

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional
Comité de Información



**CRITERIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE INFORMACIÓN**

ÍNDICE

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

CAPÍTULO II
Funciones del Comité

CAPÍTULO III
Integración del Comité

CAPÍTULO IV
Facultades de los integrantes del Comité

CAPÍTULO V
De las sesiones del Comité

CRITERIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Los presentes criterios tienen por objeto establecer el funcionamiento del Comité de Información del Instituto Politécnico Nacional, y son de observancia obligatoria.

Artículo 2.- El Comité de Información tiene como finalidad supervisar y coordinar el cumplimiento de las obligaciones del Instituto en materia de acceso a la información, previstas en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3.- Para los efectos de estos criterios, en adición a los términos definidos en el artículo 3 de la Ley y 2 de su Reglamento, se entenderá por:

- I. Comité: Comité de Información del Instituto Politécnico Nacional;
- II. Criterios: Criterios para el funcionamiento del Comité de Información del Instituto Politécnico Nacional;
- III. IFAI: Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos;
- IV. Instituto: Instituto Politécnico Nacional;
- V. Ley: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- VI. Órgano Interno: Órgano Interno de Control en el Instituto Politécnico Nacional;
- VII. Portal de Obligaciones de Transparencia: Portal de Obligaciones de Transparencia de la Administración Pública Federal.
- VIII. Reglamento: Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- IX. Unidad de Enlace: Unidad de Enlace del Instituto Politécnico Nacional, y

- X. Unidades Administrativas: Las dependencias politécnicas, sean administrativas o académicas, y los órganos de apoyo, enunciados en el artículo 2 del Reglamento Orgánico del Instituto, que cuenten con información, de conformidad con las facultades que le correspondan.

Capítulo II

Funciones del Comité de Información

Artículo 4.- El Comité de Información del Instituto, además de las previstas por la Ley y su Reglamento, tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar y, en su caso, modificar los plazos internos establecidos, a efecto de que las Unidades Administrativas atiendan las solicitudes de acceso a la información, en congruencia con los plazos señalados por el IFAI;
- II. Supervisar, por conducto de la Unidad de Enlace, que las Unidades Administrativas cumplan en tiempo y forma con los plazos internos establecidos para atender las solicitudes de acceso a la información, y en caso de incumplimiento, podrá hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control;
- III. Instruir a la Unidad de Enlace, la realización de visitas de supervisión a las Unidades Administrativas, con el fin de verificar que se de cumplimiento a los criterios y lineamientos establecidos por el Comité;
- IV. Realizar las observaciones y, en su caso, aprobar los índices de expedientes clasificados como reservados;
- V. Solicitar a la Unidad de Enlace los datos necesarios para la elaboración del informe público anual, que realiza el IFAI al H. Congreso de la Unión;
- VI. Emitir criterios específicos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales, y
- VII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

Capítulo III

Integración del Comité de Información

Artículo 5.- El Comité estará integrado de la siguiente manera:

- I. El Servidor Público designado por el Titular de la Dirección General del Instituto, quien lo presidirá;
- II. El Titular de la Unidad de Enlace, quien fungirá como Secretario Técnico, y
- III. El Titular del Órgano Interno de Control.

El Titular del Departamento de Documentación y Archivo, participará como asesor permanente.

Artículo 6.- Los integrantes del Comité podrán designar, por única ocasión, a un representante para que participe en la sesión a la que haya sido convocado, quien deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior.

Artículo 7.- El Comité podrá invitar a sus sesiones a otros servidores públicos cuando lo considere conveniente para la atención y desahogo de asuntos específicos, quienes participarán con voz pero sin voto.

Capítulo IV

Funciones de los Integrantes del Comité de Información

Artículo 8.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Firmar las listas de asistencia de las sesiones;
- III. Solicitar al Presidente del Comité la inclusión de los asuntos que deban tratarse en las sesiones;
- IV. Intervenir en las discusiones del Comité;
- V. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones;

- VI. Abstenerse de participar en la discusión y votación, de aquéllos asuntos en los que tenga conflicto de intereses, debiendo comunicar al propio Comité esta circunstancia;
- VII. Revisar las actas de cada sesión del Comité y, en su caso, formular comentarios;
- VIII. Firmar las actas de las sesiones;
- IX. Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité;
- X. Informar al Secretario Técnico, por escrito y con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la sesión, la designación de su representante, y
- XI. Las demás que le encomiende el Comité.

Artículo 9.- Son funciones del Presidente del Comité:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Instruir al Secretario Técnico, a fin de que emita la convocatoria para la celebración de las sesiones del Comité;
- III. Solicitar al IFAI, previo acuerdo del Comité, la ampliación del plazo de reserva de un documento o expediente, en los términos previstos por la Ley y su Reglamento, y
- IV. Las que le encomiende el Comité y el Titular del Instituto, así como las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 10.- Son funciones del Secretario Técnico:

- I. Preparar el orden del día de las sesiones del Comité e integrar la documentación soporte para la realización de las mismas;
- II. Convocar, por instrucciones del Presidente del Comité, a la celebración de las sesiones;
- III. Poner a disposición de los integrantes del Comité, el orden del día y la documentación soporte de cada sesión;
- IV. Proponer al Comité, para su aprobación, el calendario anual de sesiones ordinarias y sus modificaciones;

- V. Someter a la consideración de los integrantes del Comité el proyecto de acta de cada sesión, para sus observaciones, comentarios, y en su caso, firma;
- VI. Registrar los acuerdos del Comité y dar seguimiento a los mismos;
- VII. Llevar el control de las actas de las sesiones del Comité;
- VIII. Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia y en el portal del Instituto, las resoluciones que emite el Comité;
- IX. Publicar en el portal del Instituto las actas de las sesiones y los criterios del Comité;
- X. Notificar al IFAI los cambios que se efectúen de los integrantes del Comité, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se hayan realizado;
- XI. Someter a consideración del Comité el Índice de Expedientes Reservados de las Unidades Administrativas, previa revisión de sus integrantes;
- XII. Enviar al IFAI, previo acuerdo del Comité, el Índice de Expedientes Reservados, a través de la herramienta informática que para tal efecto se utilice, conforme lo estipula la normatividad aplicable, y
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente y el Comité.

Capítulo V

De las Sesiones

Artículo 11- Las sesiones del Comité, podrán ser ordinarias o extraordinarias, según sea el caso.

Artículo 12.- La convocatoria deberá señalar el día, hora, y lugar de la sesión a celebrar, asimismo, deberá indicar si es ordinaria o extraordinaria, y contener el orden del día y la carpeta de trabajo.

Artículo 13.- Las decisiones que adopte el Comité en las sesiones serán por mayoría de votos.

Artículo 14.- Las actas de las sesiones se entenderán aprobadas en el momento en que sean firmadas por los integrantes del Comité, sin necesidad de someterlas a aprobación en la siguiente sesión.

Capítulo VI

Sesiones Ordinarias

Artículo 15.- Las sesiones ordinarias del Comité se realizarán de manera mensual, de conformidad con el calendario aprobado por el propio Comité en la última sesión del año inmediato anterior.

Artículo 16.- El Secretario Técnico del Comité enviará la convocatoria y la carpeta de trabajo de la sesión a los integrantes, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a su celebración.

Capítulo VII

Sesiones Extraordinarias

Artículo 17.- El Comité sesionará de manera extraordinaria para atender asuntos prioritarios o urgentes, a criterio del Presidente.

Artículo 18.- El Secretario Técnico convocará cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a su celebración.

Transitorios

Primero.- Los presentes Criterios entrarán en vigor al momento de su aprobación por el Comité.

Segundo.- Se instruye al Secretario Técnico gestionar dentro de los diez días siguientes a su aprobación, la publicación de los presentes Criterios en el Portal del Instituto, de acuerdo a lo establecido por el artículo 60 del Reglamento.