

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información y Áreas de Apoyo

Aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria
del Comité de Información 2008
27.06.08

Índice

Presentación	2
Objetivo	3
Marco Jurídico	4
Definiciones	5
Integración del Comité	6
Lineamientos de Funcionamiento del Comité	7
Facultades de los Integrantes del Comité	9
Funciones del Comité por Área de Apoyo	12

PRESENTACIÓN

El presente documento tiene como finalidad establecer los lineamientos necesarios para la integración y el funcionamiento del Comité de Información del Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y demás ordenamientos relacionados.

Adicionalmente este manual incluye las funciones de los integrantes del Comité, así como las relativas a la Unidad de Enlace y la Coordinación de Archivos.

OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la integración y funcionamiento del Comité de Información del Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC, así como las funciones de sus integrantes para el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

MARCO JURÍDICO

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 30 abril 2002).

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 13 marzo 2002).

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11 junio 2003).

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 12 agosto 2003).

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 27 enero 2004).

Decreto por el que se aprueba el programa sectorial denominado Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo (D.O.F. 22 abril 2002).

DEFINICIONES

ÁREAS DE APOYO. Son las áreas administrativas o funcionales que apoyan al Comité de Información en las actividades derivadas de sus funciones, establecidas en la Ley y su Reglamento.

COMITÉ. Comité de Información del Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS. Área administrativa responsable de las actividades relacionadas con archivos y organización documental en INFOTEC, según lo descrito en el artículo sexto de los *"Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal"*.

INFORMACIÓN. La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

INSTITUTO. El Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI) es un Órgano de la Administración Pública Federal encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información, resolver sobre la negativa a las solicitudes de acceso a la información, así como proteger los datos personales en poder de las dependencias y entidades.

LA ENTIDAD. Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC (INFOTEC).

LEY. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. Órgano Interno de Control en INFOTEC (OIC), que depende jerárquica, funcional y normativamente de la Secretaría de la Función Pública.

REGLAMENTO. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

UNIDAD DE ENLACE. Es el área de la Entidad, responsable de realizar las funciones descritas en el artículo 28 de la Ley.

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

CARGO	PUESTO	DERECHO	SUSTENTO LEGAL
Presidente	Titular de la Unidad de Enlace	A voz y voto	Artículo 30 de la Ley, fracción I; en relación con el primer párrafo del artículo 57 del Reglamento.
Vocal	Titular del Órgano Interno de Control	A voz y voto	Artículo 30 de la Ley, fracción III; en relación con el primer párrafo del artículo 57 del Reglamento.
Vocal	Funcionario Designado por el Director Ejecutivo de la Entidad para representarlo en el Comité	A voz y voto	Artículo 30 de la Ley, fracción III; en relación con el primer párrafo del artículo 57 del Reglamento.
Vocal Técnico	Titulares de las distintas Direcciones Adjuntas de la Entidad	A VOZ	Artículo 57 del Reglamento, tercer párrafo.
Secretario Técnico	Persona designada por el Presidente del Comité	A VOZ	Artículo 30 de la Ley, fracción II; en relación con el tercer párrafo del artículo 57 del Reglamento.
Invitados	Los Servidores Públicos que el Comité de Información considere necesarios para asesorarlos o apoyarlos en sus funciones	A VOZ	Artículo 57 del Reglamento, tercer párrafo.

LINEAMIENTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

- El Comité se reunirá de acuerdo al programa anual de reuniones ordinarias aprobado en la primera reunión del año.
- Podrán celebrarse reuniones extraordinarias a través de convocatoria autorizada por el Presidente del Comité las veces que éste considere necesario para cumplir con los tiempos establecidos por la Ley, su Reglamento y demás ordenamientos en la materia.
- Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas por el Secretario Técnico a solicitud de los integrantes del Comité y previa autorización del Presidente, a fin de atender aquellos asuntos que por su trascendencia lo requieran.
- Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, deberán designar a su suplente respectivo, el cual será del nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, y sólo podrá participar en ausencia de éste. Cualquier cambio en la designación del suplente se enviará por escrito al Presidente marcando copia para el Secretario Técnico.
- En todos los casos el suplente respectivo designado tendrá los mismos derechos del titular.
- Los integrantes del Comité, no percibirán pago alguno por las gestiones que se deriven del cumplimiento de su encargo dentro del Comité.
- Al término de cada reunión se levantará un acta en donde quede constancia de todos los acuerdos y decisiones adoptadas, así como de las opiniones a cada caso, dicha acta será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella.
- El quórum para sesionar se considerará con la asistencia de la mayoría de los integrantes con derecho a voz y voto. En ausencia del Presidente del Comité, o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.
- Los asuntos a tratar en la reunión se remitirán al Secretario Técnico cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a su celebración para reuniones

ordinarias y dos días hábiles para las extraordinarias. Únicamente se tratarán los temas contenidos en el orden del día.

- El Secretario Técnico remitirá a los miembros del Comité el orden del día y los documentos de apoyo necesarios sobre los asuntos que se tratarán en la reunión, con una anticipación de cuando menos dos días hábiles para reuniones ordinarias y un día hábil para las extraordinarias.
- Los miembros del Comité podrán proponer y aprobar mediante el acta de la sesión correspondiente los documentos normativos que consideren necesarios para el desarrollo y mejora en los servicios en materia de atención de solicitudes de información en la Entidad.

FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

I. PRESIDENTE

- I.1. Proponer la orden del día de las asambleas ordinarias y extraordinarias.
- I.2. Coordinar y dirigir las asambleas del Comité y convocar, cuando sea necesario, a las asambleas extraordinarias, en términos de la Ley y su Reglamento.
- I.3. Cumplir los acuerdos del Comité.

II. SECRETARIO TÉCNICO

- II.1. Proponer el programa anual de asambleas ordinarias al Comité para su aprobación en la primera reunión del año.
- II.2. Convocar a asambleas ordinarias y en su caso, a extraordinarias con previa autorización del Presidente.
- II.3. Elaborar el orden del día y los listados de los asuntos que se tratarán.
- II.4. Recabar y presentar los documentos de apoyo necesarios para los asuntos tratados en el Comité.
- II.5. Remitir a cada integrante del Comité el orden del día y los documentos de apoyo de los asuntos a tratar.
- II.6. Preparar la lista de asistencia de cada asamblea y recabar las firmas correspondientes.
- II.7. Elaborar el acta correspondiente a cada asamblea y verificar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en la misma.
- II.8. Cumplir los acuerdos del Comité.
- II.9. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité.

II.10. Las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

III. VOCALES

III.1. Asistir a las reuniones del Comité, conforme al calendario de sesiones aprobado; así como a las que convoque el Presidente a través del Secretario Técnico, en forma extraordinaria.

III.2. Proponer al Comité, el nombramiento de los miembros suplentes del Comité.

III.3. Integrar y remitir con cinco días hábiles de anticipación para asambleas ordinarias y con dos días hábiles de anticipación para las extraordinarias, al Secretario Técnico, los asuntos de su competencia a tratar.

III.4. Analizar que los asuntos que se presenten a consideración del Comité, estén debidamente documentados y validados.

III.5. Emitir su voto por cada uno de los asuntos tratados en el desarrollo de la reunión del Comité, que ameriten su aprobación.

III.6. Otorgar su conformidad de los asuntos tratados, signando el acta del Comité respectiva.

III.7. Cumplir los acuerdos del Comité.

III.8. Realizar todas aquellas actividades afines a las antes señaladas, que le sean encomendadas por el Presidente o el pleno del Comité.

IV. VOCALES TÉCNICOS

IV.1. Asistir a las reuniones del Comité, conforme al calendario de sesiones aprobado; así como a las que convoque el Presidente a través del Secretario Técnico, en forma extraordinaria.

IV.2. Proponer al Presidente, el nombramiento de los miembros suplentes del Comité.

IV.3. Integrar y remitir con cinco días hábiles de anticipación para asambleas ordinarias y con dos días hábiles de anticipación para las extraordinarias, al Secretario Técnico, los asuntos de su competencia a tratar.

IV.4. Analizar que los asuntos que se presenten a consideración del Comité, estén debidamente documentados y validados.

IV.5. Darse por enterados de los asuntos tratados, signando el acta del Comité respectiva.

IV.6. Cumplir los acuerdos del Comité.

IV.7. Realizar todas aquellas actividades afines a las antes señaladas, que le sean encomendadas por el Presidente o el pleno del Comité.

V. INVITADOS

V.1. Enviar al Secretario Técnico los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del Comité con cinco días hábiles de anticipación para asambleas ordinarias y con dos días hábiles de anticipación para las extraordinarias.

V.2. Analizar el orden del día y la documentación de apoyo necesaria para los asuntos a tratar en la reunión.

V.3. Pronunciar al Comité los comentarios que estime pertinentes.

V.4. Proponer y analizar los temas a difundir en materia de manejo y acceso a la información de la Entidad.

V.5. Cumplir los acuerdos del Comité.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN POR ÁREA DE APOYO

Sustento Legal	Número	Función	Área de Apoyo
Artículo 29 de la Ley	1	Coordinar y supervisar las acciones tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley.	Unidad de Enlace Coordinación de Archivos
Artículo 29 de la Ley	2	Instituir, de conformidad con el reglamento, los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información	Unidad de Enlace
Artículo 29 de la Ley	3	Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por los titulares de las Direcciones según sean las gestiones	Comité de Información
Artículo 29 de la Ley	4	Realizar a través de la Unidad de Enlace, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada	Unidad de Enlace
Artículo 29 de la Ley	5	Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos 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 y el Archivo General de la Nación según corresponda	Coordinación de Archivos
Artículo 29 de la Ley	6	Elaborar un programa para facilitar la obtención de información que deberá ser actualizado periódicamente y en el cual se incluyan las medidas necesarias para la organización de los archivos	Coordinación de Archivos
Artículo 29 de la Ley	7	Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para elaboración del informe anual al H. Congreso de la Unión sobre el acceso a la información de las dependencias y entidades	Unidad de Enlace

Sustento Legal	Número	Función	Área de Apoyo
Artículo 31 del Reglamento	8	Aprobar el índice de expedientes reservados de la Entidad, en un plazo de diez días hábiles a partir de su entrega por las Direcciones, durante los meses de enero y julio de cada año.	Comité de Información
Artículo 33 del Reglamento	9	En su caso, expedir criterios específicos en materia de custodia y conservación de expedientes y documentos clasificados como reservados.	Coordinación de Archivos
Artículo 43 del Reglamento	10	Establecer criterios específicos para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades cuando la especialidad de la información o de la unidad administrativa lo requiera y siempre que no se contravenga los lineamientos expedidos en el artículo 33 del reglamento.	Coordinación de Archivos
Artículo 46 del Reglamento	11	Elaborar un programa que contenga la guía simple de organización de los archivos de la Entidad con el objeto de facilitar la obtención y acceso a la información pública, de conformidad con los lineamientos a que se refiere el artículo 42 del reglamento. Dicha guía se actualizará anualmente y deberá incluir medidas necesarias para custodia y conservación de los archivos.	Coordinación de Archivos
Artículo 57 del Reglamento	12	Podrá integrar a los servidores públicos que considere necesario para asesorar o apoyar al Comité en sus funciones, quienes asistirán a las sesiones con voz pero sin voto.	Unidad de Enlace
Artículo 57 del Reglamento	13	Deberá establecer los criterios para su propio funcionamiento, los cuales deberán prever al menos la periodicidad con que sesionará, el servidor público que lo presidirá y la forma de dar seguimiento a los acuerdos.	Unidad de Enlace
Artículo 59 del Reglamento	14	Verificar la difusión de los cambios que se realicen respecto a los servidores públicos integrantes de las Unidades de Enlace o del propio Comité en el sitio de Internet de la Entidad, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se efectúen.	Unidad de Enlace

Sustento Legal	Número	Función	Área de Apoyo
Artículo 60 del Reglamento	15	Verificar la difusión de las resoluciones y criterios que expida, los cuales son públicos y se darán a conocer en el sitio de Internet de la Entidad, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se expidan.	Unidad de Enlace
Artículo 61 del Reglamento	16	<p>Enviar al Instituto mediante los sistemas que establezca éste, dentro de los primeros veinte días hábiles del mes de enero de cada año, toda la información que posean relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. El número y tipo de solicitudes de información presentadas y sus resultados, incluidas aquellas en las que no fue posible localizar la información en los archivos; B. Los tiempos de respuesta a las diferentes solicitudes; C. El estado en que se encuentran las denuncias presentadas por el Instituto ante los Órganos internos de Control, y D. Las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables. 	Unidad de Enlace