

# **LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S.C. (CIMAV).**

## **Capítulo I Disposiciones generales**

**Artículo 1.-** Los presentes lineamientos tienen como propósito establecer la organización y funcionamiento del Comité de Información del Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. (CIMAV), cuyo objeto será coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental que lleve a cabo el CIMAV, a fin de garantizar el acceso a la información y la protección de los datos personales y de la información clasificada que se encuentre bajo su custodia.

**Artículo 2.-** Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá:

- I. **CIMAV:** Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.;
- II. **Ley:** La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- III. **Reglamento:** El Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- IV. **IFAI:** El Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- V. **Comité:** El Comité de Información del CIMAV.

**Artículo 3.-** La aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos corresponde al Comité.

## **Capítulo II Integración del Comité**

**Artículo 4.-** El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

- I. Un servidor público designado por el Director General del CIMAV.
- II. El Titular de la Unidad de Enlace.
- III. El Titular del Órgano Interno de Control.

Los miembros del Comité podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos designados.

Para sesionar se requerirá de la presencia de todos los miembros del Comité. En caso de que alguno de los miembros del Comité o su respectivo suplente no asistiera a la reunión, se convocará a otra dentro de los cinco días hábiles siguientes, para tratar los asuntos correspondientes.

**Artículo 5.-** El Comité podrá invitar a sus sesiones a servidores públicos de las distintas áreas del CIMAV, para el desahogo de asuntos específicos, que asistirán con voz pero sin voto.

**Artículo 6.-** El Comité será presidido por el servidor público que haya sido designado por el Director General del CIMAV.

**Artículo 7.-** El Comité contará con un Secretario Técnico, que será el titular de la Unidad de Enlace del CIMAV.

### **Capítulo III Funciones del Comité**

**Artículo 8.-** El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar las acciones del CIMAV tendientes a proporcionar la información en los términos previstos en la Ley;
- II. Instruir, de conformidad con el Reglamento, los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por los titulares de las unidades administrativas del CIMAV, y emitir la resolución correspondiente en los términos del artículo 45 de la Ley, fundando y motivando dicha resolución cuando en ésta se niegue el acceso a la información solicitada, así como indicar en la misma el recurso que el solicitante podrá interponer ante el Instituto;
- IV. Realizar, a través de la Unidad de Enlace, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;
- V. Establecer y supervisar, en su caso, la aplicación de los criterios específicos para el CIMAV, en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos por el IFAI y el Archivo General de la Nación, según corresponda;
- VI. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información del CIMAV, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos;
- VII. Elaborar y enviar al IFAI, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el Artículo 39 de la Ley;
- VIII. Aprobar, dentro de los diez días hábiles siguientes a su presentación, el índice de información clasificada como reservada de las unidades administrativas del CIMAV;
- IX. Desclasificar la información reservada, a partir del vencimiento del periodo de reserva a que se refiere el artículo 15 de la Ley, cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación, o cuando así lo determine el IFAI de conformidad con el artículo 17 de la Ley;
- X. Aprobar el documento en el que consten las razones que funden y motiven la ampliación del plazo de 20 días hábiles a que se refiere el artículo 44 de la Ley, para dar respuesta a la solicitud de que se trate;

- XI. Instruir a la Unidad de Enlace del CIMAV la notificación de las resoluciones emitidas por el Comité, dentro de los 20 días hábiles contados desde la presentación de la solicitud;
- XII. Acatar en sus términos las resoluciones que emita el IFAI y proveer lo necesario para darles cumplimiento;
- XIII. Instrumentar los informes en los juicios de amparo;
- XIV. Las demás que le confiera la Ley y su Reglamento.

#### **Capítulo IV Operación del Comité**

**Artículo 9.-** El Comité sesionará con la presencia de todos sus miembros cada dos meses, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que convoque el presidente, a través del secretario técnico, a solicitud de cualquiera de sus miembros.

Cada miembro del Comité tendrá derecho a voz y voto. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos. Los invitados tendrán derecho a voz sin voto.

**Artículo 10.-** Para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité, el Secretario Técnico enviará a sus miembros e invitados la convocatoria y el orden del día correspondiente, con una anticipación de dos días hábiles, indicando la fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo. Tratándose de sesiones extraordinarias dicha documentación se podrá enviar al menos con un día hábil de anticipación.

El Comité propondrá en la última sesión del año o en la primera del siguiente el calendario anual de reuniones. La modificación de alguna fecha deberá ser notificada por escrito a los integrantes del Comité por el Secretario Técnico y, en su caso, a los invitados, indicando el motivo de la cancelación de la reunión y la fecha en la que se llevará a cabo la sesión.

**Artículo 11.-** De cada sesión que celebre el Comité se deberá levantar un acta que contendrá el orden del día, el nombre y el cargo de los asistentes a la sesión, el desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados 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, en su caso, los plazos para su cumplimiento.

**Artículo 12.-** Los acuerdos tomados en el seno del Comité serán obligatorios para sus integrantes y para la Unidad de Enlace.

#### **Capítulo V Funciones del Presidente del Comité**

**Artículo 13.-** Son funciones del presidente:

- I. Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones del Comité;
- II. Presidir las sesiones del Comité;
- III. Solicitar al IFAI, previo acuerdo del Comité, en los términos de la Ley y su Reglamento, cuando así se considere necesario, la ampliación de plazo de reserva de la información que se encuentra clasificada como reservada, por lo menos tres meses antes del vencimiento de dicho plazo, esta solicitud deberá ser debidamente fundada y motivada;
- IV. Enviar anualmente al IFAI, dentro de los primeros 20 días hábiles del mes de enero, los datos relativos al número de solicitudes de acceso a la información presentadas, así como su resultado, su tiempo de respuesta y las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley, de conformidad con lo previsto por el artículo 39 de la propia Ley, a fin de que el IFAI rinda su informa anual al H. Congreso de la Unión;
- V. Proporcionar al IFAI, cuando así lo solicite, la información adicional que requiera en términos de la Ley;
- VI. Elaborar y someter a consideración del Comité el proyecto de resolución por el que se confirme, modifique o revoque la clasificación efectuada por el titular de la unidad administrativa, fundando y motivando, en su caso, la negativa de acceso a la información solicitada, indicando al solicitante el recurso que podrá interponer ante el IFAI en los términos del artículo 45 de la Ley;
- VII. Elaborar y someter a consideración del Comité la resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado en los términos del artículo 46 de la Ley;
- VIII. Elaborar los proyectos de informes en los juicios de amparo, con la asistencia de los asesores jurídicos del CIMAV;
- IX. Las demás que le encomienden los presentes Lineamientos y el Comité;

## **Capítulo VI**

### **Funciones del Secretario Técnico**

**Artículo 14.-** Son funciones del Secretario Técnico:

- I. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité, e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas, así como levantar y suscribir las actas correspondientes y recabar la firma de los asistentes a la sesión;
- II. Convocar, por instrucciones del Presidente del Comité, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;
- IV. Llevar el libro de actas y el registro de los acuerdos tomados en las sesiones;
- V. Formular los estudios y diagnósticos que se requieran para el funcionamiento del Comité;
- VI. Elaborar y someter a consideración del Comité, los proyectos del programa de trabajo anual, así como el programa que contenga las medidas necesarias para la organización de los archivos, a que se

- refiere el artículo 29, fracción VI de la Ley, y mantenerlos actualizados;
- VII. Elaborar el proyecto de oficio por el que se notificaría al solicitante la extensión del plazo de 20 días hábiles a que se refiere el artículo 44 de la Ley, para dar respuesta a la solicitud de que se trate, cuando sea el Comité quien esté conociendo de la misma;
  - VIII. Actualizar en la página de Transparencia del CIMAV la información relativa a los cambios de los miembros del Comité;
  - IX. Comunicar al IFAI, por conducto de la Unidad de Enlace, a través de los formatos y los medios que el IFAI determine, toda negativa de acceso a la información, a los datos personales o a la corrección de estos;
  - X. Integrar y someter a consideración de los miembros del Comité, el índice de información clasificada como reservada de las unidades administrativas del CIMAV;
  - XI. Publicar, a través de la Unidad de Enlace del CIMAV, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su aprobación, los índices de información clasificada como reservada, y notificar al IFAI, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se realice la misma;
  - XII. Publicar, a través de la Unidad de Enlace, en la página de internet del CIMAV las resoluciones y los criterios emitidos por el Comité, y
  - XIII. Las demás que le encomienden los presentes Lineamientos y el Comité.

## **Capítulo VII**

### **Obligaciones y atribuciones de los miembros del Comité**

**Artículo 15.-** Son obligaciones y atribuciones de los miembros del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Sugerir al Presidente del Comité los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias del Comité y, en su caso, en las extraordinarias;
- III. Intervenir en las discusiones del Comité;
- IV. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones, y
- V. Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité.

**Artículo 16.-** Los integrantes del Comité promoverán, en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e instrumentación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados en el seno del Comité.

**Artículo 17.-** Los integrantes del Comité podrán solicitar por escrito en cualquier tiempo al Presidente del Comité, a través de su Secretario Técnico, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.

**Artículo 18.-** El Titular del Órgano Interno de Control vigilará, en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento del presente Reglamento.

## **TRANSITORIOS**

**Único.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

Chihuahua, Chih, a 15 de febrero de 2008.

---

**LIC. GILDA L. LEGARRETA ITO  
SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR  
EL DIRECTOR GENERAL DEL CIMAV  
PRESIDENTE DEL COMITÉ**

---

**LIC. EGDAR G. MUNDO  
HERNÁNDEZ  
PRESIDENTE SUPLENTE**

---

**LIC. ERNESTINA PÉREZ ROMERO  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE  
EN EL CIMAV  
SECRETARIA TÉCNICA**

---

**LIC. NATHANAEL MARTÍNEZ  
CORONEL  
SECRETARIO TÉCNICO SUPLENTE**

---

**ING. ANDRÉS MENDOZA MOLINA  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN EL CIMAV**

---

**C.P. DAVID SOTO LÓPEZ  
SUPLENTE DEL  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN EL CIMAV**