INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

COMITÉ DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

Aguascalientes, Ags., Noviembre 2010.

I. INTRODUCCIÓN.-

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 6, prevé el establecimiento de mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos. Estos procedimientos se sustanciarán ante órganos u organismos especializados e imparciales con autonomía operativa, de gestión y de decisión.

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, dispone en su artículo 61, que los órganos constitucionales autónomos, en el ámbito de su respectiva competencia, establecerán mediante reglamentos o acuerdos de carácter general, los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares el acceso a la información de conformidad con los principios y plazos establecidos en dicha Ley, por lo que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en su carácter de organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, ha determinado prioritario establecer los criterios para el funcionamiento del Comité de Información del propio Instituto.

La Junta de Gobierno de este Instituto, en términos del Acuerdo No. **1ª/IX/2008** adoptado en su Primera Sesión celebrada el 13 de octubre de 2008**,** aprobó la creación del Comité de Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, integrado por el Titular de la Unidad de Transparencia, siendo éste el presidente del citado Comité; el entonces Director General Adjunto de Apoyo Jurídico, actualmente Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos, y el Contralor Interno, ambos con carácter de vocal, ello derivado de aprobación de la estructura del Instituto conforme al Reglamento Interior del mismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 31 de marzo de 2009.

Con fecha 23 de diciembre de 2009, fue publicado en DOF, el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Reglamento), así mismo con fecha 27 de julio de 2010, se publicó en el DOF el Acuerdo por el que se modifica y adiciona el citado Reglamento, en el cual se establecen criterios, procedimientos institucionales y responsabilidades de los servidores públicos y Órganos Colegiados en materia de transparencia y acceso a la información pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en ejercicio de las atribuciones que le otorga su marco jurídico-normativo de referencia.

Finalmente, con el objeto de adecuar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, a las disposiciones normativas vigentes en el Instituto, el Comité ha tenido a bien aprobar el presente Manual.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Leyes:

a.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y
a.2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

b) Reglamentos:
b.1. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
b.2. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

III. DISPOSICIONES GENERALES.-

a) Objeto.-

Artículo 1.- El presente Manual tiene por objeto establecer las disposiciones generales que regulan la integración y funcionamiento del Comité de Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, como coordinador y supervisor de las acciones del Instituto, tendiente a proporcionar la información pública en los términos previstos en la Ley y demás disposiciones normativas aplicables.

b) Ámbito de Aplicación.-

Artículo 2.- El presente Manual es aplicable a los servidores públicos del Instituto, respecto del trámite y atención de los temas competencia del Comité de Información, en materia de transparencia y acceso a la información pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

c) Glosario.-

Artículo 3.- Para efectos del presente Manual se entenderá por:

I. **Comisión.-** la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

II. **Comité.-** el Comité de Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

III. **Instituto.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

IV. **Ley.-** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

V. **Reglamento.-** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

VI. **Unidad de Transparencia.-** instancia determinada por la Junta de Gobierno del Instituto, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información, de datos personales o la corrección de éstos, presentadas por particulares ante el Instituto y demás funciones establecidas por la Ley y el Reglamento;

Resultan aplicables al presente manual los demás conceptos comprendidos en el artículo 2 del Reglamento.

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-

Capítulo I,
De la Integración del Comité.

Artículo 4.- El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

I. El Director General de Administración, quien será el Presidente del mismo;

II. El Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos, quien tendrá el cargo de Vocal, y

III. El Contralor Interno del Instituto, quien será Vocal del Comité.

Cada uno de los miembros del Comité podrá designar a su respectivo suplente, quien deberá tener un rango inmediato inferior a éste y, en las sesiones del Comité, ejercerá el derecho de voz y voto del miembro titular que represente. Cada miembro propietario del Comité podrá remover a su respectivo suplente en cualquier momento.

Artículo 5.- El Presidente designará a un Secretario, quien podrá designar a su respectivo suplente, que pueden o no ser miembros del Comité, tanto el Secretario como su suplente podrán ser removidos de sus funciones en cualquier momento.

Artículo 6.- En caso de que el Presidente esté ausente, los miembros presentes determinarán, en la sesión respectiva, quién de ellos habrá de fungir con tal carácter. En este supuesto el suplente designado por el Presidente del Comité tendrá el carácter de vocal suplente.

Capítulo II,
De las Funciones del Comité.

Artículo 7.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 13 del Reglamento, corresponde al Comité desempeñar las siguientes funciones:

I. Coordinar y supervisar las acciones del Instituto, tendientes a proporcionar la Información pública en los términos previstos en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;

II. Instruir, de conformidad con la Ley, el Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la Información planteadas por particulares ante el Instituto;

III. Establecer, en su caso, los plazos y procedimientos internos para dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información recibidas por el Instituto;

IV. Confirmar, modificar o revocar la clasificación efectuada por los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, y emitir la resolución correspondiente en los términos del artículo 45 de la Ley;

V. Realizar, a través de la Unidad de Transparencia, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la Información solicitada;

VI. Expedir, cuando así resulte procedente, resoluciones que confirmen la inexistencia de documentos, en términos de lo dispuesto por el artículo 46 de la Ley;

VII. Establecer y supervisar, en su caso, la aplicación de los criterios y lineamientos específicos para el Instituto, en materia de organización, clasificación y conservación de documentos e Información correspondiente a la gestión administrativa del Instituto. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras Unidades o Áreas Administrativas de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. Aprobar el calendario anual de sesiones del Comité;

IX. Elaborar un programa para facilitar la obtención de Información por parte de las Unidades o Áreas Administrativas del Instituto, el cual deberá contener las medidas necesarias para la organización de los archivos a que hace referencia la fracción VII de este artículo;

X. Proponer a la Comisión el informe anual a que hace referencia los artículos 62 de la Ley y 16 del Reglamento, y una vez aprobado, enviarlo al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos, para su integración al informe a que hace referencia el artículo 39 de la Ley;

XI. Aprobar en cumplimiento a lo dispuesto por el tercer párrafo del artículo 51 del Reglamento, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su presentación, el Índice de Expedientes Reservados de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto a que hace referencia el artículo 52 del citado Ordenamiento, de conformidad con los acuerdos que expida el propio Comité, así como las actualizaciones semestrales del mismo;

XII. Determinar la desclasificación de Información reservada o confidencial, cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el período de reserva. Lo anterior sin perjuicio de las atribuciones, que en términos de lo dispuesto por la legislación y normatividad aplicables, correspondan a los Titulares de las Unidades o Áreas Administrativas del Instituto y a la Comisión;

XIII. Aprobar en relación con lo dispuesto por el artículo 54 del Reglamento la ampliación del término de reserva de los expedientes o documentos, cuando menos con 15 días naturales previos al vencimiento del período de reserva, para lo cual podrá solicitar el apoyo de la Unidad o Área Administrativa competente, a efecto de que funde y motive las razones por las que prevalecen las causas que dieron origen a la clasificación, informando, en su caso, a la Comisión;

XIV. Aprobar la ampliación del plazo de 20 días hábiles a que se refiere el artículo 44 de la Ley y 141 del Reglamento, en casos debidamente fundados y motivados, previa solicitud de la Unidad o Área Administrativa a la que corresponda atender la solicitud de acceso a la Información de que se trate. Esta facultad podrá ser delegada en el Secretario del Comité quien, en su caso, informará al Comité sobre las ampliaciones aprobadas, en la forma que determine el Comité;

XV. Instruir a la Unidad de Transparencia del Instituto, a efecto de que realice la notificación de las resoluciones emitidas por el Comité, las cuales deberán hacerse dentro de los plazos máximos establecidos para tal efecto por la Ley y el Reglamento;

XVI. Tomar las medidas necesarias, a efecto de que las resoluciones y criterios que expida el Comité, se den a conocer vía Internet para su consulta por cualquier interesado;

XVII. Rendir manifestaciones y alegatos ante la Comisión, en atención a los recursos de revisión interpuestos por particulares contra las resoluciones emitidas por el propio Comité, por conducto del servidor público que funja como presidente, dentro del plazo que al efecto establece el artículo 152 fracción II del Reglamento, tomando en consideración la información que para tal efecto le remitan las Unidades o Áreas Administrativas;

XVIII. Dar seguimiento a las resoluciones dictadas por la Comisión, coadyuvando en lo necesario para que se dé cumplimiento a las mismas;

XIX. Rendir los informes que le sean solicitados por autoridades judiciales o administrativas, en ejercicio de sus atribuciones, y

XX. Las que le confiera la Ley, el Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 8.- Los miembros del Comité podrán sugerir la participación de servidores públicos del Instituto bajo el carácter de invitados en las sesiones, con el objeto de que presenten temas en particular ante el Pleno, o bien, brinden su opinión con respecto de temas técnicos o sustantivos competencia de las Unidades o Áreas Administrativas del Instituto, éstos tendrán derecho a voz pero no a voto.

También asistirán bajo el carácter de invitados, los representantes que al efecto designen los Titulares de las Unidades o Áreas Administrativas responsables de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o consensada bajo cualquier título por el Instituto, siempre que el Pleno haya acordado dentro del orden del día asuntos comprendidos dentro de su ámbito de competencia.

Cuando cualquier Unidad o Área Administrativa haya remitido un asunto para ser valorado por el Comité en sesión, corresponderá a su Titular designar al servidor público que representará a dicha área en los términos descritos en el párrafo inmediato anterior. El incumplimiento a lo previsto por este párrafo será razón suficiente para que el Pleno, si así lo estima necesario, retire el asunto del orden del día para ser abordado en sesión posterior en la cual participe el representante de la Unidad o Área Administrativa responsable.

Capítulo III,
De la Operación del Comité.

Artículo 9.- El Comité sesionará por convocatoria de su Presidente, o a solicitud de cualquiera de sus miembros propietarios.

En las sesiones:

I. Los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto;

II. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos, y

III. Los invitados y el Secretario tendrán derecho a voz sin voto.

Artículo 10.- La convocatoria, acompañada del orden del día, junto con el acta de la sesión inmediata anterior y los documentos soporte que integren la carpeta correspondiente a cada sesión, deberán ser remitidos por el Secretario a los miembros, con una antelación mínima de tres días hábiles para el caso de sesiones ordinarias y de veinticuatro horas para el caso de sesiones extraordinarias.

La carpeta correspondiente podrá ser entregada a los miembros del pleno en formato electrónico, óptico o impreso.

Se levantará acta de cada sesión, en la cual obrarán los acuerdos adoptados por el Pleno del Comité, la cual deberá ser firmada por los miembros propietarios o suplentes presentes en la sesión de que se trate.

No existirán versiones estenográficas de las sesiones, debiendo el Secretario hacer constar en el acta únicamente los nombres y cargos de los asistentes, el lugar, fecha, hora, asuntos tratados, los acuerdos adoptados, y los plazos para su cumplimiento.

Las actas no serán una transcripción literal de lo sucedido en la sesión, salvo que la atención de algún asunto en particular así lo amerite a juicio de los miembros. No obstante, por regla general se asentarán en la misma los comentarios más relevantes vertidos por los asistentes, que hayan orientado o sustentado el acuerdo del Pleno en un sentido determinado.

Artículo 11.- El Comité se tendrá por instalado, al estar presentes todos los miembros propietarios o suplentes, aún y cuando no se haya emitido convocatoria previa.

Artículo 12.- Las sesiones del Comité quedarán legalmente instaladas con la asistencia de por lo menos dos de sus miembros.

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los presentes, correspondiendo al Presidente el voto de calidad en caso de empate.

Cuando respecto de algún punto en concreto, a pesar de haber mayoría, uno de los miembros cuente con un punto de vista en contra, éste tendrá el derecho, si así lo desea de emitir un voto particular, el cual deberá integrarse dentro del acta de la sesión correspondiente.

El miembro del Comité que en cualquier solicitud considere tener algún conflicto de interés respecto del asunto a resolver, deberá manifestarlo a los demás miembros, y abstenerse de toda deliberación o resolución.

Los Vocales, podrán solicitar en cualquier tiempo al Presidente del Comité, a través del Secretario, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.

Artículo 13.- Las sesiones del Comité deberán efectuarse en las instalaciones del Instituto en cualquiera de sus inmuebles; sin embargo, si el propio Comité así lo resuelve, podrá sesionar excepcionalmente en sede diversa.

Artículo 14.- Los acuerdos tomados en el seno del Comité serán obligatorios para las Unidades o Áreas Administrativas, y corresponderá al Secretario notificar a las mismas sobre su adopción, por conducto de los servidores públicos que funjan como enlaces ante el Comité, o bien, aquéllos a los que haya sido turnado el asunto del que se trate.

Artículo 15.- Los miembros del Comité podrán emitir votos sin necesidad de instalar una sesión en términos de lo dispuesto por el artículo 15 del Reglamento y se apegarán para ello a las siguientes disposiciones:

I. Cuando por la naturaleza del caso, resulte necesario, los miembros del Comité podrán emitir votos para la adopción de acuerdos sin necesidad de hacerlo en una sesión formalmente instalada, sobre los temas competencia del Comité, por medio del sistema informático que para tal efecto determine el Instituto.

   Será necesario elaborar acta circunstanciada de las determinaciones tomadas por los miembros bajo la mecánica descrita en esta fracción, bastando para la formalización de los Acuerdos adoptados la firma de los votantes en dicha acta.

II. Los miembros emitirán su voto a petición expresa del Secretario y a través de un oficio dirigido a éste, en el plazo señalado por el Secretario del Comité de Información, el cual no podrá ser menor de un día hábil contado a partir de la fecha de recepción de la solicitud correspondiente. Los votos emitidos bajo el esquema a que hace referencia este artículo podrán confirmar, modificar o revocar la determinación que en términos del mismo sea sometida a consideración de los mismos;

III. Los votos emitidos bajo la modalidad a que se refiere el presente artículo tendrán fuerza y validez, como si hubieren sido otorgados en sesión, siempre que sean avalados de manera unánime, en un mismo sentido por los miembros del Comité. En caso contrario, será necesaria la instalación de una sesión presencial, y

IV. En la sesión ordinaria inmediata posterior a la adopción de acuerdos tomados en términos de este numeral, corresponderá al Secretario dar cuenta de la resolución emitida al Pleno, para fines informativos.

Capítulo IV,
De las Atribuciones de los Miembros del Comité

Artículo 16.- El Presidente del Comité tendrá, además de las funciones que le otorgue el presente manual, las siguientes atribuciones:

I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;

II. Presidir las sesiones del Comité y coordinar a sus miembros, a fin de que el mismo funcione conforme a las presentes reglas;

III. Emitir voto de calidad, en caso de empate;

IV. Someter a la consideración del Pleno los asuntos competencia del Comité en cumplimiento a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como los acuerdos a adoptar en atención a los mismos;

V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a la operación y funcionamiento del Comité, así como de las acciones acordadas por las Unidades o Áreas Administrativas responsables, en los plazos establecidos por el Pleno mediante acuerdo;

VI. Proponer la adopción de acuerdos tendientes a fortalecer los mecanismos para garantizar el acceso a la Información en el Instituto;

VII. Proponer al Pleno la integración de grupos de trabajo para la atención de asuntos específicos competencia del Comité, cuando así resulte necesario;

VIII. Suscribir las actas, votos y acuerdos del Comité;

IX. Informar al Presidente del Instituto y a los Vicepresidentes que integran la Junta de Gobierno, sobre asuntos relevantes atendidos por el Comité cuando así lo estime conveniente el Pleno, y

X. Las que le encomiende el propio Comité, le atribuya la Ley, el Reglamento, el presente Manual, así como las demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 17.- El Secretario realizará las siguientes funciones:

I. Proponer al Pleno el orden del día a aprobarse en cada sesión ordinaria y extraordinaria;

II. Elaborar las convocatorias para la celebración de sesiones del Comité;

III. Recabar la documentación requerida para la integración de las carpetas para cada sesión, con la anticipación requerida, y remitirlas a los convocados en los plazos previstos para sesiones ordinarias o extraordinarias, según corresponda;

IV. Proponer la participación de invitados en las sesiones del Comité y convocar, en su caso, a los invitados propuestos por los miembros del Pleno;

V. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión;

VI. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión, circularla entre los miembros que intervinieron en la sesión de que se trate, para su aprobación;

VII. Recabar las firmas de los miembros del Comité en actas y demás documentación que deba obrar en el archivo de trámite del Comité como constancia del ejercicio de sus funciones;

VIII. Coordinar la integración y resguardo del archivo de trámite del Comité, el cual está integrado por el consecutivo anual de carpetas de las sesiones celebradas, el consecutivo anual de oficios emitidos y recibidos por el Comité, así como, por el Libro de Actas y el registro de los Acuerdos adoptados por el Pleno;

IX. Practicar las notificaciones a los particulares y a las Unidades o Áreas Administrativas los acuerdos adoptados por el Comité;

X. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;

XI. Expedir copias certificadas de las actas y Acuerdos del Comité, así como de cualquier documento que obre en el archivo de trámite del mismo, a solicitud de parte que acredite su interés jurídico, así como elaborar versiones públicas de dichos documentos, en su caso, cuando la información solicitada sea parcialmente reservada o confidencial;

XII. Integrar el Índice de Expedientes Reservados del Instituto, con la información que para tal efecto le proporcionen las Unidades o Áreas Administrativas en las correspondientes actualizaciones de ese instrumento de control archivístico y realizar las gestiones necesarias para la incorporación del mismo para su difusión en el Portal de Transparencia;

XIII. Gestionar, por conducto de la Unidad de Transparencia, la publicación en la página de Internet del Instituto, de las resoluciones y los criterios emitidos por el Comité, y

XIV. Las demás que le encomiende el propio Comité, le atribuya la Ley, el Reglamento, el presente Manual, y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 18.- Los Vocales contarán con las siguientes funciones:

I. Emitir su opinión y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones;

II. Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Comité;

III. Comunicar al Presidente sugerencias para propiciar y mejorar el cumplimiento de las atribuciones y objetivos del Comité;

IV. Suscribir las actas, votos y acuerdos del Comité, en los que obre constancia de su participación, y

V. Solicitar en cualquier tiempo al Presidente del Comité, a través del Secretario, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.

Artículo 19.- Los invitados tendrán las siguientes obligaciones:

I. Tratándose de personas consideradas en el supuesto del primer párrafo del artículo 8 de este Manual, asistir a las sesiones del Comité cuando sean convocados;

II. En el caso de servidores públicos a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 8 del presente Manual, asistir a aquellas sesiones en que el Comité discutirá asuntos considerados dentro del ámbito de aplicación de la Unidad o Área Administrativa cuyo Titular lo haya designado para tal fin.

Capítulo V,
Interpretación.

Artículo 20.- La aplicación e interpretación para efectos administrativos del presente Manual, corresponderá al Comité.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Comité.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efectos al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, aprobado en la Primera Sesión Ordinaria de dicho Órgano Colegiado, de fecha 03 de febrero de 2009.

Última hoja del **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía**, el cual fue aprobado por los miembros propietarios del Comité de Información, en su Sesión Sexta, de fecha, 21 de diciembre de 2010, haciéndolo constar en 13 fojas útiles.