



INSTITUTO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE  
CAPACIDADES DEL SECTOR RURAL, A. C.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ  
DE INFORMACIÓN

JULIO DE 2007.

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
DISPOSICIONES GENERALES	3
1. OBJETIVOS	3
2. INTEGRANTES	4
3. FUNCIONES	4
3.1 DEL COMITÉ	4
3.2 DE LA UNIDAD DE ENLACE	5
3.3 DE LAS UNIDADES DE APOYO EN LAS DELEGACIONES REGIONALES	7
3.4 DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	7
3.5 DEL PRESIDENTE	7
3.6 DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE	8
3.7 DEL SUPLENTE	8
3.8 DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	8
4. INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PUBLICARSE EN LA WEB DEL INCA RURAL	9
5. PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN ANTE EL INCA RURAL	10
6. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ	10
7. TRANSITORIOS	11



## COMITÉ DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL SECTOR RURAL, A. C.

Con el propósito de cumplir con lo dispuesto en el artículo 30 de la **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**, publicada por la Secretaría de Gobernación en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, el Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural, A. C., integra el **COMITÉ DE INFORMACIÓN DEL INCA RURAL, A. C.**, de conformidad con las siguientes:


### DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

- ❖ **LEY:** la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- ❖ **IFAI:** Instituto Federal de Acceso a la Información.
- ❖ **AGN:** Archivo General de la Nación.
- ❖ **INCA Rural:** Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural, A. C.
- ❖ **COMITÉ:** Comité de Información del Inca Rural, A. C..
- ❖ **UE** Unidad de Enlace: Instancia facultada para llevar a cabo el procedimiento de acceso a la información que señala la propia Ley, que fungirá como vínculo entre el INCA Rural y el solicitante.
- ❖ **UNIDADES DE APOYO:** servidores públicos habilitados como "representantes" de la UE en las Delegaciones Regionales.
- ❖ **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Las que de acuerdo con la normatividad del INCA Rural tengan información de conformidad con las facultades que les correspondan.
- ❖ **SISI.** Sistema de Solicitudes de Información

### 1.- OBJETIVOS.

- 1.1. Proveer lo necesario para que toda persona tenga acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- 1.2. Transparentar la gestión pública del INCA Rural, mediante la difusión de la información que genera;
- 1.3. Favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño del INCA Rural;
- 1.4. Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos en poder del INCA Rural, y
- 1.5. Adoptar las medidas necesarias para asegurar la protección y seguridad de los datos personales en posesión del INCA Rural, así como la conservación de los expedientes clasificados como confidenciales.





## 2. INTEGRANTES.

El Comité se integrará por los funcionarios que a continuación se relacionan:

<b>PRESIDENTE:</b>	Director General Adjunto de Planeación y Administración
<b>TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE:</b>	Directora General Adjunta de Promoción y Operación
<b>DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:</b>	Titular del Órgano Interno de Control en el INCA Rural
<b>SUPLENTE DEL PRESIDENTE O DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE:</b>	Director General Adjunto de Desarrollo y Difusión
<b>SUPLENTE DEL TITULAR DEL OIC:</b>	Titular de Auditoría Interna, Control y Evaluación

Los suplentes, participarán en las reuniones con las mismas facultades y responsabilidades que el titular que sustituya.

## 3. FUNCIONES.

### 3.1 DEL COMITÉ.

Las funciones del Comité de información, en los términos de lo dispuesto en los Arts. 27, 29 y 39 de la LFTAIPG deberán ser de carácter normativo, de supervisión y de organización de los procedimientos de acceso y conservación de la información, dichas funciones se detallan como sigue:

- 3.1.1 Coordinar y supervisar las acciones del INCA Rural tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley;
- 3.1.2 Instituir, de conformidad con el Reglamento de la Ley, los procedimientos para asegurar la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- 3.1.3 Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por los titulares de las Unidades Administrativas del INCA Rural;
- 3.1.4 Recibir de la UE las solicitudes de información así, como en su caso, el oficio justificativo de la Unidad Administrativa, cuando los documentos que se encuentren en la misma, se hayan clasificado como reservados o confidenciales, para resolver si:
  - a) Confirma o modifica la clasificación y niega el acceso a la información, o



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN.

- b) Revoca la clasificación y concede el acceso a la información.  
Por conducto de la UE será notificada la resolución al interesado en un plazo no mayor de 10 días hábiles; en caso de ser negativa, deberá fundamentar las razones de la clasificación, e indicar al solicitante el recurso que podrá interponer ante el IFAI o ante la UE, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la notificación;
- 3.1.5 Realizar a través de la UE, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;
- 3.1.6 Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos para el INCA Rural, en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos establecidos por el IFAI y el AGN según corresponda;
- 3.1.7 Elaborar un programa para facilitar la obtención de información del INCA Rural, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos;
- 3.1.8 Elaborar y enviar al IFAI, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos y documentos necesarios para la elaboración del informe Anual que rendirá al H. Congreso de la Unión, en el cual se incluirá al menos:
- a) Número de solicitudes de acceso a la información presentadas y su resultado;
  - b) Tiempo de respuesta a las mismas;
  - c) Número y resultado de los asuntos enviados al IFAI;
  - d) El estado que guarden, en su caso, las denuncias presentadas por la ciudadanía ante el Titular de la UE o el Órgano Interno de Control;
- 3.1.9 Difundir los costos establecidos para obtener información.
- 3.1.10 Supervisar el cumplimiento de los lineamientos que expida el IFAI con respecto a la información que debe publicarse en la web del INCA Rural.
- 3.1.11 Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos en materia de protección de datos personales en posesión del INCA Rural.

**3.2. DE LA UNIDAD DE ENLACE.**

- 3.2.1 Servir de vínculo entre el INCA Rural y el solicitante de la información;
- 3.2.2 Recabar y difundir la información a que se refiere la Ley y propiciar que las Unidades Administrativas del INCA Rural la actualicen periódicamente con excepción de la reservada o confidencial prevista por la Ley;
- 3.2.3 Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- 3.2.4 Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias, entidades u otros órganos que pudieran tener la información que solicitan;
- 3.2.5 Indicar al solicitante por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir, la información solicitada en caso de que ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio;
- 3.2.6 Realizar los trámites internos necesarios con las Unidades Administrativas para entregar en el tiempo legal la información solicitada, además de efectuar la



- notificación a los particulares, en la cual se precisará el costo y la modalidad en que será entregada. El periodo de respuesta no debe ser mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud; excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual cuando existan razones que lo motiven, siempre y cuando éstas se le notifiquen al solicitante, así mismo, si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los documentos o son erróneos la UE podrá requerir, por una vez y dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos, este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta;
- 3.2.7 Entregar la documentación dentro de los diez días hábiles siguientes a la que se haya notificado al solicitante la disponibilidad de la información solicitada y compruebe que se efectuó el pago de los derechos correspondientes;
- 3.2.8 Enviar al Comité las solicitudes de información y los oficios de justificación emitidos por la Unidad Administrativa, cuando la información solicitada se encuentre clasificada como reservada, confidencial o no sea localizada, para que éste emita su resolución;
- 3.2.9 Cuando se le haya comunicado al solicitante mediante resolución del Comité la negativa de acceso a la información o a su inexistencia y éste interponga el recurso de revisión, la UE deberá remitirlo al IFAI al día siguiente de su recepción;
- 3.2.10 Verificar que el escrito de interposición del recurso de revisión presentado por el solicitante contenga:
- a) Nombre del INCA Rural, ante el cual se presentó la solicitud de información;
  - b) Nombre del recurrente y sus generales;
  - c) Fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del acto reclamado;
  - d) El acto que se recurre y los puntos petitorios;
  - e) Copia de la resolución que se impugna y la notificación correspondiente, y
  - f) Los demás elementos que considere procedentes para someterlos al IFAI;
- 3.2.11 Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- 3.2.12 Coordinar a los servidores públicos de las Unidades de Apoyo del INCA Rural habilitados para recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;
- 3.2.13 Llevar un registro de las solicitudes, sus resultados y costos, y
- 3.2.14 Realizar las actividades que sean necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el INCA y los particulares.

### 3.3 DE LAS UNIDADES DE APOYO EN LAS DELEGACIONES REGIONALES

- 3.3.1 Recibir de los particulares y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- 3.3.2 Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias, entidades u otros órganos que pudieran tener la información que solicitan, y
- 3.3.3 Turnar a la UE las solicitudes recibidas y dar seguimiento a la respuesta.





### 3.4 DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- 3.4.1 Los titulares de las Unidades Administrativas serán responsables de la clasificación de la información que manejen de conformidad con los criterios establecidos por la Ley, su Reglamento y los Lineamientos expedidos por el IFAI y el AGN;
- 3.4.2 Las Unidades Administrativas elaborarán, semestralmente, y por rubros temáticos, un índice de los expedientes clasificados como reservados, el cual deberá contener:
  - a) Unidad Administrativa que generó la información;
  - b) La fecha de la clasificación, su fundamento, y
  - c) El plazo de reserva y, en su caso, partes de los documentos que se reservan.
- 3.4.3 Los servidores públicos habilitados por el Titular de la Unidad Administrativa para recibir las solicitudes de acceso a la información y dar seguimiento a la respuesta para su remisión a la UE, procederán a su localización, a verificar su clasificación y a comunicar a la UE la procedencia del acceso y la manera en que se encuentra disponible, a efecto de que se determine el costo;
- 3.4.4 Analizar y enviar la respuesta de la información solicitada a la UE;
- 3.4.5 Participar durante el proceso, en los casos en que el solicitante se inconforme por el tipo de respuesta recibida;

### 3.5 DEL PRESIDENTE (Servidor Público designado por el titular de la Entidad)

- 3.5.1 Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Comité en el lugar, fecha y hora indicados, vigilando el debido cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el presente Manual.
- 3.5.2 Autorizar la orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar a sus miembros cuando sea necesario.
- 3.5.3 Convocar cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
- 3.5.4 Autorizar la participación de invitados especiales a las sesiones, siempre y cuando su presencia sea necesaria para desahogar los asuntos de la Orden del Día.
- 3.5.5 Asistir a las reuniones con derecho a voz y voto;
- 3.5.6 Coordinar las actividades del Comité;
- 3.5.7 Proponer al Comité el Calendario de Sesiones Ordinarias;
- 3.5.8 Emitir su opinión sobre la instrumentación de medidas y acciones del Comité;
- 3.5.9 Firmar las Actas del Comité en las que participe, y
- 3.5.10 Las demás funciones y actividades que se establezcan en las modificaciones a la Ley, su Reglamento y en los Lineamientos del IFAI y el AGN.

### 3.6 DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE

- 3.6.1 Asistir a las reuniones con derecho a voz y voto;
- 3.6.2 Recabar y difundir la información, propiciar que las Unidades Administrativas la actualicen periódicamente;
- 3.6.3 Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;





- 3.6.4 Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y en su caso, orientarlos sobre dependencias, entidades u otros órganos que pudieran tener la información que solicitan;
- 3.6.5 Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar la notificación a los particulares;
- 3.6.6 Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información;
- 3.6.7 Coordinar a los servidores públicos habilitados para recibir y dar trámite a las solicitudes;
- 3.6.8 Llevar un registro de las solicitudes, sus resultados y costos,
- 3.6.9 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, recabar la firma de los asistentes a la sesión así como su publicación en la página de Transparencia del Instituto,
- 3.6.10 Dar seguimiento a los Acuerdos del Comité,
- 3.6.11 Llevar el expediente de actas y su publicación en la página web, así como, el registro de los Acuerdos tomados en las sesiones, y
- 3.6.12 Las demás funciones y actividades que se establezcan en las modificaciones a la Ley, su Reglamento y en los Lineamientos del IFAI y el AGN.

### 3.7 DEL SUPLENTE

- 3.7.1 Sustituir al Presidente del Comité o al Titular de la Unidad de Enlace
- 3.7.2 En caso de ausencia del Presidente, presidirá la reunión, y
- 3.7.3 Asistir a las reuniones con derecho a voz y voto.

### 3.8 DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- 3.8.1 Asistir a las reuniones con derecho a voz y voto,
- 3.8.2 Sugerir acciones para el buen funcionamiento del Comité,
- 3.8.3 Recibir y tramitar las denuncias y quejas que presenten los ciudadanos en el INCA Rural,
- 3.8.4 Recibir del IFAI las presuntas infracciones a la Ley y su Reglamento, enviar al mismo las resoluciones finales que al respecto se generen, Vigilar en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento del presente Manual,
- 3.8.5 Vigilar en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento del presente Manual, y
- 3.8.6 Las demás funciones y actividades que se establezcan en el Reglamento de la Ley y en los Lineamientos del IFAI y el AGN.

### 3.9 DEL SUPLENTE DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- 3.9.1 Sustituir al Titular del Órgano Interno de Control
- 3.9.2 Asistir a las reuniones con derecho a voz y voto.





#### 4. INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PUBLICARSE EN LA WEB DEL INCA

La información publicada en la página web del INCA Rural, debe de ser de fácil acceso, para asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad; así mismo, se deberá ofrecer al solicitante de la información equipo de cómputo para que obtenga la información, de manera directa o mediante impresiones, la página web deberá contener como mínimo, la siguiente información:

- 4.1 Estructura Orgánica;
- 4.2 Facultades de cada Unidad Administrativa;
- 4.3 Directorio de Servidores Públicos desde nivel Jefe de Departamento;
- 4.4 Remuneración mensual por puesto, incluso el Sistema de Compensación;
- 4.5 Domicilio de la UE y la dirección electrónica donde se reciben las solicitudes de información;
- 4.6 Guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación de la información, así como de la organización del archivo;
- 4.7 Metas y objetivos de las Unidades Administrativas de conformidad con sus programas operativos;
- 4.8 Servicios que se ofrecen;
- 4.9 Trámites, requisitos y formatos;
- 4.10 Información del presupuesto asignado, informe de su ejecución en términos del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF);
- 4.11 Resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal, según corresponda la Instancia Fiscalizadora que la realice y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- 4.12 Diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio. Así como los padrones de beneficiarios de los programas sociales que establezca el Decreto del PEF;
- 4.13 Concesiones, permisos o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquellos;
- 4.14 Contratos celebrados:
  - a) Bienes adquiridos, arrendados, servicios contratados, estudios e investigaciones, señalando los temas específicos;
  - b) Monto;
  - c) Nombre del Proveedor;
  - d) Plazos de cumplimiento de los contratos;
- 4.15 Marco normativo aplicable;
- 4.16 Informes oficiales;
- 4.17 Mecanismo de participación ciudadana;
- 4.18 Publicar la información relativa a los montos y beneficiarios por cualquier motivo los recursos públicos, así como los informes que dichas personas entreguen sobre el uso y destino de los mismos, y
- 4.19 Proporcionar toda información útil o relevante, estadísticas, Indicadores de Gestión, preguntas más frecuentes de la ciudadanía, así como los resultados de la atención a las solicitudes de información recibidas.





## 5. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

La persona interesadas podrá presentar ante la UE o en las Unidades de Apoyo, solicitud para tener acceso a la información mediante escrito libre o a través del SISI.

Si la solicitud se presenta en formato libre ésta debe contener:

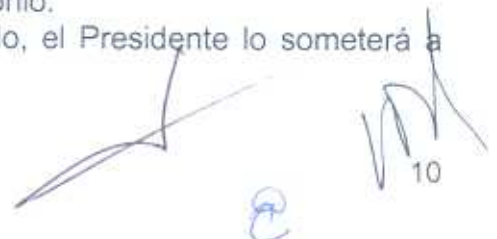
- 5.1 Nombre del solicitante y domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como correo electrónico;
- 5.2 Descripción clara y precisa de los documentos que solicita;
- 5.3 Cualquier otro dato que propicie la localización de la información con objeto de facilitar su búsqueda;
- 5.4 Señalar la modalidad en la que el solicitante prefiere el acceso a la información, mediante consulta directa, copia simple, certificada u otro medio;
- 5.5 Dar facilidades a quienes no pueden leer o escribir;
- 5.6 No se requiere de justificación para su utilización, ni demostrar interés alguno para entregar la información solicitada.

Las solicitudes que se presenten en formato libre, se ingresan al SISI y se sigue el siguiente procedimiento general:

- La Subenlace imprime la solicitud y la somete a la Titular de la Unidad de Enlace a efecto de designar a la Unidad Administrativa responsable de la respuesta.
- La Subenlace turna la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente y recaba acuse de recibo.
- La titular de la UE consulta al responsable de brindar la información, en los siguientes cinco días hábiles, si tiene algún problema o requiere alguna precisión para dar respuesta en tiempo y monitorea para garantizar recibir de la Unidad Administrativa.
- La UE tendrá 10 días hábiles para requerir al solicitante indique otros elementos que necesite o corrija los datos que haya presentado;
- La titular de la UE recibe la respuesta de la Unidad Administrativa y la revisa. En su caso, solicita precisiones.
- La Subenlace envía la respuesta al solicitante.

## 6. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

- 6.1 El Comité celebrará reuniones ordinarias trimestralmente y extraordinarias cuando las condiciones de trabajo así lo requieran o lo solicite la UE.
- 6.2 En caso de ausencia del Presidente, el Suplente presidirá la reunión.
- 6.3 Las sesiones ordinarias y extraordinarias iniciarán con la lista de asistencia, lectura del orden del día y acta de la anterior reunión; la cual será sometida a la aprobación de los integrantes del Comité, solicitando su firma como testimonio.
- 6.4 Cuando un tema se considere suficientemente discutido, el Presidente lo someterá a votación, el cual se decidirá por mayoría simple.

  
10



- 6.5 Para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité, el presidente deberá enviar a sus miembros la convocatoria y el orden del día correspondiente, con una anticipación de cinco días hábiles, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo. Tratándose de sesiones extraordinarias dicha documentación se enviará con al menos dos días de anticipación.
- 6.6 El calendario de sesiones deberá ser propuesto y aprobado en la última sesión del año o en la primera del siguiente.
- 6.7 De cada sesión que celebre el Comité se deberá levantar un acta que contenga el orden del día, el nombre y cargo de los asistentes a la sesión, el desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados en la misma.
- 6.8 En los asuntos no previstos en el presente Manual, el Comité tendrá la facultad de interpretar y resolverá previa votación de los integrantes del mismo.
- 6.9 Sólo se podrán celebrar las sesiones cuando asista el 100 %, constituido por Presidente del Comité, la Titular de la Unidad de Enlace y el Titular del Órgano Interno de Control. En ausencia del presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- 6.10 Cuando en la primera convocatoria no se reúna el quórum legal, la segunda convocatoria se emitirá en un plazo no mayor a dos días hábiles.

## 7. TRANSITORIOS

Los presentes Lineamientos se revisarán y actualizarán, conforme a lo que sea aplicable de las modificaciones que sufra tanto la Ley como su Reglamento, así como por los Lineamientos que emita el IFAI, el AGN, los acuerdos que determinen los miembros del Comité y los responsables de las diversas Unidades Administrativas que integran la estructura del INCA Rural.

La actualización del presente Manual se aprobó por el Comité de Información en la Sesión Ordinaria No. 3 efectuada el día 24 de julio de 2007, entrando en vigor al día siguiente de su autorización.



COMITÉ DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE  
CAPACIDADES DEL SECTOR RURAL, A. C.

PRESIDENTE DEL COMITÉ



C. José Manuel García Rodríguez  
Encargado de la Dirección General Adjunta de Planeación y Administración

UNIDAD DE ENLACE



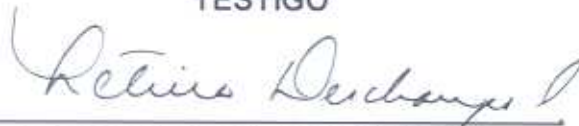
Lic. Martha C. Escalante Escoffé  
Directora General Adjunta de Promoción y  
Operación

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



M.A. Alfonso Sánchez Cabrera  
Titular del OIC en el Inca Rural, A.C.

TESTIGO



Lic. Leticia Deschamps Solórzano  
Directora General