



# **LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.**

**2TA3OT01**  
**Versión 2**

**Junio, 2026**



---

ÍNDICE

|                                                                                         |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PRESENTACIÓN</b>                                                                     | <b>5</b>  |
| <b>INTRODUCCIÓN</b>                                                                     | <b>7</b>  |
| <b>CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES</b>                                              | <b>9</b>  |
| <b>CAPÍTULO II. DE LOS PRINCIPIOS, OBJETIVO, INTEGRACIÓN Y<br/>AUSENCIAS DEL COMITÉ</b> | <b>11</b> |
| II.1. PRINCIPIOS                                                                        | 11        |
| II.2. OBJETIVO DEL COMITÉ                                                               | 11        |
| II.3. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ                                                            | 11        |
| II.4. AUSENCIAS DE LA PRESIDENCIA, VOCALÍAS Y SECRETARÍA                                | 13        |
| <b>CAPÍTULO III. DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ</b>                                      | <b>15</b> |
| III.1. FUNCIONES DEL COMITÉ                                                             | 15        |
| III.2. FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA                                                      | 16        |
| III.3. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA                                                       | 17        |
| III.4. FUNCIONES DE LAS VOCALÍAS                                                        | 18        |
| III.5. SESIONES, ACUERDOS Y ACTAS DEL COMITÉ                                            | 19        |
| <b>GLOSARIO</b>                                                                         | <b>25</b> |
| <b>AUTORIZACIONES</b>                                                                   | <b>27</b> |

**ASF**

AUDITORÍA SUPERIOR  
DE LA FEDERACIÓN

Sin texto

ASF

AUDITORÍA SUPERIOR  
DE LA FEDERACIÓN

## PRESENTACIÓN

Los presentes Lineamientos integran el marco de actuación para la conformación y operación del Comité de Transparencia de la Auditoría Superior de la Federación, en atención a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

El presente documento establece las disposiciones generales, principios, objetivo, integración, suplencias, funciones y reglas para el desarrollo de las sesiones del Comité, con el propósito de propiciar una actuación institucional ordenada, coordinada y apegada a la normativa aplicable.

A large, light gray watermark of the ASF logo is positioned in the lower half of the page. It consists of the letters 'ASF' in a large, bold, sans-serif font, with the words 'AUDITORÍA SUPERIOR' and 'DE LA FEDERACIÓN' in a smaller font below them, all enclosed within a large circular outline.

---

AUDITORÍA SUPERIOR  
DE LA FEDERACIÓN

Sin texto

ASF

---

AUDITORÍA SUPERIOR  
DE LA FEDERACIÓN

## INTRODUCCIÓN

### Objetivo

Los presentes lineamientos tienen como objetivo regular la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), como órgano colegiado encargado de coordinar, supervisar e instruir el cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

### Alcance

Los presentes Lineamientos son aplicables a las personas integrantes del Comité de Transparencia, a la Unidad de Transparencia, a las Unidades Administrativas de la ASF, así como, a las personas servidoras públicas que participen en los asuntos competencia del Comité.

### Principales ordenamientos

Los presentes lineamientos se encuentran alineados al marco jurídico y normativo siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Reglamento Interior de la ASF.

A large, light gray watermark of the ASF logo is positioned in the lower-left quadrant of the page. It consists of the letters 'ASF' in a large, bold, sans-serif font, with a circular arc passing behind them.

AUDITORÍA SUPERIOR  
DE LA FEDERACIÓN

Sin texto

ASF

AUDITORÍA SUPERIOR  
DE LA FEDERACIÓN

## CAPÍTULO I.

## CONCEPTOS GENERALES

1. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:
  - **Auditoría Superior:** La Auditoría Superior de la Federación, en su carácter de sujeto obligado en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
  - **Comité:** El Comité de Transparencia de la Auditoría Superior.
  - **Dirección de Transparencia:** La Dirección de Ética, Integridad, Transparencia y Atención a la Unidad de Evaluación y Control (UEC)
  - **Autoridad Garante:** El Órgano Interno de Control de la Cámara de Diputados.
  - **Ley General de Datos Personales:** La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  - **Ley General de Transparencia:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - **Personas integrantes:** Los miembros propietarios del Comité, con derecho a voz y voto.
  - **Presidencia:** La Presidencia del Comité.
  - **Secretaría:** La Secretaría Técnica del Comité.
  - **Unidad de Transparencia:** La instancia a la que hacen referencia los artículos 41 de la Ley General de Transparencia y 79 de la Ley General de Datos Personales.
  - **Unidades Administrativas:** Las instancias previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación que cuentan o pueden contar con la información, conforme al ámbito de sus respectivas atribuciones.

Sin texto

ASF

AUDITORÍA SUPERIOR  
DE LA FEDERACIÓN

**CAPÍTULO II.****DE LOS PRINCIPIOS, OBJETIVO, INTEGRACIÓN Y AUSENCIAS DEL COMITÉ****II.1. PRINCIPIOS**

El Comité regirá su funcionamiento de acuerdo con los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, objetividad, profesionalismo, congruencia y transparencia.

**II.2. OBJETIVO DEL COMITÉ**

El Comité es la instancia responsable de instruir, coordinar y supervisar las acciones institucionales para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, a cargo de la ASF, en el marco de la normativa aplicable a estas materias.

**II.3. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

**II.3.1** El Comité estará integrado por las personas titulares de las Unidades Administrativas de la ASF, en calidad de miembros propietarios y propietarias, quienes tendrán derecho a voz y voto, de conformidad con lo siguiente:

- I. Presidencia: La persona titular de la Secretaría General de Fiscalización, quien funge como titular de la Unidad de Transparencia, de conformidad con el artículo 12, fracción XXII, del Reglamento Interior de la ASF.
- II. Vocalías:
  - a) La persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
  - b) La persona titular de la Unidad General de Administración.

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, participará en el Comité como invitado permanente en calidad de área coordinadora de archivos, cuya persona titular asistirá a las sesiones del Comité con derecho a voz y proporcionará asesoría en materia de archivos.

La persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios podrá designar un suplente para que asista a las sesiones del Comité, con nivel jerárquico mínimo de Dirección de Área.

**II.3.2.** El Comité contará con una Secretaría Técnica que recaerá en la persona titular de la Subdirección de Área en materia de transparencia de la Dirección de Ética, Integridad, Transparencia y Atención a la UEC, quien tendrá derecho a voz. Le corresponderá coordinar la organización de las sesiones y llevar el seguimiento de los acuerdos adoptados en las mismas,

así como brindar el apoyo que se requiera para el cumplimiento de las funciones del Comité y de la Presidencia.

**II.3.3.** Serán invitados e invitadas a las sesiones del Comité, con derecho a voz, las personas titulares de las Unidades Administrativas siguientes:

- a) La Auditoría Especializada en Entidades Federativas.
- b) La Auditoría Especializada en Municipios.
- c) La Auditoría Especializada en Gasto Social, Educación y Salud.
- d) La Auditoría Especializada en Gasto de Gobierno, Seguridad Nacional y en Materia Hacendaria.
- e) La Auditoría Especializada en Gasto Energético y Recursos Naturales.
- f) La Auditoría Especializada en Infraestructura.
- g) La Auditoría Especializada en Dictaminación e Investigación.
- h) La Unidad Especializada en Investigación y Auditoría Forense.
- i) La Unidad de Atención Ciudadana.
- j) La Unidad Especializada en Inteligencia y Análisis.
- k) La Unidad de Equidad de Género e Inclusión.
- l) El Centro de Estudios y Capacitación.

Las personas titulares invitadas podrán nombrar a un representante para que asista a las sesiones del Comité, quien podrá ser, preferentemente, la persona designada como enlace de transparencia de las Unidades Administrativas y participar con derecho a voz.

Cuando la persona designada como enlace de transparencia deje de fungir como tal, la Unidad Administrativa de que se trate deberá hacerlo del conocimiento a la Unidad de Transparencia mediante oficio, a través de la Dirección de Ética, Integridad, Transparencia y Atención a la UEC, y nombrar a quien la sustituirá.

**II.3.4.** El Comité podrá convocar a las personas servidoras públicas, cuya participación se considere pertinente, para conocer o aclarar aspectos técnicos relacionados con la materia objeto del Comité. Las personas convocadas únicamente podrán hacer uso de la voz.

## **II.4. AUSENCIAS DE LA PRESIDENCIA, VOCALÍAS SECRETARÍA**

**Y**

**II.4.1.** Las personas integrantes designarán a sus suplentes, en términos de lo previsto en el artículo 39, tercer párrafo, de la Ley General de Transparencia y demás normatividad interna aplicable. Los miembros suplentes tendrán las mismas funciones que las personas titulares a quienes suplan.

Las designaciones a que se refiere el párrafo anterior se comunicarán a la Presidencia mediante oficio, con copia a la Secretaría.

**II.4.2.** Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito se produzca la ausencia de la Presidencia y el Comité haya sido convocado, la sesión será presidida por el primer vocal, considerando el orden de integración del cuerpo colegiado.

**II.4.3.** Ante la ausencia temporal de la Secretaría, la Presidencia designará a la persona suplente, quien fungirá como tal en la sesión respectiva; dicha situación se hará del conocimiento a las personas integrantes del Comité, previo a la sesión a celebrarse.

**ASF**

AUDITORÍA SUPERIOR  
DE LA FEDERACIÓN

Sin texto

ASF

AUDITORÍA SUPERIOR  
DE LA FEDERACIÓN

## CAPÍTULO III.

## DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

### III.1. FUNCIONES DEL COMITÉ

III.1.1 Además de las funciones señaladas en los artículos 40 de la Ley General de Transparencia, 78 de la Ley General de Datos Personales y la demás legislación aplicable, el Comité cuenta con las funciones siguientes:

- I. Instruir a las Unidades Administrativas las acciones necesarias para asegurar la eficiencia en el cumplimiento de obligaciones de transparencia y el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.
- II. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de información, en su carácter de reservada o confidencial, que presente la Unidad Administrativa responsable de la misma y de elaborar, en su caso, la versión pública correspondiente, así como las medidas de seguridad a implementar, de llevarse a cabo la consulta directa.
- III. Aprobar el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.
- IV. Aprobar semestralmente el índice de expedientes clasificados como reservados e instruir su publicación.
- V. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, al cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Autoridad Garante y las adoptadas por el propio Comité.
- VI. Determinar las medidas necesarias para localizar la información, en los casos en que las Unidades Administrativas manifiesten que no se encuentra en sus archivos.
- VII. Ordenar a las Unidades Administrativas, cuando sea materialmente posible, la generación o reposición de la información que derivado de sus atribuciones debiera existir.
- VIII. Aprobar los informes semestrales de las actividades del Comité.
- IX. Hacer del conocimiento, en primera instancia, de quien ocupe el cargo del nivel superior jerárquico, las presuntas infracciones respecto del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa de las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por el Comité, atendiendo a la normatividad aplicable.

**III.1.2.** Las personas integrantes del Comité tendrán acceso en todo momento a la información para determinar su clasificación, conforme a la normativa establecida para su resguardo o salvaguarda.

**III.2. FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA**

La Presidencia tendrá las funciones siguientes:

- I. Convocar, con el apoyo de la Secretaría, a las sesiones del Comité.
- II. Presidir y conducir las sesiones del Comité, así como tomar las medidas necesarias para su adecuado funcionamiento.
- III. Declarar el inicio y conclusión de las sesiones, así como decretar los recesos que, en su caso, fueran necesarios, previa verificación de asistencia y declaración del quorum.
- IV. Presentar el proyecto de orden del día, a la consideración del Comité, así como todos los asuntos de su competencia.
- V. Someter a votación el proyecto de orden del día y todos los asuntos que se presenten al Comité.
- VI. Opinar respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
- VII. Emitir su voto de calidad, en caso de empate.
- VIII. Firmar las actas de las sesiones del Comité.
- IX. Verificar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.
- X. Someter a consideración del Comité el proyecto de Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.
- XI. Someter a consideración del Comité la aprobación y publicación del índice de expedientes clasificados como reservados.
- XII. Presentar al Comité y remitir al titular de la ASF, los informes semestrales de las actividades del Comité.
- XIII. Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Autoridad Garante.
- XIV. Proponer las acciones encaminadas a mejorar la publicación de la información, el ejercicio de los derechos de acceso a la

información y de protección de datos personales en posesión de la ASF.

XV. Solicitar a las personas integrantes del Comité su apoyo para la revisión de proyectos o ejecución de actividades relacionadas con el objetivo y las funciones del Comité.

XVI. Designar a la persona que fungirá como su suplente, conforme a lo previsto en el numeral **II.4.1.** de los presentes Lineamientos.

XVII. Las demás que le confiera el presente ordenamiento y la normativa aplicable.

### **III.3. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA**

La Secretaría tendrá las funciones siguientes:

- I. Integrar y poner a consideración de la Presidencia la propuesta de orden del día, así como de todos los asuntos competencia del Comité y las respectivas convocatorias.
- II. Recibir y revisar los proyectos, propuestas y documentación soporte de los asuntos que deban someterse a consideración del Comité; asimismo, preparar la documentación que será analizada en las sesiones.
- III. Enviar a las personas integrantes del Comité, por correo electrónico oficial, la convocatoria a sus sesiones.
- IV. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- V. Tomar lista de asistencia al inicio de la sesión, verificar el quorum e informar a la Presidencia.
- VI. Dar cuenta de los asuntos del orden del día y de los escritos presentados al Comité;
- VII. Tomar las votaciones y dar a conocer los resultados de las mismas.
- VIII. Incorporar las observaciones formuladas por el Comité respecto de los documentos analizados en la sesión, competencia de la Unidad de Transparencia.
- IX. Comunicar, por correo electrónico oficial, a las unidades administrativas las determinaciones en las cuales se instruyan

modificaciones, para su atención inmediata, así como todos los acuerdos adoptados.

- X. Elaborar las actas de las sesiones y recabar las firmas de las personas integrantes del Comité.
- XI. Firmar las actas de las sesiones del Comité.
- XII. Dar seguimiento, llevar el registro e informar a la Presidencia sobre el cumplimiento de los acuerdos y demás asuntos competencia del Comité.
- XIII. Elaborar y remitir a la Presidencia, el proyecto de Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Comité.
- XIV. Integrar semestralmente el índice de expedientes clasificados como reservados por el Comité.
- XV. Elaborar y remitir a la Presidencia los informes semestrales de las actividades del Comité.
- XVI. Organizar y conservar el archivo del Comité de conformidad con la normativa aplicable.
- XVII. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia competencia del Comité, en términos de la Ley General de Transparencia, y demás normativa aplicable.
- XVIII. Dar seguimiento e informar a la Presidencia sobre el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Autoridad Garante.
- XIX. Las demás que le confiera el presente ordenamiento y la normativa aplicable.

#### **III.4. FUNCIONES DE LAS VOCALÍAS**

Las vocalías tendrán las funciones siguientes:

- I. Recibir, analizar y aprobar el orden del día, así como los asuntos competencia del Comité.
- II. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- III. Participar en el análisis, discusión y resolución de los asuntos competencia del Comité.

- IV. Emitir su voto para cada uno de los asuntos tratados en las sesiones del Comité.
- V. Incorporar las observaciones formuladas en el Comité respecto de los documentos y asuntos analizados en la sesión, correspondientes al ámbito de su competencia.
- VI. Firmar las actas de sesión a la que hubiesen asistido.
- VII. Solicitar la celebración de sesiones extraordinarias.
- VIII. Proponer la inclusión de asuntos en el proyecto de orden del día de la sesión que corresponda.
- IX. Designar a la persona que fungirá como su suplente, conforme a lo previsto en el numeral **II.4.1.** de los presentes Lineamientos.
- X. Las demás que le confiera el presente ordenamiento y la normativa aplicable.

### **III.5. SESIONES, ACUERDOS Y ACTAS DEL COMITÉ**

**III.5.1.** El Comité podrá sesionar con la presencia de dos de sus tres miembros propietarios o suplentes.

Las sesiones ordinarias tendrán lugar cuando menos una vez cada tres meses, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que convoque la Presidencia por cuenta propia, o a solicitud de las personas integrantes, de las personas titulares invitadas o de la persona invitada permanente.

En casos justificados, la sesión podrá desarrollarse mediante la utilización de medios remotos de comunicación electrónica que aseguren la presencia virtual y en tiempo real, de los integrantes. Dicha participación se considerará válida para todos los efectos legales.

El Comité podrá declararse en sesión permanente cuando así lo acuerde la mayoría de las personas integrantes, para tratar asuntos que lo requieran. A efecto de lo anterior, deberá establecerse el término por el que se declara en permanente, así como acordar la fecha, hora y lugar del reinicio de la sesión, por lo que no será necesaria una nueva convocatoria. Se llevará a cabo bajo el mismo orden del día.

**III.5.2.** La convocatoria a las sesiones del Comité se hará por escrito y deberá contener el número y tipo de sesión, fecha, hora y lugar en que se realizará, así como el orden del día. Se notificará a las personas integrantes, a las personas titulares invitadas y, a la persona invitada permanente, por instrucciones de la Presidencia, a través de la Secretaría,

por correo electrónico institucional, la cual se acompañará de los documentos necesarios para el estudio y análisis de los asuntos a tratar.

Tratándose de sesiones ordinarias deberá notificarse por lo menos con dos días hábiles de anticipación y para sesiones extraordinarias por lo menos con 24 horas de anticipación.

Excepcionalmente, las convocatorias podrán notificarse fuera de los plazos señalados, siempre y cuando las Unidades Administrativas lo soliciten vía correo electrónico a la Presidencia, a través de la Secretaría y dispongan de los elementos que así lo justifique.

**III.5.3.** La Presidencia declarará instalada la sesión, previa verificación de la asistencia y declaración del quorum para sesionar.

Si después de treinta minutos de la hora fijada en la convocatoria para el inicio de la sesión, no se ha reunido el quorum, la Presidencia convocará a una nueva sesión al día hábil siguiente, no siendo necesaria convocatoria escrita, con excepción de que existan asuntos urgentes que no puedan esperar a ser tratados en fecha posterior. El hecho se asentará en el acta de la sesión que se celebre.

En caso de que existieran asuntos que por su naturaleza deban ser desahogados en la fecha de la convocatoria emitida, podrá realizarse la sesión conforme a lo dispuesto en el párrafo tercero, del numeral **III.5.1.** del presente ordenamiento.

**III.5.4.** Declarado el inicio de la sesión, la Presidencia instruirá a la Secretaría dar cuenta del proyecto de orden del día correspondiente, para su aprobación.

**III.5.5.** Las personas servidoras públicas que integran el Comité que tengan observaciones, sugerencias o propuestas de modificación a los documentos que se sometan a su consideración, podrán presentarlas por escrito a la Secretaría antes del inicio o durante el desarrollo de la sesión.

**III.5.6.** Los asuntos serán discutidos y, en su caso, sometidos a votación conforme al orden del día aprobado en la sesión.

La Presidencia dará el uso de la palabra a las personas integrantes del Comité que lo soliciten, así como a las personas que asistan en calidad de invitados. Se abrirán tantas rondas como sean necesarias para agotar la discusión de los asuntos.

**III.5.7.** Las personas no podrán ser interrumpidas durante sus intervenciones, salvo por la Presidencia para solicitarles se atengan al punto del orden del día o conminarlos a conducirse en términos de los presentes Lineamientos.

**III.5.8.** El Comité podrá acordar, a solicitud de alguna persona integrante, posponer para la siguiente sesión, la discusión y, en su caso, votación de algún punto del orden del día.

**III.5.9.** Cuando no existan intervenciones respecto de un asunto o se considere que el mismo está suficientemente discutido, la Secretaría, por instrucciones de la Presidencia, procederá a recabar la votación correspondiente respecto de los temas que así lo requieran.

**III.5.10.** Las personas integrantes del Comité votarán levantando la mano. La Secretaría recabará los votos a favor y, posteriormente, los votos en contra.

**III.5.11.** Las resoluciones se adoptarán por mayoría simple de votos. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

**III.5.12.** Los integrantes del Comité no podrán abstenerse de votar en los asuntos que se sometan a su consideración.

En caso de presentarse algún conflicto de intereses en términos de la legislación aplicable, éste deberá atenderse conforme a lo establecido en la misma.

**III.5.13.** A petición de alguna persona integrante del Comité, la votación podrá dividirse en lo general y en lo particular.

Se procederá a recabar la votación en lo general y, simultáneamente, los puntos que no hayan sido objeto de desacuerdo. Posteriormente, se tomará la votación de los asuntos que se hubieren separado para su votación en lo particular.

Las personas integrantes del Comité podrán emitir voto particular o en contra, con la manifestación de las razones que lo motivaron, lo cual quedará asentado en el acta de la sesión de que se trate.

**III.5.14.** La Presidencia podrá declarar la suspensión de la sesión ante alguna de las causas siguientes:

I. Por pérdida del quorum.

- II. Porque no existan las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión.
- III. Porque exista alteración del orden.
- IV. Cuando lo solicite alguna persona integrante del Comité, mediante una explicación fundada y motivada de las causas que justifican la suspensión.

La sesión se reanudará en cuanto la Presidencia verifique se hayan extinguido las causas que dieron origen a la suspensión. En el acta respectiva, se asentarán tales hechos, 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.

**III.5.15.** En el caso de sesiones ordinarias, al desahogar el punto de asuntos generales, la Presidencia consultará a las personas integrantes del Comité si desean proponer algún tema para ser analizado, a fin de que, una vez registrado, la Secretaría dé cuenta con ellos.

En asuntos generales no se tomarán acuerdos.

**III.5.16.** Los acuerdos aprobados en el Comité serán obligatorios para las personas integrantes del Comité y para las Unidades Administrativas vinculadas con el asunto de que se trate.

**III.5.17.** De cada sesión del Comité, la Secretaría elaborará el acta correspondiente, la cual deberá contener lo siguiente:

- I. Número y tipo de sesión.
- II. Fecha y lugar en que se llevó a cabo.
- III. Hora de inicio y conclusión.
- IV. Personas que asistieron.
- V. En su caso, mención de los hechos que motivaron la declaratoria de sesión permanente o la suspensión de la sesión, así como la manifestación de la falta de quorum para la celebración de la sesión anterior.

- VI. Puntos del orden del día.
- VII. Sentido de la votación; en su caso, las razones que motivaron el voto particular o en contra.
- VIII. Acuerdos adoptados.
- IX. Firmas autógrafas de las personas integrantes del Comité, de la Secretaría, así como de quien funge como responsable del área coordinadora de archivos.

Las actas serán firmadas al margen y al calce en cada foja. Se tendrán por aprobadas en el momento que sean suscritas por las personas señaladas en la fracción IX, del presente numeral.



**ASF**

---

AUDITORÍA SUPERIOR  
DE LA FEDERACIÓN

Sin texto

ASF

AUDITORÍA SUPERIOR  
DE LA FEDERACIÓN

## GLOSARIO

| SIGLAS Y ACRÓNIMOS | DENOMINACIONES                      |
|--------------------|-------------------------------------|
| <b>ASF</b>         | Auditoría Superior de la Federación |
| <b>UEC</b>         | Unidad de Evaluación y Control      |

| TÉRMINOS                        | DEFINICIONES                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ACTA</b>                     | Documento en el que se hacen constar los asuntos tratados, el sentido de las votaciones y los acuerdos adoptados durante una sesión del Comité.                                                                                                            |
| <b>ACUERDO</b>                  | Determinación aprobada por el Comité en el ámbito de sus atribuciones, obligatoria para las personas integrantes y las unidades administrativas vinculadas con el asunto de que se trate.                                                                  |
| <b>AUTORIDAD GARANTE</b>        | El Órgano Interno de Control de la Cámara de Diputados.                                                                                                                                                                                                    |
| <b>CONVOCATORIA</b>             | Comunicación emitida para citar a las personas integrantes e invitadas a una sesión del Comité, en la que se indica el número y tipo de sesión, fecha, hora, lugar y orden del día.                                                                        |
| <b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b> | Información que contiene datos personales o aquella que, conforme a la normativa aplicable, requiere protección y no puede difundirse sin autorización o fundamento legal.                                                                                 |
| <b>INFORMACIÓN RESERVADA</b>    | Información pública cuyo acceso puede restringirse temporalmente cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en la normativa aplicable.                                                                                                          |
| <b>PRESIDENCIA</b>              | Persona integrante que preside y conduce las sesiones del Comité, conforme a los presentes Lineamientos.                                                                                                                                                   |
| <b>QUORUM</b>                   | Número mínimo de personas integrantes propietarias o suplentes acreditadas requerido para que el Comité pueda sesionar válidamente.                                                                                                                        |
| <b>SESIÓN EXTRAORDINARIA</b>    | Reunión del Comité convocada para atender asuntos que, por su naturaleza o urgencia, deban tratarse fuera del calendario de sesiones ordinarias.                                                                                                           |
| <b>SESIÓN ORDINARIA</b>         | Reunión del Comité que se celebra conforme al Calendario Anual de Sesiones Ordinarias aprobado.                                                                                                                                                            |
| <b>SESIÓN PERMANENTE</b>        | Reunión del Comité que, por acuerdo de la mayoría de sus personas integrantes, se mantiene abierta por un plazo determinado para continuar el desahogo de asuntos que así lo requieran, sin necesidad de nueva convocatoria y bajo el mismo orden del día. |

| TÉRMINOS                        | DEFINICIONES                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b> | Instancias previstas en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación que cuentan o pueden contar con la información, conforme al ámbito de sus atribuciones. |
| <b>VERSIÓN PÚBLICA</b>          | Documento del que se suprimen o testan las partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, para permitir su consulta conforme a la normativa aplicable.        |
| <b>VOCALÍAS</b>                 | Personas integrantes del Comité que participan en el análisis, discusión y votación de los asuntos sometidos a consideración del órgano colegiado.                               |

Sin texto

AUDITORÍA SUPERIOR  
DE LA FEDERACIÓN



## AUTORIZACIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 12, fracción XXII, del Reglamento Interior de la ASF, y en términos del Lineamiento para elaborar la normativa interna de la ASF, se emite la actualización de los **Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Auditoría Superior de la Federación, el 23 de junio de 2026.**

El presente lineamiento entra en vigor al día de su publicación en el Sistema de Control de Documentos de la ASF (SCD) y deja sin efectos la versión 01 los **Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Auditoría Superior de la Federación de abril de 2026.**

Autorizó

Lic. David Isaac Ortiz Calzada  
Secretario General de Fiscalización

Elaboró

Mtro. Ricardo David Marín Pérez  
Subdirector de Área

Revisó

Mtro. Jorge Fernando Velásquez Vera  
Director de Ética, Integridad, Transparencia  
y Atención a la UEC