
Con fundamento en los artículos 29 y 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el Comité de Información del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, aprueba el siguiente:

MANUAL DE INTEGRACION Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

Capítulo Primero Disposiciones generales

Artículo 1.- El presente manual tiene como propósito establecer la organización y funcionamiento del Comité de Información del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, cuyo objeto será coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental con el fin de garantizar el acceso a la información y la protección de los datos personales que se encuentren bajo su custodia.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. **Comité:** el Comité de Información del INBAL;
- II. **INBAL:** el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura;
- III. **Instituto:** el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- IV. **Ley:** la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental,
- V. **Unidades Administrativas:** los centros de trabajo previstos en el Manual de Organización del Instituto y que cuentan con presupuesto asignado.
- VI. **Reglamento:** el Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
- VII. **Unidad de Enlace:** la instancia del INBAL ante la cual se presentan las solicitudes de acceso a la información.

Capítulo Segundo Objetivos del Comité

Artículo 3.- Los objetivos del Comité son:

- I. Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos;



- II. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que genere el INBAL;
- III. Garantizar la protección de los datos personales en posesión del INBAL;
- IV. Favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el compromiso y disposición del INBAL al cumplimiento de la Ley, y
- V. Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos.

Capítulo Tercero **Atribuciones del Comité**

Artículo 4.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar las acciones del INBAL tendientes a proporcionar la información en los términos previstos en la Ley;
- II. Instruir, de conformidad con la Ley y su Reglamento, los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Confirmar, modificar o revocar la clasificación efectuada por los Titulares de las unidades administrativas, y emitir la resolución correspondiente en los términos del artículo 45 de la Ley, fundando y motivando dicha resolución cuando en ésta se niegue el acceso a la información solicitada, así como indicar en la misma el recurso que el solicitante podrá interponer ante el Instituto;
- IV. Realizar, a través de la Unidad de Enlace o el servidor público habilitado las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;
- V. Expedir la resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado en los términos del artículo 46 de la Ley, y notificar dicha resolución al solicitante a través de la Unidad de Enlace o el servidor público habilitado, en un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud correspondiente;
- VI. Aprobar y supervisar, en su caso, la aplicación de los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos por el Instituto y el Archivo General de la Nación, según corresponda;



- VII.** Aprobar y actualizar periódicamente un programa de trabajo para facilitar la obtención de información del INBAL, el cual deberá contener las medidas necesarias para la organización de los archivos;
- VIII.** Aprobar y enviar al Instituto para la integración del informe público que anualmente rinde al H. Congreso de la Unión, por conducto del Presidente del Comité y de conformidad con los lineamientos que el Instituto expida, los datos relativos entre otros, al número de solicitudes de acceso a la información presentadas, así como su resultado, su tiempo de respuesta, y las dificultades observadas para el cumplimiento de la Ley;
- IX.** Aprobar, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su presentación, el índice de información clasificada como reservada y, en su caso, la información confidencial de las unidades administrativas;
- X.** Desclasificar la información reservada, a partir del vencimiento del periodo de reserva a que se refiere el artículo 15 de la Ley, cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación, o cuando así lo determine el Instituto de conformidad con el artículo 17 de la Ley;
- XI.** Instruir al Titular de la Unidad de Enlace para que a través de la Coordinación de la Unidad de Gestión Documental del INBAL, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su aprobación por el Comité, se registre en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados del Instituto los expedientes clasificados como reservados y la desclasificación de aquellos que se ubiquen en alguno de los supuestos que establece el Artículo 34 del Reglamento;
- XII.** Aprobar el documento en el que consten las razones que funden y motiven la ampliación del plazo de 20 días hábiles a que se refiere el artículo 44 de la Ley, para dar respuesta a la solicitud de que se trate, cuando sea el Comité quien esté conociendo de la misma;
- XIII.** Instruir a la Unidad de Enlace del INBAL y/o al servidor público habilitado la notificación de las resoluciones emitidas por el Comité, dentro de los 20 días hábiles contados desde la presentación de la solicitud respectiva y observando las formalidades previstas por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- XIV.** Acatar en sus términos, las resoluciones que emita el Instituto y proveer lo necesario para darles cumplimiento;
- XV.** Instrumentar los informes en los juicios de amparo, y
- XVI.** Las demás que le confiera la Ley y su Reglamento para el cumplimiento de sus funciones.



Capítulo Cuarto Integración del Comité

Artículo 5.- El Comité estará integrado por los siguientes miembros titulares:

- I. Un Presidente,
- II. El Titular de la Unidad de Enlace, y
- III. El Titular del Órgano Interno de Control en el INBAL.

Los integrantes del Comité podrán ser representados por sus respectivos suplentes en caso de ausencia, quienes deberán acreditarse ante el propio Comité y tener un rango inmediato inferior a éste. Los suplentes no podrán delegar su función nombrando otro suplente.

Capítulo Quinto de las atribuciones de los integrantes del Comité

Artículo 6.- El Presidente será un servidor público designado por el Director General del INBAL y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Presidir y coordinar las sesiones del Comité;
- II. Acordar la convocatoria a sesiones del Comité, la cual se instrumentará por conducto del Titular de la Unidad de Enlace;
- III. Proponer a consideración del Comité el Orden del Día de las sesiones;
- IV. Autorizar el orden del día que corresponda a las sesiones del Comité;
- V. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité;
- VI. Instruir al Titular de la Unidad de Enlace para que convoque a las sesiones del Comité; conforme al calendario que aprueben sus miembros;
- VII. Someter las propuestas de acuerdos a la consideración y votación de los integrantes del Comité relativos a los asuntos que se traten en la sesión, a fin de que emitan su opinión y voto al respecto;



- VIII.** Solicitar al Instituto, previo acuerdo del Comité, en los términos de la Ley y de su Reglamento, 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;
- IX.** Enviar anualmente al Instituto, dentro de los primeros 20 días hábiles del mes de enero, los datos relativos entre otros, al número de solicitudes de acceso a la información presentadas, así como su resultado, su tiempo de respuesta, y las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley, de conformidad con lo previsto por el artículo 39 de la propia Ley, a fin de que dicho Instituto rinda su informe anual al H. Congreso de la Unión;
- X.** Proporcionar al Instituto, cuando así lo solicite, la información adicional que requiera en términos de la Ley;
- XI.** Presentar y someter a consideración del Comité, el proyecto de resolución por el que se confirme, modifique o revoque la clasificación efectuada por las unidades administrativas, fundando y motivando, en su caso, la negativa de acceso a la información solicitada, indicando al solicitante el recurso que podrá interponer ante el Instituto en los términos del artículo 45 de la Ley;
- XII.** Someter a consideración del Comité, la resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado en los términos del artículo 46 de la Ley;
- XIII.** Notificar al Titular de la Unidad de Enlace los cambios que se efectúen de los miembros del Comité, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que se haya efectuado el cambio, a efecto de que ésta proceda a actualizar la información respectiva en el portal de transparencia del INBAL;
- XIV.** Comunicar al Instituto por conducto del Titular de la Unidad de Enlace, a través de los formatos y los medios que dicho Instituto determine, toda negativa de acceso a la información, a los datos personales, o a la corrección de éstos;
- XV.** Proponer proyectos de informes en los juicios de amparo, con la asistencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos del INBAL;
- XVI.** Someter las propuestas de acuerdos a la consideración y votación de los integrantes del Comité;
- XVII.** Instruir al Titular de la Unidad de Enlace para que publique en el portal de transparencia del INBAL las resoluciones y los criterios emitidos por el Comité;

scs
ay
JA



-
- XVIII.** Vigilar el desarrollo y cumplimiento de los acuerdos de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas;
 - XIX.** Proponer el calendario de sesiones ordinarias del Comité;
 - XX.** Proponer y autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
 - XXI.** Autorizar la asistencia de invitados para el desahogo de asuntos específicos;
 - XXII.** Promover el cumplimiento del presente manual, y
 - XXIII.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al cargo y afines con las antes señaladas.

Artículo 7.- El Titular de la Unidad de Enlace será un servidor público designado por el Director General del INBAL y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Recabar y difundir la información a que se refiere el Artículo 7 de la Ley, además de propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente;
- II.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, referidas en los artículos 24, 25 y 40 de la Ley;
- III.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan;
- IV.** Realizar los trámites internos del INBAL necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- V.** Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VI.** Habilitar a los servidores públicos del INBAL que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VII.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos,
- VIII.** Promover el cumplimiento del presente manual,
- IX.** Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el INBAL y los particulares.

sees
[Handwritten signature]

-
- X. Convocar, previo acuerdo del Presidente, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, y en su caso, a los invitados cuando proceda;
 - XI. Elaborar la propuesta de orden del día para cada sesión;
 - XII. Elaborar la lista de asistencia de las sesiones del Comité y recabar la firma de los asistentes;
 - XIII. Constatar la existencia de quórum legal para que se tenga por instalado formalmente el Comité;
 - XIV. Llevar el registro de acuerdos del Comité, atender el seguimiento y promover su cumplimiento;
 - XV. Asistir y levantar las actas de las sesiones del Comité y llevar su consecutivo numérico; hacerlas llegar a los integrantes para su revisión y recabar las firmas correspondientes;
 - XVI. Coordinar la preparación e integración de las carpetas de trabajo para las sesiones y remitirlas a los convocados en los términos establecidos en el presente manual;
 - XVII. Organizar, prever, programar y aplicar los recursos necesarios para llevar a cabo las sesiones y las acciones necesarias para el desarrollo e instrumentación de las atribuciones del Comité;
 - XVIII. Llevar a cabo las funciones de control, custodia y cuidado de los originales de las actas de las sesiones, documentos y carpetas de trabajo del Comité.
 - XIX. Promover el cumplimiento del presente Manual, y
 - XX. Las demás que le otorgue el Presidente del Comité, así como las que resulten de los acuerdos y resoluciones adoptadas en las sesiones del mismo.

Artículo 8.- Para la recepción y trámite a las solicitudes de acceso a la información, el Titular de la Unidad de Enlace contará con un "Módulo de Atención" y designará a los servidores públicos habilitados necesarios que orienten a los particulares respecto de las solicitudes de información.

Artículo 9.- El Titular del Órgano Interno de Control en el INBAL, para efectos de cumplimiento de sus atribuciones en materia de vigilancia y control tendrá las siguientes funciones:

- I. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asesoría requerida para el cumplimiento de la Ley;

- II. Verificar y promover el cumplimiento del presente Manual;
- III. Vigilar el cumplimiento y, en su caso, promover el seguimiento a los acuerdos adoptados en las sesiones del Comité;
- IV. Proponer temas susceptibles de revisión en el seno del Comité, y
- V. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Capítulo Sexto de la Operación del Comité

Artículo 10.- El Comité sesionará de manera ordinaria cuando menos una vez cada tres meses, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que convoque el Presidente, a través del Titular de la Unidad de Enlace, a solicitud de cualquiera de sus miembros.

Artículo 11.- El Titular de la Unidad de Enlace convocará a las sesiones previo acuerdo con el Presidente, con al menos dos días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias, y un día hábil para sesiones extraordinarias que se refieran a asuntos trascendentes que ameriten una pronta atención o a incumplimientos importantes de los acuerdos adoptados por el Comité, para lo cual anexará la documentación e información correspondiente que será motivo de la sesión; asimismo, indicará fecha, hora, lugar y orden del día de la sesión respectiva. Estos plazos deberán contarse a partir del día hábil siguiente a la entrega del material para la sesión, sin incluir el día de su celebración.

En caso de que no existan asuntos a tratar, deberá darse aviso a los miembros del comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación al que se tenía previsto para su celebración.

Artículo 12.- Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos. Los invitados asistirán con derecho a voz pero sin voto.

Artículo 13.- En caso de que asistan a las sesiones del Comité el miembro propietario y el suplente, sólo el primero tendrá voz y voto.

Artículo 14.- Para considerar la existencia de quórum legal para sesionar y, por tanto, tengan validez las sesiones del Comité se requerirá de la presencia todos sus miembros.

Artículo 15.- En cada sesión del Comité se revisarán los acuerdos establecidos y la situación que guardan los mismos.



Artículo 16.- Para el desahogo de asuntos específicos y previa autorización del Presidente, se convocará a servidores públicos del INBAL que no formen parte del Comité, quienes asistirán en calidad de invitados.

Artículo 17.- En cada reunión se registrará la asistencia de los miembros del Comité, recabando las firmas correspondientes. Cuando no se reúna el quórum requerido, no se llevará a cabo la sesión, y se convocará a otra dentro de los cinco días hábiles siguientes, para tratar los asuntos correspondientes.

Artículo 18.- La propuesta del Orden del Día incluirá los siguientes conceptos:

- I. Declaración de inicio de la sesión;
- II. Aprobación del Orden del Día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de Acuerdos;
- V. Asuntos a tratarse;
- VI. Asuntos Generales, y
- VII. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.

Artículo 19.- Se procurará no presentar a revisión asuntos concluidos de sesiones anteriores, o que no se hayan remitido en la carpeta de trabajo de la sesión correspondiente, salvo situaciones que se justifiquen por su relevancia.

Artículo 20.- El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal deberá ser propuesto y aprobado por el Comité en la última sesión del año.

Artículo 21.- En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Titular de la Unidad de Enlace, previa autorización del Presidente del Comité, deberá informarlo con oportunidad y por escrito o por correo electrónico, a los integrantes del mismo, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión.

Artículo 22.- 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 integrantes a la sesión excepto los invitados, el desarrollo de la reunión, así como los acuerdos de registro y seguimiento adoptados en la misma. Asimismo, deberán quedar asentados en el acta los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos de seguimiento que se adopten, y en su caso, los plazos para su cumplimiento.

Artículo 23.- El Titular de la Unidad de Enlace remitirá por correo electrónico a los miembros del Comité el proyecto de acta, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión.

Los miembros del Comité, contarán con un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir del siguiente al de su recepción, para revisar el proyecto de acta y enviar por el mismo medio sus comentarios y observaciones al Titular de la Unidad de Enlace.

De no recibirse observaciones en el plazo señalado, dicho proyecto se tendrá por aceptado, a efecto de recabar las firmas y presentar el acta formalizada en la próxima sesión del Comité.

Artículo 24.- Las actas deberán estar foliadas y serán firmadas de manera autógrafa por los integrantes de los Comités. Los servidores públicos invitados firmarán por excepción, sólo cuando asuman compromisos derivados de los asuntos tratados.

Artículo 25.- Los acuerdos tomados en el seno del Comité serán de observancia obligatoria para sus miembros, y en su caso, para los servidores públicos habilitados.

Artículo 26.- Al final de cada sesión, el Titular de la Unidad de Enlace dará lectura a cada uno de los acuerdos adoptados, a fin de ratificarlos.

Artículo 27.- Para los acuerdos que no fueron concluidos en la fecha inicial establecida, se deberá fijar, procurando que sea por única vez y previa justificación ante los miembros del Comité, nueva fecha compromiso de atención, sin eliminar la fecha original en que debió cumplirse el acuerdo.

Artículo 28.- La atención de los acuerdos se verificará de conformidad con la información proporcionada en la carpeta de trabajo por el Titular de la Unidad de Enlace y que justifique el pleno cumplimiento de los mismos.

Capítulo Séptimo de las Obligaciones de los miembros del Comité

Artículo 29.- Son obligaciones de los miembros del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Aprobar el orden del día;
- III. Sugerir al Presidente del Comité los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias del Comité y, en su caso, en las extraordinarias;
- IV. Intervenir en las discusiones del Comité;



-
- V. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones;
 - VI. Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité;
 - VII. Aprobar la actualización y modificaciones al presente manual;
 - VIII. Promover en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados en el seno del Comité, y
 - IX. Acordar el calendario de las sesiones ordinarias del Comité, y


Transitorios


Primero: La aplicación e interpretación del presente Manual corresponde al Comité.


Segundo.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Comité y estará sujeto a revisión por acuerdo del Comité, en tanto lo considere pertinente sujetándose a la normatividad aplicable en la materia.

Tercero.- Se abroga el Manual de Integración y Operación del Comité de Información aprobado el 27 de marzo de 2008.

El presente Manual fue aprobado por el Comité de Información del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día 9 de marzo de 2010 durante la 1ª. Sesión ordinaria de 2010.


Laura Lechuga Solís
Presidenta del Comité de
Información


Leopoldo Riva Palacio
Martínez
Titular del Órgano Interno
de Control en el INBA


Víctor M. Nájera de la Torre
Titular de la Unidad de
Enlace