

**LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS
MAYORES**

CONTENIDO

	Página
I. ANTECEDENTES.....	1
II. MARCO NORMATIVO.....	1
III. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
V. OBJETIVO DEL COMITÉ.....	3
VI. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ.....	4
VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	4
VIII. DE LAS SUPLENCIAS.....	5
IX. REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ.....	5
X. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	6
XI. INCUMPLIMIENTOS.....	9
XII. INTERPRETACIÓN.....	9
XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	9

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Junio de 2019



2019

Handwritten signature or initials in blue ink.

I. ANTECEDENTES

- I. 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;
- II. Mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 4 de mayo de 2015, se expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP);
- III. El 4 de mayo de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en el que se encuentra como sujeto obligado el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores con la clave 20410.
- IV. 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 (LFTAIP).
- V. Los artículos 11, 43 y 44 de la LGTAIP; 24, 64 y 65 de la LFTAIP prevén la integración de un Comité de Transparencia y Unidades de Transparencia, así como forma en que estará integrado el Comité y sus funciones.
- VI. El artículo 57 último párrafo 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.
- VII. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 45, fracción III y 61, fracción III, de la LGTAIP y de la LFTAIP, respectivamente la Unidad de Transparencia ha habilitado el Módulo de Atención en Materia de Transparencia del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), con la finalidad de auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.

II. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Estatuto Orgánico del INAPAM.

Handwritten signature and initials in blue ink.

- Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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 generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

III. DISPOSICIONES GENERALES

Primero.- Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para los Integrantes del Comité de Transparencia, para la Unidad de Transparencia, y para los servidores públicos del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) en el ámbito de sus respectivas competencias, y tienen por objeto establecer normatividad interna para la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia como órgano colegiado encargado de instrumentar el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable.

Para favorecer el desarrollo, actualización y mantenimiento de la normativa de la materia, los presentes Lineamientos podrán ser modificados por el Comité de Transparencia de acuerdo a sus necesidades, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones establecidas en el marco legal aplicable.

Segundo.- Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. Áreas: Las instancias que conforman las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;

II. Asesor: Integrante del Comité de Transparencia con derecho a voz pero sin voto, cuyas funciones se establecen en Lineamiento Vigésimo segundo;

III. Comité: El Comité de transparencia del INPAM, como órgano colegiado al que hacen referencia los artículos 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

IV. Derecho de Acceso a datos personales: Prerrogativa inherente a los particulares para acceder a su información personal que esté en posesión del INAPAM, a fin de conocer cuál es y el estado en que se encuentra, es decir, si es correcta y actualizada, o para conocer para qué fines se utiliza;¹

V. Derecho de Rectificación de datos personales: Prerrogativa inherente a los particulares para corregir su información personal, cuando ésta resulte ser incompleta o inexacta;²

VI. Instituto: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

VII. INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;

¹ y ² En materia de datos personales se atenderá lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y las disposiciones que emanen de ella, de conformidad con lo establecido en el Transitorio Segundo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo del año de 2016.

[Handwritten signature]

VIII. Integrantes: Los Miembros Propietarios y Asesor del Comité;

IX. Invitado: Los Titulares de las Unidades Administrativas o personal del INAPAM que sean convocados por el Comité para coadyuvar o aclarar los aspectos que sean de su competencia derivado de la naturaleza de los asuntos a desahogar en la sesión;

X. Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XI. Ley Federal: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XII. Lineamientos: Los presentes Lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia, así como para la operación del Módulo de Atención en Materia de Transparencia del INAPAM;

XIII. Miembros Propietarios: Los Integrantes del Comité que tienen derecho a voz y a voto;

XIV. Particular: Persona física o moral que hace uso de los servicios del Módulo;

XV. Plataforma: La Plataforma Nacional de Transparencia a la que se hace referencia el artículo 49 de la Ley General;

XVI. Presidente: Miembro Propietario del Comité de Transparencia y Titular de la Unidad de Transparencia del INAPAM;

XVII. Secretaria Técnica: El integrante del Comité cuyas atribuciones se definen en el Lineamiento Vigésimo cuarto;

XVIII. Servicios: Las actividades de orientación, asesoría y desahogo de consultas que en materia de derecho de acceso a la información y protección de datos personales, brinda la Unidad de Transparencia a través del Módulo, entre otros medios;

XIX. Plataforma Nacional de Transparencia: El sistema informático a través del cual los particulares pueden presentar solicitudes de acceso a información pública, de acceso y corrección de datos personales y recursos de revisión;

XX. Sujetos Obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las entidades federativas y municipal;

XXI. Suplentes: Sustitutos acreditados de los Integrantes del Comité;

XXII. Unidad Administrativa: Instancias del INAPAM que conforme a la estructura orgánica establecida en su Ley de creación y el Estatuto Orgánico, reportan directamente a la Dirección General, y

XXIII. Unidad de Transparencia: La instancia a la que se hace referencia en los artículos 45 de la Ley General y, 61 de la Ley Federal.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Tercero.- Los presentes lineamientos son de aplicación general y observancia obligatoria para los Integrantes del Comité de Transparencia Asesor e invitados de las Áreas Responsables, para la Unidad de Transparencia, y para los servidores públicos del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), en el ámbito de sus respectivas

Handwritten signature and initials in blue ink.

competencias, y tienen por objeto establecer normatividad interna para la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia como órgano colegiado encargado de instrumentar el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable.

V. OBJETIVO DEL COMITÉ

Cuarto.- El objetivo del Comité es establecer los mecanismos que permitan garantizar el cumplimiento de las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, le corresponden al INAPAM, cuya operación se efectuará de conformidad con la Ley General, la Ley Federal, las disposiciones que emanan de éstas y los presentes Lineamientos.

VI. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ

Quinto.- De conformidad con lo establecido en los artículos 44 y 65 de la Ley General y de la Ley Federal, respectivamente, el Comité tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. 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;

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los Titulares de las Unidades Administrativas;

III. Ordenar, en su caso, a las Unidades Administrativas competentes que generen la información derivado 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;

IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de la información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia;

VI. 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 todos los servidores públicos o Integrantes del INAPAM;

VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

VIII. 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;

IX. En los casos en que se niegue el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, el Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar la decisión, y;

X. Las demás que confiera la Ley Federal, la Ley General y las disposiciones aplicables que emanen de éstas.

VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Sexto.- El Comité estará integrado en los términos de lo previsto en los artículos 43 de la Ley General y 64 de la Ley Federal, por los siguientes servidores públicos del INAPAM, en calidad de Miembros Propietarios, los cuales tendrán derecho a voz y voto:

- I. Miembro Propietario Presidente: Titular de la Unidad de Transparencia;
- II. Miembro Propietario: Responsable del Área Coordinadora de Archivos, y
- III. Miembro Propietario: Titular del Órgano Interno de Control.

Asimismo, el Comité contará con una Secretaria Técnica y un Asesor Jurídico representado por el Titular de la Subdirección Jurídica, ambos asistirán a todas las sesiones y tendrán derecho a voz pero sin voto.

Séptimo.- A las sesiones podrán asistir en calidad de invitado con voz pero sin voto, los Titulares de las Unidades Administrativas o personal del INAPAM que sean convocados por el Comité para coadyuvar o aclarar los aspectos que sean de su competencia derivado de la naturaleza de los asuntos a desahogar en la sesión, quienes estarán presentes exclusivamente durante el asunto de su competencia.

En el Comité de Transparencia podrán acudir los enlaces de transparencia de las áreas y los invitados especiales y/o permanentes, como el Titular de la Subdirección Jurídica que fungirá como Asesor Jurídico del mismo Comité.

VIII. DE LAS SUPLENCIAS

Octavo.- Los Miembros Propietarios podrán designar mediante escrito a Suplentes quienes tendrán las mismas funciones y obligaciones de los Miembros Propietarios y del Asesor, y asumirán las responsabilidades de su representado. Las suplencias deberán corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de los Propietarios.

IX. REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

Noveno.- El Comité funcionará en sesiones ordinarias por lo menos cuatro veces al año, siempre y cuando existan asuntos que atender en materia de transparencia y/o de archivos; y en sesiones extraordinarias cuando el Presidente o cualquiera de los Miembros Propietarios así lo requieran, para atender asuntos prioritarios o urgentes, serán convocadas con un día hábil de anticipación.

Décimo.- Para sesionar de manera ordinaria o extraordinaria se requerirá la presencia de todos los Miembros Propietarios del Comité o de sus Suplentes debidamente acreditados.

En caso de que ni el miembro propietario ni su respectivo suplente asistieren a la sesión, ésta se pospondrá para su desahogo al día hábil siguiente. Para tal efecto, no será necesario la emisión de una nueva convocatoria ni modificación del orden del día y el hecho se asentará en el acta de la sesión que se celebre.

Si en este supuesto hubiera asuntos relevantes o cuyo vencimiento no permita sesionar al día hábil siguiente, la sesión se llevará acabo y serán votados los puntos del orden del día,

siempre que estén dos de los tres Miembros Propietarios y el hecho se asentará en el acta de la sesión.

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

Décimo primero.- La convocatoria a las sesiones ordinarias deberá enviarla el Presidente del Comité a los Integrantes, con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión; mientras que para las sesiones extraordinarias con veinticuatro horas previas a la sesión que corresponda, y éstas deberán contener el orden del día, fecha, hora y lugar de la sesión, y acompañarse de la documentación soporte de cada uno de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Décimo segundo.- El Comité desarrollará sus funciones de manera colegiada y adoptará sus resoluciones y acuerdos por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

Los acuerdos adoptados en el seno del Comité serán de cumplimiento obligatorio para sus integrantes, así como para la Unidad de Transparencia y los Titulares de las Unidades Administrativas del INAPAM, sin que proceda modificación alguna, salvo determinación del Instituto.

Décimo tercero.- En caso de que el asesor ni su respectivo suplente asistieran a la sesión, la misma se llevará a cabo en la fecha y hora programadas y el hecho se asentará en el acta de la sesión que se celebre.

Décimo cuarto.- El Comité podrá declararse en sesión permanente siempre que así lo aprueben, de manera unánime sus Integrantes. A efecto de lo anterior, deberán estar presentes todos los Integrantes o sus Suplentes, quedando asentada en el acta y acordando la fecha, hora y lugar del reinicio de la sesión, por lo que no será necesario el envío de una nueva convocatoria y será bajo el mismo orden del día, estableciendo el periodo por el que se declara en sesión y ésta deberá ser concluida por los Integrantes que la iniciaron.

Décimo quinto.- Cualquiera de los Integrantes del Comité podrá proponer la participación de Invitados de las Áreas a las sesiones del Comité, cuando estos estén en posibilidad de aportar elementos para la toma de decisiones sobre temas específicos;

Décimo sexto.- La Unidad de Transparencia informará al Comité en la sesión ordinaria que se celebre, con la finalidad de aprobar los acuerdos que en su caso se requieran, lo siguiente:

I. Las acciones y avances en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

II. La atención y gestión dada a las solicitudes de información tramitadas durante el trimestre inmediato anterior. Para tal efecto, la Unidad de Transparencia presentará:

- a) La relación de los folios recibidos, en donde, a través de estadísticas, graficas o del medio que considere pertinente, desglosará la información relativa a la atención brindada a las solicitudes;
- b) El tema sobre el que versaron, y
- c) El área encargada de brindar la respuesta.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Décimo séptimo.- En casos excepcionales y debidamente justificados, a requerimiento del Presidente del Comité, las sesiones podrán llevarse a cabo por video conferencia;

Décimo octavo.- Se levantará el acta de cada sesión, la cual se enviará para sus comentarios a los integrantes dentro de los tres días hábiles posteriores a su celebración. 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.

X. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Décimo noveno.- Las obligaciones comunes de todos los integrantes del comité, son:

- I. Presentar en el seno del Comité la información relativa a los asuntos que se les requiera para su análisis y discusión;
- II. Guardar la debida discreción y ética profesional sobre los asuntos, documentos e información presentados en el seno del Comité, y
- III. Excusarse de emitir su voto cuando exista un conflicto de interés en los asuntos sometidos a consideración en el seno del Comité.
- IV. Coadyuvar en la implementación, organización, administración y actualización de los archivos, que faciliten la localización de la información;
- V. Resolver los asuntos que se presenten en el seno del Comité, privilegiando el principio de máxima publicidad;
- VI. 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;
- VII. Confirmar las versiones públicas, en el caso de que la documentación solicitada a las áreas contenga información clasificada como confidencial y/o reservada en términos de la legislación aplicable, con base a análisis de cada caso y la prueba de daño;

Vigésimo.- El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para que el Comité cumpla con las obligaciones mandatadas por la normatividad de la materia;
- II. Aprobar el orden del día de la convocatoria de los integrantes e invitados del Comité para las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como y enviarla dentro de los plazos establecidos en el lineamiento Décimo primero;
- III. Dirigir y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Comité, conforme al orden del día y determinar suficientemente discutidos los temas tratados;
- IV. Analizar y opinar sobre los casos que atienda el Comité;
- V. Emitir su voto para los casos que se dictaminen y en caso de empate, emitirá su voto de calidad;
- VI. 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;

- VII. Elaboración de informes, revisión de proyectos o desarrollo de estudios cuando así se requiera;
- VIII. Invitar a las sesiones a cualquier otro servidor público, cuya participación considere pertinente para conocer y resolver aspectos que en la materia objeto del Comité se presenten;
- IX. Firmar las listas de asistencia, actas, dictámenes, resoluciones, y demás acuerdos que se adopten en el Comité, y
- X. Las demás que tengan por objeto el cumplimiento de las funciones del Comité.

Vigésimo primero.- La persona titular del Órgano Interno de Control representante y el servidor público designado como Coordinador de Archivo, en su calidad de integrantes propietarios del Comité, tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Asistir a las sesiones del Comité que se celebren, y cuando no les sea posible asistir, nombrar por escrito a quien los represente;
- II. Proponer, por escrito al presidente del Comité 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;
- III. Analizar la documentación de los asuntos a tratar, opinar de manera razonada y realizar las observaciones pertinentes, así como proponer soluciones, aportando, en su caso, información adicional para el mejor desahogo de los asuntos sometidos en las sesiones;
- IV. Proponer la participación de Invitados de las Áreas Responsables;
- V. Emitir su voto para los acuerdos que se aprueben en las sesiones del Comité;
- V. Realizar o impulsar las actividades necesarias para el cumplimiento de los acuerdos;
- VI. Firmar los documentos, listas de asistencia, resoluciones y actas de las sesiones en las que participe los dictámenes, resoluciones y demás acuerdos que se adopten en el Comité, y
- VI. Las demás que tengan por objeto el cumplimiento de las funciones del Comité.

Vigésimo segundo.- El asesor de conformidad con su ámbito de competencia tendrá funciones las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones que les sean notificadas;
- II. Proporcionar a los Miembros Propietarios, la orientación jurídica necesaria, respecto de los asuntos que se traten en las sesiones del Comité;
- III. Coadyuvar en el trámite y gestión de los asuntos para los cuales haya sido convocados, y
- IV. Las demás que tengan por objeto el cumplimiento de las funciones del Comité.

Vigésimo tercero.- Los Invitados tendrán las responsabilidades siguientes:

Tendrán el carácter de invitados especiales y/o permanentes, aquellos que por acuerdo y cuyo reconocido prestigio en la materia, sean invitados para apoyar en los análisis y recomendaciones necesarios que el Comité determine. Su participación en el Comité se limitará a lo siguiente:

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

Vigésimo cuarto.- La Secretaria Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Preparar el orden del día de las sesiones del Comité e integrar la documentación soporte para la realización de las mismas;
- II. Poner a disposiciones de los Integrantes del Comité, el orden del día y la documentación soporte de cada sesión;
- III. Someter a la consideración de los Integrantes del Comité el proyecto de acta de cada sesión, para sus observaciones y, en su caso, firma;
- IV. Registrar los acuerdos del Comité y dar seguimiento a los mismos;
- V. Llevar el registro, control y resguardo de las actas de las sesiones del Comité, y
- VI. Las demás que le instruya el Presidente y el propio Comité.

XI. INCUMPLIMIENTOS

En caso de que las áreas incumplan con los plazos y procedimientos previstos en los presentes lineamientos de operación, así como en las disposiciones legales en la materia, la Unidad de transparencia en coordinación con el Comité podrá acordar se impongan las siguientes medidas:

Trigésimo tercero.- Dar vista al superior jerárquico del área responsable, con él o los incumplimientos incurridos.

Trigésimo cuarto.- Dar vista al Órgano Interno de Control para los efectos que haya lugar.

XII. INTERPRETACIÓN

Trigésimo quinto.- El Comité, en el ámbito de su competencia, será el encargado de interpretar los presentes Lineamientos y de resolver cualquier asunto no previsto en los mismos.

XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Las presentes lineamientos de operación entrarán en vigor a partir de la fecha en que sean autorizadas por el Comité de Mejora de Regulatoria Interna del INAPAM, para su posterior registro en el SANI y publicación en la normateca interna.

Segunda.- El Comité, difundirá los presentes Lineamientos de Operación, entre sus Integrantes y las Áreas Responsables.



Lic. José Manuel Campuzano Villegas

PRESIDENTE



Lic. Marcela Cortés Camacho

VOCAL



Lic. Héctor Hugo Hermida Olguín

VOCAL



Lic. Yazmín Esther Galaviz Rivera

ASESORA JURÍDICA



Lic. Lucina Molina Herrera

SECRETARIA TÉCNICA