencia para que por su conducto se haga del conocimiento al solicitante la respuesta.

El IMPEPAC deberá esforzarse por reducir al máximo los costos de entrega de información y para ello podrán hacer uso de los expedientes y archivos digitalizados.

Después de sesenta días hábiles de haberse emitido la respuesta operará la caducidad del trámite y el acuerdo será fijado en los estrados de la Unidad de Transparencia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ASISTENCIA Y EL QUÓRUM

Artículo 29. Las sesiones ordinarias, extraordinarias y urgentes del Comité de Transparencia pueden ser presenciales o virtuales.

Las y los integrantes del Comité se reunirán de manera presencial o virtual, el día, hora y lugar o sala virtual, fijados en la convocatoria para celebrar la sesión de que se trate.

Las y los integrantes del Comité deberán asistir personalmente de manera presencial o virtual según corresponda a las sesiones a que sean convocados.

Excepcionalmente, las personas que funjan como integrantes e invitados permanentes podrán designar a un representante para que asista a las sesiones del Comité, quien ejercerá las funciones que correspondan. Lo anterior, deberá comunicarse por escrito a la Presidencia o a la Coordinación antes del inicio de la sesión.

Artículo 30. La Presidencia solicitará a la Coordinación verifique la asistencia de las y los integrantes del Comité y declare, en su caso, la existencia del quórum para sesionar.

El Comité podrá sesionar cuando estén presentes la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto, entendiéndose como la mitad más uno, con la excepción establecida en el artículo siguiente.

La asistencia de las y los integrantes sin derecho a voto a las sesiones del Comité, no será considerada para la integración del quórum.

Artículo 31. Si después de treinta minutos de la hora fijada en la convocatoria para el inicio de la sesión, no se ha reunido el quórum de asistencia, la Coordinación levantará un acta circunstanciada en la que haga constar tal situación y hará llegar copia de la misma a las y los integrantes del Comité.

La Presidencia citará de nueva cuenta a las y los integrantes ausentes con derecho a voz y voto para celebrar la sesión dentro de las veinticuatro horas siguientes, quedando notificadas las personas presentes.

Cuando la sesión convocada tenga por objeto tratar los asuntos relativos a determinaciones de inexistencia, incompetencia, clasificación de información o ampliación del plazo de respuesta, ésta se celebrará con las y los integrantes del Comité con derecho a voz y voto que concurran a ella.

SECCIÓN TERCERA DE LAS AUSENCIAS DE LA PRESIDENCIA Y DE LA COORDINACIÓN.

Artículo 32. En caso de ausencia temporal de la Presidencia, el Comité será presidido por la Coordinación.

Artículo 33. En caso de ausencia temporal o definitiva de la Coordinación en la sesión del Comité, el Secretario Técnico auxiliará en la conducción.

SECCIÓN CUARTA DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 34. Verificada la existencia del quórum, la Presidencia declarará el inicio de la sesión e instruirá a la Coordinación a dar cuenta del proyecto de orden del día a las y los integrantes del Comité.

Artículo 35. Las y los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán:

- I. Aprobar el proyecto de orden del día, en sus términos; o
- II. Modificar el proyecto de orden del día.

En caso de que el proyecto de orden del día no sea aprobado, la sesión se dará por concluida.

Artículo 36. Aprobado el orden del día, la Presidencia solicitará a la Coordinación consulte en votación económica, si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido distribuidos previamente.

Las y los integrantes del Comité con derecho a voto podrán dispensar la lectura de la totalidad de documentos, o bien, reservarse los que consideren necesarios para que la Coordinación dé lectura a los mismos, a fin de ilustrar la discusión.

Artículo 37. Las y los integrantes del Comité que tengan interés en realizar observaciones, sugerencias o propuestas de modificaciones a los documentos que se sometan a su consideración, podrán presentarlas por escrito a la Secretaría Técnica antes del inicio de la sesión convocada o durante el desarrollo de ésta.

Lo anterior, sin perjuicio de que durante el desarrollo de la sesión puedan formular nuevas observaciones, por escrito o verbalmente, al punto del orden del día que se discuta; observaciones que, en su caso, servirán para modificar los documentos sometidos a su consideración.

Artículo 38. Durante la sesión los asuntos serán discutidos y, en su caso, sometidos a votación conforme al orden del día aprobado.

La Presidencia dará el uso de la palabra a las y los integrantes del Comité que lo soliciten. Para tal efecto, se elaborará una lista de personas oradoras conforme al orden en que soliciten el uso de la palabra y se abrirán hasta 3 rondas.

Los oradores utilizarán moderadamente el tiempo que consideren conveniente para exponer su argumentación y deliberación al punto del orden del día, a efecto de salvaguardar los derechos de todas las y los asistentes a la sesión. Para garantizar el adecuado curso de las deliberaciones, el Presidente cuidará que las y los oradores practiquen la moderación en el ejercicio de su derecho al uso de la palabra.

Las y los invitados eventuales deberán estar presentes al inicio de la sesión para la que se les convocó. Sólo intervendrán en el asunto de su competencia; agotada su participación, podrán retirarse.

Artículo 39. Las y los oradores no podrán ser interrumpidos durante sus intervenciones, salvo por la Presidencia para solicitarles se atengan al punto del orden del día o conminarlos a conducirse en términos del presente Reglamento o por medio de alguna moción señalada en el presente Reglamento.

Artículo 40. Durante el desarrollo de la sesión podrán presentarse dos tipos de mociones:

- a) De orden; y
- b) Al orador.

Artículo 38. Será moción de orden toda proposición que tenga alguno de los siguientes objetivos:

- a) Aplazar la discusión de un asuntos pendiente por tiempo determinado o indeterminado;
- b) Solicitar algún receso durante la sesión;
- c) Solicitar la resolución sobre un aspecto del debaten en lo particular;
- d) Solicitar se acuerde la suspensión de la sesión;
- e) Solicitar al Presidente se conmine al orador para que se ajuste al orden del día cuando se aparte del punto a discusión o su intervención sea ofensiva o calumniosa; y
- f) Pedir la aplicación del Reglamento de Funcionamiento:

Toda moción de orden deberá dirigirse a la Presidencia; quien la aceptará o la negará. En caso de que la acepte, tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de estimarlo conveniente, lo podrá someter a votación del Comité, quien sin discusión decidirá su admisión o rechazo.

Artículo 41. Cualquier integrante del Comité o invitado a la sesión, podrá realizar mociones al orador que esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de hacerle una

pregunta, solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención o realizar alguna aportación breve estrechamente vinculada con el argumento que se esté esgrimiendo. En todo caso, el solicitante deberá señalar expresamente de viva voz el objeto de su moción, antes de proceder a realizarla.

Las mociones al orador deberán dirigirse a la Presidencia y contar con la anuencia de aquel a quien se le haga.

Artículo 42. El Comité podrá acordar, a solicitud de alguno de sus integrantes, posponer la discusión o votación de algún punto del orden del día. En este caso, el asunto se discutirá o, en su caso, votará cuando se supere la causa que motivó posponerlo.

Artículo 43. En el caso de sesiones ordinarias, al desahogar el punto de asuntos generales, la Presidencia consultará a las y los integrantes si desean proponer algún tema para ser analizado, a fin de que, una vez registrados, la Coordinación dará cuenta de ellos al Comité.

SECCIÓN QUINTA DE LAS VOTACIONES

Artículo 44. Cuando no se inscriban personas oradoras respecto de un asunto o se considere que el mismo está suficientemente discutido, la Coordinación, por instrucciones de la Presidencia, procederá a recabar la votación correspondiente respecto de los temas que así lo requieran.

Artículo 45. Las y los integrantes con derecho a voto, lo ejercerán levantando la mano. La Coordinación recabará, en primer término, los votos a favor y, posteriormente, los votos en contra.

De manera excepcional, el Comité podrá acordar a solicitud de alguno de sus integrantes con derecho a voto, que la votación se recabe en forma nominal. En este supuesto, la Coordinación solicitará a las y los integrantes con derecho a voto manifiesten de viva voz cuál es el sentido de su voto.

Artículo 46. Las decisiones del Comité serán adoptadas por mayoría de votos de las y los integrantes presentes en la sesión que tengan derecho a ello. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

Artículo 47. No serán procedentes las abstenciones en las votaciones del Comité, salvo que exista algún impedimento que justifique la excusa de uno de sus integrantes para

intervenir en cualquier forma en el asunto, de acuerdo a lo previsto por la normativa en materia de responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos.

De presentarse una o más causas de impedimento, el o la integrante del Comité deberá excusarse. La excusa deberá presentarse por escrito ante la Coordinación previo al inicio de la sesión, o bien, de la discusión del punto correspondiente exponiendo las consideraciones de hecho y de derecho por las que no pueda intervenir en el asunto.

Recibido el documento, la Coordinación dará cuenta a la Presidencia con la solicitud de excusa formulada, para que se haga del conocimiento del Comité y éste resuelva respecto a su procedencia.

Artículo 48. A petición de alguna persona integrante del Comité, la votación podrá dividirse en lo general y en lo particular, para lo cual se procederá a recabar la votación en lo general y simultáneamente los puntos que no hayan sido objeto de disenso. Posteriormente, se tomará la votación respecto de los asuntos que se hubieren reservado.

Artículo 49. En caso de que, durante la discusión de un asunto, se presentara un proyecto de acuerdo o resolución alterno al que se haya acompañado a la convocatoria, se procederá en los términos siguientes:

- a) La Coordinación, a instrucción de la Presidencia, someterá a votación el proyecto de acuerdo o resolución que se haya acompañado a la convocatoria, incluyendo, en su caso, las propuestas de modificación que sean procedentes; y
- b) Solamente en caso de que éste sea rechazado, se recabará la votación respecto de la propuesta alterna que se presente.

Artículo 50. La responsabilidad de cada integrante del Comité queda limitada al voto y comentarios que emita respecto del asunto sometido a consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

En este sentido, las determinaciones y opiniones de las personas integrantes del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante la ejecución de los asuntos a cargo del área competente.

SECCIÓN SEXTA DE LA SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

Artículo 51. La Presidencia podrá declarar la suspensión de la sesión del Comité, si se presenta alguna de las causas siguientes:

- I. Por pérdida del quórum;
- II. No existan las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión;
- III. Exista alteración del orden; y
- IV. Cuando lo solicite alguno de las y los integrantes del Comité y lo apruebe la mayoría de los presentes.
- V. En caso de que la sesión se realice de manera virtual, esta podrá ser suspendidas por fallas técnicas que imposibiliten la comunicación.

La sesión se reanudará dentro de las 48 horas siguientes de haberse suspendido.

Artículo 52. En caso de suspensión de la sesión, deberá asentarse en la minuta respectiva las causas que dieron origen a ello, así como los asuntos discutidos y, en su caso, votados; los puntos del orden del día pendientes serán tratados en la reanudación de la sesión.

Los acuerdos tomados con anterioridad a la suspensión de la sesión conservarán su validez y obligatoriedad para todo efecto.

CAPÍTULO V DE LAS DETERMINACIONES DEL COMITÉ

Artículo 53. Las determinaciones del Comité, revestirán la forma de acuerdos y resoluciones.

Artículo 54. Los acuerdos y resoluciones del Comité podrán hacerse constar en la minuta correspondiente a la sesión en que se hayan adoptado, o bien, en documento por separado.

Los Acuerdos deberán identificarse con un número progresivo. Cuando consten en documento diverso a la minuta, éste deberá contener:

- I. La fecha de la sesión en que se adoptó;
- II. El número de acuerdo del Comité que corresponda; y

III. Las firmas autógrafas de las y los integrantes del Comité.

Artículo 55. Las resoluciones que emita el Comité deberán contener cuando menos:

- I. Clave de identificación de la resolución;
- II. Lugar y fecha de emisión;
- III. Los datos de identificación del asunto con que se relacionen (folio de la solicitud, fecha de ingreso, entre otros);
- IV. La descripción de la respuesta que propone el área a que se haya solicitado la información;
- V. Los fundamentos y motivación que sustenta la resolución;
- VI. Los puntos resolutivos; y
- VII. Las firmas autógrafas de las y los integrantes que asistan y tengan derecho a voto.

Artículo 56. Los acuerdos y resoluciones tomados en sesión del Comité, serán de observancia obligatoria para las áreas del IMPEPAC, acorde con la competencia que en cada caso corresponda, para favorecer el debido cumplimiento de la Legislación aplicable en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

CAPÍTULO VI DE LAS MINUTAS DE LAS SESIONES

Artículo 57. De cada sesión del Comité, la Secretaría Técnica elaborará una minuta que contendrá, cuando menos, los siguientes elementos:

- I. Tipo de sesión;
- II. Fecha y lugar en que se llevó a cabo;
- III. Hora de inicio y conclusión;
- IV. Asistencia;
- V. Los puntos del orden del día;
- VI. Síntesis de las intervenciones;
- VII. El sentido del voto de las y los integrantes del Comité; y
- VIII. Las firmas autógrafas de las y los integrantes del Comité.

Artículo 58. La Secretaría Técnica remitirá el proyecto de minuta, junto con la convocatoria a la siguiente sesión ordinaria, a efecto de que se someta a consideración y, en su caso, aprobación del Comité.

Aprobada la minuta, será rubricada en el margen derecho de cada hoja y firmada al calce en la hoja final por las y los integrantes del Comité que asistan a la sesión ordinaria en la cual se apruebe la minuta.

Una vez rubricada, la Secretaría Técnica remitirá a las y los integrantes una copia de la minuta de que se trate.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

SEGUNDO. Una vez aprobado el presente Reglamento deberá publicarse en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y notificarlo al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística