



Reglamento Interno del Comité de Transparencia Instituto Nacional de Lenguas Indígenas

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene como propósito el normar el funcionamiento del Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, en materia de transparencia con fundamento en lo establecido en los artículos 24, fracción 1, 43 y 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 64, 65 y 137 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 83 y 84 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública; los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas 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 Nacional de Lenguas Indígenas, a fin de garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales que se encuentren en custodia del mismo Instituto.

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. Estatuto Orgánico: El Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas
- IV. INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
- V. INALI: Instituto Nacional de Lenguas Indígenas
- VI. LFTAIP: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- VII. LGA: Ley General de Archivos
- VIII. LGPDP: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- IX. LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- X. Presidente: El Presidente del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
- XI. Secretario Técnico: El servidor público de Lenguas Indígenas designado como responsable de esa función



- XII. Solicitud: Las solicitudes de acceso a información pública; así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- XIII. Unidades administrativas: Las unidades administrativas del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.

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 figuras en una sola persona, cada integrante del Comité tendrá derecho a voz y voto. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, la presidencia tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitadas aquellas que sus integrantes consideren necesarias, quienes tendrán voz, pero no voto. En caso de empate, la presidencia tendrá voto de calidad.

Artículo 5. El Comité deberá integrarse por:

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

Las personas servidoras publicas designadas como parte del Comité de Transparencia tendrán voz y voto, así mismo contarán con suplentes designadas de conformidad con la normatividad aplicable y vigente.

Artículo 6. El Comité podrá invitar a sus sesiones a personas servidoras públicas del INALI, para su adecuado desahogo.

Artículo 7. El Comité será presidido por la persona servidora pública designada por la Dirección General del Instituto como Titular de la Unidad de Transparencia del INALI.

Artículo 8. El Comité contará con una Secretaría Técnica, que será designada por la Dirección General del Instituto, la cual tendrá voz, pero no voto.



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 LGA.

II. Confirmar, modificar o revocar la clasificación efectuada por las titulares de las Unidades Administrativas y emitir la resolución correspondiente, fundamentando y motivando los casos en que 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, instruirá a la Unidad de Transparencia notificar tanto al solicitante como a la persona servidora pública responsable, la resolución de inexistencia, acorde con los elementos mínimos que le permitan a aquélla tener la certeza de que el criterio de búsqueda ha sido exhaustivo, y que precise las circunstancias de modo, tiempo y lugar que avalan dicha inexistencia.

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 la LGTAIP, la LFTAIP, sus reglamento y lineamientos.

VI. Aprobar, en su caso, 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 Coordinadora 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 y resoluciones emitidas por el INAI y en su caso, supervisar y acatar las mismas, proporcionando los elementos necesarios para su cumplimiento.



X. Establecer políticas para favorecer el flujo, intercambio y cotejo de información al interior del INALI, 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. Promover la capacitación y actualización en materia de transparencia, acceso a la información, datos personales, para las servidoras públicas o integrantes del sujeto obligado atendiendo especialmente a la capacitación continua y especializada de las 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 materia de obligaciones de transparencia; 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, y
- d) Las políticas, lineamientos, criterios y recomendaciones internas que sugiera la Coordinación de Archivos respecto a la gestión y conservación de archivos.

XVI. Garantizar que las Unidades Administrativas que reciban, con motivo o en el ejercicio de funciones, datos personales, sean protegidos, tratados, difundidos, transmitidos y distribuidos en apego al marco normativo aplicable.

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 de modo proactivo, la divulgación y actualización constante de la información socialmente útil, focalizada de acuerdo al marco normativo aplicable, verificando que la información se encuentre libre de restricciones para su uso, acceso, edición y reproducción.



XIX. Las contenidas en los artículos 43 y 44 de la LGTAIP; 65 de la LFTAIP, así como todas aquellas previstas en las disposiciones normativas aplicables.

CAPITULO IV.

OPERACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 10. El Comité sesionará con la presencia de todos sus miembros cuatro veces al año, preferentemente de manera trimestral y por medios electrónicos, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias a las que la persona titular de la presidencia, a través de la Secretaría Técnica, a solicitud de cualquiera de sus integrantes o, en su caso, de las Unidades Administrativas por asuntos relacionados con la clasificación de información, la ampliación 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 desarrollará la misma con los suplentes de cada uno de los titulares que lo integran, siempre que cuenten con sus respectivos oficios de designación y de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 12. Para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité la Secretaría Técnica remitirá a sus integrantes e invitados, la convocatoria y el orden del día con, al menos, una anticipación de tres días hábiles. Tratándose de las extraordinarias, estas podrán convocarse 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 la persona titular de la unidad administrativa 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 de cada año. Las modificaciones serán notificadas en su oportunidad por la Secretaría Técnica acorde al párrafo primero del Artículo 12 de este reglamento interno.

Artículo 14. Por cada sesión debe levantarse un acta donde quedarán asentados: I. Nombres de las ejecutantes,

II. Los acuerdos y en su caso, su vigencia.

Tales 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, incluyendo las políticas, lineamientos, criterios y recomendaciones, serán de carácter obligatorio



para todas las Unidades Administrativas que resulten por sus funciones y atribuciones, competentes.

CAPÍTULO V.

FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ

Artículo 16. Son funciones de la persona titular de la presidencia del Comité:

I. Instruir a la Secretaría Técnica, convoque a las sesiones del Comité;

II. Presidir las sesiones del Comité.

III. Solicitar al INAI, de manera fundada y motivada, cuando 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.

IV. Enviar trimestralmente datos relativos al informe anual que realiza el INAI.

V. Proporcionar al INAI, por medio de la Unidad de Transparencia, la información adicional que requiera en términos del marco normativo aplicable.

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 y con los formatos y medios 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 de manera semestral, el índice de expedientes clasificados como reservados. Por su parte, la Unidad de Transparencia dentro de los 5 días hábiles siguientes, remitirá los mismos índices al INAI.

IX. Integrar y someter a consideración del Comité cada semestre, el índice de expedientes desclasificados. De igual manera, la Unidad de Transparencia remitirá la información al AGN de acuerdo a la LGA.

X. Notificar a los solicitantes, a través de la Unidad de Transparencia, las resoluciones aprobadas por el Comité que confirmen, modifiquen o revoquen la clasificación de información solicitada por las Unidades Administrativas, así como la negativa de acceso a la información, considerando la motivación y fundamentación de la resolución, así como indicar 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, las resoluciones aprobadas por el Comité que confirmen la inexistencia de la información o los documentos que permitan atender una solicitud de información, considerando la fundamentación, motivación y las circunstancias de circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se basó dicha resolución, además de indicar al solicitante la posibilidad de interponer un recurso de revisión ante el INAI.

XII. Las demás que indiquen la LGTAIP, LFTAIP y la LGPDP, así como la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ

Artículo 17. La persona titular de la Secretaría Técnica, 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 elaborar las actas correspondientes y recabar las firmas de los asistentes a la sesión.

II. Convocar por instrucciones de la presidencia del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias.

III. Llevar el control, registro y seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones.

IV. Proponer los estudios y diagnósticos que se requieran para el correcto funcionamiento del Comité.

V. Notificar a la Unidad de Transparencia del INALI los cambios que se efectúen de los miembros del Comité dentro de los 10 días hábiles siguientes a aquél en que se haya efectuado, con el fin de que se realicen las actualizaciones en el Portal de Internet institucional.

VI. Proponer al Comité 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.

FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 18. La persona titular de la Coordinación de Archivos, tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar y someter a consideración del Comité 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 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 el Catálogo de Disposición Documental, así como remitir el documento aprobado al AGN.

IV. Remitir al AGN, el informe anual de expedientes desclasificados, aprobado por el Comité.

V. Realizar el proyecto de las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento.

VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental.

VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas y reportar los avances en las sesiones del Comité.

VIII. Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y presentar su informe anual para conocimiento de Comité, así como gestionar su publicación en el portal del INALI.

IX. Las demás que se establezca el marco normativo vigente, el presente Reglamento o el Comité.

CAPÍTULO VIII

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 19. Son obligaciones y atribuciones de las personas integrantes del Comité:

I. Asistir a las sesiones, en caso de ausencia deberá asistir a la reunión el suplente designado para ello.



II. Sugerir a la Presidencia los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y en su caso, las extraordinarias del Comité.

III. Intervenir en los debates del Comité.

IV. Emitir su voto respecto de 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 20. Las personas 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 21. Las personas integrantes podrán solicitar en cualquier momento a través de la Secretaría Técnica, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que, por su importancia, así lo requieran.

Artículo 22. La persona titular del Órgano Interno de Control del INALI, vigilará el debido cumplimiento de este Reglamento.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS