

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL
PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN**

Ciudad de México, 25 de mayo de 2017

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
MARCO NORMATIVO	4
OBJETIVO	5
GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
1. FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	7
2. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	9
3. FUNCIONES DE QUIENES PARTICIPAN EN EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	10
4. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	12
5. INTERPRETACIÓN	14
Transitorios	14

INTRODUCCIÓN

El artículo 6° apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevé el establecimiento de mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos. Estos procedimientos se deben sustanciar ante órganos u organismos especializados e imparciales con autonomía operativa, de gestión y de decisión.

Tanto la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, disponen en sus artículos 24, fracción I, y 11, fracción I, respectivamente, que los sujetos obligados deben constituir un Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento, de acuerdo con su normatividad interna.

Con tal motivo, la Junta de Gobierno de este Instituto, en términos del Acuerdo Número SOJG/4-16/9,R adoptado en su Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 28 de abril del 2016, aprobó la creación del Comité de Transparencia del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

En este orden de ideas, el INEE, en su carácter de organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, ha determinado prioritario establecer los criterios para la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia del propio Instituto.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 3º, fracción IX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; 18, fracción VII, del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; así como en el acuerdo por el que se designan al Titular de la Unidad de Transparencia y a los integrantes del Comité de Transparencia del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y a las disposiciones normativas vigentes en la materia, la Junta de Gobierno ha tenido a bien aprobar el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Archivos.

Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto establecer las disposiciones que regulan la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, como coordinador de las acciones del Instituto, en materia de transparencia para proporcionar la información pública en los términos previstos en las leyes y demás disposiciones normativas aplicables.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este Manual se entenderá por:

Comité: Comité de Transparencia del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Enlace: Servidor público designado por su superior jerárquico, para coordinar la atención a los asuntos en materia de transparencia y acceso a la información pública.

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

Instituto o INEE: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Integrantes: El titular de la Unidad de Administración, el titular de Unidad o Coordinador que designe la Junta de Gobierno y el titular del Órgano Interno de Control.

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

Ley Federal: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Manual: El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Presidente: Presidente del Comité de Transparencia del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Sesión Extraordinaria: Sesión no programada en el calendario anual de sesiones del Comité convocada con autorización del Presidente del Comité, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requieran.

Sesión Ordinaria: Toda sesión que se realiza de acuerdo al calendario anual de sesiones aprobado por el propio Comité.

Unidades Administrativas: Las áreas señaladas en el artículo 4, fracciones II, IV y V del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (DOF 12 de mayo de 2017).

Unidad de Transparencia: Unidad de Transparencia del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

1. FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

De conformidad con los artículos 44 de la Ley General y 65 de la Ley Federal, el Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- 1.1 Establecer las bases para su organización y funcionamiento;
 - 1.2 Instituir y coordinar, 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;
 - 1.3 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;
 - 1.4 Ordenar, en su caso, a las Unidades Administrativas 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, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
 - 1.5 Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
 - 1.6 Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia;
 - 1.7 Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos del Instituto;
 - 1.8 Recabar por conducto de la Unidad de Transparencia, la información necesaria para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 41 fracción X de la Ley General, y enviarla al INAI;
 - 1.9 Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 101 de la Ley General;
 - 1.10 Aprobar, en la primera sesión extraordinaria del año de que se trate, el calendario anual de sesiones del Comité;
 - 1.11 Determinar la desclasificación de información reservada o confidencial, cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya expirado el plazo de clasificación. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones, que en términos de lo dispuesto por la legislación y normatividad aplicables, correspondan a los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto y al INAI;
-

- 1.12 Aprobar la ampliación del plazo de respuesta de diez días hábiles a que se refiere el segundo párrafo del artículo 132 de la Ley General, en casos debidamente fundados y motivados, previa solicitud de la unidad administrativa a la que corresponda atender la solicitud de acceso a la información de que se trate;
 - 1.13 Analizar el caso, cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos de las Unidades Administrativas y tomar las medidas necesarias para localizar la información;
 - 1.14 Aprobar la declaración de inexistencia del documento, cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos de las Unidades Administrativas;
 - 1.15 Ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de la Unidades Administrativas, 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 ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia;
 - 1.16 Notificar al Órgano Interno de Control, cuando de forma injustificada la información no se encuentre en los archivos de las Unidades Administrativas, quien deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;
 - 1.17 Asegurar que la resolución que confirme la inexistencia de la información solicitada contenga los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalar al servidor público responsable de contar con la misma;
 - 1.18 Instruir a la Unidad de Transparencia, a efecto de que realice la notificación de las resoluciones emitidas por el Comité, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable;
 - 1.19 Dar seguimiento por conducto de la Unidad de Transparencia, a las resoluciones dictadas por el INAI, y coadyuvar en el cumplimiento oportuno de las mismas;
 - 1.20 Presentar los informes que le sean solicitados por las autoridades judiciales o administrativas, en el ejercicio de sus atribuciones;
 - 1.21 Conocer las solicitudes de información a través de la Unidad de Transparencia, requieran ser aprobadas por el Comité de Transparencia;
 - 1.22 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
-

2. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- 2.1 El Comité estará constituido por un número impar de integrantes, siendo los siguientes:
- I. El titular de la Unidad de Transparencia, quien fungirá como Presidente
 - II. El titular de la Unidad Administrativa que designe la Junta de Gobierno, quien fungirá como vocal
 - III. El titular del Órgano Interno de Control, quien fungirá como vocal.
- 2.2 Los integrantes sólo podrán ausentarse de las sesiones por causa justificada.
- 2.3 Cada uno de los integrantes del Comité podrán designar a su respectivo suplente, quien deberá tener el rango jerárquico inmediato inferior a éste y, en las sesiones del Comité, ejercerá el derecho de voz y voto de quién represente.
- Los servidores públicos que funjan como suplentes deberán ser designados mediante oficio dirigido al Presidente del Comité de Transparencia, los cuales contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades a aquellas que correspondan al integrante Titular que los nombró. Cada integrante del Comité podrá remover a su respectivo suplente en cualquier momento.
- 2.4 El Presidente designará a un Secretario Técnico, en caso de ausencia, el Presidente designará por oficio y únicamente para la sesión que corresponda al Secretario suplente. El Secretario podrá ser removido en cualquier momento por el Presidente.
- 2.5 Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto. Los demás participantes tendrán voz, pero sin voto.
- 2.6 El presidente podrá solicitar la presencia de Invitados a las sesiones del Comité, para participar únicamente en los asuntos del ámbito de su competencia.
- 2.7 Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.
-

3. FUNCIONES DE QUIENES PARTICIPAN EN EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

3.1. Son funciones del Presidente del Comité:

- I. Convocar por conducto del Secretario Técnico a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y proponer el Orden del día;
- II. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones;
- III. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité, y en caso de empate, ejercer voto de calidad;
- IV. Promover y dar seguimiento, por conducto del Secretario Técnico, al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones;
- V. Aprobar la celebración de sesiones extraordinarias;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables en la materia, así como de los acuerdos tomados por el Comité.
- VII. Designar al Secretario Técnico suplente, en caso de ausencia del Secretario Técnico titular;
- VIII. Informar a la Junta de Gobierno, a través del Consejero Presidente, sobre los asuntos relevantes atendidos por el Comité, cuando así lo estime conveniente el Pleno:
- IX. Proponer la adopción de acuerdos tendientes a fortalecer los mecanismos para garantizar el acceso a la información en el Instituto;
- X. Las demás que resulten necesarias conforme a la legislación aplicable en materia de transparencia.

3.2 Son funciones de los vocales del Comité:

- I. Aprobar el Orden del día de las sesiones;
 - II. Participar en la elaboración de los objetivos y las acciones que en materia de transparencia llevará a cabo el INEE;
 - III. Participar en la elaboración del calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio;
 - IV. Participar con voz y voto en las sesiones;
 - V. Solicitar al Presidente, por conducto del Secretario Técnico, la realización de sesiones extraordinarias, para tratar los asuntos que por su importancia así lo requieran;
 - VI. Proponer la participación de invitados a las sesiones;
 - VII. Proponer al Presidente acciones o mecanismos para mejorar el cumplimiento de las atribuciones y objetivos del Comité.
 - VIII. Firmar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, como constancia de su participación;
-

- IX. Las demás que resulten necesarias conforme a la legislación aplicable en materia de transparencia.

3.3 Son funciones del Secretario Técnico del Comité:

- I. Elaborar la convocatoria y el proyecto del Orden del día para cada sesión ordinaria y extraordinaria;
- II. Auxiliar al Presidente en el desempeño de sus funciones;
- III. Elaborar y proponer el calendario de sesiones ordinarias del Comité;
- IV. Convocar a los integrantes del Comité y, en su caso, a los invitados;
- V. Preparar e integrar la información necesaria para las sesiones del Comité y remitirlas a los integrantes del Comité;
- VI. Registrar la asistencia de los integrantes del Comité y verificar el quórum;
- VII. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones;
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas a los integrantes del Comité para su revisión y recabar las firmas correspondientes;
- IX. Resguardar las actas e información que se deriven de la operación del Comité;
- X. Integrar los expedientes, llevar su control y resguardo conforme con la normatividad del Instituto;
- XI. Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas;
- XII. Gestionar, por conducto de la Unidad de Transparencia, la publicación en el Portal de Transparencia del Instituto, de las resoluciones y los criterios emitidos por el Comité, y
- XIII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.

3.4 De los Invitados del Comité:

- I. Quienes funjan como invitados a las sesiones del Comité, podrán emitir su opinión sobre los temas específicos de su competencia; y
 - II. Firmarán las actas de las sesiones a que hubiesen asistido, como constancia de su participación.
-

4. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- 4.1 Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial para analizar, plantear y desahogar los asuntos del Orden del Día.
 - 4.2 Sesionará en forma ordinaria conforme al calendario anual aprobado. Las sesiones extraordinarias serán a petición del Presidente, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requieran. En ambos casos, la convocatoria se acompañará del Orden del día y de la documentación e información requerida para desahogar los asuntos de la sesión.
 - 4.3 En las sesiones ordinarias, la propuesta del Orden del día incluirá los siguientes conceptos:
 - a) Aprobación del Orden del día;
 - b) Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
 - c) Seguimiento de acuerdos;
 - d) Descripción breve de los puntos del orden del día; y
 - e) Asuntos generales.

En las sesiones extraordinarias, la propuesta incluirá sólo la aprobación del orden del día y asuntos a tratar.
 - 4.4 La carpeta con los temas a tratar en la sesión deberá entregarse con la convocatoria de manera digital a los integrantes del Comité cuando menos tres días hábiles antes de las sesiones ordinarias y un día hábil antes de las sesiones extraordinarias.
 - 4.5 Existirá quórum cuando asistan, presencialmente, al menos 2 (dos) de sus integrantes o sus suplentes.
 - 4.6 Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los integrantes o suplentes presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
 - 4.7 De cada sesión se levantará acta en la que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes, descripción breve los puntos del orden del día y los acuerdos adoptados.
 - 4.8 El Secretario Técnico elaborará y enviará a los integrantes del Comité, y en su caso, invitados, el proyecto de acta dentro de los dos días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión. Los participantes contarán con un plazo de dos días hábiles, a partir de la recepción del proyecto de acta, para emitir sus comentarios y/o sugerencias, por lo que, en caso de no emitirlos, se entenderá por aceptada en todos sus términos.
-

El Secretario Técnico elaborará la versión definitiva y recabará las firmas correspondientes a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión.

- 4.9 El integrante del Comité que en alguna solicitud de información o algún otro tema abordado por este órgano colegiado, considere tener algún conflicto de interés respecto del asunto a resolver, deberá manifestarlo a los demás integrantes, y abstenerse de toda deliberación.
 - 4.10 Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad establecida para el resguardo de la información.
 - 4.11 Los acuerdos tomados en el seno del Comité serán obligatorios para las Unidades Administrativas, y corresponderá al Secretario Técnico notificar a las mismas sobre su adopción.
-

5. INTERPRETACIÓN

- 5.1 Corresponde al Comité de Transparencia la aplicación e interpretación del presente Manual con el asesoramiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de conformidad con el artículo 82 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, para efectos administrativos.

Transitorios

Único.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página de internet del Instituto.

Ciudad de México, a veinticinco de mayo de dos mil diecisiete.- Así lo aprobó la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en la Quinta Sesión Ordinaria de dos mil diecisiete, celebrada el veinticinco de mayo de dos mil diecisiete.- Acuerdo número **SOJG/05-17/14,R**. El Consejero Presidente, **Eduardo Backhoff Escudero**.- Los Consejeros: **Gilberto Ramón Guevara Niebla, Sylvia Irene Schmelkes del Valle, Margarita María Zorrilla Fierro**.

