

# REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Noviembre, 2018

## ÍNDICE

I. ANTECEDENTES.....	2
II. MARCO NORMATIVO .....	2
III. DEFINICIONES .....	3
IV. OBJETIVO.....	4
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	4
VI. FUNCIONES DEL COMITÉ.....	4
VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
VIII. SECRETARIADO TÉCNICO E INVITADOS DE LAS ÁREAS RESPONSABLES .....	5
IX. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	5
X. RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIADO TÉCNICO E INVITADOS DE LAS ÁREAS RESPONSABLES .....	6
XI. OPERACIÓN DEL COMITÉ.....	8
XII.- SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.....	9
XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	10

## **I. ANTECEDENTES**

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo del año 2015 y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), se publicó en ese mismo medio en 9 de mayo del 2016.

Los artículos 43 y 44 de la LGTAIP, y el 64 y 65 de la LFTAIP prevén la existencia de un Comité de Transparencia y la forma en que estará integrado, así como las funciones que tendrá dicho cuerpo colegiado.

El artículo 57 del Reglamento de la LFTAIP dispone que cada Comité establecerá los criterios para su funcionamiento, los cuales deberán prever al menos la periodicidad con que sesionará, el servidor público que lo presidirá y la forma de dar seguimiento a sus acuerdos.

## **II. MARCO NORMATIVO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Federal de Archivos.

Ley General de Archivos.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Estatuto Orgánico del Inapam.

### III. DEFINICIONES

Para efectos de estas Reglas de Operación, se aplicarán las definiciones establecidas en la LFTAIP y en la LGTAIP, además se entenderá por:

**Comité:** El Comité de Transparencia de Inapam, a que se refieren los artículos 64 y 65 de la Ley Federal, y 43 y 44 de la Ley General;

**INAI:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

**Inapam:** El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;

**Integrantes del Comité:** El Presidente y los Vocales propietarios designados en términos de los artículos 43 de la Ley General y el 64 de la Ley Federal;

**Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**Ley Federal:** La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**Invitados de las Áreas Responsables:** Servidores públicos cuya presencia en las sesiones puede ser requerida por el Comité, para explicar temas específicos inherentes a sus respectivas áreas, y

**Unidad de Transparencia:** La Unidad de Transparencia del Inapam, que prevé los artículos 61 de la Ley Federal y 45 de la Ley General.

#### **IV. OBJETIVO**

Establecer el funcionamiento del Comité de Transparencia del Inapam.

#### **V. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las presentes Reglas de Operación son de aplicación general y observancia obligatoria para los Integrantes del Comité, Secretariado Técnico e Invitados de las Áreas Responsables.

#### **VI. FUNCIONES DEL COMITÉ**

El Comité tendrá las funciones que establecen la Ley Federal y la Ley General y demás normativa aplicable. Adicionalmente, tendrá las siguientes:

- 1.- Coadyuvar en la Implementación, la organización, administración y actualización de los archivos, que faciliten la localización de la información;
2. Establecer criterios que orienten las decisiones del Comité;
- 3.- En su caso, promover la adopción de acciones en la materia que regula la Ley Federal;
- 4.- Resolver los asuntos que se presenten en el seno del Comité, privilegiando el principio de máxima publicidad;
- 5.- Constituir grupos de trabajo, cuyos miembros serán nombrados por los Integrantes del Comité con el fin de realizar tareas específicas, en apoyo a dicho Comité, y
- 6.- Aprobar las Reglas de Operación del Comité, así como sus modificaciones.

## **VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

El Comité se conformará en los términos de lo previsto en los artículos 43 de la Ley General y 64 de la Ley Federal.

## **VIII. SECRETARIADO TÉCNICO E INVITADOS DE LAS ÁREAS RESPONSABLES**

- 1.- El Comité contará con el apoyo de un Secretario Técnico que será nombrado por el Presidente del Comité.
- 2.- Para apoyo en las resoluciones del Comité podrán asistir a las sesiones, Invitados de las Áreas Responsables, quienes estarán presentes exclusivamente durante el asunto de su competencia.

## **IX. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

1. Presentar en el seno del Comité la información relativa a los asuntos que se les requiera para su análisis y discusión;
2. Guardar la debida discreción y ética profesional sobre los asuntos, documentos e información presentados en el seno del Comité, y
3. Excusarse de emitir su voto cuando exista un conflicto de interés en los asuntos sometidos a consideración en el seno del Comité.

### **Responsabilidades del Presidente:**

1. Presidir, orientar y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias;
2. Someter al Comité el orden del día y aprobar la celebración de sesiones extraordinarias;
3. Actuar como moderador en el desarrollo de las sesiones y determinar suficientemente discutidos los temas tratados;
4. Proponer, cuando se considere necesario, la creación y disolución de grupos de trabajo, para apoyar al Comité en aquellos asuntos que por su naturaleza o importancia lo requieran;

5. Firmar las actas, las listas de asistencia de las sesiones en las que participe, así como todos aquellos documentos, resoluciones, actas y acuerdos adoptados por el Comité;
6. Coordinar y asegurar el desarrollo y cumplimiento de las funciones del Comité, y
7. Designar al Secretario Técnico.

### **Responsabilidades de los Vocales:**

1. Asistir a las sesiones del Comité que se celebren, manifestando sus puntos de vista acerca de los asuntos planteados, proponer soluciones y aportar, en su caso, información adicional para el mejor desahogo de los asuntos sometidos en las sesiones;
2. Proponer, por escrito y con la debida oportunidad, los temas o asuntos que estimen deban incluirse en el orden del día, acompañando en su caso, la información y documentación necesaria;
3. Emitir su voto para la adopción de acuerdos y resoluciones;
4. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de los acuerdos y aquellas otras que les sean encomendadas por el Presidente;
5. Proponer la participación de Invitados de las Áreas Responsables;
6. Firmar los documentos, listas de asistencia, resoluciones y actas de las sesiones en las que participe.

### **X. RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIADO TÉCNICO E INVITADOS DE LAS ÁREAS RESPONSABLES**

#### **El Secretario Técnico será responsable de:**

1. Convocar a las sesiones que le encomiende el Presidente;
2. Someter a la consideración del Presidente del Comité la orden del día, con los asuntos propuestos por el Presidente y los Vocales del Comité, respaldándolos con la documentación necesaria para su inclusión;

3. Preparar el orden del día de las sesiones y remitir a los Integrantes del Comité e Invitados de las Áreas Responsables, la convocatoria, así como la información y documentación necesaria para el desahogo de los asuntos incluidos en el orden del día;
4. Gestionar ante las instancias correspondientes los medios necesarios para el desarrollo de las sesiones;
5. Colaborar en lo que se requiera en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
6. Elaborar la minuta y demás documentos de trabajo, en los que deberán señalarse con precisión los acuerdos adoptados y los compromisos contraídos, así como los responsables de su ejecución y las fechas compromiso para su cumplimiento;
7. Enviar a los Integrantes del Comité, para revisión, comentarios, copia de la actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, dentro de los tres días hábiles siguientes a la sesión y, someter para la aprobación y firma del Presidente y los Vocales, en cada sesión, la minuta correspondiente de la sesión anterior;
8. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité, así como a los trabajos encomendados a los grupos de trabajo que se constituyan, llevar su registro y archivo del mismo;
9. Firmar las listas de asistencia, los acuerdos y las actas de las sesiones en las que participe;
10. Mantener actualizado el seguimiento de acuerdos, el reporte de resoluciones del cuerpo colegiado, y ponerlo a disposición para su publicación ante quien corresponda, de acuerdo a lo que establezca la normatividad aplicable, y
11. Elaborar informes, reportes y las demás que le sean encomendadas por el Presidente o por los Integrantes del Comité.

**Los Invitados de las Áreas Responsables deberán:**

1. Asistir a las sesiones a las cuales sean convocados con voz pero sin voto, exclusivamente durante el tiempo en que se trate el asunto de su incumbencia manifestando sus puntos de vista acerca de los asuntos planteados, proponer

soluciones y aportar, en su caso, información adicional para el mejor desahogo de los asuntos propuestos;

2. En las sesiones, firmar la lista de asistencia en la que conste su participación;
- y
3. Aportar información, opiniones técnicas y administrativas especializadas que les sean solicitadas.

## **XI. OPERACIÓN DEL COMITÉ**

### **El Comité operará de la forma siguiente:**

1. Deberá celebrar sesiones ordinarias una vez al mes o extraordinarias cuando así se requiera;
2. Las convocatorias a las sesiones del Comité deberán contener el orden del día, fecha, hora y lugar de la sesión;
3. El quórum requerido para que el Comité pueda deliberar válidamente, se integrará con la asistencia de por lo menos dos de sus Integrantes;
4. En caso de ausencia por cualquier causa de alguno de los Integrantes del Comité, los suplentes respectivos podrán desempeñar las funciones inherentes a su cargo;
5. De no existir quórum para sesionar, el Presidente emitirá una segunda convocatoria dentro de los tres días hábiles siguientes a la sesión que se declare desierta por falta de quórum;
6. En casos excepcionales, a requerimiento del Presidente del Comité, las sesiones podrán ser llevadas a cabo por vía electrónica;
7. Los Vocales del Comité podrán tener suplentes que los representen en las sesiones, quienes asumirán las responsabilidades de su representado;
8. Cualquiera de los Integrantes del Comité podrá proponer la participación de Invitados de las Áreas Responsables a las sesiones del Comité, cuando estos estén en posibilidad de aportar elementos para la toma de decisiones sobre temas específicos;

9. A las sesiones únicamente podrán asistir los Integrantes del Comité y, en su caso, los Invitados de las Áreas responsables de la información a tratar, así como el Secretario Técnico;

10. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente emitirá su voto de calidad;

11. Dentro de los tres días posteriores a la sesión, el Secretario Técnico o el Prosecretario enviará a los integrantes del Comité, para su revisión, un proyecto de acta en donde quede constancia de los acuerdos adoptados, los compromisos contraídos, los responsables de su ejecución y, en su caso, las fechas compromiso para su cumplimiento.

La versión definitiva, que contenga, en su caso, las observaciones de los Integrantes del Comité, será presentada para su aprobación y firma en la siguiente sesión ordinaria;

12. Los Integrantes del Comité tendrán voz y voto en las sesiones, no así el Secretario Técnico y los Invitados de las Áreas Responsables de la información, quienes por no tener la calidad de Integrantes del Comité únicamente tendrán derecho a voz.

## **XII.- SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS**

### a) Sesiones Ordinarias

1. Las sesiones ordinarias se celebrarán cada mes.
2. El Secretario Técnico remitirá a los Integrantes del Comité la convocatoria a las sesiones ordinarias, con un día hábil de anticipación, acompañando la documentación soporte de cada uno de los asuntos incluidos en el orden del día.
3. Los temas a tratar estarán contenidos en el orden del día.
4. De cada sesión, el Secretario Técnico elaborará un acta en donde quede constancia de los acuerdos y compromisos adoptados.

### b) Sesiones Extraordinarias

1. Las sesiones extraordinarias para atender asuntos prioritarios o urgentes, serán convocadas en cualquier momento por el Secretario Técnico o el

Prosecretario a solicitud de cualquiera de los Integrantes del Comité y con la aprobación del Presidente del Comité.

2. El desarrollo de estas sesiones se llevará a cabo en lo que sea aplicable en la misma forma establecida para las sesiones ordinarias.

### **XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** - Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir de la fecha en que sean autorizadas por el Comité.

**SEGUNDA.** - El Comité, por conducto del Secretario Técnico, difundirá las presentes Reglas de Operación, entre los Integrantes del Comité y, en su caso, los Invitados de las Áreas Responsables.

