



Salud
Secretaría de Salud



INSTITUTO NACIONAL DE
NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
MANUEL VELASCO SUÁREZ



REGLAS DE OPERACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ

ENERO 2026



REGLAS DE OPERACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. Las presentes reglas de operación se expiden con el propósito de establecer las disposiciones generales respecto a la integración y el funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 20, fracción I, 39 y 40 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 77 y 78 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Estas reglas de operación serán de cumplimiento obligatorio para las personas integrantes del Comité de Transparencia, ya sea titulares o suplentes, para la persona Secretaria Técnica de ese órgano colegiado, así como para las personas servidoras públicas invitadas a las sesiones del mismo.

Artículo 2. El Comité de Transparencia tendrá como objetivo coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, revisión de la información clasificada como reservada y confidencial, revisión de declaraciones de inexistencia de la información, gestión, protección y transmisión de datos personales y capacitación en materia del ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales, respectivamente, así como temas relacionados que lleve a cabo la Unidad de Transparencia y las áreas del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.

Artículo 3. Para los efectos de estas Reglas de Operación se entenderá por:





- I. **Agencia de Transformación Digital:** A la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones, órgano del poder ejecutivo federal, encargado de formular y conducir las políticas de inclusión digital, gobierno digital, informática, tecnologías de la información, comunicación y telecomunicaciones de la Administración Pública Federal, así como de acciones en materia de datos abiertos y gobierno abierto;
- II. **Áreas:** A las unidades médicas, administrativas, de enseñanza, de investigación y todas aquellas que tengan obligaciones de transparencia y de protección de datos personales, que conforman al Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, acorde a su Estatuto Orgánico y demás normatividad interna aplicable;
- III. **Buzón electrónico:** Al sistema de comunicación electrónico con los sujetos obligados de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- IV. **Comité:** El Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez;
- V. **Disposiciones Generales de Archivo:** A las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- VI. **INNNMVS/Instituto:** El Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez;
- VII. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VIII. **LGA:** La Ley General de Archivos;
- IX. **LGPDPPO:** La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;





- X. **Lineamientos de atención a solicitudes de información:** A los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
- XI. **Lineamientos de clasificación de información:** A los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas;
- XII. **Lineamientos de Protección de Datos Personales:** A los Lineamientos Generales de protección de Datos Personales para el Sector Público;
- XIII. **Lineamientos Técnicos Generales:** Los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XIV. **Persona/personas titulares del Comité:** La persona Titular de la Unidad de Transparencia del INNNMVS, la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos del INNNMVS y la persona Titular del Órgano Interno de Control en el Secretaría de Salud;
- XV. **Persona/personas invitadas:** Personas servidores públicas que, atendiendo a la naturaleza y materia de los asuntos a tratar, se les invita a que se encuentren presentes en las sesiones del Comité;
- XVI. **Persona/personas suplentes:** La o las personas servidores públicas que suplan a las personas titulares del Comité;
- XVII. **Persona Presidenta:** La persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Comité;





XVIII. Persona Secretaria Técnica: La persona servidora pública designada por la Presidencia del Comité para realizar esa función, y que normalmente recae en una persona servidora pública adscrita a la Unidad de Transparencia del Instituto.

XIX. Persona/personas servidoras públicas: Las mencionadas en el primer párrafo del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XX. PNT: A la Plataforma Nacional de Transparencia;

XXI. Solicitud/solicitudes: Las solicitudes de acceso a información pública, así como de acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales;

XXII. Sujeto/sujetos obligados: Cualquier autoridad, agencia, comisión, comité, corporación, ente, entidad, institución, órgano, organismo o equivalente de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de los tres niveles de gobierno, órganos constitucionalmente autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los referidos niveles de gobierno;

XXIII. Transparencia para el Pueblo: Al órgano desconcentrado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, que funge como autoridad garante de los sujetos obligados a nivel federal en materia de transparencia;

XXIV. Unidad de Protección de Datos Personales: A la unidad administrativa adscrita a la Subsecretaría de Buen Gobierno en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, que funge como autoridad garante de los sujetos obligados a nivel federal en materia de protección de datos personales, y;

XXV. Unidad de Transparencia: A la Unidad de Transparencia del INNNMVS.

Artículo 4. La interpretación de las presentes Reglas de Operación corresponde a las personas titulares del Comité de Transparencia del INNNMVS.





Capítulo Segundo De la integración del Comité de Transparencia

Artículo 5. De conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la Ley General, el Comité de Transparencia es un órgano colegiado, integrado por un número impar de miembros, y que se integra de la siguiente forma:

- I. La persona responsable de la Unidad de Transparencia, que fungirá como persona Presidenta del Comité;
- II. La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos o equivalente, que fungirá como vocal, y;
- III. La persona Titular del Órgano Interno de Control en el Secretaría de Salud u homólogo, que fungirá como vocal.

Por cada persona Titular del Comité, podrá nombrarse una persona suplente, en los términos descritos en el Capítulo Quinto de las presentes Reglas de Operación.

Capítulo Tercero De las funciones del Comité de Transparencia

Artículo 6. Sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la normatividad que le resulte aplicable, son funciones del Comité las siguientes:

- I. Las contenidas en los artículos 40 de la Ley General y 78 de la LGPDPPSO;





- II. Promover e instruir a las áreas esquemas de mejores prácticas para el cumplimiento de la Ley General, la LGPDPSO, la LGA y demás normatividad aplicable;
- III. Notificar al órgano interno de control o instancia equivalente, en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad a la Ley General, la LGPDPSO, la LGA y demás normatividad aplicable, especialmente las que se puedan derivar de casos de inexistencia de información pública, vulneraciones de seguridad en materia de datos personales y omisiones en obligaciones de capacitación por parte de personas servidoras públicas;
- IV. Proveer lo necesario para dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones y requerimientos que emitan las autoridades garantes Transparencia para el Pueblo y la Unidad de Protección de Datos Personales, así como la Agencia de Transformación Digital, en materia de recursos de revisión, denuncias ciudadanas, capacitación y demás lineamientos y acuerdos que éstas emitan, y;
- V. Verificar semestralmente el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, su actualización y contenido, previo a su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Capítulo Cuarto

De las funciones de los miembros del Comité

Artículo 7. Son funciones de la persona Presidenta del Comité, las siguientes:

- I. Expedir y enviar las convocatorias y Órdenes del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité, a las personas titulares y/o suplentes del mismo e invitados, en el caso de éstos últimos, por intermediación de la persona Secretaria Técnica;





- II. Presidir las sesiones del Comité de Transparencia;
- III. Proponer la participación de personas invitadas conforme a los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
- IV. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones del Comité;
- V. Formular su voto respecto de la aprobación, modificación o negativa a los proyectos de resolución sometidos a consideración del comité;
- VI. Someter a consideración del Comité, por conducto de la persona Secretaria Técnica, los proyectos de resolución de los asuntos que deba conocer dicho órgano colegiado;
- VI. Integrar y someter a consideración del Comité el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, previo a su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VII. Proponer al Comité para su aprobación, en la última sesión del año, el calendario anual de sesiones ordinarias para el ejercicio siguiente;
- VII. Firmar las actas y resoluciones emitidas por el Comité;
- VIII. Enviar a las autoridades garantes Transparencia para el Pueblo y la Unidad de Protección de Datos Personales, así como la Agencia de Transformación Digital, la información que soliciten a través de los medios que éstas señalen, así como los sistemas informáticos y plataformas que para tal efecto se utilicen, conforme lo estipula la normativa aplicable;
- IX. Firmar en nombre y representación de las personas titulares del Comité, los oficios y comunicaciones dirigidos a las áreas que contengan la implementación de acciones de mejora, instrumentación de buenas prácticas, apercibimientos y requerimientos que instruya el Comité en sus Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, en seguimiento a los acuerdos que el órgano colegiado emita;





- X. Notificar al Órgano Interno de Control, aquellas irregularidades de las que tenga conocimiento, suscitadas durante la sustanciación de los procedimientos de acceso a la información pública, protección de datos personales y obligaciones de transparencia, y;
- XI. Las demás que le encomienden las presentes Reglas de Operación, las autoridades garantes, la Agencia de Transformación Digital y el Comité.

Para los efectos del presente artículo, se privilegiará la comunicación vía correo electrónico y el drive institucional para la difusión de convocatorias, Órdenes del Día y el intercambio de información entre las personas titulares del Comité de Transparencia; esto sin menoscabo de que se pueda utilizar la comunicación e intercambio de información por otras vías, como documentos impresos o paquetes y sobres cerrados, si la circunstancia así lo amerita, o se presenten fallas en los medios electrónicos.

Artículo 8. Son funciones de las personas vocales, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Solicitar a la persona Presidenta del Comité, la inclusión de los asuntos que puedan y/o deban tratarse en las sesiones;
- III. Analizar los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir los comentarios correspondientes;
- IV. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones del Comité para su aprobación, modificación o no aprobación, según corresponda;
- V. Proponer la asistencia de personas invitadas que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité;





- VI. Emitir su voto particular respecto a los asuntos tratados en las sesiones del Comité, en caso de no compartir las determinaciones aprobadas por la mayoría de los miembros presentes en sesión;
- VII. Vigilar y dar seguimiento a las acciones necesarias para que el Comité dé cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General, la LGPDPSO, y demás normatividad aplicable;
- VIII. Notificar al Órgano Interno de Control, aquellas irregularidades de las que tenga conocimiento, suscitadas durante la sustanciación de los procedimientos de acceso a la información pública, protección de datos personales y obligaciones de transparencia;
- IX. Firmar las actas de las sesiones a las que asistan, así como las resoluciones en las que hayan participado, y;
- X. Las demás que les encomienden las presentes Reglas de Operación, las autoridades garantes, la Agencia de Transformación Digital y el Comité.

[Firma]

Para los efectos del presente artículo, se privilegiará la comunicación vía correo electrónico y el drive institucional para el intercambio de información entre las personas titulares del Comité de Transparencia, o para las solicitudes de inclusión de asuntos en las Órdenes del Día, y para requerir la presencia de personas invitadas en las sesiones; esto sin menoscabo de que se pueda utilizar la comunicación e intercambio de información por otras vías, como documentos impresos o paquetes y sobres cerrados, si la circunstancia así lo amerita o se presenten fallas en los medios electrónicos.

[Firma]

Artículo 9. Son funciones de la persona Secretaria Técnica, las siguientes:

- I. Elaborar las Convocatorias y Órdenes del Día, e incluir los soportes documentales necesarios de los asuntos a tratar, para que la persona Presidenta del Comité pueda enviarlas a las personas titulares y/o suplentes del órgano colegiado;
- II. Enviar las convocatorias y Órdenes del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité, en caso de que, por circunstancias extraordinarias o

[Firma]





de fuerza mayor, la persona Presidenta no pueda hacerlo, y siempre con la autorización de ésta última;

- III. Convocar a las personas invitadas a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité, así como enviarles todos los documentos relacionados con los asuntos a tratar, ya sea en formato físico o electrónico;
- IV. Levantar la lista de asistencia de las sesiones del Comité, para verificar si existe quórum legal para la celebración de las mismas;
- V. Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia, con derecho a voz, y auxiliar a la persona Presidenta durante el desarrollo de las mismas;
- VI. Elaborar las actas y resoluciones de cada sesión del Comité, y atendiendo a las instrucciones de la persona Presidenta, dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados, mismos que tendrán el carácter de obligatorios para las personas titulares y suplentes, así como para las personas invitadas, la Unidad de Transparencia y demás personas servidoras públicas y áreas del Instituto que resulten involucradas en dichos acuerdos;
- VII. Firmar las actas del Comité en las que haya participado, y que previamente hayan sido aprobadas por las personas titulares y/o suplentes del mismo, para su formalización correspondiente;
- VIII. Informar a las personas titulares del Comité vía correo electrónico, sobre la cancelación de las Sesiones Ordinarias que no se llevarán a cabo por no existir asuntos que tratar, con al menos 24 horas de anticipación a la realización de las mismas.
- IX. Difundir al interior del Instituto, los acuerdos, observaciones y recomendaciones del Comité, ya sea de manera focalizada a unidades administrativas y áreas específicas, o de manera general a toda la comunidad institucional;
- X. Notificar a las áreas para que remitan a la brevedad posible, la información necesaria para acatar y atender las resoluciones, recursos y cumplimientos que





emitan las autoridades garantes Transparencia para el Pueblo, la Unidad de Protección de Datos Personales y la Agencia de Transformación Digital, en los términos que instruyan las mismas, y proveer lo necesario para su conclusión, y;

- XI. Las demás que se requieran y que le sean instruidas por la persona Presidenta para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 10. Las personas titulares del Comité promoverán, en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos adoptados.

Artículo 11. Cuando en el análisis de un asunto, se presuma que existe conflicto de intereses por parte de una o varias personas titulares y/o suplentes del Comité, en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y las demás disposiciones aplicables, la persona servidora pública en cuestión deberá excusarse de intervenir en el tratamiento del asunto, fundando y motivando dicha decisión, ya sea verbalmente al momento de llevarse a cabo la sesión en turno, o por escrito, en medios físicos o por correo electrónico, en cualquier momento previo a la sesión, lo cual quedará asentado en el acta correspondiente.

De igual forma, cualquier persona titular y/o suplente del Comité, de considerarlo procedente, puede solicitar que otro u otros integrantes del órgano colegiado se excusen de intervenir en el tratamiento del asunto, fundando y motivando su solicitud, ya sea verbalmente al momento de llevarse a cabo la sesión en turno, o por escrito, en medios físicos o por correo electrónico, en cualquier momento previo a la sesión.

Artículo 12. Las personas titulares del Comité y la persona Secretaria Técnica, vigilarán en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento de las presentes Reglas de Operación.





Capítulo Quinto Operación del Comité de Transparencia

De las sesiones.

Artículo 13. El Comité deberá celebrar durante el año calendario Sesiones Ordinarias y Sesiones Extraordinarias, mismas que, previo acuerdo de las personas titulares del órgano colegiado y atendiendo a las circunstancias y necesidades que se llegasen a presentar, podrán convocarse y llevarse a cabo de manera presencial, o virtual a distancia, acorde a lo siguiente:

El Comité sesionará de manera Ordinaria al menos una vez al mes, acorde al Calendario de Sesiones aprobado, y en forma Extraordinaria, cada vez que la persona Presidenta o cualquiera de las personas vocales lo requieran porque existan asuntos prioritarios que requieran sesionarse de forma expedita. En la última sesión Ordinaria o Extraordinaria del año, según sea el caso, las personas titulares del Comité deberán revisar y aprobar el Calendario de Sesiones Ordinarias para el año siguiente.

Para sesionar de manera Ordinaria o Extraordinaria, se requerirá la presencia de al menos dos de las personas titulares del Comité de Transparencia, o las personas suplentes acreditadas mediante oficio de designación. En el caso de que no exista quórum, la sesión se pospondrá y se convocará para tal efecto al día hábil siguiente vía correo electrónico, sin que se modifique el Orden del Día propuesto. El hecho se asentará en el acta de la sesión que se celebre.

Para poder celebrar las sesiones del Comité, se requerirá de la presencia obligatoria de la persona Presidenta o de quien la supla en las funciones de presidencia, y en caso de que ninguna de las dos pueda asistir, la sesión no podrá llevarse a cabo y deberá reprogramarse, como máximo, a los dos días siguientes al de la Convocatoria original.

El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y en caso de empate, la persona que presida la sesión correspondiente siempre tendrá voto de calidad.





En el caso de que exista empate en la votación de un asunto, en una sesión en la que estén presentes solamente dos personas titulares y/o suplentes del Comité, y una de ellas sea la persona que presida la sesión, esta última, además de su voto como integrante del Comité, tendrá voto de calidad en caso de empate.

En caso de que, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, para una determinada sesión se verificara la ausencia de más de dos personas titulares y/o suplentes del Comité, incluida la persona Presidenta, la sesión se cancelará y se realizará, como máximo, a los dos días siguientes al de la Convocatoria original.

El Comité también podrá declararse en sesión permanente siempre que así lo aprueben sus integrantes, ya sea titulares y/o suplentes, lo que deberá asentarse en el acta que se levante al efecto, y se deberá acordar la fecha, hora y lugar del reinicio de la sesión. El reinicio de la sesión permanente se realizará bajo el mismo Orden del Día, estableciendo puntualmente el periodo por el que se declara en sesión.

El acta por la que se declare concluida la sesión permanente, deberá firmarse por las mismas personas titulares y/o suplentes del Comité que la iniciaron.

Artículo 14. La persona Presidenta del Comité, a través de la persona Secretaria Técnica, enviará a las demás personas titulares y/o suplentes del órgano colegiado y a las personas invitadas que correspondan, vía correo electrónico, la Convocatoria a las Sesiones Ordinarias con 72 horas de anticipación a su celebración, y a las Extraordinarias con al menos 48 horas de anticipación al día y hora de su celebración.

De manera excepcional, dada la importancia, relevancia y/o urgencia del asunto o asuntos a sesionarse, derivado del cumplimiento de un término o plazo legal de autoridad competente, de las autoridades garantes, de la proximidad del vencimiento del plazo de respuesta de una solicitud, presentación de alegatos o cumplimiento a una resolución, entre otras de atención prioritaria, la convocatoria a Sesiones Extraordinarias se podrá notificar con 24 horas de anticipación a la celebración de las mismas, siempre y cuando las áreas involucradas, la Unidad de Transparencia y/o alguna de las personas titulares del Comité, justifiquen fehacientemente la causa de excepción.





La Convocatoria en todos los casos, deberá contener el Orden del Día, así como la fecha, hora, lugar y/o modalidad en que la sesión vaya a celebrarse (presencial o virtual en videoconferencia), el número de sesión correspondiente, la mención de ser Ordinaria o Extraordinaria y toda la documentación soporte y necesaria de los asuntos a sesionar.

Las personas titulares del Comité de Transparencia deberán confirmar la recepción de la Convocatoria enviada y señalar en la respuesta, si asistirán a la sesión en su calidad de titulares o designarán a una persona suplente. Para el caso de las personas invitadas, deberán confirmar señalando el nombre y cargo de las personas servidoras públicas que asistirán a la sesión a la que fueron convocadas.

Artículo 15. El Orden del Día de las sesiones ordinarias, se incorporarán al menos los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Análisis y, en su caso, aprobación de los asuntos que integran el orden del día,
- III. Deliberación, discusión y votación de los asuntos planteados;
- IV. Formulación de acuerdos;
- V. Seguimiento de acuerdos tomados en sesiones anteriores, y;
- VI. Asuntos generales, si los hubiera.

El Orden del Día de las sesiones extraordinarias, se limitará a contener los asuntos específicos que den lugar a las mismas.

Artículo 16. Los proyectos de actas y resoluciones que al efecto se elaboren, se someterán a la revisión de las personas titulares y/o suplentes del Comité y personas invitadas presentes en la sesión respectiva, mismas que se les harán llegar por parte de la Secretaría Técnica o la Unidad de Transparencia, vía correo electrónico, a más tardar a las 24 horas siguientes a la celebración de la sesión de que se trate.





Las observaciones que al efecto realicen las personas titulares y/o suplentes del Comité de Transparencia y personas invitadas, deberán ser enviadas vía correo electrónico a la Secretaría Técnica o la Unidad de Transparencia, a más tardar a las 72 horas siguientes a la fecha en que recibieron los proyectos respectivos. Únicamente las personas integrantes del Comité y las personas invitadas presentes en las sesiones, pueden realizar observaciones y/o modificaciones a los proyectos de actas y resoluciones propuestos.

En caso de que la Secretaría Técnica o la Unidad de Transparencia no reciban observaciones, modificaciones y/o adiciones a los proyectos de actas y resoluciones enviados, una vez rebasado el plazo referido en el párrafo anterior, se entenderá que el documento cuenta con el visto bueno y aprobación de las personas asistentes a la sesión correspondiente.

Por cada acta que se levante, en los acuerdos correspondientes, deberá quedar asentado el nombre o nombres de las personas servidoras públicas responsables de la ejecución de los mismos, así como su plazo de cumplimiento.

Artículo 17. Las actas y resoluciones de las sesiones del Comité que al efecto se elaboren y emitan, se entenderán aprobadas en su versión definitiva en el momento que sean firmadas por las personas titulares y/o suplentes del Comité y personas invitadas presentes en dichas sesiones, sin necesidad de someterlas a aprobación en la siguiente sesión.

En el caso de las actas, éstas tendrán plena validez y obligatoriedad cuando estén firmadas por las personas titulares y/o suplentes del Comité presentes en las sesiones correspondientes, aún y cuando éstas no cuenten con la firma de las personas invitadas y presentes en las mismas.

Artículo 18. La persona Secretaria Técnica informará a las personas titulares del Comité, vía correo electrónico, sobre la cancelación de las Sesiones Ordinarias que no se lleven a cabo por no existir asuntos que tratar, al menos con 24 horas de anticipación a la realización de éstas.





Artículo 19. Las sesiones serán conducidas por la persona Presidenta del Comité o su suplente designada en funciones de presidencia, en caso de ser necesario.

Cada persona titular y/o suplente del Comité, en caso de no estar de acuerdo con la decisión tomada por los demás integrantes del mismo en la resolución de cualquier asunto, podrá externar su voto particular o disidente, expresando en términos generales, el motivo de su desavenencia y el sentido en el que, acorde a su criterio, debió resolver el órgano colegiado.

El voto particular o disidente deberá entregarse debidamente firmado a la persona Secretaria Técnica, a más tardar a las 48 horas siguientes al día de la celebración de la sesión correspondiente, para que ésta última lo incluya en el acta y la resolución que se emita en cada caso.

Los acuerdos adoptados en el seno del Comité serán de cumplimiento obligatorio para sus integrantes, ya sea titulares o suplentes, así como para la Unidad de Transparencia y las áreas del INNNMVS, sin que proceda modificación alguna.

Artículo 20. Los acuerdos adoptados por el órgano colegiado en cada sesión, serán notificados por la persona Secretaria Técnica, mediante acta o resolución, o ambas, según sea el caso, y enviadas por correo electrónico, a las personas titulares del Comité, a la Unidad de Transparencia y a las áreas que hayan sometido a su consideración los asuntos correspondientes.

Los acuerdos y documentación que se utilicen en las sesiones del Comité, se podrán respaldar en soporte electrónico y notificarse por ese mismo medio.

De las suplencias.

Artículo 21. Las personas titulares del Comité sólo podrán ser suplidas en sus funciones por personas servidoras públicas de nivel inmediato inferior, quienes serán designadas vía oficio emitido por su superior jerárquico de acuerdo con lo establecido en el artículo





39, tercer párrafo de la Ley General, y firmarán en esa calidad las actas y resoluciones de las sesiones a las que asistan. Dicha designación deberá expedirse por escrito, y se enviará copia de la misma a la persona Presidenta del Comité, ya sea de manera impresa o digitalizada vía correo electrónico.

Artículo 22. La designación de personas suplentes temporales o por sesión, se podrá realizar hasta con 12 horas de anticipación a la fecha de la reunión para la cual fueron designadas, y solamente tendrá efectos para esa sesión específica.

Las personas titulares del Comité podrán designar personas suplentes permanentes, circunstancia que se establecerá expresamente en el oficio de designación que corresponda, el cual tendrá efectos para todas las sesiones del Comité, ya sea Ordinarias o Extraordinarias, que se realicen con posterioridad a la designación de que se trate.

Artículo 23. Las personas titulares del Comité notificarán a la Secretaría Técnica o la Unidad de Transparencia, sobre la asistencia, ya sea personal o de su suplente, a las sesiones a las cuales se les haya convocado, y lo podrán hacer en respuesta al correo electrónico de la Convocatoria de que se trate, con al menos 12 horas de anticipación a la fecha de la sesión a realizarse.

De la Persona Secretaria Técnica.

Artículo 24. En todas las sesiones del Comité se contará con una persona Secretaria Técnica, quien será designada por el Titular de la Unidad de Transparencia, y tendrá las funciones descritas en el artículo 9 de las presentes Reglas de Operación. La persona Secretaria Técnica fungirá también como suplente de la persona Presidenta del Comité, y sólo en las ausencias de ésta última, tendrá voto.

De las personas invitadas.

Artículo 25. Las personas titulares del Comité y la persona Presidenta, tendrán la facultad de invitar a las personas servidoras públicas que consideren necesarias, para





aclarar dudas y/o profundizar respecto a los asuntos a tratar en cada sesión, las cuales tendrán voz, pero no voto, en términos de lo previsto en el artículo 39, segundo párrafo de la Ley General.

Artículo 26. Las personas titulares de las áreas que sometan a consideración del Comité algún asunto de su competencia, deberán acudir a la sesión que se celebre en consecuencia, en calidad de personas invitadas, siempre y cuando sean convocadas para tal efecto. Éstas podrán designar a su vez, a las personas servidoras públicas que designen como sus representantes en la sesión de que se trate, en caso de que por necesidades propias de su encargo no puedan asistir personalmente.

En el supuesto de que las personas titulares de las áreas, designen a representantes para que acudan en su nombre a una sesión del Comité, éstas últimas deberán ser personas servidoras públicas con rango inmediato inferior al de la persona invitada, de acuerdo con la estructura organizacional correspondiente, y deberán tener conocimiento de los asuntos a tratar; de igual forma, deberán informarlo vía correo electrónico a la persona responsable de la Secretaría Técnica o a la Unidad de Transparencia, con al menos doce horas de anticipación a la sesión a celebrarse, lo que quedará asentado en el acta correspondiente.

Artículo 27. En caso de que no se presente alguna persona invitada a la celebración de la sesión del Comité para la cual fue convocada, o se presente con retraso una vez iniciada la misma, se asentará dicha circunstancia en el acta correspondiente, sin que ese hecho afecte el desarrollo de la sesión, ni la obligatoriedad de las determinaciones que se tomen en los acuerdos correspondientes.

En caso de ausencia de alguna persona servidora pública a la celebración de la sesión para la cual fue invitada, o si ésta se presenta a la sesión con posterioridad al análisis y resolución del asunto para el cual fue convocada, ésta no podrá realizar comentarios ni adecuaciones a las actas y resoluciones que al efecto se emitan.

En el supuesto de que alguna persona invitada se negare a firmar el acta de la sesión del Comité a la cual fue convocada, o no pudiese hacerlo por causas ajenas a su voluntad o situaciones extraordinarias, ésta no perderá su validez y obligatoriedad, siempre y



cuando el documento contenga las firmas de las personas titulares y/o suplentes del Comité de Transparencia, presentes en el desarrollo de dicha sesión.

Transitorios

Primero.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la página web de este Instituto.

Segundo.- Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, de agosto de 2018, así como cualquier norma, política o lineamiento relacionado con el funcionamiento del Comité de Transparencia del INNNMVS, expedido con anterioridad a las presentes Reglas de Operación, así como toda disposición contenida en dichos ordenamientos que contravenga lo regulado por el presente instrumento.

Tercero.- Las presentes Reglas deben ser publicadas en la página web institucional del INNNMVS, una vez colmados los procedimientos legales y administrativos para su aprobación y entrada en vigor.

Cuarto.- Cualquier modificación que se realice a las presentes Reglas de Operación, deberán ser aprobadas y validadas por el Comité de Transparencia institucional, y atravesar los requisitos establecidos para su aprobación y entrada en vigor.



ANEXO
HOJA DE APROBACIÓN

Las presentes Reglas de Operación, Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Nacional De Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, se aprobaron en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, celebrada el veinte de enero de dos mil veintiséis, Acuerdo 0-01/2026-02.

LCDA *Patricia*

LCDA. DIANA PATRICIA LÓPEZ ROLDÁN

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Francelia

ESP. FRANCÉLIA CASTAÑEDA PACHECO
JEFA DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN
EN EL INNNMVS EN SUPLENCIA DE LA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y
VOCAL

Ricardo

LCDO. RICARDO PRADO PÉREZ
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS
GENERALES Y TITULAR DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS EN EL
INNNMVS Y VOCAL

