

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

Introducción

Con fundamento en lo establecido en los artículos 24, fracción I, 43, 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 64 y 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y a efecto de contar con un instrumento, que contemple el marco legal que dé apoyo a las funciones del Comité de Transparencia del Instituto de Ecología, A.C., regule su funcionamiento interno, criterios de operación y funciones específicas de sus miembros, se emiten los presentes Lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia.

El documento queda sujeto a su revisión periódica, a fin de incorporar las modificaciones y adecuaciones que se deriven de la propia operación o de la normatividad en la materia.

Marco Jurídico

1. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Ley Federal de Archivos.
4. Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
5. Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
6. Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Objetivo

Establecer los mecanismos que deberán observarse para la integración, operación y funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto de Ecología, A.C.

Capítulo I Disposiciones Generales

Primero. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los Integrantes del Comité de Transparencia y tienen por objeto establecer la normatividad interna para su integración y funcionamiento.

El lenguaje empleado en estos Lineamientos no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro representan tanto al masculino como al femenino, abarcando ambos sexos.

Segundo. Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- **Lineamientos:** Lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto de Ecología, A.C.
- **INECOL;** Instituto de Ecología, A.C.
- **Comité:** Comité de Transparencia del Instituto de Ecología, A.C.
- **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Capítulo II Integración del Comité

Tercero. De acuerdo con el artículo 64 párrafo cuarto de la LFTAIP, el Comité se integrará de la siguiente forma:

- I. Responsable de Área Coordinadora de Archivos.
- II. Titular de la Unidad de Transparencia.
- III. Titular del Órgano Interno de Control.

Asimismo, se integrará un secretario técnico quien asistirá a todas las sesiones y tendrá derecho a voz, pero sin voto.

Cuarto. El Titular de la Unidad de Transparencia será quien fungirá como Presidente del Comité, mientras que el Responsable de Área Coordinadora de Archivos y el Titular del Órgano Interno de Control fungirán como vocales.

Capítulo III De las Suplencias

Quinto. Los miembros propietarios del Comité designarán por escrito a sus respectivos suplentes; notificando cualquier cambio en un plazo máximo de dos días previos a la celebración de la sesión del Comité inmediata. Los suplentes asistirán a las sesiones ordinarias y extraordinarias con todas las facultades y obligaciones propias de los miembros propietarios, de acuerdo con el artículo 64 párrafo tercero de la LFTAIP.

Capítulo IV De los Invitados Especiales y/o Permanentes

Sexto. Tendrán el carácter de invitados especiales y/o permanentes, aquellos que por acuerdo y cuyo reconocido prestigio en la materia, sean invitados para apoyar en los análisis y recomendaciones necesarios que éste determine, con fundamento en el artículo 43 párrafo segundo de la LGTAIP.

Su participación en el Comité se limitará a lo siguiente:

- I. Únicamente tendrán participación, en los casos en que se considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos.

- II. Realizar las funciones que les correspondan, de acuerdo con la normatividad aplicable y aquéllas que les encomiende el Comité, relacionadas exclusivamente con las atribuciones del área de su competencia.

Los invitados tienen voz, pero no voto en las decisiones que emita el Comité.

Capítulo V

Facultades y atribuciones del Comité

Séptimo. El Comité tendrá las funciones siguientes de acuerdo al artículo 65 de la LFTAIP y artículo 44 de la LGTAIP.

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información, del INECOL.
- II. 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 áreas del INECOL.
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes 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.
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad de Transparencia.
- VI. A través de las Unidades de Transparencia, establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos del INECOL.
- VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.

- VIII. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, a que se refiere el artículo 99 de la LFTAIP, y
- IX. Las demás que les confieran la LFTAIP, la LGTAIP y las demás disposiciones aplicables.

Octavo. Con fundamento en el lineamiento décimo, fracción II, de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos. El Comité de transparencia deberá:

- I. Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos.
- II. Apoyar en los programas de valoración documental.
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo.
- IV. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial.
- V. Aprobar los instrumentos de control archivístico, y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Capítulo VI **Funciones del Presidente del Comité**

Noveno. Son funciones del Presidente:

- I. Presidir las sesiones del Comité.
- II. Convocar a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- III. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión y, en su caso, emitir su voto. En caso de empate, emitir voto de calidad.
- IV. Solicitar al INAI, previo acuerdo del Comité, en los términos del artículo 99 de la LFTAIP, cuando así se considere necesario, la ampliación del plazo de reserva de la información que se encuentre clasificada como reservada, por lo menos tres meses antes al vencimiento de dicho plazo, esta solicitud deberá estar debidamente fundada y motivada.

- V. Validar dentro de la primera quincena del mes de enero, la información que será enviada anualmente al INAI de conformidad con los lineamientos que este expida, para la integración del informe público que anualmente rinde al Senado de la República y a la Cámara de Diputados, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la LFTAIP.
- VI. Proporcionar al INAI, cuando así lo solicite, la información adicional que requiera en términos de la LFTAIP.
- VII. Someter a consideración del Comité, el proyecto de resolución por el que se confirme, modifique o revoque la clasificación efectuada por el titular de una unidad administrativa, con sus fundamentos, en su caso, la negativa de acceso a la información solicitada, indicando al solicitante el recurso que podrá interponer ante el INAI en los términos de la LFTAIP.
- VIII. Someter a consideración del Comité, la resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado en los términos del artículo 141 de la LFTAIP.
- IX. Las demás que le encomienden los presentes Lineamientos y el Comité.

Capítulo VII

Funciones de los vocales del Comité

Décimo. Son funciones de los vocales del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité.
- II. Sugerir al Presidente del Comité los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias del Comité y, en su caso, en las extraordinarias.
- 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 la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité.
- VI. Revisar las actas de cada sesión del Comité, y en su caso, emitir comentarios.
- VII. Firmar las actas de las sesiones del Comité, en caso de haber estado presente en ellas, y
- VIII. Las demás que sean necesarias relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

Capítulo VIII

Funciones del Secretario Técnico

Decimo primero. Son funciones del secretario técnico las siguientes:

- I. Levantar minutas de las sesiones del Comité.
- II. Llevar una relación de los acuerdos tomados por el Comité y además darles el seguimiento correspondiente.
- III. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones del Comité.
- IV. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité, la cual se enviará con la convocatoria correspondiente.
- V. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos, criterios, lineamientos, procedimientos y/o guías que ordene el Comité.

Capítulo IX

De las Sesiones del Comité

Décimo segundo. Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias y se llevarán a cabo con la presencia de todos sus miembros. Las sesiones ordinarias se celebrarán cuando menos una vez cada tres meses; en el caso de las extraordinarias, se realizarán en cualquier momento a solicitud de alguno de los integrantes del Comité, debiendo en todos los casos fundar y motivar las razones de su petición.

Décimo tercero. Para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité, el Presidente, enviará a sus miembros e invitados, la convocatoria y el orden del día correspondiente, con mínimo tres días hábiles de anticipación, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo. Tratándose de sesiones extraordinarias dicha convocatoria se enviará con al menos veinticuatro horas de anticipación.

El calendario de sesiones deberá ser propuesto y aprobado en la última sesión del año o en la primera del siguiente. La modificación de alguna fecha deberá ser notificada por

escrito a los integrantes del Comité, y en su caso, a los invitados, indicando la fecha en la que se llevará a cabo la sesión.

Décimo cuarto. Si la sesión no pudiera celebrarse el día señalado por falta de algún integrante, se emitirá una nueva convocatoria, en la cual se indicará tal circunstancia y, en su caso, la fecha para que se celebre la sesión.

Décimo quinto. Las decisiones o acuerdos del Comité se adoptarán por mayoría de votos. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Décimo sexto. De cada sesión que celebre el Comité se deberá levantar un acta que contendrá el orden del día, el nombre y el cargo de los asistentes a la sesión, el desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados en la misma.

Asimismo, deberán quedar asentados en el acta los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento.

Transitorios

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación por los Integrantes del Comité de Transparencia del INECOL.

Segundo. Se abrogan los Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Información del Instituto de Ecología, A.C. aprobados el día 30 de agosto de 2013.

Tercero. Los presentes Lineamientos deberán ser publicados en la página Institucional del INECOL.