



Agencia de
Noticias del
Estado Mexicano

**Manual de Integración y Funcionamiento del
Comité de Transparencia de Notimex,
Agencia de Noticias del Estado Mexicano**

Julio 2017

Contenido

I.	Antecedentes	2
II.	Marco Jurídico	3
III.	Objetivos	3
IV.	Alcance.....	4
V.	Glosario	4
VI.	Funciones del Comité	5
VII.	De la Operación del Comité	7
VIII.	Integración del Comité.....	8
IX.	De las Facultades de los Integrantes del Comité	9
X.	Responsabilidades.....	11
XI.	Disposiciones Transitorias.....	12

I. Antecedentes

1. Que el 7 de febrero de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia.
2. Que el cuatro de mayo de 2015, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en cuyos artículos 23, 24, fracción I, y 43 señala que los sujetos obligados, deberán constituir, entre otros, un Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna.
3. Que el 9 de mayo de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, misma que entró en vigor al día siguiente de su publicación y, que en su artículo TERCERO TRANSITORIO establece que los sujetos obligados deberán adecuar su normatividad interna a más tardar dentro de los doce meses siguientes a la entrada en vigor del citado Decreto.
4. Con fecha 27 de junio de 2016 en la Décima Primera Sesión Extraordinaria 2016 del Comité de Información, mediante el acuerdo CI-11 E/27-06-2016.02, quedó asentado la transformación del Comité de Información a Comité de Transparencia, así como su integración.
6. Por lo anterior, con fundamento en los artículos 64 y 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 3, fracción IV, 23, 24, fracción I, 43 y 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Comité de Transparencia de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, emite el siguiente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

Al respecto, el 27 de junio de 2016 se llevó a cabo la Sesión de Instalación; y con fecha 13 de diciembre de 2016 este Órgano Colegiado, en su Segunda Sesión Ordinaria de ese año aprobó su Manual de Integración y Funcionamiento.

En atención a lo señalado en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, y en particular al elemento de control 1.3.a, que a la letra dice: “Los Comités Institucionales funcionan en los términos de la normatividad que en cada caso resulte aplicable”, en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, celebrada el 13 de diciembre de ese año, se aprobó el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de Notimex, Agencia de Noticias del

Estado Mexicano, mismo que entrará en vigor a partir de esta fecha, y se instruye su publicación en la Normateca Interna de la Entidad

II. Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley que crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Ley Federal de Archivos.
9. Estatuto Orgánico de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
10. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

III. Objetivos

1. Establecer las bases y mecanismos para regular la integración y operación del Comité de Transparencia de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, a fin de que quienes participan en él, coadyuven al cumplimiento de la normatividad en materia de Transparencia, datos personales y acceso a la información de la Agencia, mediante el establecimiento y cumplimiento de acuerdos.
2. Informar el avance de las actividades realizadas por la Unidad de Transparencia, así como del estado que guardan las solicitudes de acceso a la información y de datos personales.
3. Sesionar, aprobar y dar seguimiento de las medidas y acuerdos adoptados en el seno del Comité.
4. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia, realicen los titulares de las Direcciones de área y/o General de la Agencia.

IV. Alcance

La aplicación del presente Manual es de carácter particular para el Comité de Transparencia de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

V. Glosario

Para los efectos de este manual, se entenderá por:

Agencia	Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
Comité	Comité de Transparencia de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
OIC	Órgano Interno de Control en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
Manual	El Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano
Instituto	El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Ley Federal	La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General de Datos Personales	Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
UT	La Unidad Administrativa designada por el Titular de Notimex para llevar a cabo las funciones establecidas en el artículo 61 de la Ley Federal.
Ley Federal de Archivos	La Ley Federal de Archivos.
Unidades Administrativas	Las Unidades Administrativas que conforman esta Entidad.
Titular	El o la Titular de la Unidad de Transparencia de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano
Integrantes	Los o las servidoras publicas integrantes del Comité de Transparencia de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano
Secretario	La o el servidor público designado por el Comité de Transparencia de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, para desempeñar dicho cargo.

Coordinador de Archivos La o el servidor público designado por la Dirección General de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, para desempeñar dicho cargo.

VI. Funciones del Comité

1. 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.
2. Aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y sus actualizaciones.
3. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Direcciones de área y/o General de la Agencia.
4. Ordenar, en su caso, a las Unidades Administrativas competentes que generen la información derivada 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.
5. Establecer políticas para facilitar la obtención de la información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.
6. Promover la capacitación y actualización de las y los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia.
7. A través de la Unidad de Transparencia, establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para todas y todos los servidores públicos de la Agencia o Integrantes del Comité.
8. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.
9. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, a que se refiere el artículo 99 de la Ley Federal y el 101 de la Ley General.
10. Aprobar el índice de los expedientes clasificados y/o su desclasificación enviado por los titulares de las direcciones de área y/o General de la Agencia.
11. Solicitar al Instituto, a través del Presidente del Comité de Transparencia, la ampliación del plazo de reserva de un documento o expediente.
12. Aprobar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, que presente la Coordinación de Archivo.

13. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados;
14. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
15. Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos.
16. Apoyar en los programas de valoración documental.
17. Aprobar los Instrumentos Archivísticos que por Ley el sujeto obligado debe elaborar
18. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de datos personales en la organización del responsable
19. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
20. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO.
21. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la Ley General de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
22. Supervisar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad.
23. Dar vista al órgano interno de control, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables.
24. Instruir a la Unidad de Transparencia de Notimex, la notificación de las resoluciones emitidas por el Comité, dentro de los plazos previstos por la Ley Federal.
25. Acatar en sus términos, las resoluciones que emita el Instituto y proveer lo necesario para darles cumplimiento.
26. Revisar periódicamente el Manual de Procedimientos para la Organización y Conservación de los Archivos de Notimex, con el fin de facilitar la obtención de la información.
27. Solicitar a la Unidad de Transparencia que los criterios, acuerdos y resoluciones del propio Comité, se encuentren disponibles para su consulta de manera clara y asequible a cualquier persona.

28. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.
29. Las demás que confiera la Ley Federal, la Ley General y las disposiciones aplicables que emanen de éstas.

VII. De la Operación del Comité

1. Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias, conforme a lo siguiente:

Ordinarias: Se realizarán en forma trimestral, de conformidad con el calendario aprobado por el Comité en la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

Extraordinarias: Se efectuarán a propuesta de la Presidencia del Comité o por solicitud de algún(a) integrante del Comité.

2. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del (o la) servidor(a) público(a) que funja como Presidente(a) del Comité. Se entenderá que existe quórum cuando asistan la totalidad de las y los integrantes con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
3. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a las y los integrantes del Comité cuando menos con 5 días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias, y de un 1 hábil para las extraordinarias. Dicha información será remitida a través de medios electrónicos.

La convocatoria deberá contener el día, hora y lugar en que la sesión deba celebrarse y la mención de ser ordinaria o extraordinaria.

4. De cada sesión se levantará acta, con el resumen de los asuntos tratados, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos y todas las asistentes; asentándose los acuerdos aprobados durante la sesión, los cuales serán firmados únicamente por las y los integrantes con derecho a voz y voto; ésta deberá ser elaborada por el (la) servidor(a) público(a), que funja como Secretario(a) y será enviada para opinión de las y los asistentes, en un plazo máximo de 10 días hábiles en sesiones ordinarias y de 5 días hábiles para las sesiones extraordinarias, contados a partir de la celebración de la sesión respectiva.
5. Las y los integrantes del Comité tendrán un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la recepción del proyecto de acta, para opinar sobre el contenido de la misma. De no hacerlo en dicho periodo se considerará como aprobada.
6. No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

7. Las reuniones deberán iniciarse como máximo dentro de los 15 minutos siguientes a la hora en que se haya convocado, siempre que se verifique la existencia del quórum, en los términos que se indican en el numeral dos que precede. En caso de que alguno(a) de las y los integrantes del Comité no pueda asistir, se suspenderá y se convocará para su desahogo al siguiente día hábil, no siendo necesaria convocatoria escrita y sin que se modifique el orden del día. El hecho se asentará en el acta correspondiente a la sesión.

8. Cuando no sea posible la realización de alguna Sesión Ordinaria, previa notificación de la o el Presidente del Comité, ésta se reprogramará en un plazo máximo de 15 días hábiles.

Si en este supuesto hubiere asuntos relevantes o cuyo vencimiento no permita sesionar al día hábil siguiente, la sesión se llevará a cabo y serán votados los puntos del orden del día, siempre que estén 2 de los 3 integrantes y el hecho se asentará en el acta de la sesión.

9. En las sesiones ordinarias se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores; así como un punto para asuntos generales, en donde sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

En las sesiones extraordinarias únicamente se discutirán y, en su caso, aprobarán los asuntos contenidos en el Orden del Día, no se incluirán asuntos generales.

10. Los acuerdos tomados por Comité serán de cumplimiento obligatorio para sus integrantes, así como para la Unidad de Transparencia y las y los Titulares de las Unidades Administrativas de la Agencia, sin que proceda modificación alguna.

11. La documentación soporte y los acuerdos tomados por el Comité en cada sesión, ordinaria o extraordinaria, serán notificados por la o el Secretario Técnico, mediante notificación enviada por medios electrónicos, a cada uno de las y los Titulares de las Unidades Administrativas que hayan sometido a consideración alguna solicitud y se enviará copia a las y los integrantes del Comité, así como a la Unidad de Transparencia.

VIII. Integración del Comité

El Comité estará integrado de conformidad con lo establecido en el artículo 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1. Con derecho a voz y voto:

- La o el titular de la UT.
- La o el titular del OIC.
- La o el Coordinador de Archivos.

Con derecho a voz:

- **Secretario(a):** La o el servidor público designado por el Comité a propuesta de la o el Titular de la UT.

2. Invitados

Servidores(as) públicos(as) cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.

3. Suplencias

Las y los integrantes propietarios del Comité con derecho a voz y voto podrán designar 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. Las y los suplentes asistirán a las sesiones ordinarias y extraordinarias con todas las facultades y obligaciones propias de los y las integrantes propietarios. Los suplentes deberán corresponder a servidores(as) públicos(as) que ocupen cargos de jerarquía inmediata inferior a la de dichos propietarios (as).

IX. De las Facultades de las y los Integrantes del Comité

1. Presidente:

1. Emitir la convocatoria y orden del día de cada sesión.
2. Convocar a las y los integrantes del Comité para sesionar.
3. Presidir las reuniones del Comité.
4. Proponer al Comité el orden del día.
5. Emitir su voto y, en caso de empate, tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente de los asuntos objeto de la sesión.
6. Promover el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.
7. Presentar el informe al corte trimestral relativo al número de solicitudes de información, que deberá contener fecha de ingreso, estado de su atención, así como tiempo de respuesta, mismo que servirá para integrar el Informe Anual que se detalla en la fracción siguiente.
8. Proporcionar al Instituto, cuando así lo solicite, la información adicional que requiera en términos de Ley Federal.
9. Firmar las actas de las sesiones.

10. Las demás que le sean encomendadas por el Comité y las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2. Secretario:

1. Proponer a la Presidencia del Comité el orden del día.
2. Integrar la carpeta y remitirla a las y los integrantes dentro de los plazos establecidos.
3. Levantar el acta de cada una de las sesiones, y llevar un registro de los acuerdos aprobados, así como del seguimiento de los mismos hasta su implementación.
4. Remitir el proyecto de acta a las y los integrantes del Comité para su opinión, en su caso, hacer las adecuaciones procedentes, y recabar las firmas.
5. Conservar el archivo de la documentación generada por el Comité.
6. Emitir su opinión para cada uno de los asuntos que se dictaminen.
7. Firmar las actas de las sesiones.
8. Las que le encomiende el (la) Presidente (a) o el pleno del Comité y las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

3. Integrantes

1. En su caso, enviar a la o el Secretario los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité, cuando menos con cinco días hábiles previos a la celebración de la sesión ordinaria.
2. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, emitiendo los comentarios que estimen pertinentes
3. Emitir su voto para cada uno de los casos que se sometan a consideración en las sesiones.
4. Someter a consideración de la o el Presidente del Comité los asuntos en el ámbito de su competencia para ser incluidos en las sesiones.
5. Asistir a las sesiones del Comité.
6. Firmar las actas de las sesiones.
7. Proponer la asistencia de servidores(as) públicos(as) que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité.
8. Las que le encomiende el (la) Presidente (a) o el pleno del Comité y las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

4. Conflicto de Intereses

Cuando exista conflicto de intereses, en los términos del artículo 21 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, las y los integrantes del Comité deberán abstenerse de votar fundando y motivando dicha decisión.

X. Responsabilidades

1. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.
2. El o la Presidenta, Secretario e Integrantes que conforman el Comité se obligan a dar cumplimiento a los acuerdos tomados en el seno del mismo.

XI. Disposiciones Transitorias

1. El presente Manual fue actualizado por el Comité de Transparencia de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, en su Segunda Sesión Ordinaria 2017, y su aplicación será a partir de este día.
2. Se instruye al Secretario(a) de este Comité la publicación en la Normateca del Portal Institucional de la Entidad y solicitar a la Subdirección de Organización y Evaluación de la Agencia, la actualización del Inventario de Normas Internas en el sistema de la Secretaría de la Función Pública.

Ciudad de México, a 17 de julio de 2017.

Firmas

Lic. Gabriela Limón García
Presidenta del Comité de Transparencia y
Directora de Asuntos Jurídicos

T.A. María Luisa Negrete Gaytán
Integrante y Coordinadora de Archivos y
Responsable del Archivo de Tramite

Lic. Alejandro Aréstegui y Sada
Integrante y Titular del Órgano Interno de Control
en Notimex, Agencia de Noticias del Estado
Mexicano