

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DEL
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Este ordenamiento tiene por objeto normar los trabajos del Comité de Información del Instituto Nacional de Migración, con el fin de coordinar y supervisar las acciones del Instituto, tendientes a proporcionar la información que se le solicite de conformidad a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

**CAPITULO II
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITE**

Artículo 2. El Comité de Información se integrará por:

- I. Un Presidente, el cual será designado por la Titular del Instituto.
- II. El Responsable de la Unidad de Enlace, el cual será designado por la Titular del Instituto.
- III. El Contralor Interno del Instituto.

El Comité de Información contará con un Secretario Técnico que será el Subdirector de Atención e Integración de Información.

Artículo 3. Los miembros del Comité podrán designar a sus respectivos suplentes, que deberán ser de la jerarquía inmediata inferior.

Artículo 4. El Comité, tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las acciones del Instituto Nacional de Migración que se lleven a cabo a través de la Unidad de Enlace y las Unidades Administrativas responsables, tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

- II. Instituir de acuerdo con el Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 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 responsables del Instituto Nacional de Migración;
- 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 la aplicación de los criterios específicos, para el Instituto Nacional de Migración, en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y el Archivo General de la Nación, según corresponda;
- VI. Elaborar el Programa que facilite la obtención de la información del Instituto Nacional de Migración, el cual deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos, y
- VII. Elaborar y enviar dentro de los primeros veinte días hábiles del mes de enero de cada año, a los Titulares del Instituto Nacional de Migración y del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida:
 - a. La información puesta a disposición pública por medios electrónicos e impresos;
 - b. Los datos necesarios para la elaboración del informe anual, en el cual se incluirá al menos el número de solicitudes de acceso a la información presentadas ante el Instituto Nacional de Migración, así como su resultado, incluidas aquellas en las que no fue posible localizar la información en los archivos;
 - c. Su tiempo de respuesta;
 - d. Los índices de información clasificada como reservada;

- e. El número de los recursos de revisión interpuestos en contra del INM turnados al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública;
 - f. El estado que guardan las denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control, y
 - g. Las dificultades observadas para el cumplimiento de la Ley. Para este efecto el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, expedirá los lineamientos que considere necesarios.
- VIII. Convocar a los miembros y en su caso, invitados especiales a sus sesiones ordinarias y extraordinarias.

CAPITULO III DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y DEL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 5. El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a las sesiones del Comité;
- II. Aprobar los órdenes del día;
- III. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Convocar a los invitados especiales a que se refiere el artículo cuarto;
- V. Mantener informado al titular del Instituto de las acciones, procedimientos y resultados del Comité;
- VI. Encomendar al Secretario Técnico la elaboración de informes, revisión de proyectos o desarrollo de estudios cuando así se requiera, y
- VII. Las demás que sean necesarias relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

Artículo 6. Tendrán el carácter de invitados permanentes del Comité de Información, los servidores públicos que a continuación se mencionan o los del nivel inmediato inferior que estos designen:

- I. El Coordinador de Regulación Migratoria;
- II. El Coordinador de Delegaciones, y
- III. El Coordinador Jurídico.

El Presidente del Comité podrá invitar a las sesiones a cualquier otro servidor público, cuya participación se considere pertinente para conocer y resolver aspectos que en la materia objeto del Comité se presenten. Los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto.

Artículo 7. El Secretario Técnico, tendrá las siguientes funciones:

- I. Levantar acta circunstanciada de las sesiones del Comité;
- II. Llevar una relación de los acuerdos tomados por el Comité y además darles el seguimiento correspondiente;
- III. Elaborar el proyecto de la orden del día de las sesiones del Comité y someterlo a la consideración del Presidente;
- IV. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presente, así como preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité, la cual se enviará con la convocatoria correspondiente;
- V. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos, criterios, lineamientos, procedimientos y/o guías que ordene el Comité, y
- VI. Las demás que resulten necesarias para el desempeño de sus funciones.

CAPITULO IV DE LAS SESIONES DEL COMITE

Artículo 8. El Comité de Información se reunirá trimestralmente en forma ordinaria, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes que corresponda y, en forma extraordinaria, en cualquier momento cuando las circunstancias así lo ameriten.

La convocatoria a las sesiones ordinarias se hará con 5 días de anticipación y las extraordinarias con 48 horas como mínimo.

Artículo 9. De las reuniones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo, se levantarán actas circunstanciadas donde se asentarán los resultados obtenidos, mismas que tendrán carácter de informe parcial del Comité y que servirán para la elaboración del informe anual que se debe de rendir ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

TRANSITORIOS

Artículo único. El presente Lineamiento Normativo, fue sancionado por los miembros del Comité de Información del Instituto Nacional de Migración, según consta en Acta de su Primera Sesión de 14 de mayo de 2003, por lo que una vez que haya sido aprobado y sancionado por la Titular del Instituto Nacional de Migración, iniciará su vigencia al día siguiente de haber sido dado a conocer mediante oficio circular a todas las Unidades Administrativas responsables del Instituto y obligará a las mismas en los términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.