



**LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE
MÉXICO, S.A. DE C.V.**

Manual de la Integración y Operación del Comité de
Transparencia de Birmex

[Handwritten signatures]

ÍNDICE

1.	MARCO NORMATIVO	2
2.	OBJETIVO	3
3.	INTEGRACIÓN	4
4.	ATRIBUCIONES	5
5.	FUNCIONES	6
6.	SESIONES, ACTAS Y ACUERDOS	9
7.	PROCEDIMIENTO	13
8.	INCUMPLIMIENTO	15
9.	GLOSARIO	15
10.	INTERPRETACIÓN	15

↑

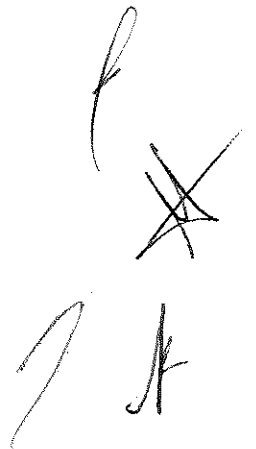
X

7

A

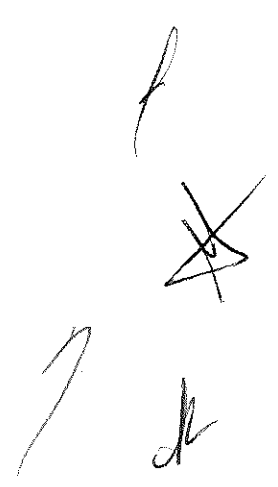
1. MARCO NORMATIVO

- 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 General de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
- 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.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.



2. OBJETIVO

El presente documento tiene como propósito establecer la organización y funcionamiento del Comité de Transparencia de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. (Birmex), órgano colegiado encargado de coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Archivos; y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.



3. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Comité de Transparencia de Birmex se integra de la siguiente forma:

- 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.

El Comité será presidido por el Titular de la Unidad de Transparencia.

Todos los integrantes podrán designar, mediante oficio dirigido al Titular de la Unidad de Transparencia, a un suplente que deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior, que tenga atribuciones para la toma de decisiones y pueda asumir compromisos dentro de Birmex.

Los suplentes ejercerán el derecho de voz y voto de quién represente y contará 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.




El Titular de la Unidad de Transparencia, en caso de ser necesario, podrá convocar a las sesiones a invitados en razón de los asuntos a tratar en las sesiones, los cuales tendrán derecho a voz, pero no podrán emitir voto.

Los acuerdos del Comité se adoptarán por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto.



4. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

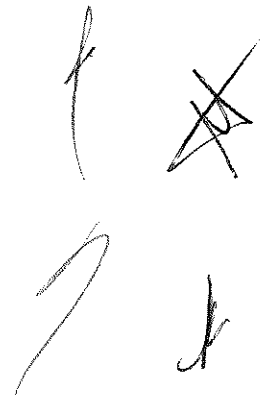
- 4.1 Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes recibidas en la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información;
- 4.2 Confirmar, modificar o revocar 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 competentes;
- 4.3 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;
- 4.4 Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- 4.5 Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos de Birmex o integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia;
- 4.6 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 de Birmex;
- 4.7 Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- 4.8 Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 101 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- 4.9 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

5. FUNCIONES

5.1 Titular de la Unidad de Transparencia

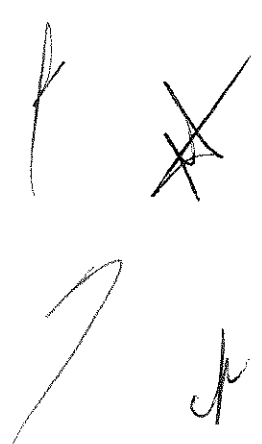
- 5.1.1 Elaborar el orden del día de cada una de las sesiones del Comité, proponiendo los asuntos que se tratarán en cada sesión.
- 5.1.2 Emitir las convocatorias para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, que deberán ir acompañadas de las carpetas de trabajo con el desarrollo de los temas.
- 5.1.3 Presidir y coordinar las sesiones del Comité.
- 5.1.4 Presentar y someter a consideración del Comité para su confirmación, modificación o revocación la clasificación de la información y ampliación del plazo de respuesta, solicitadas por los Titulares de las áreas administrativas.
- 5.1.5 Someter a consideración del Comité, la resolución que declare formalmente la inexistencia del documento o información solicitada en los términos del artículo 138 de la Ley General y, 141 de la Ley Federal, de acuerdo con la propuesta que de ella hagan los titulares de las áreas administrativas.
- 5.1.6 Elaborar las actas de las sesiones del Comité.
- 5.1.7 Autorizar la asistencia de invitados.
- 5.1.8 Verificar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones tomados por el Comité.
- 5.1.9 Verificar y promover el cumplimiento del presente documento.
- 5.1.10 Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.





- 5.2 Responsable del Área Coordinadora de Archivos
 - 5.2.1 Contribuir con la Unidad de Transparencia y las áreas administrativas a la identificación de los documentos de archivo que puedan estar vinculados a series documentales del Catálogo de disposición documental de Birmex.
 - 5.2.2 Colaborar, a través del Archivo de Concentración, en la búsqueda exhaustiva de documentos requeridos a través de solicitudes de acceso a la información a fin de que el Comité determine inexistencias o ampliaciones de plazo.
 - 5.2.3 Diseñar y proponer las políticas, manuales e instrumentos archivísticos, así como desarrollar e instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico para aprobación del Comité.
 - 5.2.4 Apoyar en los programas de valoración documental.
 - 5.2.5 Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo.
 - 5.2.6 Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial.
 - 5.2.7 Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

- 5.3 Titular del Órgano Interno de Control
- 5.3.1 Emitir su opinión y, en su caso, aprobar los asuntos que se traten en las sesiones del Comité, en temas coadyuvantes para el cumplimiento de las disposiciones aplicables.
- 5.3.2 Vigilar el cumplimiento y promover el seguimiento a los acuerdos adoptados en las sesiones del Comité.
- 5.3.3 Proponer temas susceptibles de revisión y aprobación del Comité.
- 5.3.4 Verificar y promover el cumplimiento del presente documento.
- 5.3.5 Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.



Handwritten signatures and marks, including a large stylized signature, a crossed-out signature, and a small mark.



6. SESIONES, ACTAS Y ACUERDOS

6.1 Quórum

6.1.1 Para sesionar se requerirá la presencia de todos los integrantes o, en su caso, sus suplentes, en caso contrario, se pospondrá la sesión por falta de quorum y se convocará a una nueva sesión dentro de las 24 horas siguientes para tratar los asuntos correspondientes.

6.2 Sesiones

6.2.1 Las sesiones del Comité tendrán por objeto tratar los asuntos establecidos en el orden del día y podrán celebrarse de manera presencial, virtual o ambas.

6.2.2 El Comité sesionará de manera ordinaria cuatro veces al año de conformidad con el calendario que para tales efectos apruebe; sin perjuicio de las sesiones extraordinarias a las que se convoque.

6.2.3 El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior. En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Titular de la Unidad de Transparencia, lo comunicará con oportunidad a los miembros del Comité, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión.

6.2.4 El Titular de la Unidad de Transparencia, convocará a sesiones de tipo presencial o virtual en el caso de estas últimas se realizarán a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real los asuntos de la sesión y, en su caso, el planteamiento de alternativas de solución.

6.2.5 Para las sesiones ordinarias y extraordinarias, se deberán enviar las convocatorias dos días hábiles previo a la celebración.

6.2.6 La convocatoria a cada sesión deberá contener el día, hora y lugar en que deberá celebrarse, la mención de su carácter de ordinaria o extraordinaria, presencial o virtual.

6.2.7 Todas las comunicaciones y/o convocatorias relativas a asuntos materia del Comité, podrán realizarse a través de oficio o correo electrónico institucional, debiendo conservar la Unidad de Transparencia la constancia de envío.



- 6.2.8 Para las sesiones ordinarias, se tratarán los asuntos contenidos en el orden del día, el cual deberá considerar el siguiente orden: lista de asistencia y declaración de quórum legal e inicio de la sesión, aprobación del orden del día, seguimiento de acuerdos, acuerdos y resoluciones que se solicitan y asuntos generales.
- 6.2.9 Las sesiones extraordinarias tendrán por objeto tratar asuntos que, por su naturaleza, importancia o trascendencia, no puedan esperar a ser tratados hasta la sesión ordinaria próxima inmediata.
- 6.2.10 En las sesiones extraordinarias solamente podrán tratarse los asuntos que motivaron su convocatoria.
- 6.2.11 El orden del día de las sesiones extraordinarias incluirá: la lista de asistencia y declaración de quórum legal e inicio de la sesión, aprobación del orden del día y acuerdos y resoluciones que se solicitan.
- 6.2.12 Los miembros del Comité podrán solicitar la inclusión de asuntos en el orden del día, al momento de la lectura y aprobación de este, siempre que exista conformidad de los miembros.

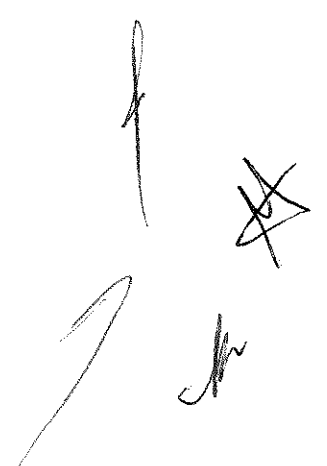


6.3 Actas

- 6.3.1 El Titular de la Unidad de Transparencia, con apoyo del personal responsable de la operación de la Unidad de Transparencia, deberá levantar un acta de cada sesión celebrada.
- 6.3.2 El acta deberá contener por lo menos: nombres y cargos de los participantes en la sesión, asuntos tratados y síntesis de su deliberación, acuerdos aprobados y firma autógrafa de los miembros.
- 6.3.3 La Unidad de Transparencia, enviará a los miembros del Comité e invitados correspondientes, el archivo electrónico del proyecto de acta respectivo en texto editable, a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.
- 6.3.4 Los miembros del Comité e invitados, en su caso, revisarán las actas y emitirán sus comentarios y observaciones a la Unidad de Transparencia, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción. De no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y se procederá a recabar las firmas.
- 6.3.5 Las actas deberán formalizarse y suscribirse con la firma autógrafa de los miembros del Comité participantes en la sesión. Los invitados firmarán por excepción, sólo cuando asuman compromisos derivados de acuerdos adoptados en la sesión.

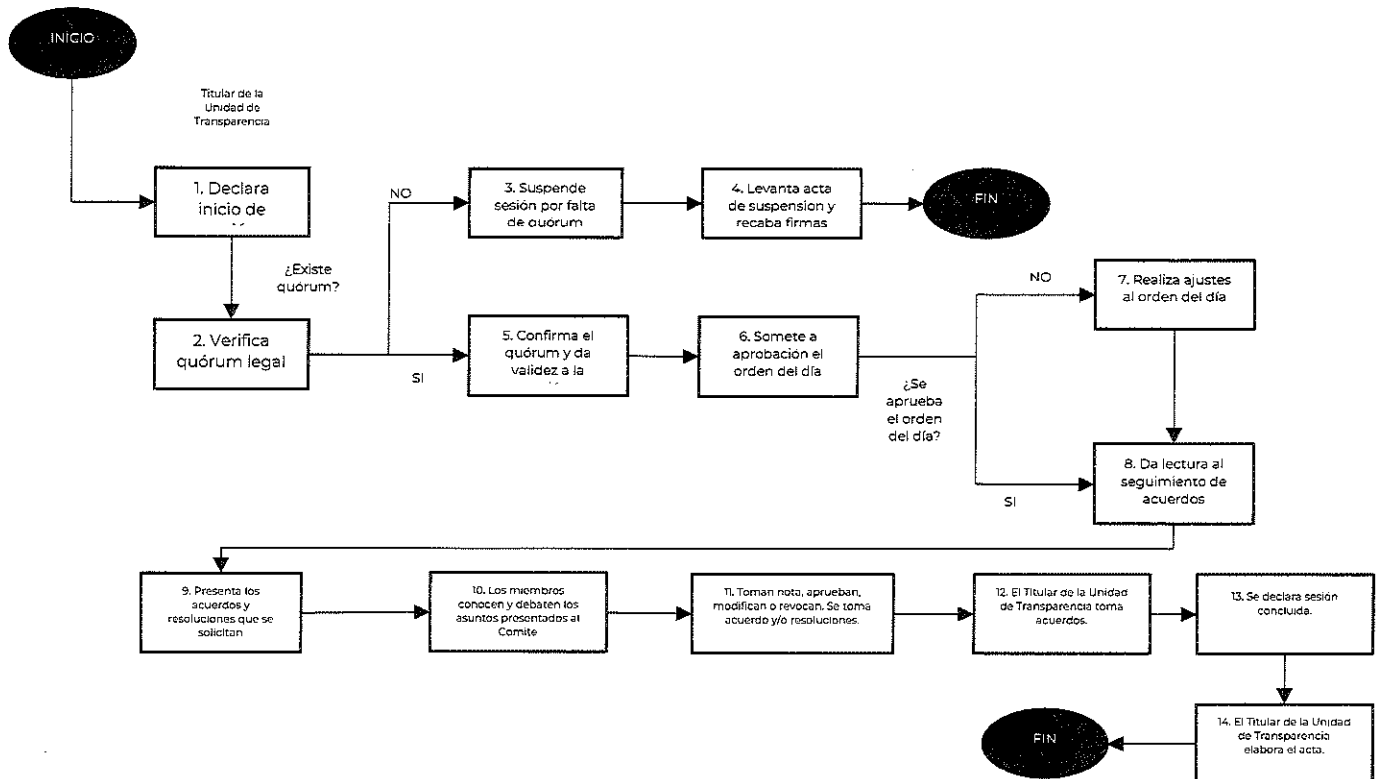
6.4 Acuerdos

- 6.4.1 Al final de cada sesión, el Titular de la Unidad de Transparencia dará lectura a cada uno de los acuerdos adoptados, a fin de ratificarlos.
- 6.4.2 Los acuerdos tomados en el Comité serán de observancia obligatoria y, en caso de ser necesario, serán notificados a los servidores públicos de Birmex a través de medios oficiales como oficios, circulares y correo electrónico institucional.
- 6.4.3 La Unidad de Transparencia dará el seguimiento y tomará medidas para verificar la debida atención de los acuerdos dictados por el Comité. En caso de evidente incumplimiento, la Unidad de Transparencia dará aviso a los miembros del Comité para que tome las medidas para su cumplimiento, o para que éste de vista al Órgano Interno de Control a fin de tomar las medidas de apremio correspondientes.



7. PROCEDIMIENTO
7.1 Desarrollo de las sesiones
7.1.1 Ordinarias

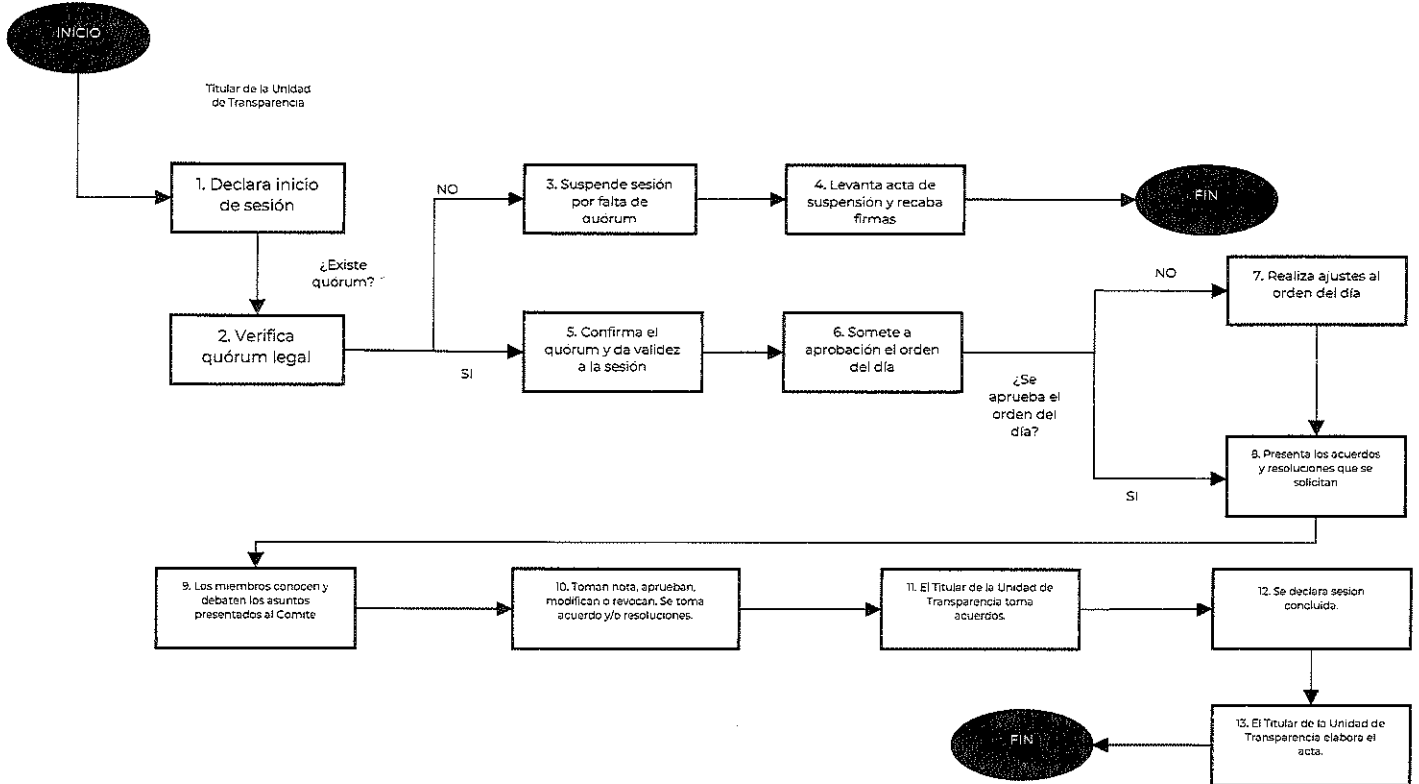
Sesiones Ordinarias



[Handwritten signatures and marks]

6.1.2 Extraordinarias

Sesiones Extraordinarias



[Handwritten signatures and marks]

8. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento a los plazos y procedimientos previstos en este Manual, podrían ser causa de Responsabilidad Administrativa, de acuerdo con lo previsto en los artículos 206 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y 186 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, en relación con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

9. GLOSARIO

Áreas administrativas: Las Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes.

Archivo de Concentración: Área que resguarda los documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Comité de Transparencia: Órgano colegiado al que hace referencia el artículo 64 de esta Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Unidad de Transparencia: La Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

10. INTERPRETACIÓN

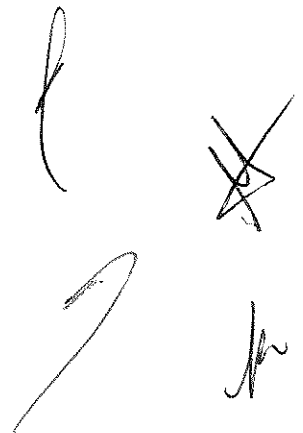
La aplicación e interpretación para efectos administrativos del presente Manual, así como la solución de casos no previstos corresponderá al Comité de Transparencia de Birmex.

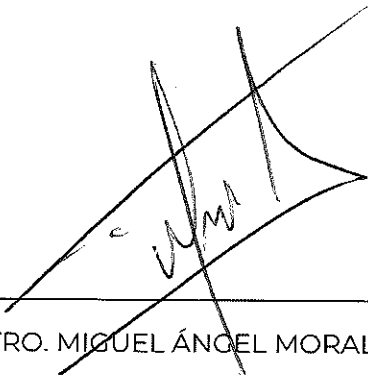
TRANSITORIOS

Primero. - El presente Procedimiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Comité y estará sujeto a actualización, en tanto se considere pertinente, sujetándose a la normativa vigente aplicable en la materia.

Segundo. - El Comité difundirá el presente documento entre sus integrantes y las Unidades Administrativas.

Ciudad de México, 30 de agosto de 2022

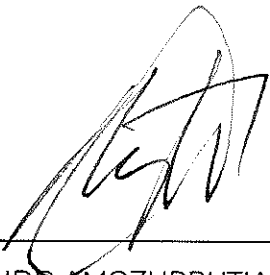




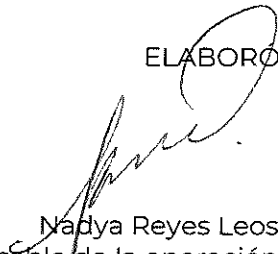
MTRO. MIGUEL ÁNGEL MORALES HERRERA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



LIC. DIANA SOTO ARABALLO
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS



LIC. FERNANDO AMOZURRUTIA ALEGRÍA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ELABORO

Nadya Reyes Leos
Responsable de la operación
de la Unidad de Transparencia