



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE  
LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.**

**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.**

**Aguascalientes, Ags., Octubre 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 de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del propio Instituto.

Es así que 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 de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la cual funge como Órgano Garante responsable de aplicar la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y resuelve los recursos que al amparo de la misma son planteados por los solicitantes, así mismo, mediante Acuerdo No. **3ª/X/2009** adoptado en su Tercera Sesión celebrada el 25 de marzo de 2009, aprobó, la nueva integración y quórum de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, derivado de la adecuación a la estructura del Instituto con motivo de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Reglamento Interior del mismo.

Con fecha 23 de diciembre de 2009, fue publicado en Diario Oficial de la Federación (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 de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de

Estadística y Geografía, a las disposiciones normativas vigentes en el Instituto, la Comisión 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 de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, como Órgano Garante responsable de aplicar la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, resolver los recursos que al amparo de la misma sean planteados por los recurrentes, así como garantizar el ejercicio del derecho a la información por parte de cualquier persona, en apego a la legislación y normatividad vigentes que resultan aplicables al Instituto.

### 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 de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 de la Comisión.

**Artículo 4.-** La Comisión estará integrada por los miembros que designe la Junta de Gobierno de la siguiente forma:

- I. Un Vicepresidente de la Junta de Gobierno quien fungirá como Presidente de la Comisión;
- II. Un Vicepresidente de la Junta de Gobierno;
- III. El Director General de Vinculación Estratégica;
- IV. El Director General de Administración;
- V. El Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos, y

## VI. El Titular de la Contraloría Interna.

Los servidores públicos de la Comisión, a que hacen referencia las fracciones de este artículo, tendrán el carácter de Comisionados.

La Comisión estará apoyada por un Secretario de Acuerdos y un Secretario Técnico, dichas designaciones recaerán sobre los servidores públicos del Instituto que determine la propia Comisión a propuesta del Presidente.

Las ausencias del Secretario de Acuerdos, serán suplidas por el Secretario Técnico.

## Capítulo II, De las Funciones de la Comisión.

**Artículo 5.-** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 19 del Reglamento, corresponde a la Comisión desempeñar las siguientes funciones:

- I. Ejercer las atribuciones que otorga la Ley, el Reglamento y las demás disposiciones administrativas aplicables, como Órgano Garante instaurado en el Instituto con apego a lo dispuesto por la fracción VII, del artículo 61 de la Ley;
- II. Emitir criterios de observancia general para las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto y los servidores públicos adscritos a las mismas, que tengan por objeto establecer las condiciones necesarias para facilitar el acceso a la información y la transparencia de la gestión pública en el Instituto;
- III. Aprobar las disposiciones administrativas aplicables al desahogo y trámite de recursos de revisión y reconsideración, respetando los plazos y requisitos establecidos para tal efecto por la Ley y el Reglamento;
- IV. Conocer y resolver los recursos de revisión y reconsideración interpuestos por el recurrente, en términos de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones administrativas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información, de acuerdo a los elementos proporcionados por las partes, aplicando la suplencia de la queja a favor del recurrente;
- V. Analizar los recursos de revisión, acuerdos y proyectos de resolución que sean sometidos a su consideración por el Secretario de Acuerdos para su aprobación;

- VI. Aprobar la designación o remoción de los servidores públicos que fungirán como Secretario de Acuerdos y Secretario Técnico de la Comisión, respectivamente;
- VII. Aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión, así como las adecuaciones y reformas que resulten necesarias para su actualización;
- VIII. Aprobar, a propuesta del Comité, el informe anual que integre la Unidad de Transparencia, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 39 y 62 de la Ley y 16 del Reglamento;
- IX. Implementar mecanismos que permitan mantener un seguimiento del cumplimiento de las resoluciones de la Comisión por las Unidades o Áreas Administrativas del Instituto;
- X. Aprobar el acta de cada sesión, la cual será firmada por todos los Comisionados que hubieren participado en la sesión de que se trate;
- XI. Aprobar mecanismos para propiciar un mejor control de las obligaciones de transparencia del Instituto y sus servidores públicos, pudiendo solicitar la intervención de la Unidad de Transparencia y el Comité para su difusión, así como para exhortar a quien corresponda a atender dichas obligaciones;
- XII. Aprobar la publicación, en el Portal de Transparencia del Instituto, de las resoluciones y demás documentos generados por la Comisión, incluyendo, en su caso la aprobación de las versiones públicas de los mismos, y
- XIII. Las demás que le señale la Ley, el Reglamento y las demás disposiciones legales o administrativas que resulten aplicables al Instituto.

### **Capítulo III, De las Facultades de los Comisionados.**

#### **A. Del Presidente:**

**Artículo 6.-** Son facultades del Presidente de la Comisión:

- I. Convocar a las sesiones de la Comisión y proponer el orden del día;
- II. Presidir las sesiones de la Comisión;

- III. Participar con voz y voto en las decisiones de la Comisión, teniendo voto de calidad en caso de empate;
- IV. Proponer a la Comisión la designación o remoción del Secretario de Acuerdos y del Secretario Técnico;
- V. Someter a la aprobación de la Comisión la propuesta de manuales, lineamientos, criterios y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la misma;
- VI. Suscribir el acta correspondiente a cada sesión, así como las resoluciones, acuerdos y demás documentos en que se hagan constar las resoluciones de la Comisión;
- VII. Proponer la integración de grupos de trabajo, estudio o integración de proyectos para propiciar el cumplimiento de las atribuciones competencia de la Comisión;
- VIII. Aprobar la ampliación de los plazos previstos por las fracciones I y V, del artículo 55 de la Ley, así como el 152 fracción V y 154 del Reglamento, y
- IX. Las demás que le encomiende la Comisión, el presente Manual y las demás disposiciones normativas aplicables.

## **B. De los Comisionados:**

**Artículo 7.-** Los Comisionados tendrán las siguientes facultades:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Participar con voz y voto en la adopción de acuerdos y resoluciones a cargo de la Comisión;
- III. Suscribir el acta correspondiente a cada sesión, así como las resoluciones, acuerdos y demás documentos en que se hagan constar las resoluciones de la Comisión en que hayan intervenido;
- IV. Proponer la inclusión de asuntos a ser tratados en cada sesión, y
- V. Las demás que les encomiende la Comisión, el presente Manual y las disposiciones normativas aplicables.

## Capítulo IV, De las Funciones de los Secretarios.

### A. Del Secretario de Acuerdos:

**Artículo 8.-** Corresponderá al Secretario de Acuerdos de la Comisión, las siguientes funciones:

- I. Elaborar las convocatorias para la celebración de las sesiones, indicando la fecha, hora y lugar de la sesión, así como el carácter ordinario o extraordinario de la misma;
- II. Remitir a los Comisionados, dentro de los plazos establecidos por este Manual, la convocatoria, el orden del día y la carpeta de trabajo con la información y documentación correspondiente;
- III. Elaborar el proyecto de acta para cada sesión de la Comisión;
- IV. Auxiliar a la Comisión en la tramitación de los recursos de revisión y reconsideración interpuestos por los recurrentes en términos de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones administrativas aplicables al Instituto;
- V. Practicar las notificaciones a las Unidades y/o Áreas Administrativas y al Comité, según corresponda, y dictar a instrucción de la Comisión los acuerdos que recaigan a la promoción de recursos en términos de la Ley, el Reglamento y disposiciones aplicables al Instituto en materia de transparencia y acceso a la información, los cuales podrán admitir, prevenir o desechar el recurso de que se trate;
- VI. Notificar a las partes involucradas en cada caso, las resoluciones dictadas por la Comisión que pongan fin a los recursos recibidos por el Instituto;
- VII. Coordinar la integración y resguardo del archivo de trámite de la Comisión, el cual está integrado por el consecutivo anual de carpetas de las sesiones celebradas, el consecutivo anual de expedientes correspondientes a los recursos promovidos por los recurrentes, así como, por el consecutivo anual de oficios emitidos y recibidos por la Comisión, el Libro de Actas y el registro de los Acuerdos adoptados por la misma;
- VIII. Preparar los comunicados para notificar a los recurrentes, Unidades y/o Áreas Administrativas y a la Unidad de Transparencia las resoluciones de la Comisión, según sea el caso;

- IX. Dar seguimiento a la ejecución del cumplimiento de los acuerdos por parte de las Unidades y/o Áreas Administrativas de las Resoluciones emitidas por la Comisión;
- X. Participar en las sesiones con voz, pero sin voto;
- XI. Informar a la Comisión sobre presuntas infracciones o incumplimiento de las Unidades y/o Áreas Administrativas del Instituto a las resoluciones adoptadas;
- XII. Proponer en la última sesión de cada año, el calendario anual de sesiones para el año inmediato posterior, previa concertación de fechas estimadas con los Comisionados de la misma;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración de los informes que en los juicios de nulidad y amparo deba rendirse sobre las actividades competencia de la Comisión, que integre el Comisionado de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, así como coadyuvar con dicha Área Administrativa en el desahogo de los procedimientos en que la Comisión deba intervenir;
- XIV. Emitir los Acuerdos de trámite, tales como los de Admisión y Prevención, que no impliquen la resolución del recurso del que se trate, salvo aquellas excepciones expresamente previstas por el presente Manual, a efecto de dar trámite oportuno y expedito a los recursos de revisión;
- XV. Resolver la no admisión de recursos respecto de los cuales no se hubieren acreditado por el solicitante los requisitos mínimos de procedencia, tales como aquéllos promovidos en forma extemporánea o respecto de solicitudes de acceso a la información, cuyo resguardo y clasificación no competa al Instituto, así como de solicitudes de acceso a datos personales o para la corrección de éstos, presentadas por particulares ante el Instituto en contra de actos que no hayan sido llevados a cabo por éste, y
- XVI. Las demás que le encomiende la Comisión o su Presidente, el presente Manual y las demás disposiciones normativas aplicables.

## **B. Del Secretario Técnico:**

**Artículo 9.-** El Secretario Técnico de la Comisión tendrá las siguientes funciones:

- I. Registrar la asistencia de los Comisionados en cada sesión;

- II. Asesorar a los Comisionados que se lo soliciten, con el objeto de proporcionarles elementos que den sustento a la toma de decisiones sobre temas sometidos a consideración de la Comisión;
- III. Cuando así resulte necesario, sugerir al Secretario de Acuerdos temas que deban incluirse en el orden del día de las sesiones de la Comisión, a efecto de ser sometidos a consideración de la misma;
- IV. Elaborar los proyectos de resoluciones y acuerdos, fundados y motivados, propios de la substanciación de recursos de revisión y reconsideración que se someterán a consideración de la Comisión;
- V. Dar seguimiento al procedimiento de los recursos de revisión y reconsideración admitidos por la Comisión con el objeto de integrar reportes con la periodicidad que determine la Comisión;
- VI. Sugerir en apego a la Ley y el Reglamento, las ampliaciones de plazo para atender los recursos a que hace referencia la fracción inmediata anterior;
- VII. Participar en las sesiones con voz pero sin voto, y
- VIII. Las demás que le encomiende la Comisión, el Secretario de Acuerdos, el presente Manual y las disposiciones normativas aplicables.

## **Capítulo V, Del Funcionamiento de la Comisión.**

**Artículo 10.-** La Comisión se reunirá de manera ordinaria al menos una vez cada tres meses, y en forma extraordinaria cuando así resulte necesario de acuerdo a los plazos y términos de atención de los recursos y demás temas que deban ser sometidos a su consideración en términos de las disposiciones aplicables;

Para su funcionamiento, la Comisión, se sujetará a lo siguiente:

- I. El Pleno de la Comisión quedará válidamente constituido cuando se encuentren presentes al menos cuatro de sus miembros, debiendo estar presentes dos de los tres primeros designados, considerando el orden establecido en el Artículo 4 del presente manual; en caso de ausencia del Vicepresidente de la Junta de Gobierno que fue designado como Presidente de la Comisión, el otro Vicepresidente de la Junta de Gobierno será Presidente Suplente de la Comisión;

- II. La convocatoria será suscrita por el Presidente, la cual deberá ser acompañada del orden del día propuesto y la carpeta correspondiente, misma que contendrá la información que dé sustento a los temas a tratar en la sesión de que se trate;
- III. La información descrita en el párrafo anterior, deberá ser remitida a los Comisionados en formato impreso o electrónico con antelación no menor a tres días hábiles para el caso de las sesiones ordinarias, y de veinticuatro horas en el caso de sesiones extraordinarias;
- IV. Los temas a atender en cada sesión serán abordados para su atención de acuerdo con el orden del día aprobado en cada sesión;
- V. De los asuntos generales expuestos en cada sesión ordinaria, no podrán adoptarse acuerdos específicos. En las sesiones extraordinarias no se incluirán asuntos generales;
- VI. No existirán versiones estenográficas de las sesiones de la Comisión; se levantará un acta de cada sesión, en la que el Secretario Técnico deberá hacer constar los nombres y cargos de los asistentes, el lugar, fecha, hora, asuntos tratados, los acuerdos adoptados, el sentido de los votos emitidos, los responsables de su cumplimiento y, en su caso, los plazos establecidos para ello. Las actas deberán acompañarse de los anexos relacionados con los asuntos tratados en las sesiones.

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 Comisionados, si no que, por regla general se asentarán en la misma los comentarios más relevantes vertidos por los asistentes, que hayan orientado o sustentado el acuerdo adoptado en un sentido determinado.

Las actas de cada sesión serán aprobadas y firmadas a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior a aquella que les dio origen;

- VII. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los Comisionados a la sesión. En caso de empate en las votaciones, quien presida la sesión contará con voto de calidad, y
- VIII. Durante la última sesión ordinaria de cada año, la Comisión aprobará el calendario anual de sesiones para el año inmediato posterior.

## Capítulo VI, De las Resoluciones de la Comisión.

**Artículo 11.-** Las resoluciones de la Comisión podrán:

- I. Desechar el recurso por improcedente o sobreseerlo;
- II. Confirmar el Acto o resolución impugnados;
- III. Revocar o modificar el acto o resolución impugnados ordenando a la Unidad y/o Área Administrativa Responsable que se permita al particular el acceso a la información solicitada, o a los datos personales, que modifique tales datos, así como que reclasifique la información.

## Capítulo VII, De la Interpretación del Manual.

**Artículo 12.-** Corresponderá a la Comisión, la interpretación del presente Manual para efectos Administrativos, así como la resolución de los supuestos no previstos por el mismo.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Comisión.

**SEGUNDO.-** El presente Manual deja sin efectos al Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria de dicho Órgano Colegiado, de fecha 29 de abril de 2009.

FIRMAS

<b>COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INEGI</b>		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA
		MES 10	AÑO 2010	13

Última foja del **Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía**, el cual fue aprobado por los Comisionados de la misma, en su cuarta sesión, de fecha 26 de octubre de 2010, haciéndolo constar en 13 fojas útiles.