



**Instituto Nacional de Investigaciones
Forestales, Agrícolas y Pecuarias**

Reglamento de Operación del Comité de Información del INIFAP

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO.....	4
CAPÍTULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO II DOMICILIO	6
CAPÍTULO III INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	6
CAPÍTULO IV OBJETO DEL COMITÉ	7
CAPÍTULO V FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ	7
CAPÍTULO VI ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	9
CAPÍTULO VII OPERACIÓN DEL COMITÉ	11
CAPITULO VIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	13

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 29 y 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada por la Secretaría de Gobernación en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, se emite el presente Reglamento de Operación del Comité de Información del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.

El propósito del presente reglamento, es establecer la mecánica de operación del Comité, el cual tiene por objetivo el garantizar el acceso a la información pública en poder del INIFAP a las personas que así lo requieran en términos de Ley

Contempla las disposiciones generales, domicilio, la integración del Comité y su objeto, las distintas funciones y atribuciones del mismo y de sus integrantes, la operación del Comité y sus disposiciones transitorias.

MARCO JURÍDICO

Leyes

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
3. Ley Federal de las Entidades Paraestatales
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Reglamentos

1. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
2. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Otras disposiciones

1. Decreto por el que se crea el INIFAP como Organismo Público Descentralizado
2. Estatuto Orgánico del INIFAP
3. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección
4. Lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación (Pendientes)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene como propósito, establecer las reglas para la operación y funcionamiento del Comité de Información del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias, cuyo objeto será cumplir con las funciones y responsabilidades previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás disposiciones relativas para garantizar el acceso a la información pública por parte de toda persona interesada.

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

- I. INIFAP: Al Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.
- II. Comité: Comité de Información del INIFAP.
- III. Ley: la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).
- IV. Reglamento: al Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).
- V. Instituto: Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI).
- VI. Unidad de Enlace (UE): Área responsable de llevar a cabo las funciones de acceso a la información que señala la Ley, todas las gestiones necesarias para facilitar el acceso a la información y fungir como vínculo entre el INIFAP y el solicitante.
- VII. Servidores Públicos Habilitados: los servidores públicos que pueden recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, a los datos personales y a la corrección de éstos, en unidades administrativas distintas a la Unidad de Enlace del INIFAP.
- VIII. Unidades Administrativas: Las que de acuerdo con la organización del INIFAP tengan información de conformidad con las facultades que les correspondan.
- IX. Clasificación: el acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es reservada o confidencial.
- X. Expediente: Un conjunto de documentos.
- XI. Publicación: la reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos para su conocimiento público.
- XII. Lineamientos: los actos administrativos de carácter general expedidos por el Pleno del Instituto y de observancia obligatoria;
- XIII. Recursos públicos: los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el INIFAP, y que utiliza para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o prestar los servicios que son de su competencia.

En los conceptos no previstos, se atenderá al contenido de la Ley, su Reglamento, Lineamientos que emita el Instituto o demás disposiciones relacionadas con el cumplimiento de la Ley.

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

CAPÍTULO II DOMICILIO

Artículo 4.- El domicilio oficial del Comité será la sede de las Oficinas Centrales del INIFAP.

CAPÍTULO III INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 5.- El Comité estará integrado por los siguientes servidores públicos propietarios:

- I. **Presidente**, Director General del INIFAP
- II. **Servidor Público Designado**, Titular de la Unidad Jurídica
- III. **Titular de la Unidad de Enlace**, Director General de Administración, y
- IV. **Titular del Órgano Interno de Control**, Titular del Órgano Interno de Control en el INIFAP
- V. **Asesores**, el Coordinador General y los Directores Generales, no contemplados en ninguna de las posiciones anteriores.

Los primeros cuatro integrantes del Comité, tendrán derecho a voz y voto y podrán ser suplidos en sus funciones por los servidores públicos que específicamente designen, quienes deberán tener el rango inmediato inferior dentro de su estructura autorizada.

Los asesores no podrán designar suplentes y asistirán a las sesiones con voz pero sin voto cuando tenga relación el tema a tratar en la sesión en que se considere necesario su asesoramiento o apoyo.

El Titular de la Unidad de Enlace, fungirá como Secretario Ejecutivo del Comité.

Artículo 6.- El Comité, a través de su Presidente o el Secretario Ejecutivo, podrán invitar a sus sesiones a servidores públicos del INIFAP y cualquier otra persona o Institución destacadas en la materia o cuya participación se considere pertinente para conocer y resolver aspectos relacionados con el objeto del Comité, los cuales tendrán derecho a voz y no a voto.

CAPÍTULO IV OBJETO DEL COMITÉ

Artículo 7.- El objeto del Comité es el garantizar el acceso a la información pública en poder del INIFAP a las personas que así lo requieran en términos de Ley, a través del cumplimiento de las atribuciones previstas en el artículo 29 de dicho ordenamiento.

CAPÍTULO V FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 8.- El Comité tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las acciones del INIFAP tendientes a proporcionar la información prevista en esta Ley
- II. Instituir, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, 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 de la información hecha por los titulares de las unidades administrativas del INIFAP
- IV. Realizar a través de la unidad de enlace, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada
- V. Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos para el INIFAP, 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
- VI. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información del INIFAP, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos de conformidad con los Lineamientos a que se refiere el artículo 42 del Reglamento de la Ley.
- VII. En términos del artículo 61 del Reglamento de la Ley, elaborar y enviar al Instituto, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 39 de la Ley.
- VIII. El Comité podrá tener acceso a los documentos que estén en las Unidades Administrativas.
- IX. Establecer a través de los instrumentos jurídicos que correspondan, mecanismos de colaboración con el Instituto o dependencias y entidades de la Administración Pública para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley, Reglamento y los Lineamientos.
- X. Establecer criterios específicos de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial cuando la naturaleza o especialidad de la información o de la Unidad Administrativa lo requieran, siempre que se justifique y no se contravengan los Lineamientos expedidos por el Instituto. Dichos criterios deberán

publicarse en internet dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión o modificación.

- XI. Aprobar en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir de su recepción en los meses de enero y julio de cada año, el índice de los expedientes clasificados como reservados por las Unidades Administrativas.
- XII. Emitir los criterios específicos de cómo serán custodiados y conservados los expedientes y documentos clasificados como reservados.
- XIII. Solicitar al Instituto por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo de reserva y cuando a su juicio sea necesario, la ampliación del plazo de reserva de un expediente o documento.
- XIV. Emitir opinión para requerir al particular titular de información confidencial, su autorización para entregarla.
- XV. Establecer criterios específicos para la organización y conservación de los archivos, cuando la especialidad de la información o de la Unidad Administrativa lo requieran, siempre que no se contravengan los Lineamientos que expida el Archivo General de la Nación en coordinación con el Instituto.
- XVI. En su caso, establecer los plazos y procedimientos internos para el trámite a las solicitudes de acceso, sin exceder del plazo máximo de 20 días hábiles, incluido la notificación al particular a través de la Unidad de Enlace. Asimismo los plazos y el procedimiento interno para dar trámite a las solicitudes de acceso a datos personales, sin exceder del plazo máximo de diez días hábiles, incluida la notificación al solicitante. Tratándose de solicitudes de corrección de datos personales también podrá establecer los plazos en el procedimiento interno para dar trámite a la solicitud sin exceder del plazo máximo de treinta días hábiles incluida la notificación a través de la Unidad de Enlace.
- XVII. Excepcionalmente determinar la ampliación del plazo de respuesta a una solicitud de acceso a la información hasta por veinte días hábiles más, sin invocar como causales de ampliación motivos que supongan negligencia o descuido del INIFAP en el desahogo de la solicitud.
- XVIII. Dentro del plazo de siete días hábiles a partir de la notificación de traslado, manifestar ante el Instituto lo que a su derecho convenga por la presentación del recurso de revisión que presenten los particulares.
- XIX. Implementar la resolución del recurso de revisión, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que se le haya notificado dicha resolución.
- XX. Instrumentar los informes en los juicios de amparo, y
- XXI. Las demás atribuciones que resulten necesarias para el cumplimiento de su objeto y de lo dispuesto por la Ley y demás disposiciones relacionadas.

CAPÍTULO VI ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 9.- El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Comité.
- II. Proponer el orden del día de las sesiones.
- III. Someter los acuerdos a la consideración de los integrantes del Comité.
- IV. Moderar las intervenciones de los integrantes del Comité en las sesiones.
- V. Emitir su voto de calidad sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité.
- VI. Supervisar el cumplimiento de los Acuerdos tomados en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- VII. Proponer las acciones que se deban de instrumentar para fortalecer los sistemas de información y clasificación de documentos.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas de operación del Comité.
- IX. Encomendar a la Unidad de Enlace y al Secretario Ejecutivo la elaboración de informes, revisión de proyectos, desarrollo de estudios o ejecución de actividades, cuando así se requiera.
- X. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, y
- XI. Remitir Informe Anual al Instituto.

Artículo 10.- El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité, misma que deberá acompañarse a la convocatoria correspondiente;
- II. Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Enviar convocatoria por escrito a los integrantes del Comité para sus sesiones ordinarias y extraordinarias, adjuntando el orden del día y la documentación relativa a los asuntos que deban atenderse;
- IV. Emitir su voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité;
- V. Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como circularlas para recabar las firmas correspondientes y mantener su control;
- VI. Registrar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de Comité;
- VII. Analizar y proponer al Comité toda mejora o modificación que conforme a sus funciones considere sean tomados en cuenta para su ejecución;
- VIII. Verificar que el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité, se den de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas;
- IX. Integrar los informes periódicos de las actividades del Comité;

- X. Comunicar al Presidente las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité.
- XI. Efectuar las demás actividades complementarias que le encomiende el Comité o Presidente del mismo, o que le correspondan de conformidad con la aplicación de los ordenamientos vigentes, y
- XII. Recibir y turnar los recursos de revisión interpuestos por los interesados;

Artículo 11.- El Servidor Público Designado, el Titular de la Unidad de Enlace y el Titular del Órgano Interno de Control tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Recibir y analizar el orden del día y la documentación que contiene los asuntos a tratar en las sesiones de Comité.
- II. Participar en el análisis, discusión y resolución de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité.
- III. Proponer soluciones específicas sobre las acciones que deban articular las Unidades Administrativas responsables para fortalecer los mecanismos de información.
- IV. Emitir su voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité.
- V. Las demás que le encomiende el Comité y aquellas acciones acordadas en sus sesiones, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas;
- VI. Comunicar al Presidente y al Secretario Ejecutivo las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité, y
- VII. Realizar las funciones y actividades que les encomiende el Presidente del Comité o el Pleno, en su caso.
- VIII. Es atribución del Órgano Interno de Control intervenir a solicitud del Instituto, en los términos establecidos en el artículo 92 fracción I del Reglamento de la Ley.

Artículo 12.- los Asesores tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Recibir y analizar la documentación que contiene los asuntos a tratar en las sesiones de Comité por los cuales fue invitado para asesoramiento o apoyo.
- II. Participar en el análisis, discusión y resolución de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité por los cuales fue invitado para asesoramiento o apoyo.
- III. Las demás que le encomiende el Presidente o Secretario Ejecutivo del Comité.

Artículo 13.- Los integrantes del Comité de Información, deberán revisar, aprobar y autorizar la difusión de los datos que se hayan generado en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII OPERACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 14.- El Comité tendrá carácter permanente y sesionará por lo menos cuatro veces al año, en forma ordinaria, y en forma extraordinaria las veces que sea necesario.

Las sesiones del Comité se establecerán al inicio de sus actividades y posteriormente, en la última sesión de cada año.

En la programación de las sesiones ordinarias, deberá considerarse los tiempos previstos en la Ley y su Reglamento para presentar el Informe anual a que se refiere el artículo 8 fracción VII de este Reglamento.

En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario de sesiones, el Secretario Ejecutivo, previa autorización del Presidente, deberá informarlo con oportunidad y por escrito a sus integrantes, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión.

Artículo 15.- Los Acuerdos del Comité se aprobarán por mayoría de votos de sus integrantes con derecho a voto.

Artículo 16.- Las sesiones se llevarán a cabo mediante convocatoria por escrito del Secretario Ejecutivo del Comité, la cual deberá ser entregada a los integrantes del mismo, cuatro días hábiles antes de la fecha de la sesión ordinaria y para la extraordinaria, con dos días hábiles de anticipación.

Artículo 17.- Las sesiones podrán celebrarse con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto o sus suplentes debidamente acreditados, entre los cuales deberá estar invariablemente, el Titular de la Unidad de Enlace y el Secretario Ejecutivo.

En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y el Secretario Ejecutivo levantará una constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente a sus integrantes en un plazo no mayor a quince días naturales.

Las sesiones extraordinarias sólo atenderán los asuntos que comprende la convocatoria, no asuntos generales.

Artículo 18.- El orden del día será elaborado por el Secretario Ejecutivo, considerando las propuestas del Presidente y de los integrantes del Comité.

Las sesiones del Comité se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.

Artículo 19.- El Secretario Ejecutivo deberá recibir la documentación relativa al orden del día, con ocho días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, a fin de incorporarla en la carpeta que se entregue a los miembros del Comité.

La carpeta de las sesiones se elaborará en forma ejecutiva, con la información mínima necesaria para agilizar su examen y tomar los acuerdos respectivos.

La carpeta de las sesiones se proporcionará a cada uno de los integrantes del Comité junto con la convocatoria, con cinco días hábiles de anticipación en el caso de las sesiones ordinarias y de dos días hábiles o menos dependiendo de la urgencia del tema, para las sesiones extraordinarias.

Artículo 20.- El registro y seguimiento de los acuerdos estará a cargo del Secretario Ejecutivo quien le asignará un número consecutivo, número de sesión y año.

Indicarán, los nombres de los responsables de su cumplimiento, así como las fechas programadas para su conclusión.

El establecimiento de los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en el Comité será sometido por el Presidente a la consideración de sus integrantes, a fin de que emitan su opinión y voto al respecto.

El Secretario Ejecutivo dará lectura a cada uno de los acuerdos que se tomen, con el propósito de ratificarlos al final de la sesión.

Los acuerdos se firmarán por los participantes considerando que para su validez debe haber mayoría de los integrantes con derecho a voto.

Los acuerdos tomados en el seno del Comité serán obligatorios para sus integrantes y para la Unidad de Enlace.

Artículo 21.- Por cada sesión del Comité se levantará un acta en la que se consignen los nombres, cargos de los asistentes, los asuntos tratados, los acuerdos tomados y los responsables de su cumplimiento.

El Secretario Ejecutivo remitirá, en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de celebración de la reunión, el proyecto de acta a los miembros del Comité para su revisión, quienes en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir del siguiente al de su recepción, enviarán sus observaciones, o en su caso, el acta debidamente firmada y rubricada.

De no recibirse observaciones en el plazo señalado, el acta se considerará aprobada.

Las actas deberán firmarse por los participantes de la sesión correspondiente.

El Secretario Ejecutivo mantendrá un control de actas debidamente foliadas.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Comité en pleno conforme a lo dispuesto en la Ley, el Reglamento, los Lineamientos que emita el Instituto y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

TERCERO.- El Comité de Información del INIFAP, celebró su sesión de instalación el día 12 de diciembre de 2002 conforme a lo previsto en el artículo tercero transitorio de la Ley.

Se aprueba por los integrantes del Comité en pleno el presente Reglamento, en las oficinas centrales del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias, sita en Serapio Rendón # 83, colonia San Rafael, C. P. 06470, México D. F. el día 06 de junio de 2003-----

PRESIDENTE DEL COMITÉ

Dr. Jesús Moncada de la Fuente
Director General del INIFAP

TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE

SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO

Dr. David Moreno Rico
Director General de Administración del
INIFAP

Lic. Marcial Alfredo García Morteo
Titular de la Unidad Jurídica del INIFAP

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Dr. José de Jesús Molina Ruíz
Titular del Órgano Interno de Control en el INIFAP