

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

AVISO mediante el cual se dan a conocer los datos de identificación de Normas Internas vigentes en el Archivo General de la Nación para todos los efectos jurídicos a que haya lugar.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Archivo General de la Nación.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE NORMAS INTERNAS VIGENTES EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA TODOS LOS EFECTOS JURÍDICOS A QUE HAYA LUGAR

ANTECEDENTES

El 30 de junio de 2020, el Director de Administración del Archivo General de la Nación, emitió las *Reglas para la atención de incidencias en materia de control interno del Archivo General de la Nación*, de conformidad con el artículo 35, fracción XXIII, del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, así como con los numerales 4 y 10, fracción III, incisos b y c, de las Disposiciones en Materia de Control Interno; en relación con su designación como Coordinador de Control Interno del Archivo General de la Nación.

El 15 de noviembre de 2016, el Comité de Transparencia elaboró el instrumento normativo denominado *Procedimientos Internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información del Archivo General de la Nación*; asimismo, suscribió el *Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del AGN*, lo anterior, en cumplimiento a los artículos 40, fracciones XX, XXIII y XXIV del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación; así como 43, y 45 fracción VI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Por lo anterior, el que suscribe, Carlos Enrique Ruiz Abreu, Director General del Archivo General de la Nación, con fundamento en los artículos 4, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; y segundo, párrafo tercero, del *Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican*, publicado el 10 de agosto de 2010, en el Diario Oficial de la Federación, y su reforma del 21 de agosto de 2012; emite el siguiente:

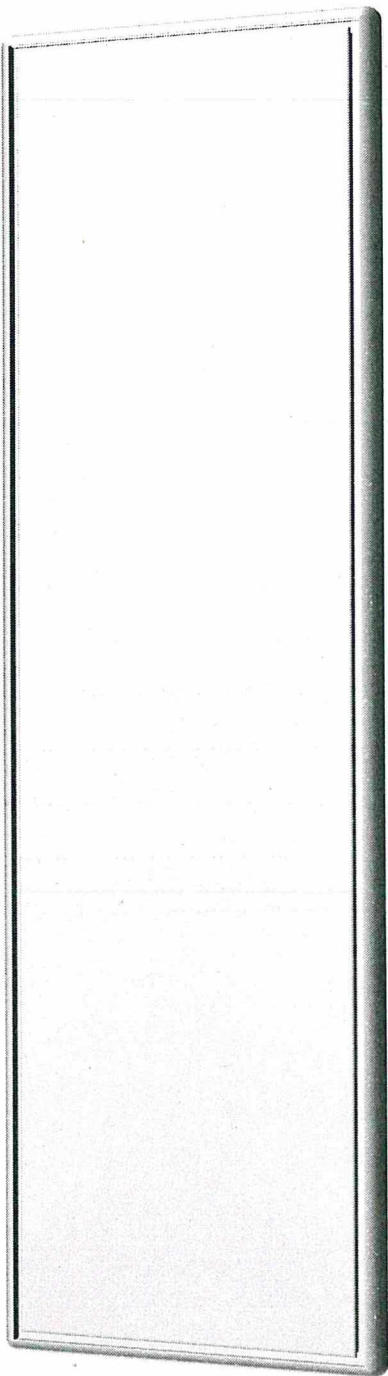
AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE NORMAS INTERNAS VIGENTES EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA TODOS LOS EFECTOS JURÍDICOS A QUE HAYA LUGAR

Para conocimiento de los interesados, y con el propósito de finalizar la inscripción de las normas que se describen a continuación, en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, en tanto que la Secretaría de la Función Pública determinó favorable su emisión; se dan a conocer sus datos de identificación para todos los efectos jurídicos a que haya lugar:

Denominación	Emisor y fecha de emisión	Materia	Medio de consulta
Reglas para la atención de incidencias en materia de control interno del Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación (30 de junio de 2020)	Control Interno	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/685661/Reglas_atenci_n_incidencias_control_interno_AGN.pdf www.dof.gob.mx/2021/AGN/Reglas_inciencias_control_interno_AGN.pdf
Procedimientos Internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información del Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación (15 de noviembre del 2016)	Transparencia	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/685663/Procedimientos_gesti_n_solicitudes_acceso_informacion_AGN.pdf www.dof.gob.mx/2021/AGN/Procedimientos_gestion_solicitudes_informacion_AGN.pdf
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del AGN	Archivo General de la Nación (15 de noviembre del 2016)	Transparencia	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/685662/Manual_Integracion_y_Funcionamiento_Comite_Transparencia_AGN.pdf www.dof.gob.mx/2021/AGN/Manual_Integracion_Funcionamiento_Comite_Transparencia_AGN.pdf

Dado en la Ciudad de México, al tres del mes de marzo de dos mil veintidós.- El Director General del Archivo General de la Nación, **Carlos Enrique Ruiz Abreu**.- Rúbrica.- Validó: **Marco Palafox Schmid**.- Rúbrica.

(R.- 518776)



**MANUAL DE INTEGRACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE
TRANSPARENCIA
DEL AGN**

Fecha: 15 de noviembre de 2016.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Fecha: 15-noviembre-2016
---	---	---------------------------------

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	MARCO JURÍDICO.....	4
III.	OBJETIVO GENERAL.....	6
IV.	INTEGRACIÓN.....	7
V.	ORGANIGRAMA.....	8
VI.	FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.....	9
VII.	FUNCIONES DEL COMITÉ.....	10
	INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	10
	PRESIDENTE DEL COMITÉ.....	10
	SECRETARIO TÉCNICO.....	11
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	12
	INVITADOS DEL COMITÉ.....	12
VIII.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	14
	DE LAS SESIONES.....	14
	DE LA VOTACIÓN.....	16
	DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA.....	16
IX.	GLOSARIO.....	17





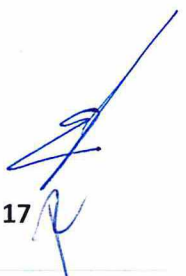
I. INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Comité de Transparencia del Archivo General de la Nación (AGN) se integra como un órgano colegiado que cuenta con capacidad para la toma de decisiones tendientes al cumplimiento de las normas en materia de transparencia establecidas en las leyes, reglamentos y lineamientos que regulan la operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Por lo anterior, resulta necesario contar con un instrumento normativo que describa las políticas de operación conforme las funciones que contempla el marco legal que da sustento al Comité de Transparencia.

Asimismo, cabe señalar que este manual está dirigido a todo el personal interesado en la información orgánica-funcional que contiene, pero particularmente al que forma parte del Comité, por lo que podrá contar con un instrumento que le permita enterarse de la ubicación y funciones que deberá desempeñar dentro del mismo.

En esos términos, este documento integra de manera ordenada la información referente al marco jurídico en el que se sustentan sus acciones, las funciones que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública le ha conferido, su integración, organigrama, políticas de operación y la descripción de funciones que le corresponde a cada uno de los integrantes del Comité, de tal manera que se ejecuten de manera eficiente y transparente.



II. MARCO JURÍDICO

Disposición Constitucional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas).

Leyes

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 09-V-2016).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04-V-2015).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-VI-2002).
- Ley Federal de Archivos (D.O.F. 23-I-2012).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F. 04-VIII-1994).

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-VI-2003).
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (D.O.F. 13-V-2014).

Lineamientos

- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas (D.O.F. 15-IV-2016 y sus reformas).
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (D.O.F. 03-VII-2015).
- Lineamientos de Protección de Datos Personales (D.O.F. 30-IX-2005).
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares (D.O.F. 02-XII-2008 y sus reformas).

Acuerdos

- 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 (D.O.F. 04-V-2016).

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (D.O.F. 03-III-2016).
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 17-VI-2015).
- Acuerdo por el que se modifica el Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales (D.O.F. 17-VII-2006).
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo Contable Gubernamental (D.O.F. 25-VIII-1998).
- Acuerdo por el que se disponen diversas medidas para la procuración de justicia por delitos cometidos contra personas vinculadas con movimientos sociales y políticos del pasado (D.O.F. 27-XI-2001).

Estatutos

- Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación (D.O.F. 06-X-2014).

III. OBJETIVO GENERAL

Establecer de forma clara, la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia del Archivo General de la Nación, en apego a la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, que permita a sus integrantes desempeñar las funciones que les corresponda dentro del marco de su competencia.

IV. INTEGRACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Comité de Transparencia estará integrado por:

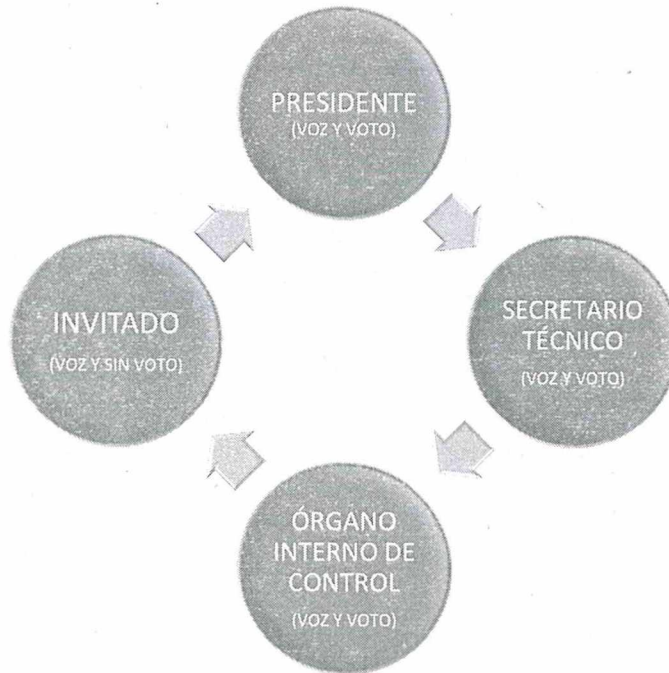
- I. El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente;
- II. El titular de la Unidad de Transparencia, y
- III. El titular del Órgano Interno de Control del Archivo General de la Nación.

NOMBRE DEL CARGO	REPRESENTANTES	SUPLENTES
Miembro propietario Presidente.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Titular de la Unidad de Transparencia del AGN.	Servidor Público nombrado por el Titular la Unidad de Transparencia, quien deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior al mismo.
Miembro propietario Secretario técnico.	Responsable del área coordinadora de Archivos del AGN.	Servidor Público nombrado por el Responsable del área coordinadora de Archivos, quien deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior al mismo.
Miembro propietario	Titular del Órgano Interno de Control en el AGN.	Servidor Público nombrado por el Titular del Órgano Interno de Control en el AGN, quien deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior al mismo.
Invitados ocasionales y permanentes.	Los que el Presidente considere necesarios.	Sin derecho a nombrar suplente.

Los servidores públicos que funjan como suplentes deberán ser designados mediante oficio dirigido al Presidente del Comité, los cuales contarán con las mismas atribuciones y funciones que correspondan al miembro propietario que los nombró. Cada miembro podrá remover a su respectivo suplente en cualquier momento.

La participación de los invitados se atenderá en razón de los asuntos materia de su competencia y en su caso, no es necesario que aporten opiniones respecto de todos los asuntos que se atiendan en la sesión respectiva.

V. ORGANIGRAMA



[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA</p>	<p>Fecha: 15-noviembre-2016</p>
---	--	---------------------------------

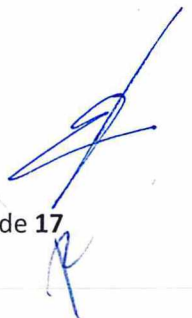
VI. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Se encuentran establecidas en el artículo 65 de la Ley Federal, conforme lo siguiente:

Artículo 65. Los Comités de Transparencia tendrán las facultades y atribuciones siguientes:

- 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 Áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que 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 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 las Unidades de Transparencia, establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;
- 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 esta Ley, y
- IX. Las demás que les confieran la presente Ley, la Ley General y las demás disposiciones aplicables.





VII. FUNCIONES DEL COMITÉ

INTEGRANTES DEL COMITÉ.

Para el ejercicio de las facultades y atribuciones previstas en el artículo 65 de la Ley Federal, los miembros del Comité tendrán las siguientes funciones:

- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- Firmar la lista de asistencia y las actas correspondientes de cada una de las sesiones del Comité.
- Solicitar al Secretario Técnico la incorporación en el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y, en su caso, en las extraordinarias.
- Intervenir en las discusiones del Comité, emitiendo sus pronunciamientos de manera fundada y motivada.
- Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las sesiones.
- Proponer la asistencia de los servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban comparecer a las sesiones del Comité.
- Promover en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados en el seno del Comité.
- Proponer en cualquier tiempo, las modificaciones o adiciones al presente manual a fin de coadyuvar al mejor desempeño del Comité.
- Coadyuvar al cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia.
- Aprobar los índices de expedientes reservados elaborados por las Unidades Administrativas del AGN.

PRESIDENTE DEL COMITÉ.

- Presidir las Sesiones del Comité.
- Solicitar al Secretario Técnico, cuando así lo estime necesario, convoque a las sesiones extraordinarias del Comité.
- Someter a consideración del Comité, el informe trimestral elaborado y suscrito por el Secretario Técnico sobre las actividades del Comité en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.
- Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, y someterlo al Comité.
- Presentar para aprobación del Comité, en su primera sesión, el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio correspondiente.

- Emitir opinión en los asuntos que se presenten a discusión y, en su caso, ejercer el voto de calidad en caso de empate en la votación de resoluciones.
- Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité.
- Invitar a las sesiones del Comité a los servidores públicos adscritos al AGN o externos, que por su experiencia puedan coadyuvar a la resolución de los asuntos a tratar.
- Enviar anualmente al Instituto, antes del último día hábil del mes de enero, previa autorización del Comité, el informe sobre las actividades y resultados logrados durante el ejercicio inmediato anterior, para el informe anual a que se refieren los artículos 44 fracción VII de la Ley General y 65 fracción VII de la Ley Federal.
- Proponer las acciones que sean necesarias para el mejor funcionamiento del Comité.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

SECRETARIO TÉCNICO.

- Solicitar apoyo y asesoría de los servidores públicos del AGN, para tratar los asuntos competencia del Comité.
- Notificar a los integrantes del Comité, las resoluciones de los recursos de revisión emitidas por el INAI.
- Proponer al Comité, a más tardar en la sesión del mes de enero de cada año, un programa anual para facilitar la obtención de la información de las diversas Unidades Administrativas, el cual deberá ser actualizado periódicamente.
- Convocar por escrito, con acuerdo del presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Remitir a los integrantes del Comité, la convocatoria, Orden del Día y la carpeta que contiene los asuntos de la sesión.
- Registrar la designación de los servidores públicos representantes de los titulares y de los suplentes.
- Programar y proveer la logística de las reuniones del Comité.
- Tomar lista de asistencia de cada sesión del Comité y verificar el quórum necesario para llevarla a cabo.
- Registrar los acuerdos del Comité y dar seguimiento a los mismos hasta su cumplimiento.
- Emitir opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto.
- Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados.
- Levantar el acta de cada sesión celebrada, dando cuenta de las votaciones de sus integrantes y el sentido de sus resoluciones.

- Recabar la firma de los integrantes del Comité en el acta de cada sesión y solicitar la publicación en el portal electrónico institucional.
- Llevar un registro de los acuerdos y compromisos adoptados por el Comité y mantener informados a sus integrantes, sobre sus avances y resultados obtenidos.
- Solicitar la publicación en el portal electrónico institucional, las actas de las resoluciones y criterios emitidos por el Comité.
- Llevar el control y registro de las sesiones del Comité.
- Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité.
- Someter a consideración y aprobación del Comité, el informe anual a que se refieren los artículos 44 fracción VII de la Ley General y 65 fracción VII de la Ley Federal, a más tardar en la primera sesión ordinaria de cada año.
- Elaborar y presentar al Comité, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.
- Fungir como asesor en materia de normas, criterios y lineamientos archivísticos.
- Realizar las acciones necesarias para que el archivo de los documentos del Comité, esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo establecido en las disposiciones en la materia.
- Proponer las acciones que sean necesarias para el mejor funcionamiento del Comité.
- Las demás que le encomiende el Presidente, el Comité y que le confiera la normatividad aplicable.

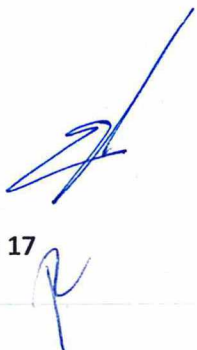
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

- Solicitar al Secretario Técnico, cuando así lo estime necesario, convoque a las sesiones extraordinarias del Comité.
- Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley General, Ley Federal y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Emitir las opiniones sobre los asuntos presentados ante el Comité, haciendo las observaciones o aclaraciones que estime pertinentes, las cuales se asentarán en el acta correspondiente.
- Proponer las acciones que sean necesarias para el mejor funcionamiento del Comité.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

INVITADOS DEL COMITÉ.

- Exponer, con base en su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.

- Realizar las funciones que les correspondan, de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que les encomiende el Comité o el Titular de la Unidad de Transparencia, relacionadas exclusivamente con las atribuciones del área de su competencia.
- Firmar la lista de asistencia y las actas de las sesiones del Comité, en las que participe.



VIII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

DE LAS SESIONES.

- Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del AGN; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente.
- El Comité establecerá un calendario anual de sesiones ordinarias, el cual será aprobado en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.
- Las sesiones ordinarias se efectuarán trimestralmente, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso, deberá darse aviso a los miembros del Comité, cuando menos con 2 días hábiles de anticipación a la fecha que se tenía prevista su celebración.
- Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se celebrarán conforme a las fechas establecidas en el calendario aprobado por el pleno de Comité a propuesta del Presidente, las segundas, en cualquier momento a solicitud de cualquiera de sus integrantes, y previa aprobación del Presidente, debiendo en todos los casos fundar y motivar las razones de su petición.
- Para sesionar se requerirá la presencia de cuando menos dos de los titulares o, en su caso, sus suplentes, en caso contrario, se pospondrá la sesión por falta de quórum y se convocará a una nueva sesión dentro de las 24 horas siguientes para tratar los asuntos correspondientes.
- En virtud del número de solicitudes de acceso a la información, así como los vencimientos sucesivos para dar atención a las mismas, el Comité se podrá declarar en sesión permanente para resolver los procedimientos de su competencia en los periodos señalados en el artículo 135 de la Ley Federal.
- Durante la primera sesión del Comité, se deberá aprobar el Programa de Trabajo en materia de transparencia y acceso a la información para el año correspondiente.
- Para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité, el Secretario Técnico enviará a sus integrantes e invitados, en forma impresa o por medios electrónicos preferentemente, la carpeta de trabajo que contiene la convocatoria, el orden del día y la documentación necesaria con una anticipación de 48 horas, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo. Tratándose de sesiones extraordinarias dicha documentación se enviará cuando menos con 24 horas de anticipación. En caso de no observarse dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
- Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en una sesión ordinaria, deberá enviar su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día, con 7 días hábiles previos a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación soporte que lo justifique.
- El Comité podrá sesionar sin convocatoria previa, cuando todos los integrantes se encuentren presentes, si así lo convienen.

- Los integrantes del Comité, deberán analizar la documentación que les sea turnada previamente a la celebración de cada sesión, a fin de que las decisiones que se tomen en la misma, sean adecuadas y contribuyan a mejorar la eficiencia operativa del Comité y se ajusten a la normatividad aplicable.
- El orden del día de las sesiones, contendrá un apartado relativo al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- A cada sesión del Comité podrán asistir servidores públicos como invitados que se consideren necesarios para asesorar sobre el tema a tratar, siendo su participación exclusivamente informativa, contarán con derecho a voz pero sin voto.
- Cuando la documentación soporte de una solicitud de información que se someta al Comité, o bien del asunto presentado, no se desprendan elementos suficientes para resolver el asunto de que se trate, este podrá instruir a la Unidad de Transparencia para que requiera al área responsable, mayores elementos que permitan al cuerpo colegiado tomar la determinación que proceda.
- Si la clasificación de la información por las Unidades Administrativas, no está debidamente fundada y motivada, y así lo estime conveniente, el Comité podrá instruir a la Unidad de Transparencia para que requiera la comparecencia de los servidores públicos representantes de las áreas de que se trate o, en su caso, se requiera información adicional que sustente debidamente la clasificación.
- De cada sesión que se celebre, se deberá levantar un acta que contenga los asuntos analizados, el nombre, cargo y firma de los asistentes a la sesión y el sentido de las resoluciones tomadas 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 que por su naturaleza requieran seguimiento y, en su caso, los plazos de cumplimiento.
- El acta y las resoluciones emitidas en una sesión, deberán quedar suscritas a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior.
- Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos.
- La responsabilidad de cada integrante del Comité, quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea remitida, por lo que, las respuestas que se emitan a las solicitudes de información y la documentación que se someta a consideración de los miembros del Comité, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
- El informe trimestral elaborado y suscrito por el Secretario Técnico, deberá contener como mínimo, el número de sesiones ordinarias y extraordinarias llevadas a cabo en el trimestre que corresponda, desglosando por cada una de ellas, las resoluciones emitidas, el sentido de éstas y si existe ampliación en el plazo de respuesta a una solicitud de información, así como en cuales se interpuso recurso de revisión.

DE LA VOTACIÓN.

- Los miembros del Comité en su calidad de titulares o sus respectivos suplentes, tendrán derecho a voz y voto en los asuntos que sean deliberados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Los asesores e invitados del Comité, tendrán en las sesiones derecho a voz pero no voto, y sus opiniones deberán ser valoradas y estimadas por los miembros y dependiendo de su importancia y profundidad, podrán considerarse en la decisión del caso que los ocupe.
- El Presidente del Comité tendrá voto de calidad.
- Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos.

DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA.

- Los miembros titulares del Comité, designarán por oficio a los servidores públicos que los suplirán en caso de ausencia, haciéndolo del conocimiento del Comité en su primera sesión del año, o en su caso, en la sesión inmediata posterior a la designación. Dichos suplentes tendrán las facultades que la normatividad y el presente Manual le confiere a los propietarios. La persona designada con tal calidad, deberá ser de preferencia, personal de estructura.
- En ausencia del Presidente o de su suplente, el Secretario Técnico titular o suplente tendrá la facultad para presidir las sesiones. En caso de ausencia de ambos miembros, no podrá celebrarse la sesión.
- Cuando asista el suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore el titular, el suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad que le corresponda, pero sólo con derecho a voz, el titular tendrá derecho a voz y voto.



IX. GLOSARIO

Comité.- Comité de Transparencia del Archivo General de la Nación.

Días hábiles.- Todos los del año, a excepción de los sábados, domingos e inhábiles en término de los acuerdos que para tal efecto emitan los organismos garantes.

Instituto.- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Quórum.- Número de integrantes necesario para que resulte válida la sesión del Comité que deberá ser cuando menos dos de los titulares o sus suplentes.

Ley Federal.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Así, por unanimidad de votos lo firmaron y resolvieron los integrantes del Comité, Israel Urióstegui Salgado, Director de Asuntos Jurídicos y Presidente del Comité; Belem Fernández Díaz González, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Archivo General de la Nación y Secretaria Técnica del Comité, y Raúl Esquerra Castañeda, Titular del Órgano Interno de Control en el Archivo General de la Nación.

El Presidente

La Secretaria Técnica


Titular del Órgano Interno de Control en el
Archivo General de la Nación



Lic. Israel
Urióstegui Salgado



Lic. Belem Fernández
Díaz González



Lic. Raúl Esquerra Castañeda

