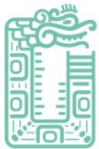




**TREN
MAYA**
TSÍMIN K'ÁAK ®

MANUAL DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE TREN MAYA, S.A. de C.V.



I.- Introducción

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

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

- B. El 20 de marzo de 2025 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que tiene por objetivo proporcionar el marco normativo necesario a nivel federal para garantizar el derecho de acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como de los Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como las personas físicas como las personas morales o sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos federales o realicen actos de autoridad están sujetas a las disposiciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II.- Objetivo

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

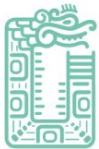
III.- Marco Jurídico

A. Constitución

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre del 2024.

B. Leyes

- a. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 20 de marzo del 2025 en el Diario Oficial de la Federación.



- b. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo del 2025.
- c. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo del 2018.
- d. Ley General de Archivos, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero del 2023.

C. Códigos

Código Federal de Procedimientos Civiles, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de junio del 2023.

Capítulo I. Disposiciones Generales

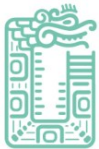
Artículo 1.- El presente Manual tiene por objeto establecer la integración y el funcionamiento del Comité de Transparencia de Tren Maya, S.A. de C.V., con el propósito de garantizar la observancia de la normatividad que rige las materias de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos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

El presente instrumento jurídico es de observancia obligatoria para todas las áreas administrativas de la Entidad.

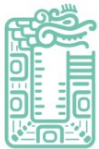
Artículo 2.- El Comité de Transparencia, en el ámbito de su competencia, será el encargado de interpretar las disposiciones del presente instrumento y de resolver cualquier situación no prevista en el mismo.

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

- I. Áreas Administrativas: Las áreas administrativas que conformen o integren Tren Maya, S.A. de C.V.
- II. Ausencia: Situación que impide a una o un integrante del Comité de Transparencia conocer, resolver o votar un asunto, un recurso de revisión o un acuerdo, por no estar presente.
- III. Comité: Comité de Transparencia de Tren Maya, S.A. de C.V.
- IV. Días hábiles: Todos los del año, excepto los considerados como inhábiles por el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- V. Enlaces de transparencia: Personas servidoras públicas designadas por las personas Titulares de las áreas administrativas de Tren Maya, S.A. de C.V., para gestionar al interior del área administrativa de la que dependan, la atención de los requerimientos que formulen la Unidad de Transparencia y/o el Comité en las



- materias de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y que podrán asistir por invitación a las sesiones del Comité.
- VI. Autoridad Garante: El órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.
 - VII. Secretaría: La Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno.
 - VIII. Información Confidencial: Toda información en poder de los Entes Públicos cuya divulgación haya sido circunscrita únicamente al funcionariado que la debe conocer debido a sus funciones, así como la información relativa a las personas, protegida por el derecho fundamental a la privacidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 115 de la Ley General de Transparencia.
 - IX. Información Reservada: La información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en el artículo 112 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - X. LGPDPPSO: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
 - XI. LGTAIP: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - XII. OIC: Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública, integrante del Comité.
 - XIII. Presidente/Presidenta: Titular de la Unidad de Transparencia e integrante del Comité de Transparencia de la Entidad.
 - XIV. Protección de Datos Personales: La garantía que tutela la privacidad de datos personales en poder de los Entes Públicos.
 - XV. Prueba de daño: Procedimiento por medio del cual los sujetos obligados deberán justificar que la divulgación de la información reservada solicitada lesiona el interés jurídicamente protegido por la ley y que su publicidad puede producir un daño mayor al interés de conocerla. Es importante destacar que la clasificación debe ser aprobada por el Comité de Transparencia y que esta figura jurídica solamente procederá cuando se trate de información considerada como reservada, más no confidencial.
 - XVI. Quórum: Número de integrantes del Comité de Transparencia que deben estar presentes para sesionar de manera válida.
 - XVII. Recurso de Revisión: Medio de impugnación ante la Autoridad Garante con el que cuenta la ciudadanía, si estiman antijurídica, infundada o inmotivada la resolución de un organismo que niegue o limite el acceso a la información pública. En materia de datos personales, también se puede presentar el recurso de revisión si a una persona le fue negado el acceso a sus datos personales, o bien si se los entregaron incompletos o le negaron la posibilidad de rectificarlos.
 - XVIII. Retiro: Propuesta que realiza un integrante del Comité de Transparencia, para eliminar un asunto listado en el orden del día, toda vez que no existen los elementos suficientes para su resolución o hayan surgido elementos supervinientes que requieren un nuevo análisis del asunto.



- XIX. Secretario Técnico/Secretaria Técnica: Persona servidora pública designada por el Presidente o la Presidenta del Comité de Transparencia, con un nivel mínimo de subdirección.
- XX. SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- XXI. Solicitudes de acceso a la información: solicitud que realizan las personas a la Entidad, sobre la información pública.
- XXII. Solicitudes del ejercicio del Derecho ARCOP: Solicitud para ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación, oposición o Portabilidad al tratamiento de datos personales.
- XXIII. Suplente: Persona servidora pública designada por algún integrante del Comité de Transparencia fin de que asista en su ausencia.
- XXIV. Unidad de Transparencia (UT): Instancia a la que hace referencia el artículo 41 de la LGTAIP.
- XXV. Voto de calidad: Voto dado por la Presidencia del Comité de Transparencia para resolver un empate y que solamente puede ser ejercido cuando tal empate se produce.
- XXVI. Voto disidente: Las razones, los motivos o las circunstancias manifestados por escrito, expresados por un o una integrante del Comité cuando disienta con la totalidad de la resolución o acuerdo adoptado por la mayoría.
- XXVII. Voto particular: Las razones, los motivos o las circunstancias manifestados por escrito, expresados por un o una integrante del Comité cuando está a favor de la resolución o acuerdo adoptado por la mayoría, pero no está de acuerdo con algún punto específico que no cambia el sentido general de la resolución, o bien, sólo con la parte argumentativa.

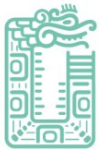
Capítulo II

Integración del Comité de Transparencia.

Artículo 4.- El Comité de Transparencia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la LGTAIP se integra de los miembros propietarios siguientes:

- I. La persona responsable de la Unidad de Transparencia, con voz y voto, en su carácter de Presidente.
- II. La persona Titular del Órgano Interno de Control u homólogo, con voz y voto.
- III. La persona Titular de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales (responsable del Área de Archivos de Tren Maya S.A de C.V.), con voz y voto.

Artículo 5.- Además de los miembros propietarios podrán asistir como “invitados”, a la sesiones del Comité con voz pero sin voto: aquellos titulares de las áreas administrativas de la Entidad, que sometan a consideración del Órgano Colegiado los asuntos a tratar así como demás personal de los que el Comité o de los titulares de las áreas administrativas considere



para coadyuvar o aclarar los aspectos que sean de su competencia derivado de la naturaleza de los asuntos a desahogar en la sesión o porque sea necesario obtener su opinión.

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

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

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

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

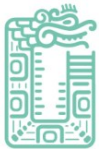
La persona que ocupe la Secretaría (o) Técnica (o) se auxiliará en el desempeño de sus funciones del personal a su cargo.

Capítulo III.

Atribuciones del Comité de Transparencia y sus integrantes.

Artículo 9.- En el ámbito del Acceso a la Información y de conformidad con el artículo 40 de la LGTAIP, el Comité de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

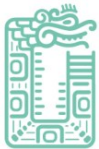
- I. Instituir, coordinar y supervisar, de acuerdo con las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar una gestión eficaz de las solicitudes de acceso a la información.
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas administrativas de la Entidad.
- III. Ordenar a las áreas competentes generar la información que, en virtud de sus facultades, competencias y funciones, deben poseer, o en caso de imposibilidad de generarla, exigir que se expongan de manera fundamentada y motivada las razones por las cuales no se ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.
- IV. Establecer políticas que faciliten la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.



- V. Promover y establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y accesibilidad para todas las personas servidoras públicas o integrantes del sujeto obligado;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes de la ENTIDAD
- VII. Recabar y enviar a las autoridades garantes, los datos necesarios para la elaboración del informe anual, conforme a los lineamientos que dichas autoridades expidan;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- IX. Las demás que desprendan de las disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 10.- En el ámbito de Protección de Datos Personales conforme a lo dispuesto en el artículo 78 de la LGPDPPSO, el Comité de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales dentro de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y aquellas que resulten aplicables.
- II. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (A.R.C.O).
- III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de datos personales o se niegue el ejercicio de alguno de los derechos A.R.C.O.
- IV. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- V. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;
- VI. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por la Secretaría.
- VII. Establecer programas de capacitación y actualización para las personas servidoras públicas en materia de protección de datos personales;
- VIII. Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables, y



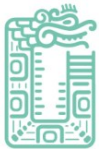
- IX. Las demás que le confiera la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normativa aplicable.

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

- I. Recibir y analizar el orden del día y la documentación que contenga los asuntos que habrán de tratarse en las sesiones del Comité.
- II. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité de Transparencia.
- III. Solicitar al Presidente (a) y/o a la Secretaria (o) Técnica (o) la inclusión de asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarios y, en su caso, en las extraordinarias.
- IV. Firmar la lista de asistencia y las actas correspondientes de cada una de las sesiones del Comité.
- V. Intervenir en las discusiones del Comité, emitiendo sus pronunciamientos de manera fundada y motivada.
- VI. Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las sesiones.
- VII. Proponer la asistencia de los servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deben comparecer a las sesiones del Comité.
- VIII. Promover en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados en el Comité.
- IX. Coadyuvar al cumplimiento de la normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- X. Presentar al Presidente (a) del Comité, sugerencias y propuestas de acciones o mecanismos que contribuyan a mejorar el cumplimiento de las atribuciones y objetivos del Comité.
- XI. Solicitar, a través del Secretario (a) Técnico (a), la realización de sesiones extraordinarias cuando se presenten asuntos de relevancia que requieran una atención inmediata.
- XII. Designar a un suplente, quien actuará en su ausencia y asumirá sus responsabilidades durante las sesiones.
- XIII. Ejercer cualquier otra atribución conferida por este ordenamiento y la normatividad aplicable.

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

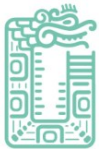
- I. Convocar a los y las integrantes del Comité a través de la Secretaria (o) Técnica (o), a las sesiones ordinarias y extraordinarias, asegurando la participación de todos los miembros del Comité.
- II. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones, garantizando un desarrollo ordenado y eficiente de los temas a tratar.
- III. Moderar las intervenciones de las y los integrantes del Comité en las sesiones.



- IV. Declarar el inicio y conclusión de las sesiones, así como decretar los recesos necesarios, previa verificación del quórum y la asistencia de los integrantes.
- V. Presentar y someter a consideración del Comité el orden del día, asegurando que todos los asuntos relevantes sean incluidos y discutidos.
- VI. Someter a votación los asuntos que lo requieran y establecer los acuerdos correspondientes, promoviendo la toma de decisiones consensuadas y en beneficio del cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.
- VII. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, facilitando el proceso y garantizando el cumplimiento de los plazos legales.
- VIII. Emitir su voto de calidad en caso de empate, contribuyendo a la resolución de situaciones que requieran una decisión definitiva.
- IX. Nombrará una persona para la Secretaría (o) Técnica (o), quien se encargará de organizar y facilitar el desarrollo de las sesiones, asegurando la documentación y el seguimiento adecuado de los temas tratados.
- X. Someter a consideración del Comité el proyecto de Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, garantizando la planificación y regularidad de las reuniones.
- XI. Convocar a personas en su carácter de “invitados” que puedan contribuir o aclarar aspectos relacionados con los asuntos a tratar en la sesión, asegurando una visión especializada y amplia para la toma de decisiones informadas, controlando la participación adecuada y pertinente en las sesiones.
- XII. Someter semestralmente a consideración del Comité la aprobación, publicación y envío al Instituto del Índice de Expedientes clasificados como reservados, cumpliendo con las obligaciones legales de Transparencia y resguardo de la información.
- XIII. Dar seguimiento, a través de la Secretaría (o) Técnica (o), al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité de Transparencia, asegurando que se implementen las acciones correspondientes.
- XIV. Ejercer las demás atribuciones conferidas por el presente ordenamiento y las demás que le correspondan de conformidad con la aplicación de los ordenamientos vigentes.

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

- I. Integrar y presentar a consideración del Presidente (a) del Comité la propuesta de orden del día, así como los asuntos de competencia del Comité, asegurando la inclusión de temas relevantes y su adecuada organización.
- II. Enviar la convocatoria de la sesión, el orden del día y los documentos de apoyo a las y los integrantes del Comité y personas “invitadas”, facilitando la preparación y participación informada en las reuniones.
- III. Elaborar la lista de asistencia de cada sesión y recabar las firmas de las personas participantes, asegurando un registro completo y confiable de los asistentes.



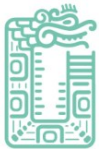
- IV. Preparar el acta de cada sesión y someterla a consideración de las personas participantes para sus comentarios, garantizando la documentación precisa y completa de los acuerdos y discusiones.
- V. Mantener un registro de los acuerdos del Comité y dar seguimiento a su cumplimiento, asegurando que se implementen las acciones acordadas.
- VI. Firmar y recabar las firmas de las actas de las sesiones.
- VII. Elaborar el proyecto de Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, en coordinación con el Presidente (a) del Comité, asegurando la programación adecuada y oportuna de las reuniones.
- VIII. Proponer al Presidente (a) del Comité los procedimientos internos que aseguren la eficiencia en la gestión de los temas de competencia del Comité, promoviendo la mejora continua en los procesos de trabajo.
- IX. Dar seguimiento e informar a la Presidencia del Comité sobre el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Autoridad Garante o la Secretaría según corresponda, asegurando el acatamiento de las disposiciones legales y las recomendaciones correspondientes.
- X. Ejercer las funciones de control, custodia y cuidado de los originales de las actas suscritas de cada sesión, las acreditaciones de los suplentes y demás documentos relacionados con el contenido de las Carpetas de trabajo del Comité, incluyendo los expedientes generados por las solicitudes de información, garantizando la integridad y disponibilidad de la información relevante.
- XI. Desempeñar las demás funciones encomendadas por la Presidencia, contribuyendo al adecuado funcionamiento y cumplimiento de las responsabilidades del Comité de Transparencia.

Capítulo IV

De la confirmación de la clasificación de la información como reservada.

Artículo 14. - El Comité de Transparencia podrá confirmar la clasificación de información reservada de aquella que de difundirse actualice o potencialice un riesgo o amenaza a la seguridad nacional, la seguridad pública, la defensa nacional o la paz social cuando:

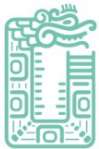
- I. Se quebrante la unidad de las partes integrantes de la Federación, señaladas en el artículo 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Se atente en contra del personal diplomático;
- III. Se amenace o ponga en riesgo la gobernabilidad democrática porque se impida el derecho a votar o a ser votado, o cuando se obstaculice la celebración de elecciones;
- IV. Se obstaculicen o bloqueen las actividades de inteligencia o contrainteligencia y cuando se revelen normas, procedimientos, métodos, fuentes, especificaciones técnicas, tecnología o equipo que sean útiles para la generación de inteligencia para la seguridad nacional;



- V. Se vulneren las acciones para evitar la interferencia extranjera en los asuntos nacionales;
- VI. Se ponga en peligro la coordinación interinstitucional en materia de seguridad nacional;
- VII. Se puedan menoscabar, obstaculizar o dificultar las estrategias o acciones para combatir la delincuencia organizada, la comisión de los delitos contra la seguridad de la nación, entendiéndose estos últimos como traición a la patria, espionaje, sedición, motín, rebelión, terrorismo, sabotaje, conspiración, el tráfico ilegal de materiales nucleares, de armas químicas, biológicas y convencionales de destrucción masiva;
- VIII. Se posibilite la destrucción, inhabilitación o sabotaje de cualquier infraestructura de carácter estratégico o prioritario, así como la indispensable para la provisión de bienes o servicios públicos de agua potable, de emergencia, vías generales de comunicación o de cualquier tipo de infraestructura que represente tal importancia para el Estado que su destrucción o incapacidad tenga un impacto debilitador en la seguridad nacional;
- IX. Se obstaculicen o bloqueen acciones tendientes a prevenir o combatir epidemias o enfermedades exóticas en el país
- X. Se difundan las actas o documentos generados en las sesiones del Consejo de Seguridad Nacional y actualice alguna de las amenazas previstas en la Ley de Seguridad Nacional.
- XI. Se entreguen los datos que se obtengan de las actividades autorizadas mediante resolución judicial, así como la información producto de una intervención de comunicaciones privadas autorizadas, conforme a las disposiciones previstas en el Capítulo II del Título III de la Ley de Seguridad Nacional, y constituyan alguna de las amenazas previstas en dicha Ley.

Artículo 15. - El Comité de Transparencia podrá confirmar la clasificación de información reservada la información que obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa correspondiente; para lo cual, el área administrativa que solicite la reserva deberá acreditar los siguientes supuestos:

- I. La existencia de un procedimiento de responsabilidad administrativa en trámite;
- II. Que la información se refiera a actuaciones, diligencias y constancias propias del procedimiento de responsabilidad;
- III. Que con su difusión se pueda llegar a interrumpir o menoscabar la actuación de las autoridades administrativas que impida u obstaculice su determinación en el procedimiento de responsabilidad.



Artículo 16. - El Comité de Transparencia podrá considerar como información reservada, aquella que de divulgarse afecte el debido proceso, para lo cual, el área administrativa que solicite la reserva deberá acreditar los siguientes supuestos:

- I. La existencia de un procedimiento judicial, administrativo o arbitral en trámite;
- II. Que el sujeto obligado sea parte en ese procedimiento;
- III. Que la información no sea conocida por la contraparte antes de la presentación de esta en el proceso.
- IV. Que con su divulgación se menoscaben los derechos del debido proceso.

Artículo 17. - El periodo máximo por el que podría reservarse la información será de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que por primera vez el Comité de Transparencia confirme la clasificación respectiva.

Los titulares de las áreas deberán determinar que el plazo de reserva sea el estrictamente necesario para proteger la información mientras subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, salvaguardando el interés público protegido y deberán señalar las razones por las cuales se estableció el plazo de reserva sustentándolo en su prueba del daño.

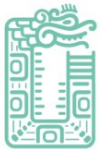
Artículo 18.- Para ampliar el periodo de reserva de la información, el titular del Área administrativa deberá hacer la solicitud de ampliación del periodo de reserva al Comité de Transparencia con tres meses de anticipación al vencimiento de este. Dicha solicitud deberá señalar como mínimo:

- I. Los documentos o expedientes respecto de los cuales expira el plazo de reserva;
- II. La fecha en que expira el plazo de reserva de dichos documentos o expedientes;
- III. Las razones y fundamentos por las cuales se reservó originalmente la información.
- IV. la prueba de daño donde se expresen las razones y fundamentos por las cuales se considera que debe de seguir clasificada, mismos que deberán guardar estrecha relación con el nuevo plazo de reserva propuesto,
- V. Señalar el plazo de reserva por el que se solicita que se amplíe, el cual no puede exceder de cinco años;
- VI. El acta en el que el Comité de Transparencia haya aprobado la ampliación del plazo antes citado.

Acompañando su solicitud deberá entregar el formato Anexo 1. Caratula de documento o Expediente reservado.

Artículo 19.- El comité de Transparencia no podrá aprobar reservas de información cuando:

- I. Se trate de violaciones graves de derechos humanos;
- II. Se trate de delitos de lesa humanidad conforme a los tratados internacionales ratificados por el Estado mexicano, las resoluciones emitidas por organismos



internacionales cuya competencia sea reconocida por el Estado mexicano, así como en las disposiciones legales aplicables;

- III. Se trate de información relacionada con actos de corrupción. Lo anterior en función del uso o aprovechamiento indebido y excesivo de las facultades, funciones y competencias, en beneficio propio o de un tercero, por parte de un servidor público o de otra persona que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal y de acuerdo con las leyes aplicables y los tratados internacionales ratificados por el Estado mexicano.

Artículo 20. – Las resoluciones del Comité en las que se haya determinado confirmar o modificar la clasificación de información pública como reservada, deberán incluir, cuando menos:

- I. Los motivos y razonamientos que sustenten la confirmación o modificación de la prueba de daño
- II. Descripción de las partes o secciones reservadas, en caso de clasificación parcial;
- III. El periodo por el que mantendrá su clasificación y fecha de expiración;
- IV. El nombre del titular y área encargada de realizar la versión pública del documento, en su caso.

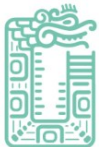
Artículo 21. - En los casos en que se confirme la clasificación de información como reservada será responsabilidad de la Gerencia de Transparencia de Tren Maya S.A de C.V. anexar el acta del comité y la prueba de daño con la respuesta al solicitante.

Capítulo V

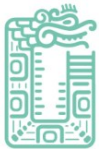
De la clasificación de la información como confidencial.

Artículo 22. – Se considera susceptible de clasificarse como información confidencial:

- I. Los datos personales, entendidos como cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, en términos de la norma aplicable que, de manera enunciativa más no limitativa, se pueden identificar de acuerdo con las siguientes categorías:
 - A. Datos identificativos: El nombre, alias, pseudónimo, domicilio, código postal, teléfono particular, sexo, estado civil, teléfono celular, firma, clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Clave de Elector, Matrícula del Servicio Militar Nacional, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, localidad y sección electoral, y análogos.



- B. Datos de origen: Origen, etnia, raza, color de piel, color de ojos, color y tipo de cabello, estatura, complexión, y análogos.
 - C. Datos ideológicos: Ideologías, creencias, opinión política, afiliación política, opinión pública, afiliación sindical, religión, convicción filosófica y análogos.
 - D. Datos sobre la salud: El expediente clínico de cualquier atención médica, historial médico, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, estado físico o mental de la persona, así como la información sobre la vida sexual, y análogos.
 - E. Datos Laborales: Número de seguridad social, documentos de reclutamiento o selección, nombramientos, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio, y análogos.
 - F. Datos patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles de su propiedad, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, número de cuenta bancaria y/o CLABE interbancaria de personas físicas y morales privadas, inversiones, seguros, fianzas, servicios contratados, referencias personales, beneficiarios, dependientes económicos, decisiones patrimoniales y análogos.
 - G. Datos sobre situación jurídica o legal: La información relativa a una persona que se encuentre o haya sido sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho, y análogos.
 - H. Datos académicos: Trayectoria educativa, avances de créditos, tipos de exámenes, promedio, calificaciones, títulos, cédula profesional, certificados, reconocimientos y análogos.
 - I. Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país, así como información migratoria, cédula migratoria, visa, pasaporte.
 - J. Datos electrónicos: Firma electrónica, dirección de correo electrónico, código QR.
 - K. Datos biométricos: Huella dactilar, reconocimiento facial, reconocimiento de iris, reconocimiento de la geometría de la mano, reconocimiento vascular, reconocimiento de escritura, reconocimiento de voz, reconocimiento de escritura de teclado y análogos.
- II. La que se entregue con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, siempre y cuando tengan el derecho de entregar con dicho carácter la información, de conformidad con lo dispuesto en las leyes o en los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte;



- III. Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos. La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de esta, sus representantes y los integrantes de los sujetos obligados facultados para ello.

Artículo 23. – En los casos de resoluciones del Comité de Transparencia en las que se confirme la clasificación de la información confidencial solo se deberán identificar los tipos de datos protegidos.

Capítulo VI

De las Versiones Públicas.

Artículo 24. - En la elaboración de versiones públicas de documentos que contengan información clasificada como reservada o confidencial, las áreas de los sujetos obligados deberán tomar las medidas pertinentes tendientes a asegurar que el espacio utilizado para testar la información no podrá ser empleado para la sobreposición de contenido distinto al autorizado por el Comité.

En el caso específico de la clasificación y elaboración de versiones públicas de documentos que contengan información confidencial, las áreas de los sujetos obligados deberán:

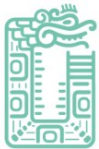
- I. Fijar la fecha en que se elaboró la versión pública y la fecha en la cual el Comité de Transparencia confirmó dicha versión;
- II. Señalar dentro del documento el tipo de información confidencial que fue testada en cada caso específico, de conformidad con el lineamiento trigésimo octavo;
- III. Señalar las personas o instancias autorizadas a acceder a la información clasificada.

El Comité a través de la Secretaría (o) Técnica (o), podrá citar al o la Titular del Área Administrativa responsable de la información a efecto de que asista a la sesión en la que se analizará el asunto.

Artículo 25.- Cuando la versión pública sea para remitir en electrónico, el área administrativa deberá señalar en la primera hoja y en el nombre del archivo, que la versión pública corresponde a un documento que contiene información confidencial.

En caso de que el documento únicamente se posea en versión impresa, deberá fotocopiar y digitalizarse y sobre éste deberán testarse las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados.

En el caso de que el documento se posea en formato electrónico, deberá crearse un nuevo archivo electrónico para que sobre el mismo se elabore la versión pública, eliminando las



partes o secciones clasificadas, de acuerdo con el modelo para testar documentos electrónicos.

En la parte del documento donde se hubiese ubicado originalmente el texto eliminado, deberá insertarse un recuadro cubriendo los datos a testar o caracteres que los sustituyan, de manera que no puedan advertirse letras, números o signos que delaten el contenido, en dicho recuadro se deberá establecer el tipo de información suprimida en ese mismo espacio o, en su defecto, al margen o al final del documento.

Artículo 28. - Cuando el documento o expediente que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales genere costos por reproducción por derivar de una solicitud de información o determinación de una autoridad competente, se elaborará su versión pública hasta que se haya acreditado el pago correspondiente.

Artículo 26. - Este Comité de Transparencia considerará como información pública y no podrá omitirse de las versiones públicas la siguiente:

- I. La relativa a las Obligaciones de Transparencia que contempla el Título V de la Ley General y las demás disposiciones legales aplicables;
- II. El nombre de los integrantes de los sujetos obligados en los documentos, y sus firmas autógrafas o digitales, cuando sean utilizados en el ejercicio de las facultades conferidas para el desempeño del servicio público.
- III. La información que documente decisiones y los actos de autoridad concluidos de los sujetos obligados, así como el ejercicio de las facultades o actividades de los servidores públicos, de manera que se pueda valorar el desempeño de los mismos.

Lo anterior, siempre y cuando no se acredite alguna causal de clasificación, prevista en las leyes o en los tratados internacionales suscritas por el Estado mexicano.

Capítulo VII.

Operación del Comité de Transparencia

Artículo 27.- Las actuaciones del Comité se realizarán en forma escrita, debiendo utilizar en todo momento un lenguaje sencillo y entendible para cualquier persona, procurando su accesibilidad. Las resoluciones y acuerdos serán incorporados en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia dispuestas en la LGTAIP por parte de la Entidad.

Artículo 28.- Todas las sesiones del Comité de Transparencia son públicas, por lo que cualquier persona interesada puede asistir a ellas, con la única limitante de la capacidad de espacio físico o tecnológico donde se realicen.

Artículo 29.- El Comité sesionará de manera ordinaria conforme a la programación calendarizada en el año correspondiente y de manera extraordinaria cuando el caso lo



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

Artículo 30.- El Comité podrá ordenar o proceder, de oficio o a petición de parte, para subsanar los errores u omisiones que observen en la tramitación y resolución de los asuntos sometidos a su consideración, para el solo efecto de regularizar los mismos, sin que ello implique que pueda revocar sus propias determinaciones.

Artículo 31.- Para garantizar la comunicación efectiva de la Unidad de Transparencia de Tren Maya S.A de C.V. con las áreas administrativas, sus titulares deberán mantener actualizada la designación de su Enlace de Transparencia.

Artículo 32.- Las áreas administrativas de la Entidad están obligadas en todo tiempo, a realizar la búsqueda exhaustiva y razonable para localización de los documentos en que conste la información requerida por las y los solicitantes, o de los datos personales, respecto de los cuales se ejerce el derecho de protección. En consecuencia, deben atender los requerimientos formulados por la Unidad de Transparencia y/o el Comité de Transparencia.

Artículo 33.- Las sesiones del Comité de Transparencia se llevarán a cabo mediante convocatoria del Presidente (a), a través de la Secretaría (o) Técnica (o), la cual deberá ser enviada a quienes integran el Comité y, de ser el caso, a las personas invitadas, con anticipación:

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

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

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

Artículo 34.- Cuando por cualquier circunstancia no se convoque a una sesión ordinaria en el día y horario programados en el calendario respectivo, el Comité hará constar la razón en el acta de la sesión ordinaria siguiente.

Artículo 35.- El Comité podrá declararse en sesión permanente siempre que así lo aprueben, de manera unánime sus integrantes. A efecto de lo anterior, deberán estar presentes todas las personas integrantes, quedando asentada en el acta y acordando la fecha, hora y lugar del reinicio de la sesión, por lo que no será necesario el envío de una nueva convocatoria y



será bajo el mismo orden del día, estableciendo el periodo por el que se declara en sesión y ésta deberá ser concluida por las y los integrantes que la iniciaron.

Artículo 36.- Las sesiones del Comité preferentemente deberán realizarse de manera presencial, y en caso de ser necesario, podrán celebrarse virtualmente.

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

Artículo 37.- Para la incorporación de los asuntos a presentar, quienes integran el Comité, en su caso, deberán comunicarlos a la Secretaría (o) Técnica (o) con los documentos objeto de discusión, cuando menos cinco días hábiles previos a la celebración de la sesión ordinaria correspondiente conforme al calendario programado y tres días hábiles previos en caso de sesión extraordinaria.

Artículo 38.- Para llevar a cabo las sesiones del Comité de Transparencia, deberán concurrir los tres integrantes del Comité, por sí o a través de sus suplentes, en cuyo caso las decisiones deberán ser tomadas por unanimidad o mayoría de votos.

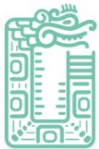
Artículo 39.- Tratándose de asuntos relacionados con la declaración de inexistencia y en caso de que existan elementos que permitan suponer responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas de la ENTIDAD, la resolución conllevará la notificación al Órgano Interno de Control, a efecto de que determine lo conducente.

Artículo 40.- Las resoluciones del Comité de Transparencia se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de sus integrantes, el miembro que no esté de acuerdo con la determinación de la mayoría, podrá formular voto disidente o particular, según sea el caso, durante el desarrollo de la Sesión respectiva y remitir a más tardar al tercer día siguiente hábil al que se haya emitido la decisión, a la Secretaría (o) Técnica (o) la determinación adoptada, la cual se insertará en el Acta respectiva para que forme parte de la misma.

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

Artículo 41.- Quienes integran el Comité tienen la obligación de votar todos los asuntos que integren el orden del día; salvo aquellos asuntos en los que exista un impedimento legal debidamente justificado. En estos casos, la o el suplente de la persona propietaria deberá acudir a la sesión correspondiente o viceversa.

Artículo 42.- Cuando las sesiones del Comité se realicen de manera presencial o virtual, el



Presidente (a) dará inicio formal de la sesión y verificará con el apoyo de la Secretaria (o) Técnica (o) el quorum para sesionar.

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

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

Artículo 43.- Durante la sesión quienes asistan deberán guardar orden y silencio, y abstenerse de cualquier manifestación que afecte su desarrollo, en caso de ser necesaria alguna exposición por parte de algún “invitado”, podrá solicitar el uso de la voz a la Presidenta o Presidente del Comité.

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

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

Las personas Titulares de las Áreas Administrativas de la ENTIDAD, podrán asistir con su



Enlace de Transparencia o de cualquier servidor público o servidora pública que requiera para dichos efectos.

Artículo 44.- Las resoluciones y los acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia serán de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la ENTIDAD

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

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

Capítulo VIII

De las actas del Comité de Transparencia

Artículo 45.- Las resoluciones del Comité de Transparencia serán claras, precisas y congruentes con las cuestiones planteadas por la ciudadanía.

Artículo 46.- De cada sesión que celebre el Comité, la Secretaria (o) Técnica (o) redactará un acta en la que deberá constar:

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

Artículo 47.- En caso de que se presente un conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los integrantes del Comité deberán abstenerse de votar en dicho asunto. Esta abstención deberá ser debidamente fundada y motivada por la persona involucrada.

Artículo 48.- La Secretaría (o) Técnica (o) enviará, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la fecha de celebración de la sesión, el proyecto de acta a las personas integrantes del Comité para su revisión, quienes tendrán un plazo de dos días hábiles, a partir del día siguiente al de su recepción para remitir sus observaciones pertinentes y en su caso, los votos anunciados en la sesión.



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

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

Artículo 49.- Una vez recabada la firma de cada integrante del Comité del Transparencia que participó en la sesión correspondiente, la Secretaría (o) Técnica (o) se encargará de realizar las gestiones pertinentes para publicar el acta formalizada en los medios electrónicos correspondientes, así como en el SIPOT.

Artículo 50.- Las actas del Comité deberán firmarse de manera autógrafa por cada integrante que haya acudido a la sesión y rubricar cada hoja de los documentos respectivos.

Capítulo IX.

Transitorios

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

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