

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene como propósito establecer la organización y funcionamiento del Comité de Transparencia en el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI), su objetivo es coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión de archivos que lleve a cabo el Instituto, a fin de garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales que se encuentren en custodia del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **AGN:** Archivo General de la Nación
- II. **Comité:** El Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas
- III. **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
- IV. **INALI:** Instituto Nacional de Lenguas Indígenas
- V. **LFA:** Ley Federal de Archivos
- VI. **LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- VII. **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 3. La aplicación e interpretación del presente Reglamento corresponde al Comité.

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 4. El Comité estará integrado por un número impar de integrantes que no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más cargos en una sola persona, cada integrante del Comité tendrá derecho a voz y voto. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos, durante las sesiones los invitados tiene derecho a voz pero no a votar.

Artículo 5. El comité deberá integrarse por:

- I. El responsable del área coordinadora de archivos o su equivalente.
- II. El titular de la Unidad de Transparencia.
- III. El titular del Órgano Interno de Control.

Los integrantes designados como parte del Comité de Transparencia contarán con suplentes designados de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

Artículo 6. El Comité podrá invitar a sus sesiones a servidores públicos del INALI, para el desahogo de asuntos específicos, quienes asistirán con voz pero sin voto.

Artículo 7. El Comité será presidido por el Titular de la Unidad de Transparencia del INALI.

Artículo 8. El Comité contará con un Secretario Técnico que será designado por el Director General del Instituto.

CAPITULO III.

FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 9. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Instruir, coordinar y supervisar los procedimientos dentro del INALI que provean de información de modo expedito, eficaz y confiable en los términos de lo previsto por la LGTAIP, la LFTAIP y la LFA.
- II. Confirmar, modificar o revocar la clasificación efectuada por los titulares de las unidades administrativas del INALI y emitir la resolución correspondiente fundamentando y motivando cuando a través de esta se niegue el acceso a la información solicitada. Los integrantes del Comité tendrán acceso a la información para determinar la procedencia de la clasificación.
- III. El Comité puede instruir a la Unidad Administrativa responsable tome las medidas necesarias para la localización de la información o en su caso que se genere la información conforme a sus atribuciones, facultades o competencias. En caso de clara inexistencia de la información, el Comité podrá expedir la resolución que determine la inexistencia de la información.
- IV. El Comité puede instruir a la Unidad de Transparencia dar notificación al solicitante mediante la resolución de inexistencia siempre que contenga los elementos mínimos que le permitan a éste tener la certeza de que el criterio de búsqueda ha sido exhaustivo, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar que avalan dicha inexistencia y al servidor público responsable.
- V. Aprobar y remitir al INAI la información trimestral necesaria para la integración del informe público que éste rinde en la materia, de conformidad con los lineamientos que el Órgano Garante emita de conformidad con lo estipulado en la LGTAIP y la LFTAIP, sus reglamentos y lineamientos.
- VI. Aprobar el informe que presente la Unidad de Transparencia que compila el índice de expedientes clasificados como reservados de manera semestral de acuerdo con el marco normativo vigente.
- VII. Analizar y aprobar el informe semestral de expedientes desclasificados así como instruir a la Coordinación de archivo remitir el informe correspondiente al AGN.
- VIII. Confirmar, modificar o revocar las solicitudes fundadas y motivadas de las Unidades Administrativas que requieran la ampliación del plazo de respuesta y emitir una resolución que deberá notificarse al solicitante antes del vencimiento de la solicitud de información correspondiente.

- IX. Recibir y evaluar notificaciones trimestralmente acerca de los recursos de revisión recibidos, las resoluciones emitidas por el INAI y en su caso será el Comité quien en sus términos supervise y/o acate las mismas, proporcionando los elementos necesarios para su cumplimiento.
- X. Establecer políticas para favorecer el flujo, intercambio y cotejo de información al interior del Instituto, entre sus Unidades Administrativas y la Unidad de Transparencia que faciliten y agilicen el ejercicio del derecho de acceso a la información atendiendo las propuestas realizadas por la Unidad de Transparencia para asegurar la gestión eficiente en el proceso de acceso a la información.
- XI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, datos personales a los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado atendiendo especialmente a la capacitación continua y especializada de los integrantes del Comité y la Unidad de Transparencia.
- XII. Recibir y evaluar notificaciones acerca del reporte y manejo interno, actualización, verificación y denuncias por incumplimiento en lo que a obligaciones de transparencia se refiera. Vigilando y en su caso emitiendo recomendaciones o realizando requerimientos de actualización y comprobación de información de manera documental, así como la designación y/o ratificación de responsables de la misma dentro de la plataforma de transparencia.
- XIII. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles, acordes al marco normativo vigente, así como en atención a las propuestas en materia de criterios de administración de archivos y gestión documental que realice la coordinación de archivos.
- XIV. Asegurar a través de la Coordinación de archivos el adecuado funcionamiento y gestión archivística.
- XV. Analizar y en su caso autorizar
 - a) El Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
 - b) El Catálogo de Disposición Documental.
 - c) El Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística.
 - d) Las políticas, lineamientos, criterios y recomendaciones internas que sugiera la Coordinación de Archivo respecto a la gestión y conservación de archivos.
- XVI. Garantizar que las Unidades Administrativas que reciban con motivo o en el ejercicio de sus funciones datos personales sean protegidos, tratados, difundidos, transmitidos y distribuidos en apego al marco normativo vigente.
- XVII. Conocer y fomentar las prácticas o emitir las políticas internas referentes a la identificación y publicación de la información focalizada a audiencias estratégicas.
- XVIII. Fomentar, verificar y coordinar la divulgación y actualización constante de modo proactivo de la información socialmente útil o focalizada de acuerdo al marco normativo vigente, verificando que la información se encuentre libre de restricciones para su uso, acceso, edición y reproducción.

CAPITULO IV

OPERACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 10. El Comité sesionará con la presencia de todos sus miembros cuatro veces al año, cuando menos una vez de manera trimestral sin perjuicio de la sesiones extraordinarias a las que el Presidente a

través del Secretario Técnico, a solicitud de cualquiera de sus integrantes o en su caso de las Unidades Administrativas por asuntos relacionados con la clasificación de información, la ampliaciones plazo de respuesta a una solicitud de información y demás señaladas en el marco normativo vigente.

Artículo 11. En caso de que alguno de los integrantes del Comité no asistiera a la sesión, se procederá a realizar una nueva convocatoria para la realización de la misma dentro de los cinco días hábiles siguientes para tratar los asuntos correspondientes.

Artículo 12. Para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité el Secretario Técnico remitirá a sus integrantes e invitados, la convocatoria y el orden del día con una anticipación de tres días hábiles, tratándose de sesiones extraordinarias estas podrán hacerse con 24 horas de anticipación. En caso de que las Unidades Administrativas presenten asuntos a ser analizados, discutidos o aprobados por el Comité, debe encontrarse presente el titular o en su caso su representante en la sesión correspondiente.

Artículo 13. El calendario de sesiones deberá ser propuesto y aprobado por el Comité en la última sesión del año. Las modificaciones serán notificadas en su oportunidad por el Secretario Técnico acorde al párrafo primero del Artículo 13 de este reglamento interno.

Artículo 14. Por cada sesión debe levantarse un acta donde quedarán asentados los nombres de los ejecutantes de los acuerdos y en su caso los plazos de vencimiento de los acuerdos pactados en la misma. De acuerdo con las obligaciones de transparencia dichas actas deberán ser colocadas públicamente en su versión final con firmas autógrafas, para su consulta en medios electrónicos en un plazo no mayor al estipulado en los reglamentos y lineamientos emitidos por el Órgano Garante.

Artículo 15. El cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité es de carácter obligatorio para sus integrantes y la Unidad de Transparencia.

Artículo 16. Las políticas, lineamientos, criterios y recomendaciones que emita el Comité, serán de observación obligatoria para las unidades administrativas a las que se emitan, en razón de que dichas acciones se encuentran orientadas en fomento de la construcción de la cultura institucional de transparencia y ponderan el derecho de acceso a la información.

CAPÍTULO V

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

Artículo 17. Son funciones del Presidente del Comité de Transparencia:

- I. Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones del Comité.
- II. Presidir las sesiones del Comité de Transparencia.
- III. Solicitar al INAI cuando así se considere necesario y previo acuerdo del Comité, la ampliación de plazo en la reserva de expedientes clasificados, con por lo menos tres meses de anticipación al vencimiento del plazo pactado, la solicitud en todo caso, debe encontrarse fundada y motivada.
- IV. Enviar los datos trimestralmente al INAI, en las fechas señaladas relativos al informe anual que realiza dicho Instituto en apego a los lineamientos expedidos por el Órgano Garante.
- V. Proporcionar al INAI, por medio de la Unidad de Transparencia, la información adicional que requiera en términos del marco normativo vigente.
- VI. Notificar la resolución de ampliación al solicitante, por medio de la Unidad de Transparencia, antes del vencimiento del plazo de las solicitudes de información, previamente aprobados por el Comité.

- VII. Comunicar al INAI, por conducto de la Unidad de Transparencia, a través de los formatos y medios que sean por éste determinados toda negativa de acceso a la información y/o el acceso o corrección de datos personales.
- VIII. Integrar y someter a consideración del Comité semestralmente el índice de expedientes clasificados como reservados, así como mediante la Unidad de Transparencia remitir dentro de los 5 días hábiles siguientes a su aprobación dichos índices al INAI.
- IX. Integrar y someter a consideración del Comité semestralmente el índice de expedientes desclasificados, así como mediante la Unidad de Transparencia remitirá la información al AGN de acuerdo a la LFA.
- X. Notificar a los solicitantes a través de la Unidad de Transparencia una vez aprobada por el Comité de las resoluciones que confirmen, modifiquen o revoquen la clasificación de información solicitada por alguna unidad administrativa, así como la negativa de acceso a la información, fundamentando y motivando las razones de la resolución, así como indicando al solicitante la posibilidad de interponer un recurso de revisión ante el INAI.
- XI. Notificar a los solicitantes a través de la Unidad de Transparencia una vez aprobada por el Comité de las resoluciones que confirmen la inexistencia de la información o los documentos que permitan atender una solicitud de información, fundamentando y motivando las razones y circunstancias de modo, tiempo y lugar que la validen, debiendo indicar al solicitante la posibilidad de interponer un recurso de revisión ante el INAI.
- XII. Las demás que indiquen la LGTAIP y la LFTAIP, así como sus lineamientos y reglamentos.

CAPÍTULO VI

FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

Artículo 18. El Secretario Técnico del Comité, tendrá las siguientes funciones:

- I. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas, así como levantar y suscribir las actas correspondientes y recabar la firma de los asistentes a la sesión.
- II. Convocar por instrucciones del presidente del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Llevar el control y registro de los acuerdos tomados en las sesiones, para dar seguimiento a los acuerdos del Comité.
- IV. Proponer los estudios y diagnósticos que se requieran para el funcionamiento del Comité.
- V. Notificar a la Unidad de Transparencia del INALI los cambios que se efectúen de los miembros del Comité sin sobre pasar los 10 días hábiles siguientes a que se haya efectuado el cambio, a efecto de que se realicen las actualizaciones en el Portal de Internet.
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- VII. Hacer del conocimiento a la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el marco normativo vigente.
- VIII. Las demás que se establezca en el marco normativo vigente, el presente Reglamento o el Comité.

CAPITULO VII

COORDINADOR DE ARCHIVOS

Artículo 19. El Coordinador de archivo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y someter a consideración del Comité de transparencia los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento, gestión, conservación y operación del sistema Institucional de Archivos.
- II. Elaborar y someter a consideración del Comité de transparencia las políticas, lineamientos, criterios y recomendaciones internas respecto a la gestión y conservación de archivos, así como del manejo y conservación de la documentación considerada y aprobada por el Comité de Información como clasificada.
- III. Elaborar y presentar al Comité de Transparencia el Catálogo de Disposición Documental, así como remitir el documento aprobado al AGN.
- IV. Remitir al AGN, el informe semestral de expedientes desclasificados, aprobado por el Comité de Transparencia.
- V. Las demás que se establezca el marco normativo vigente, el presente Reglamento o el Comité.

CAPITULO VIII

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 20. Son obligaciones y atribuciones de los integrantes del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité, en caso de ausencia deberá asistir a la reunión el suplente nombrado.
- II. Sugerir al Presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y en su caso extraordinarias del Comité.
- III. Intervenir en las discusiones del Comité.
- IV. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones.
- V. Proponer la asistencia de servidores públicos que por naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité.
- VI. Proponer conjuntamente políticas, lineamientos, acuerdos, criterios o recomendaciones internas para asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, archivos y protección de datos personales y fomentar la construcción de una cultura de transparencia en el INALI.
- VII. Las demás que le encomiende el marco normativo vigente.

Artículo 21. Los integrantes del Comité promoverán en el ámbito de sus respectivas competencias la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados en el Comité.

Artículo 22. Los integrantes podrán solicitar en cualquier momento a través del Secretario Técnico, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.

Artículo 23. El titular del Órgano Interno de Control del INALI, vigilará el debido cumplimiento de este Reglamento.

TRANSITORIOS

Único. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

El presente documento fue analizado por el Comité de Transparencia en su segunda sesión ordinaria de 2016, llevada a cabo el 6 de julio de 2016



MTRO. JOSÉ ROGELIO
HERMENEGILDO GARCÍA
PRESIDENTE DEL COMITÉ
DE TRANSPARENCIA



MTRO. FRANCISCO MOYADO
ESTRADA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL



MTRO. MAURICIO SOLÍS
GRANADOS
SECRETARIO DEL COMITÉ DE
TRANSPARENCIA Y
COORDINADOR DE ARCHIVOS