



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

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.**

Aguascalientes, Ags., Marzo 2022.

I. INTRODUCCIÓN. -

El artículo 26 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 52 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, establecen que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 6, que el derecho a la información será garantizado por el Estado y prevalecerá el principio de máxima publicidad.

El 4 de mayo de 2015 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General), la cual entró en vigor al día siguiente de su publicación, misma que tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato, que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley Federal) fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

Así mismo, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Ley de Protección de Datos) fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017 y entró en vigor al día siguiente de su publicación.

En términos de los artículos 134 de la Ley General, 137 de la Ley Federal y 54 de la Ley de Protección de Datos se faculta al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en su carácter de sujeto obligado de su cumplimiento, para que expida y/o modifique su normatividad interna, a efecto de establecer la forma y términos en que se dará el trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

De esta manera, mediante Acuerdo 11ª/IV/2021 tomado en la Décima Primera Sesión de 2021 de la Junta de Gobierno, se aprobaron los Lineamientos de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional de

Estadística y Geografía (Lineamientos), los cuales, fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2021, estableciendo en su artículo Tercero Transitorio, que el Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Estadística y Geografía debe emitir, dentro de los 90 días posteriores a la entrada en vigor de los mismos, la actualización de su correspondiente Manual de Integración y Funcionamiento.

En este contexto el Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, ha tenido a bien aprobar el siguiente Manual.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO. -

a) Leyes:

- a.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- a.2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- a.3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y
- a.4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

b) Reglamentos:

- b.1. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

c) Lineamientos:

- c.1. Lineamientos de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

d) Otros:

- d.1. Bases de Interpretación y Aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2015.

CAPITULO I, Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Manual tiene por objeto establecer las disposiciones generales que regulan la integración y funcionamiento del Comité, como coordinador y supervisor de las acciones del Instituto, tendientes a garantizar el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales que posee el Instituto, así como los derechos ARCO, en los términos previstos en la Ley General, la Ley de Protección de Datos, la Ley Federal, los Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de observancia obligatoria para las personas integrantes y participantes a que se refiere el artículo 4 de este Manual.

Artículo 3.- Para efectos de lo dispuesto por el presente Manual, son aplicables los conceptos contenidos en el glosario de los Lineamientos de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, además de las siguientes:

- I. **Acuerdo.-** Decisiones tomadas por la mayoría de las personas integrantes del Comité, las cuales se harán constar por escrito, para lo cual se incorporan a un Acta;
- II. **Comité.-** El Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- III. **INAI.-** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- IV. **Instituto.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- V. **Ley de Protección de Datos.-** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- VI. **Ley Federal.-** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VII. **Ley General.-** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VIII. **Lineamientos.-** Lineamientos de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- IX. **Manual.-** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- X. **Unidad de Transparencia.-** La instancia determinada por la Junta de Gobierno del Instituto, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, presentadas por particulares ante el Instituto y demás funciones establecidas por la Ley General, Ley de Protección de Datos, la Ley Federal, los Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables.

CAPITULO II, Disposiciones Específicas.

Sección I, De la Integración del Comité.

Artículo 4.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de los Lineamientos, el Comité deberá estar integrado por las personas servidores públicos Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas que a continuación se indican:

- I. La persona Titular de la Unidad de Transparencia, Presidencia;
- II. La persona Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, vocal, y
- III. La persona Titular del Órgano Interno de Control, vocal.

Las personas Presidente y vocales tendrán derecho a voz y voto.

El Comité contará con una persona a cargo de la Secretaría, la cual será designada por la persona Presidente, quien contará con nivel jerárquico mínimo de Dirección de Área y coadyuvará con éste en el funcionamiento del Comité y tendrá derecho a voz en las sesiones.

Participará como persona invitada permanente en las sesiones del Comité, una persona representante del Área Coordinadora de Archivos, la cual deberá contar con nivel jerárquico mínimo de Dirección de Área, en término de lo dispuesto en el artículo 93 fracción XV y último párrafo de los Lineamientos de Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

Adicionalmente participará, bajo el carácter de persona invitada; cuando ésta no esté representada en el Comité; la representante de la Unidad o Área Administrativa generadora de la información objeto del asunto a tratar,; quien deberá contar con un nivel jerárquico mínimo de Dirección de Área. En este supuesto, la persona servidor público Titular de la Unidad o Área Administrativa correspondiente, comunicará mediante oficio a la Presidencia del Comité el nombre de la persona servidor público que participará como invitada.

En caso de que no se cuente con la comunicación a que hace referencia el párrafo anterior, el Comité podrá retirar el asunto del orden del día para ser abordado en sesión posterior, en la cual participe la persona representante de la Unidad o Área Administrativa responsable.

La persona invitada tendrá derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 5.- La persona Presidente del Comité será suplida por regla general por la persona Titular de la Dirección General Adjunta de Programación Organización y Presupuesto, o

excepcionalmente por la persona servidor público que la persona Presidente designe para una sesión determinada, quien deberá contar con nivel jerárquico mínimo de Dirección General Adjunta.

Cada vocal podrá designar a la persona que sea su suplente, quien deberá contar con el nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona Titular.

La persona a cargo de la Secretaría podrá designar como su suplente a una persona servidor público con el nivel jerárquico inmediato inferior al de ésta.

Las personas servidores públicos que funjan como suplentes deberán ser designadas mediante oficio dirigido a la persona Presidente del Comité, quienes contarán con las mismas atribuciones y responsabilidades a aquellas que correspondan al integrante propietario que la nombró. Cada integrante podrá remover a su respectiva persona suplente en cualquier momento.

Sección II, De las funciones del Comité y Atribuciones de los Integrantes.

Artículo 6.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de los Lineamientos 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 General, la Ley Federal, los Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables;
- II. Aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como las actualizaciones al mismo;
- III. Instruir, coordinar y supervisar de conformidad con la Ley General, la Ley Federal, los Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la Información;
- IV. Establecer, en su caso, los plazos y procedimientos internos para dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información recibidas por el Instituto, debiendo cumplir en todo momento los plazos dispuestos por la Ley General, la Ley Federal, los Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables para tal efecto;
- V. 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 no notoria realicen las personas Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, y emitir la resolución correspondiente en los términos de lo dispuesto por los artículos 103, 132, 138 y 139 de la Ley General, así como 135, 140, 141 y 143 de la Ley Federal;
- VI. Ordenar, en su caso, a las Unidades o Áreas Administrativas que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
 - VII. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
 - VIII. Coordinar, supervisar y realizar acciones para garantizar el derecho a la protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de Protección de Datos y en cualquier otra disposición que resulte aplicable en materia de protección de datos personales;
 - IX. Instituir procedimientos internos del Instituto para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO;
 - X. 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 ARCO;
 - XI. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios en el Instituto para una mejor observancia de la Ley de Protección de Datos y aquellas disposiciones aplicables en la materia que regula la misma;
 - XII. Aprobar el Documento de Seguridad y sus Actualizaciones, así como supervisar, en coordinación con las Unidades y Áreas Administrativas, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el mismo;
 - XIII. Dar vista al Órgano Interno de Control en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad relacionada con el tratamiento de datos personales dentro del Instituto o de acceso a la Información Pública del Instituto, particularmente en los casos relacionados con la declaración de inexistencia que realice el Instituto;
 - XIV. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia y Enlaces Estatales del Instituto;

- XV. Establecer programas de capacitación y actualización en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para los servidores públicos del Instituto;
- XVI. Realizar a través de la Unidad de Transparencia, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la Información solicitada;
- XVII. Aprobar el calendario anual de sesiones del Comité;
- XVIII. Aprobar la información necesaria para la elaboración del informe anual a que hace referencia la fracción X, del artículo 41 de la Ley General, así como la fracción XII, del artículo 21 de la Ley Federal, conforme a los lineamientos que para tal efecto expida el propio Comité;
- XIX. Determinar la desclasificación de información reservada o confidencial, cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación. 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 al INAI, según corresponda;
- XX. Aprobar la ampliación del período de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales de los expedientes o documentos, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del plazo de clasificación, para lo cual solicitará a la persona Titular de la Unidad o Área Administrativa competente justifique que subsisten las causas que dieron origen a la clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño en términos de lo dispuesto por el penúltimo párrafo, del artículo 101 y 104 de la Ley General, así como por los artículos 99 tercer párrafo, 102 segundo párrafo y 105 último párrafo de la Ley Federal y demás disposiciones aplicables. Así como, aprobar la solicitud de ampliación para su envío al INAI, por lo menos con tres meses y medio de anticipación al vencimiento del plazo de clasificación, a solicitud de la persona Titular de la Unidad o Área Administrativa competente, tratándose del supuesto contemplado por el último párrafo del artículo 101 de la Ley General, así como 99 último párrafo de la Ley Federal y demás disposiciones aplicables;
- XXI. Aprobar la ampliación del plazo de diez días hábiles a que se refiere el segundo párrafo del artículo 132 de la Ley General, así como el segundo párrafo del artículo 135 de la Ley Federal, 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;

- XXII. 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 General, la Ley de Protección de Datos, la Ley Federal, los Lineamientos y demás disposiciones administrativas aplicables;
- XXIII. Manifiestar, dentro del plazo que al efecto establezca la Ley General, la Ley de Protección de Datos, la Ley Federal y los Lineamientos, lo que a su derecho corresponda, en atención a los recursos de revisión interpuestos por particulares ante el INAI, contra las resoluciones emitidas por el propio Comité. En los demás supuestos en que proceda el recurso de revisión, las manifestaciones se harán conforme a lo que establece el penúltimo párrafo del artículo 7 de los Lineamientos;
- XXIV. Dar seguimiento a las resoluciones dictadas por el INAI, derivadas de aquellos casos en que haya intervenido el Comité, coadyuvando en lo necesario para que se dé cumplimiento oportuno a las mismas;
- XXV. Rendir, por medio del Presidente, los informes que le sean solicitados por autoridades judiciales o administrativas, en ejercicio de sus atribuciones;
- XXVI. Notificar al Órgano Interno de Control, por medio de la Secretaría, cuando la información injustificadamente no se encuentre en los archivos del Instituto, y
- XXVII. Las demás que le confiera la Ley General, la Ley de Protección de Datos, la Ley Federal, los Lineamientos, y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 7.- La persona servidor público titular de la Presidencia del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las sesiones del Comité y proponer el Orden del Día;
- II. Presidir las sesiones del Comité y coordinar a sus integrantes, a fin de que el mismo funcione conforme a lo dispuesto en el presente Manual;
- III. Participar con voz y voto en las decisiones del Comité teniendo voto de calidad, en caso de empate;
- IV. Someter a consideración de los integrantes del Comité, los asuntos de su competencia, en cumplimiento a la Ley General, la Ley de Protección de Datos, la Ley Federal, los Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables, así como los acuerdos que se adoptarán en atención a estos;

- 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 Comité mediante acuerdo;
- VI. Proponer la adopción de acuerdos tendientes a fortalecer los mecanismos para garantizar el acceso a la Información y protección de datos personales en el Instituto;
- VII. Proponer al Comité la integración de grupos de trabajo para la atención de asuntos específicos de su competencia, cuando así resulte necesario;
- VIII. Suscribir las Actas, votos, informes y acuerdos del Comité;
- IX. Informar a la persona que ostente el cargo de Presidente del Instituto y a las personas Vicepresidentes que integran la Junta de Gobierno, sobre asuntos relevantes atendidos por el Comité cuando así lo estime conveniente, y
- X. Las que le encomiende el propio Comité o le atribuya la Ley General, la Ley de Protección de Datos, la Ley Federal, los Lineamientos, el Manual, así como las demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 8.- La persona que ocupe la Secretaría realizará las siguientes funciones:

- I. Elaborar las convocatorias para la celebración de sesiones del Comité;
- II. Solicitar mediante oficio, la emisión de votos electrónicos de las personas integrantes del Comité, turnando copia a quien participe como persona invitada permanente;
- III. Solicitar a las Áreas y/o Unidades Administrativas la documentación requerida para la integración de las carpetas para cada sesión, con la anticipación requerida, y remitirlas a las personas convocadas en los plazos previstos para sesiones ordinarias o extraordinarias, según corresponda;
- IV. Proponer la participación de personas invitadas a las sesiones del Comité y convocar, en su caso, a las personas invitadas propuestas por las personas integrantes de éste;
- V. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión;
- VI. Elaborar el Acta correspondiente a cada sesión y circularla entre las personas integrantes que intervinieron en la misma, para su aprobación;

- VII. Recabar las firmas de las personas integrantes del Comité, en las 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 las Actas y el registro de los Acuerdos adoptados por el Comité;
- IX. Realizar las notificaciones a las personas particulares y a las Unidades o Áreas Administrativas, de los acuerdos adoptados por el Comité;
- X. Dar seguimiento a los Acuerdos del Comité;
- XI. Tramitar la expedición de copias certificadas de las Actas del Comité, así como de cualquier documento que obre en el archivo de trámite de éste, a solicitud de parte;
- XII. Gestionar, por conducto de la Unidad de Transparencia, la publicación en la Plataforma Nacional vía el SIPOT, las Actas y resoluciones del Comité, así como los informes que, por disposición legal, genere el Instituto;
- XIII. Dar constancia de las resoluciones del Comité, y
- XIV. Las demás que le encomiende el propio Comité, le atribuya la Ley General, la Ley de Protección de Datos, la Ley Federal, los Lineamientos, el Manual, y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 9.- Las personas vocales contarán con las siguientes funciones:

- I. Emitir su opinión y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité o por los medios electrónicos acordados por el mismo, en términos de lo previsto por este Manual y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones;
- II. Sugerir la participación de personas invitadas a las sesiones del Comité;
- III. Proponer a la persona que presida el Comité sugerencias para propiciar y mejorar el cumplimiento de las atribuciones y objetivos del Comité;
- IV. Suscribir las Actas, votos electrónicos y acuerdos del Comité, en los que obre constancia de su participación, y

- V. Solicitar a la persona que presida el Comité, a través de la Secretaría, se convoque a sesiones extraordinarias, para tratar asuntos que, por su importancia, así lo requieran.

Artículo 10.- La persona invitada permanente contará con las siguientes funciones:

- I. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asistencia requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos institucionales y el ejercicio de las atribuciones propias de su competencia;
- II. Proponer la participación de personas invitadas a las sesiones del Comité;
- III. Comunicar a la persona que presida el Comité sugerencias para propiciar y mejorar el cumplimiento de las atribuciones y objetivos de este, y
- IV. Suscribir las Actas como constancia de su participación y soporte documental del ejercicio de sus funciones.

Artículo 11.- Las personas invitadas tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a aquellas sesiones en que el Comité discutirá asuntos considerados dentro del ámbito de competencia de la Unidad o Área Administrativa a la que pertenece, cuya persona Titular le haya encomendado participar, con el objeto de brindar asistencia sobre temas específicos de su competencia, que deban ser analizados por el Comité, y
- II. Suscribir las Actas de aquellas sesiones a las que asistan, como constancia de su participación.

Artículo 12.- Es responsabilidad de todas las personas integrantes del Comité, del Secretario, del Invitado permanente e invitados firmar las listas de asistencia, rubricar y firmar las Actas, así como aquella documentación en la que el Comité haga constar el ejercicio de sus atribuciones.

Sección III, De la Operación del Comité.

Artículo 13.- Las sesiones serán presididas por la persona Presidente del Comité y, en ausencia de éste, por su Suplente.

Artículo 14.- Las sesiones deberán iniciar a la hora señalada en la convocatoria, con un margen de diez minutos para integrar el quórum, de no ser así, la sesión no se llevará a cabo, debiendo la Secretaría hacerlo constar y comunicarlo a los integrantes del Comité.

Artículo 15.- Para que puedan celebrarse las sesiones del Comité, se deberá contar con la asistencia de quien funja como Presidente del Comité o su Suplente y de al menos un vocal.

Artículo 16.- Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de las personas integrantes; en caso de que no se alcance la mayoría quien presida la sesión tendrá voto de calidad.

Los acuerdos tomados por el Comité serán obligatorios para las Unidades o Áreas Administrativas, y corresponderá a la Secretaría notificar a las mismas sobre su adopción, por conducto de las personas servidores públicos que funjan como enlaces ante el Comité, en términos del artículo 7 de los Lineamientos, o bien, aquéllos a los que haya sido turnado el asunto del que se trate.

La persona integrante del Comité que en algún tema del Orden del Día considere tener algún conflicto de interés respecto del asunto a resolver, deberá manifestarlo a las demás personas integrantes, y abstenerse de toda deliberación o resolución.

Sección IV, De la Presentación de los Asuntos al Comité.

Artículo 17.- Los asuntos que se requieran someter a consideración del Comité deberán presentarse a la persona Secretario debidamente integrados, conforme a lo siguiente:

- I. Para sesiones ordinarias, con seis días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, y
- II. Para sesiones extraordinarias, con tres días hábiles de anticipación cuando éstas sean requeridas con tal carácter, debiendo exponer las razones que justifiquen la necesidad de celebrar la sesión.

El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad de la Unidad o Área Administrativa que las formule.

Artículo 18.- Cuando de la documentación soporte de algún punto del orden del día presentado al Comité no se desprendan, a juicio de éste, elementos suficientes para su análisis que permitan dictaminarlo como procedente, deberá ser rechazado, sin que ello impida que el asunto pueda ser sometido a consideración del Comité en una sesión subsecuente.

Artículo 19.- La información contenida en los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, no podrá ser distribuida, reproducida o divulgada por las personas servidores públicos que tengan acceso a la misma, excepto en los casos previstos en la normatividad aplicable.

Sección V, De la Convocatoria y Orden del Día.

Artículo 20.- La convocatoria de cada sesión, junto con el Orden del Día y los documentos correspondientes a cada asunto, se remitirá en forma impresa o por medios electrónicos a las personas integrantes e invitadas del Comité, conforme a lo siguiente:

- I. Tratándose de sesiones ordinarias, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, y
- II. En caso de sesiones extraordinarias, cuando menos con 24 horas de anticipación a la celebración de la sesión.

Artículo 21.- El Orden del Día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos por el Comité en las sesiones anteriores.

En el punto correspondiente a Asuntos Generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo, mismos que no serán objeto para toma de acuerdos por parte del dicho Comité.

Sección VI, De las Sesiones del Comité.

Artículo 22.- El Comité sesionará en forma ordinaria, una vez cada tres meses, en las fechas que se establezcan de acuerdo con el calendario aprobado en la primera sesión ordinaria que se celebre cada año, al amparo de lo establecido en los Lineamientos, pudiendo ser modificadas, previo acuerdo de sus integrantes.

En caso de que no existan asuntos a tratar, la persona Presidente expedirá la cancelación correspondiente y se comunicará a las personas vocales y a la persona invitada permanente del Comité.

Artículo 23.- El Comité sesionará en forma extraordinaria siempre que así resulte necesario, a consideración de sus integrantes, de acuerdo con los asuntos que deban ser analizados por el Pleno del Comité

Sección VII, De la Modalidad de las Sesiones.

Artículo 24.- Las sesiones del Comité podrán ser presenciales o a través de medios electrónicos que permitan la emisión y recepción de video y sonido en tiempo real, y quedarán legalmente instaladas con la asistencia de al menos dos de sus integrantes.

- I. **Presenciales.-** Tendrán lugar cuando las personas integrantes se encuentren físicamente en el lugar, hora y fecha señalada en la convocatoria, y
- II. **A través de medios electrónicos.-** Tendrán lugar cuando las personas integrantes se encuentren intercomunicados por medios electrónicos con motivo de la sesión, a través de los sistemas de videoconferencia, telepresencia, videollamada o cualquier otro disponible en el Instituto.

En las sesiones a que hace referencia esta fracción, la persona que ocupe la Secretaría del Comité tomará lista de las personas integrantes, a efecto de verificar el quórum de la sesión; dicha acción se asentará en el Acta de la sesión que corresponda, misma que hará las veces de lista de asistencia correspondiente.

Los documentos que deban firmarse de manera autógrafa, se les harán llegar a las personas integrantes y personas invitadas con posterioridad a la sesión.

Si los documentos son de carácter interno, estos podrán ser firmados de manera electrónica de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables.

Artículo 25.- Cuando por la naturaleza del caso resulte necesario, las personas integrantes del Comité podrán emitir su voto para la adopción de acuerdos, sin necesidad de hacerlo en una sesión formalmente instalada, en términos de lo dispuesto por el artículo 13 de los Lineamientos y se apejarán a las siguientes disposiciones:

- I. Cuando por la naturaleza del caso resulte necesario, las personas integrantes del Comité podrán emitir su voto por medios electrónicos para la adopción de acuerdos sin necesidad de hacerlo en una sesión formalmente instalada, sobre los temas competencia del Comité.

Los votos emitidos bajo la modalidad a que se refiere el presente artículo tendrán fuerza y validez, como si hubieren sido otorgados en sesión formalmente instalada, siempre que el sentido de la votación sea unánime por las personas integrantes del Comité. En caso contrario, será necesaria la instalación de una sesión ordinaria o extraordinaria, según corresponda.

Se elaborará Acta circunstanciada de las determinaciones tomadas por las personas integrantes del Comité bajo el sistema de votos por medios electrónicos, siendo necesario para la formalización de los Acuerdos adoptados la firma de los votantes en dicha Acta.

- II. Las personas integrantes del Comité emitirán su voto a través de oficio dirigido a la persona Secretaria, respecto de los temas sometidos a su consideración, en el plazo establecido por este último.

El Comité, bajo el esquema de votos a que hace referencia este artículo, podrá confirmar, modificar o revocar la determinación de las Áreas o Unidades Administrativas.

Sección VIII, De las Actas de las Sesiones.

Artículo 26.- De cada sesión se elaborará un Acta, la cual deberá contener los siguientes puntos:

- I. Hora y fecha, instalación del Comité, verificación del quórum y, en su caso, presentación de las personas invitadas;
- II. Asuntos a tratar según el Orden del Día, indicando los comentarios relevantes y anexos siempre que guarden relación con el asunto tratado, así como los acuerdos tomados en la sesión;
- III. Seguimiento de acuerdos del Comité, en las sesiones ordinarias, y
- IV. Asuntos Generales, cuando los hubiere, en las sesiones ordinarias.

Artículo 27.- Las Actas contendrán una breve descripción de los aspectos más relevantes de la sesión, en los términos que establece el artículo 26 del Manual y no serán una transcripción de lo acontecido.

El proyecto del Acta será enviado tres días hábiles posteriores a la sesión correspondiente, a las personas integrantes del Comité vía correo electrónico, quienes contarán con 3 días hábiles posteriores a la fecha de recepción del mismo, para que hagan llegar los comentarios correspondientes por ese mismo medio a la Secretaría; para el caso de que no se reciban comentarios, se presumirá la conformidad de las personas servidores públicos que no emitan opinión respecto del contenido del Acta de que se trate;

El Acta de las sesiones quedará aprobada una vez que se cuente con la firma de los integrantes del Comité que participaron.

CAPITULO III, Interpretación.

Artículo 28.- La aplicación e interpretación para efectos administrativos del presente Manual, así como la solución de casos no previstos por el mismo corresponderá al Comité.

TRANSITORIOS

ÚNICO. - El presente Manual de Integración y Funcionamiento del comité de Transparencia del Instituto Nacional de Estadística y Geografía entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Normateca Institucional, y deja sin efectos el aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria, de fecha 29 de mayo de 2018.

Última hoja del **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Estadística y Geografía**, el cual fue aprobado mediante acuerdo CT.002/I.OR/2022 por los integrantes del Comité, en su Primera Sesión Ordinaria de fecha, 11 de marzo de 2022 haciéndolo constar en 17 fojas útiles.

El presente Manual fue publicado en la Normateca Interna del Instituto el 22 del mes de marzo de 2022.