



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**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., Agosto de 2015.**

## I. INTRODUCCIÓN.-

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 6, prevé los 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 (Ley), misma 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.

Que el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General), entró en vigor el día 5 de mayo de 2015. Dicho Ordenamiento tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, considerando a los órganos autónomos.

El artículo Segundo Transitorio de la Ley General reconoce que a partir de la entrada en vigor de la misma, queda derogada cualquier disposición que contravenga los principios, bases, procedimientos y derechos reconocidos en la Ley General, salvo por las disposiciones transitorias establecidas por la misma.

Es así que con fecha 18 de agosto de 2015, se publicó en el DOF el Acuerdo de la Junta de Gobierno por el que se modifica y adiciona el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Reglamento), con el objeto de garantizar el acceso a la información pública generada por el Instituto, y, establecer, 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, mismo que se elaboró en congruencia con la Ley y la Ley General.

Que en términos del Artículo Sexto Transitorio del Acuerdo citado en el párrafo precedente las reformas aprobadas al Reglamento, serán aplicables en forma transitoria respetando las disposiciones que adopte el INAI con motivo de la implementación y aplicación de la Ley General.

Así mismo, en cumplimiento al Acuerdo N° 3ª/VII/2015, aprobado en la Tercera Sesión de 2015 de la Junta de Gobierno, por virtud del cual se aprobaron modificaciones y adiciones al Reglamento, con fecha 19 de agosto de 2015 se llevó a cabo la sesión de instalación del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Comité),

con el objeto de que dicho órgano Colegiado dé cumplimiento a las funciones establecidas en el artículo 13 del Reglamento.

Finalmente, con el objeto de adecuar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en forma armónica con la Ley General, la Ley, el Reglamento y 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.
- a.3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### 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.

### c) Otros:

- c.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.

## 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 Transparencia 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 General, 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 Transparencia, 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 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.-** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- VI. **Ley General.-** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VII. **Manual.-** El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- VIII. **Reglamento.-** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- IX. **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 General, 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 un número impar de miembros, siendo los siguientes:

- I. El Director General de Administración, quien será el Presidente del mismo;
- II. El Director General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, quien tiene el cargo de Vocal, y
- III. El Titular de la Contraloría Interna del Instituto, quien es Vocal.

Los Vocales del Comité podrán designar a su respectivo suplente, quien deberá contar con nivel jerárquico de Director General Adjunto.

Los servidores públicos que funjan como suplentes deberán ser designados mediante oficio dirigido al Presidente del Comité de Transparencia, los cuales contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades a aquellas que correspondan al miembro propietario que los nombró. Cada miembro podrá remover a su respectivo suplente en cualquier momento.

Así mismo, participará bajo el carácter de invitado permanente, un representante de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, el cual deberá contar con nivel jerárquico mínimo de Director de Área.

El Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales participará como invitado permanente.

La participación de los Invitados se atenderá en razón de los asuntos materia de su competencia y en su caso, no es necesario que los invitados permanentes o los convocados para esa sesión, aporten opiniones en todos los demás asuntos que se atenderán en la misma.

**Artículo 5.-** El Presidente designará a un Secretario, que contará con un nivel jerárquico mínimo de Director de Área, no será miembro del Comité, por lo que contará únicamente con derecho a voz; éste estará a cargo de las tareas operativas del Comité y podrá designar a su respectivo suplente quien deberá contar con nivel mínimo de Subdirector de Área. Tanto el Secretario como su suplente podrán ser removidos de sus funciones en cualquier momento.

**Artículo 6.-** El Presidente será suplido por regla general por el Titular de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, o excepcionalmente por el servidor público que el Presidente designe para una sesión determinada, el cual deberá tener nivel jerárquico mínimo de Director General Adjunto.

## 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 General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;
- II. Aprobar el presente Manual, así como las adecuaciones y reformas que resulten necesarias para su actualización;
- III. Instruir, coordinar y supervisar de conformidad con la Ley General, la Ley, el Reglamento 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 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 realicen los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, y emitir la resolución correspondiente en los términos de lo dispuesto por los artículos 103 y 138 de la Ley General;
- 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, exponga, 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. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia y a los Centros de Información Habilitados;

- IX. 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 del Instituto;
- X. Realizar, a través de la Unidad de Transparencia, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la Información solicitada;
- XI. Expedir, cuando así resulte procedente, resoluciones que confirmen la inexistencia de documentos, en términos de lo dispuesto por los artículos 132, 138 y 139 de la Ley General;
- XII. 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;
- XIII. Aprobar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico y los informes anuales de cumplimiento de este;
- XIV. Aprobar el calendario anual de sesiones del Comité;
- XV. 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 XIII de este artículo;
- XVI. Integrar y enviar al INAI, la información necesaria para la elaboración del informe anual a que hace referencia la fracción X, del artículo 41 de la Ley General, conforme a los lineamientos que para tal efecto expida el propio Comité;
- XVII. Determinar la desclasificación de Información reservada o confidencial, cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya expirado el plazo de 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, al INAI y a la Comisión, según corresponda;
- XVIII. Aprobar la ampliación del periodo 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 al



Titular de la Unidad o Área Administrativa competente, justifique que subsisten las causas que dieron origen a la clasificación, pudiendo aplicar de manera proactiva una prueba de daño en términos de lo dispuesto por el penúltimo párrafo, del artículo 101 y 104 de la Ley General y demás disposiciones aplicables informando, en su caso, a la Comisión;

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 del Titular de la Unidad o Área Administrativa competente, tratándose del supuesto contemplado por el último párrafo del artículo 101 de la Ley General;

- XIX. Aprobar la ampliación del plazo de respuesta de diez días hábiles a que se refiere el segundo párrafo del artículo 132 de la Ley General, 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;
- XX. 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 establecidos para tal efecto por la Ley General, la Ley y el Reglamento;
- XXI. Tomar las medidas necesarias, a efecto de que las actas y resoluciones que expida el Comité, se den a conocer vía Internet para su consulta por cualquier interesado en los términos que al efecto disponga la Ley General;
- XXII. Manifiestar, dentro del plazo que al efecto establezca la Ley General y el Reglamento, lo que a su derecho corresponda, ante el INAI o la Comisión, según corresponda, en atención a los recursos de revisión interpuestos por particulares contra las resoluciones emitidas por el propio Órgano Colegiado;
- XXIII. Dar seguimiento a las resoluciones dictadas por el INAI o la Comisión, según corresponda, coadyuvando en lo necesario para que se dé cumplimiento oportuno a las mismas;
- XXIV. Rendir los informes que le sean solicitados por autoridades judiciales o administrativas, en ejercicio de sus atribuciones;
- XXV. Notificar a la Contraloría Interna cuando la información injustificadamente no se encuentre en los archivos del Instituto, y
- XXVI. Las demás que le confiera la Ley General, la Ley, el Reglamento, el Manual y las demás disposiciones aplicables.



**Artículo 8.-** En las sesiones del Comité de Transparencia participará bajo el carácter de invitado, un representante de la Unidad o Área Administrativa generadora de la información objeto del asunto a tratar por el Comité de Transparencia, cuando esta no esté representada en el Comité, quien deberá contar con un nivel jerárquico no menor de Director de Área.

Así mismo, 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.

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 este artículo. 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.

El Comité podrá designar a servidores públicos, Unidades o Áreas Administrativas, bajo el carácter de invitados permanentes en las sesiones del mismo, atendiendo a las actividades propias del ámbito de competencia de los mismos, así como aprobar la modificación de los mismos.

Asimismo, cuando se trate de sesiones en las que el Comité analice asuntos relacionados con la organización y conservación de archivos, el Área Coordinadora de Archivos estará representada por el Titular de la Dirección del Sistema Institucional de Archivos, quien fungirá como invitado, con voz pero sin voto, en términos de lo dispuesto por la fracción XII y el último párrafo, del artículo 79 del Reglamento.

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

III. Los invitados permanentes, 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, invitados permanentes e invitados 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 o voto electrónico de por lo menos dos de sus miembros.

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad.

Cuando respecto de algún punto en concreto, a pesar de haber mayoría, uno de los miembros con derecho a voto 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 en términos del artículo 9 del Reglamento, o bien, aquéllos a los que haya sido turnado el asunto del que se trate.

**Artículo 15.-** Los miembros del Comité podrán emitir votos electrónicos, 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 electrónicos 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 el sistema de votos electrónicos, bastando para la formalización de los Acuerdos adoptados la firma de los votantes en dicha acta.

- II. Los miembros emitirán la totalidad de votos, respecto de los temas puestos a consideración mediante petición expresa del Secretario, a través de un oficio dirigido a éste, en el plazo señalado por quien funja como el Secretario del Comité de Transparencia. 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. Quienes funjan como invitados permanentes en las sesiones del Comité que se celebren en términos del artículo 15 del Reglamento, podrán emitir su opinión y serán responsables de las opiniones que emiten. Los comentarios más relevantes, se harán constar en el acta circunstanciada citada en el segundo párrafo de la fracción I de este artículo;

- IV. Los votos electrónicos 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
- V. En la sesión ordinaria inmediata posterior a la adopción de acuerdos tomados en términos de este numeral, corresponderá a quien funja como 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 General, 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 General, la Ley, el Reglamento, el Manual, así como las demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 17.-** Quien funja como 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. Solicitar mediante oficio, la emisión de votos electrónicos de los miembros del Comité, a través del Sistema Informático utilizado por el Instituto para tal fin, turnando copia a quienes participen como invitados permanentes;
- IV. 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;
- V. Proponer la participación de invitados en las sesiones del Comité y convocar, en su caso, a los invitados propuestos por los miembros del Pleno;
- VI. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión;
- VII. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión, circularla entre los miembros que intervinieron en la sesión de que se trate, para su aprobación;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Practicar las notificaciones a los particulares y a las Unidades o Áreas Administrativas los acuerdos adoptados por el Comité;

- XI. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;
- XII. 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;
- XIII. Gestionar, por conducto de la Unidad de Transparencia, la publicación en el Portal de Transparencia 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 General, la Ley, el Reglamento, el 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 o mediante votos electrónicos en términos de lo previsto por el Manual 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 electrónicos y acuerdos del Comité, en los que obre constancia de su participación, y
- V. Solicitar en cualquier tiempo al Presidente del Comité, a través de quien funja como Secretario, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.

**Artículo 19.-** Los invitados permanentes tendrán las siguientes funciones:

- I. Emitir su opinión a solicitud del Comité o cuando así resulte necesario, sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asistencia requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas en ejercicio de las atribuciones propias de su competencia;
- 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, y

- IV. Suscribir las actas de aquellas sesiones a las que asistan, como constancia de su participación y soporte documental del ejercicio de sus funciones.

**Artículo 20.-** Los invitados tendrán las siguientes obligaciones:

- I. 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, 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.

### **Capítulo V, Interpretación.**

**Artículo 21.-** 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**

**PRIMERO.-** El presente Manual entrará en vigor el día 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 Sexta Sesión Ordinaria de dicho Órgano Colegiado, de fecha 21 de diciembre de 2010.

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.001/I.EXT/2015 por los miembros del Comité, en su Sesión Primera Sesión Extraordinaria de fecha, 31 de agosto de 2015, haciéndolo constar en 15 fojas útiles.

El presente Manual fue publicado en la Normateca Interna del Instituto el 1 del mes de septiembre de 2015.