

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
COMITÉ DE INFORMACIÓN**

DICIEMBRE 2010

Este manual contiene información PÚBLICA y está integrado por:

- Carátula
- Hoja de Validación, en la que firman las áreas involucradas en su elaboración, revisión y autorización.
- Índice
- Hojas numeradas de las páginas 1-9 (ME-UE-A1)
- Todas las hojas se encuentran selladas por la unidad resguardante con la leyenda "EN VIGOR"

Rubrica Director General
de Centros de Integración Juvenil, A.C.



Centros de Integración Juvenil, A.C.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

CODIGO: ME-UE-A1

Firma:

Elaboró: Titular de la Unidad de Enlace (Dirección de Planeación)

Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:

Servidor Público Designado por el Titular de la
Entidad (Dirección General Adjunta Administrativa)

Titular del Órgano Interno de Control

Aprobó: Dirección General

ÍNDICE

	PAG.
INTRODUCCIÓN	1
ANTECEDENTES	2
OBJETIVO	3
REFERENCIAS	3
NOTACIONES	4
UBICACIÓN ESTRUCTURAL	5
INTEGRANTES DEL COMITÉ	6
FUNCIONES GENERALES	7
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	9

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN DEL ÁREA EMISORA

Fecha de Revisión/Aprobación	Fecha de Emisión	Ubicación del archivo
Diciembre 2010	Diciembre 2010	U: M ORG CI 2010



Clave del Documento	ME-UE-A1
Vigencia	Dic. 2010 a Dic. 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente documento es un instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información específica del Comité de Información de Centros de Integración Juvenil, A.C., respecto a su objetivo, ubicación, estructura interna y funciones.

El Manual de Organización se elaboró con el objeto de ser utilizado como un medio de orientación y está encaminado a servir como un marco de referencia a los servidores públicos y empleados que integran el Comité de Información, en el desempeño de sus actividades, definiendo en términos generales, la relación que guarda con las diferentes áreas de la Institución, así como sus respectivos ámbitos funcionales de autoridad y responsabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

ANTECEDENTES

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental entró en vigor a partir de Junio de 2002. Para cumplir adecuadamente con sus objetivos, la Ley prevé la integración de una Unidad de Enlace y un Comité de Información, con objeto de mediar entre la sociedad y las instituciones responsables de generar, proteger y resguardar la información.

El Comité estará integrado por el Titular del Órgano Interno de Control, el Titular de la Unidad de Enlace y un Servidor Público designado por el Titular de la Entidad. Los miembros del Comité, sólo podrán ser suplidos en sus funciones por Servidores Públicos designados por los miembros titulares, quienes deberán tener el rango inmediato inferior. Las decisiones deberán tomarse por mayoría de votos.

El Comité podrá integrar a los Servidores Públicos que considere necesarios para asesorarlos o apoyarlos en sus funciones, los cuales asistirán a las sesiones con voz, pero sin voto.

El Comité establecerá los criterios para su funcionamiento; estos deberán prever al menos la periodicidad con que sesionarán, el Servidor Público que lo presidirá y la forma de dar seguimiento a sus acuerdos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y dar seguimiento al adecuado funcionamiento de las acciones para proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por los ciudadanos, así como establecer y supervisar las políticas para la clasificación y conservación de los archivos realizada por las unidades administrativas, con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

REFERENCIAS

- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y su Reglamento.
- ✓ Lineamientos que deberán observar las dependencias y unidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
- ✓ Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- ✓ Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
- ✓ Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

- ✓ Lineamientos de protección de datos personales.
- ✓ Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

NOTACIONES

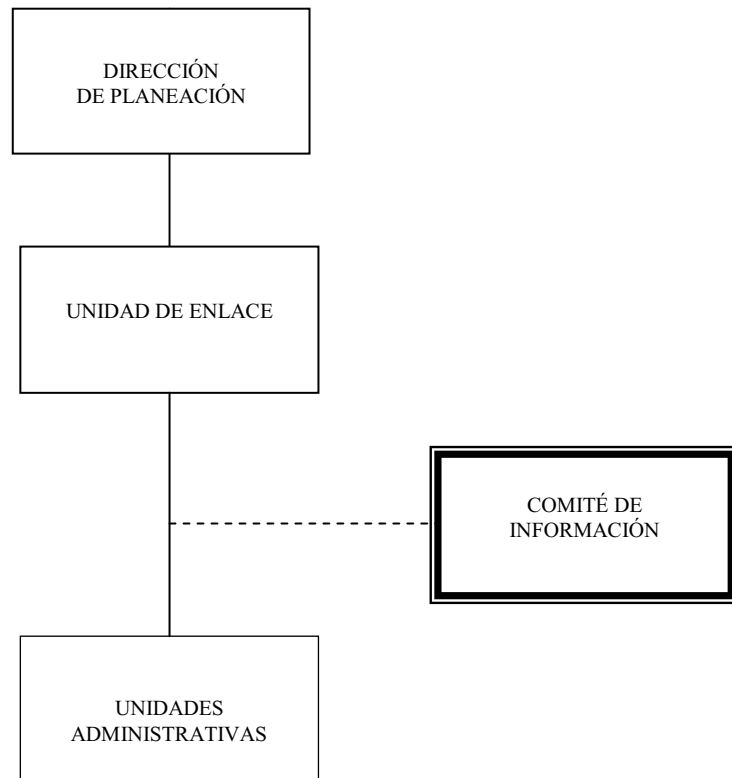
- ✓ **Ley:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- ✓ **Reglamento:** Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- ✓ **Unidad Administrativa:** Las áreas de Oficinas Centrales y Unidades Operativas que cuenten con la información requerida por los usuarios.



Clave del Documento	ME-UE-A1
Vigencia	Dic. 2010 a Dic. 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

UBICACIÓN ESTRUCTURAL (organograma)





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

El Comité de Información se integra con los siguientes miembros:

I.- Con derecho a voz y voto:

- Servidor Público Designado por el Titular de la Entidad
- El Titular del Órgano Interno de Control
- El Titular de la Unidad de Enlace

II.- Con derecho a voz, pero sin voto:

- Asesores.- Servidores Públicos que se requieran para asesorar o apoyar al Comité de Información.
- Invitados.- Cualquier persona relacionada o involucrada con el objeto de que se trate.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

FUNCIONES GENERALES

- Coordinar y supervisar las acciones de la Institución, tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley.
- Establecer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información.
- Confirmar, modificar o revocar la clasificación de información realizada por los Titulares de las Áreas Administrativas de la Institución, y sustentarlas ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, fundando y motivando dicha resolución cuando en ésta se niegue el acceso a la información solicitada, así como indicar en la misma el recurso que el solicitante podrá interponer ante el Instituto.
- Realizar a través de la Unidad de Enlace, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada.
- Realizar las gestiones necesarias para localizar la información solicitada en los archivos de la Institución; y de no encontrarla, expedir la resolución que confirme la inexistencia del documento y notificarlo a la población solicitante, a través de la Unidad de Enlace.
- Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos de la Institución, 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.
- Elaborar, aprobar y actualizar periódicamente un programa para facilitar la obtención de información de la Institución, el cual deberá contener las medidas necesarias para la organización de los archivos.
- Elaborar y enviar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, los datos necesarios para que éste elabore el informe anual que se deberá entregar al H. Congreso de la Unión, sobre la aplicación de la Ley.



Clave del Documento	ME-UE-A1
Vigencia	Dic. 2010 a Dic. 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

- Aprobar, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su presentación, el índice de información clasificada como reservada de las unidades administrativas de la Institución.

- Desclasificar la información reservada, a partir del vencimiento del período de reserva a que se refiere el artículo 15 de la Ley, cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación, o cuando así lo determine el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, de conformidad con el artículo 17 de La Ley.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las reuniones ordinarias del Comité de Información se realizarán de forma trimestral, el último día hábil de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, pudiendo realizar las reuniones extraordinarias que sean necesarias para atender los requerimientos urgentes que se presenten.
- Las reuniones serán presididas por quien haya sido designado como presidente por el Comité de Información en la primera reunión realizada en el ejercicio. En caso de inasistencia del presidente, los miembros del Comité elegirán de entre ellos quien presida dicha reunión.
- Todos los plazos de entrega de información por parte de las Unidades Administrativas, iniciarán a partir de la fecha en que se reciba el oficio de notificación de la Unidad de Enlace, en el que se solicite la información requerida, tomando en consideración que se trata de días hábiles.
- Para el caso de que la Unidad Administrativa determine que en sus archivos no existe la información solicitada por el usuario de INFOMEX, el Comité tomará las medidas pertinentes para agotar los recursos en la localización de la documentación, contando para ello con un plazo de 3 días; hecho lo anterior emitirá resolución dentro del plazo de 5 días, ratificando o revocando el criterio argumentado por la Unidad.
- En el caso de que sea solicitada información reservada, sesionará para confirmar, modificar o revocar la clasificación realizada por la Unidad Administrativa, emitiendo su resolución dentro del plazo de 5 días.
- En caso de que sea requerida información confidencial, solicitará al Titular de la información su autorización para entregarla, quien contará con 10 días para responder la petición. En caso de no dar respuesta en el plazo señalado se entenderá contestada en sentido negativo.
- Emitirá resolución que comunique al solicitante de corrección de datos personales, la inexistencia de sus datos en la Institución, dentro del plazo de 3 días.