

REGLAS DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO FONACOT

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las presentes reglas tienen como propósito establecer la organización y funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto FONACOT, a fin de garantizar el acceso a la información y la protección de los datos personales en posesión de las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT que se encuentren bajo su custodia, sustentando su constitución en lo previsto en los artículos 24 fracción I y 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en los artículos 11 fracción I y 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 2.- Para los efectos de estas Reglas se entenderá por:

- I. Acuerdos:** Son las determinaciones que se concertaron por el Comité que tienen como finalidad producir efecto jurídico-administrativo para las Unidades Administrativas, todo ello en la medida en que así lo establezca la ley aplicable.
- II. AGN:** Archivo General de la Nación.
- III. Comité:** El Comité de Transparencia del Instituto FONACOT.
- IV. Criterios:** Las determinaciones que el Comité considerará para opinar o juzgar sobre determinado asunto.
- V. Determinaciones:** El acto mediante el cual el Comité dará reconocimiento a una situación jurídica-administrativa en materia de transparencia.
- VI. Disposiciones:** Se referirá al "Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivo y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único".
- VII. INAI:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- VIII. Instituto FONACOT:** El Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

- IX. Ley Federal:** La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- X. Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XI. Lineamientos:** Serán las disposiciones que emita el INAI y el AGN en materia de transparencia, acceso a la información, archivos y datos personales.
- XII. Órgano Interno:** El Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.
- XIII. Reglas:** A las presentes Reglas de integración y funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto FONACOT.
- XIV. Resoluciones:** El acto en el que se establecen los acuerdos a los que arriva el Comité una vez debatido un determinado asunto.
- XV. Unidad de Transparencia:** La Unidad de Transparencia del Instituto FONACOT.
- XVI. Unidades Administrativas:** La Oficina de la Dirección General, las Direcciones Generales Adjuntas, las Subdirecciones Generales, la Oficina del Abogado General, la Coordinación de Gestión y Planeación Institucional, las Direcciones de Área, las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, y de Plaza que integran el Instituto FONACOT.

Artículo 3.- La aplicación e interpretación de las presentes Reglas corresponde exclusivamente al Comité.

Son de observancia obligatoria en el Instituto FONACOT los acuerdos, criterios, determinaciones y resoluciones, que dicte el Comité con base en las presentes Reglas y las disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Capítulo II

Integración del Comité

Artículo 4.- De conformidad con el Artículo 64 de la Ley Federal, el Comité estará integrado por los siguientes integrantes:

- I.** El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente,
- II.** El titular de la Unidad de Transparencia, y

III. El titular del Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.

Artículo 5.- El titular de la Unidad de Transparencia fungirá como Presidente del Comité.

Artículo 6.- Los integrantes del Comité tendrán voz y voto y adoptarán sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 7.- Los integrantes del Comité no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.

Artículo 8.- Los integrantes del Comité contarán con suplentes designados específicamente por el integrante titular del Comité. Los suplentes deberán tener un cargo jerárquico inmediato inferior al titular del Comité. La notificación del suplente que corresponda, se realizará por escrito al Presidente del Comité.

Artículo 9.- El Comité, con la presencia de todos sus integrantes, celebrará:

- I.** Sesiones ordinarias, al menos en 4 ocasiones en el año.
- II.** Sesiones extraordinarias, que se celebrarán en cualquier momento para tratar los asuntos que motivan su convocatoria, y
- III.** Sesión de trabajo permanente, sin necesidad de convocatoria previa, mediante la cual se tratarán asuntos relativos a las solicitudes de acceso a la información y temas en materia de transparencia y archivo que así lo ameriten.

Artículo 10.- El Comité podrá invitar a sus sesiones a servidores públicos del Instituto FONACOT, como invitados específicos que tengan relación con los asuntos a tratar, quienes tendrán voz pero no voto.

Artículo 11.- El Comité contará con un Secretario Técnico que será designado por el Presidente del mismo.

Capítulo III

Atribuciones del Comité

Artículo 12.- Además de las atribuciones que establece el artículo 44 de la Ley General y artículo 65 de la Ley Federal, el Comité tiene las siguientes facultades, atribuciones y/o funciones:

- I.** Solicitar a las Unidades Administrativas la clasificación y desclasificación de los expedientes reservados, cuando lo considere

pertinente, de conformidad con lo señalado en la Ley General y Ley Federal;

- II.** Acordar la creación de los Grupos de Trabajo que considere necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones que emitan las autoridades en la materia;
- III.** Acordar, instruir y aprobar el establecimiento e instrumentación de sistemas y/o procedimientos para asegurar la mayor eficacia y eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, de datos personales o corrección de estos y se mejore el cumplimiento de las disposiciones normativas;
- IV.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, criterios, determinaciones, disposiciones, lineamientos, resoluciones y demás disposiciones normativas que emita el propio Comité y las autoridades correspondientes;
- V.** Emitir y aprobar en su caso, la normatividad interna en materia de atención de solicitudes de información, de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos por el AGN e INAI, según corresponda, además de supervisar la aplicación de los criterios en materia de archivo;
- VI.** Conocer sobre los resultados relativos al proceso de atención de solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión así como de las evaluaciones que en su caso se instruya a la Unidad de Transparencia realizar y de las observaciones en el cumplimiento de la Ley General y Ley Federal;
- VII.** Solicitar a la Unidad de Transparencia que los acuerdos, criterios, determinaciones y/o resoluciones emitidos por el Comité, sean puestos a disposición para su consulta a través de los portales de internet externos e internos, según corresponda;
- VIII.** Aprobar la integración y funcionamiento de los Grupos de Apoyo a la Unidad de Transparencia y al Comité;
- IX.** Realizar a través de la Unidad de Transparencia las gestiones necesarias ante las unidades administrativas del Instituto FONACOT, a efecto de que verifiquen si en sus archivos se localizan los documentos en los que conste la información o los datos personales solicitados o la corrección de que se trate;
- X.** Instruir a la Unidad de Transparencia la notificación de las resoluciones emitidas por el Comité a los solicitantes y a las

unidades administrativas que hayan intervenido en la atención de las solicitudes, observando las formalidades previstas por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria en la materia;

- XI.** Ejercer acciones necesarias para que se lleve a cabo la capacitación para el mejor desarrollo de las Unidades Administrativas en materia de transparencia.
- XII.** Las demás que le confiera la Ley General, Ley Federal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo IV

Funciones de los integrantes del Comité

Artículo 13.- Son funciones del Titular de la Unidad de Transparencia:

- I.** Presidir las sesiones del Comité;
- II.** Convocar a los integrantes a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité cuando así se considere conveniente;
- III.** Proponer el orden del día de las sesiones del Comité, destacando asuntos relevantes e instruir al Secretario Técnico para su elaboración;
- IV.** Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las sesiones;
- V.** Firmar las actas correspondientes de las sesiones;
- VI.** Coordinar la integración de la documentación e información necesaria para la realización de las sesiones del Comité y remitirlas a los integrantes e invitados;
- VII.** Proponer la participación de invitados a las sesiones del Comité;
- VIII.** Promover y vigilar la realización de las acciones conducentes para publicar en la página de internet del Instituto FONACOT y/o en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información que en materia de transparencia y acceso a la información se instruya en la Ley General, Ley Federal y demás disposiciones que al respecto emita el Instituto y/o la autoridad competente;
- IX.** Coadyuvar en la integración de la información solicitada por el Instituto para la elaboración del informe anual a que refiere el

artículo 44 fracción VII de la Ley General y artículo 65 fracción VII de la Ley Federal;

- X.** Proponer y coadyuvar con la implantación de acciones que redunden en el cumplimiento de los objetivos, políticas y atribuciones del Comité;
- XI.** Informar al Titular del Instituto de los asuntos relevantes tratados en el Comité;
- XII.** Mantener actualizadas las presentes Reglas y;
- XIII.** Las demás que le confiera la Ley General y Ley Federal.

Artículo 14.- Son funciones del Titular del Órgano Interno y del Responsable del Área Coordinadora de Archivos o equivalente;

- I.** Solicitar en cualquier tiempo al Presidente del Comité a través de su Secretario Técnico, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran;
- II.** Proponer la participación de invitados (servidores públicos) que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité;
- III.** Sugerir o proponer al Presidente del Comité los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
- IV.** Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos del Comité;
- V.** Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las sesiones;
- VI.** Firmar las actas correspondientes de las sesiones;
- VII.** Coadyuvar a la integración de la documentación e información necesaria para la realización de las sesiones del Comité y remitirlas a los integrantes e invitados;
- VIII.** Promover el cumplimiento de los acuerdos del Comité de conformidad con los plazos comprometidos y las responsabilidades asignadas;
- IX.** Proponer al Comité los procedimientos y sistemas que aseguren la mayor eficiencia y eficacia en la recepción y atención de las

solicitudes de acceso a la información y de sus recursos de revisión;

- X.** Proponer y coadyuvar con la implantación de acciones que redunden en el cumplimiento de los objetivos, acuerdos y atribuciones del Comité;
- XI.** Emitir opinión en relación con los proyectos de resolución, informes, alegatos, cumplimientos, prórrogas, requerimientos de información adicional y cualquier otro documento que someta la Presidencia del Comité;
- XII.** Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en la integración de la información solicitada por el Instituto para la elaboración del informe anual a que refiere el artículo 44 fracción VII de la Ley General y artículo 65 fracción VII de la Ley Federal;
- XIII.** Emitir opinión respecto de la información contenida en los informes que se presenten y sugerir las medidas que se estimen pertinentes;
- XIV.** Comunicar al Comité las irregularidades que se detecten respecto del cumplimiento de la Ley General, Ley Federal y demás disposiciones aplicables; y
- XV.** Las demás que le confiera la Ley General y Ley Federal.

Artículo 15.- Son funciones del Secretario Técnico:

- I.** Elaborar 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;
- II.** Convocar, por instrucciones del Presidente del Comité, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III.** Verificar que exista el quórum requerido conforme a lo que establece el artículo 19 de las presentes Reglas; mismo que deberá efectuarse al momento de iniciar la sesión;
- IV.** Elaborar el acta correspondiente a cada sesión del Comité, en donde deberá incluir el conteo y sentido de los votos de los acuerdos tomados. Asimismo, recabar la firma de los asistentes a la sesión;
- V.** Hacer constar en el acta de cada una de las sesiones los acuerdos tomados por los integrantes del Comité y darles seguimiento,

informando de su avance y cumplimiento en cada sesión ordinaria o extraordinaria, así como cuidar que sea debidamente suscrita;

- VI.** Remitir de manera electrónica el proyecto de acta a los asistentes de la sesión que corresponda, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la misma y tomar en consideración los comentarios formulados por los integrantes;
- VII.** Notificar a la Unidad de Transparencia, y al Instituto los cambios que se efectúen de los integrantes del Comité, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que se haya efectuado el cambio, así mismo proceder a actualizar la información respectiva en la página de internet;
- VIII.** Comunicar al Instituto, por conducto de la Unidad de Transparencia, 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;
- IX.** Publicar, a través de la Unidad de Transparencia, en la página de Internet o de los mecanismos que señale el Instituto, las resoluciones y los criterios emitidos por el Comité; y
- X.** Las demás que le encomienden el Comité.

Artículo 16.- El Órgano Interno vigilará, en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento de las presentes Reglas, así como de la demás legislación aplicable en la materia.

Capítulo V

Operación del Comité

Artículo 17.- El Comité se declara en sesión de trabajo permanente, conforme al artículo 9 fracción III de las presentes Reglas;

Artículo 18.- Para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité, la Presidencia del mismo enviará a sus integrantes titulares, suplentes e invitados, la convocatoria con una anticipación de por lo menos tres días hábiles la cual deberá de contener como mínimo: el orden del día correspondiente, debiendo indicar la fecha, hora y lugar en que se efectuará la sesión; así como incluir en su caso, la información adicional que contribuya a las tareas del Comité.

Tratándose de sesiones extraordinarias, dicha documentación se enviará por lo menos con un día hábil de anticipación a la celebración de la sesión; en este

caso la convocatoria deberá contener además de los requisitos señalados, el motivo y justificación de dicha sesión.

En ningún caso, las sesiones extraordinarias tratarán más de tres asuntos.

Artículo 19.- Para la validez de las sesiones se requerirá la asistencia de todos los integrantes del Comité. En caso de que alguno de los integrantes o su respectivo suplente no asistieran a la sesión deberá enviar la justificación de la inasistencia a la Presidencia del Comité, la cual convocará nuevamente a sesión dentro de los tres días hábiles siguientes.

Artículo 20.- El calendario de sesiones del año siguiente, deberá ser propuesto y aprobado en la última sesión del año que esté en curso.

Artículo 21.- En el supuesto de no existir asuntos a tratar, cinco días hábiles antes de la sesión ordinaria, el Secretario Técnico, previo acuerdo con el Presidente, deberá informar a los integrantes del mismo con objeto de cancelar la sesión programada.

Artículo 22.- En caso de que se requiera modificar la fecha de celebración de alguna sesión ordinaria, el Secretario Técnico deberá notificar tal situación a los integrantes del Comité, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 23.- De cada sesión que celebre el Comité, se levantará un acta que contendrá el orden del día, el nombre y el cargo de los asistentes a la sesión 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.

Artículo 24.- Las actas de cada sesión deberán ser suscritas por los integrantes del Comité.

Artículo 25.- Los acuerdos tomados en el seno del Comité serán obligatorios tanto para sus integrantes como para las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT en el ámbito de su competencia.

Artículo 26.- Cuando por causas de fuerza mayor se suspenda la celebración de la sesión, corresponde al Secretario Técnico acordar con el Presidente del Comité, la programación de una nueva fecha y hora, para lo cual se expedirá la convocatoria respectiva, dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de la sesión suspendida.

Artículo 27.- Los integrantes e invitados específicos del Comité, presentarán con cinco días hábiles de anticipación al Secretario Técnico, los temas o asuntos que resulten de su interés examinar en las sesiones ordinarias, a efecto de que sean tomados en cuenta para la preparación del orden del día.

Artículo 28.- Los integrantes del Comité otorgarán validez a los comunicados que a su nombre se remitan en la operación de los procedimientos y sistemas que se encuentren en operación para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General, Ley Federal y demás disposiciones que emitan las autoridades en la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas entrarán en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto FONACOT.

SEGUNDO.- Las presentes Reglas se actualizarán conforme a la normatividad que se expida en materia de transparencia, acceso a la información, archivos y datos personales.

Elaboró

**Lic. José Francisco Campos
García Zepeda**
Titular del Área de
Responsabilidades como
Suplente del Titular del OIC en el
Comité

**Lic. Guadalupe Marlene Durazo
Carro**
Coordinador Administrativo de Alta
Responsabilidad y Secretaria
Técnica Interina del Comité de
Transparencia

Revisó

**Act. Ramón C. Chávez
Rodríguez**
Director de Financiamiento y
Comisionado en materia de
Transparencia como
Suplente de la Titular de la
Unidad de Transparencia en el
Comité

**Lic. José Francisco Campos
García Zepeda**
Titular del Área de
Responsabilidades como
Suplente del Titular del OIC en el
Comité

**Mtro. Edgar Guillermo Urbano
Aguilar**
Director de Recursos Materiales y
Servicios Generales, y
Coordinador de Archivo

Autorización

Ciudad de México, a los 21 días del mes de julio de 2016 fue presentado al Comité de Transparencia para su visto bueno.

Asimismo, este documento fue presentado el 18 de octubre de 2016 ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) del Instituto FONACOT, quien emitió su opinión favorable para dicho documento.

Las presentes Reglas fueron presentadas para aprobación por el H. Consejo Directivo en su 51ª. Sesión Ordinaria celebrada el 02 de diciembre de 2016.