



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
COORDINACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA		1	15
CLAVE DEL DOCUMENTO: CTJ-INT-03		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

REVISÓ: PEDRO ANTONIO PATRÓN CASTRO  
GERENCIA JURÍDICA


JUAN ENRIQUE VAN DERPOEL BALLESTEROS  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ: ERNA HERNÁNDEZ NIEHUS  
COORDINADOR TÉCNICO Y JURÍDICO

FIRMAS

## ÍNDICE

I.	Objetivo	2
II.	Alcance	2
III.	Referencias normativas	2
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las actividades	10
VI.	Diagrama de Flujo	12
VII.	Plan de Calidad	13
VIII.	Control de cambios	14
IX.	Glosario	14
X.	Anexos	15

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	COORDINACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA		2	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: CTJ-INT-03		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

## I. OBJETIVO

Dictaminar las acciones tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables; la optimización de recursos que el Comité destine al Acceso a la Información y Transparencia de Pronósticos para la Asistencia Pública, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, honradez y transparencia que deben observar los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como coadyuvar a la observancia de las disposiciones normativas aplicables en la materia.


## II. ALCANCE

El presente manual pretende:

- Determinar las acciones conducentes a la Transparencia y el Acceso a la Información de Pronósticos para la Asistencia Pública, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y así coadyuvar al cumplimiento del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y Desarrollo Administrativo, y a la observancia de la propia Ley, el Reglamento, Lineamientos vigentes y demás disposiciones aplicables.
- Optimizar el uso de los recursos destinados al Acceso a la Información y Transparencia de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Coadyuvar a que el proceso de Información de Pronósticos para la Asistencia Pública, se realice con la debida transparencia, a fin de garantizar la imparcialidad en la toma de decisiones hacia los servidores públicos.
- Mantener el portal de transparencia en constante actualización tal y como lo determina la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.


## III. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	COORDINACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA		3	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: CTJ-INT-03		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades 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 la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales
- Lineamientos Generales que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de datos personales.
- 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 Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 20-02-2004).
- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la administración pública federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F 01-11-2007)
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Aviso emitido por el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información, en el que se da a conocer el formato de solicitud de intervención del Instituto para verificar la falta de respuesta por parte de una dependencia o entidad a una solicitud de acceso a la información, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.

	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	COORDINACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA		4	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: CTJ-INT-03		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**


- Aviso emitido por el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información, en el que se dan a conocer los formatos de aviso sobre la prestación deficiente del servicio por parte de una unidad de enlace, o la falta de actualización del sitio de internet de una dependencia o entidad, y de recurso de reconsideración, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.
- Acuerdo ACT/19/08/2003.12, emitido por el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información, mediante el cual se instruyó a las autoridades competentes para que en las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental que se presenten a través del módulo electrónico, las unidades de enlace no tengan acceso al nombre del solicitante.

#### IV. POLÍTICAS

1. Las Unidades Administrativas que reciban solicitudes de acceso a la información del Sistema de Información México "INFOMEX" del Instituto Federal de Acceso a la Información, las cuales contengan información considerada como reservada, inexistente o confidencial, deberán notificarlo a la Unidad de Enlace mediante oficio, fundando y motivando la clasificación, o bien, manifestando la inexistencia de la misma, con el fin de que la Unidad de Enlace notifique dicha clasificación al Comité de Información a efecto de que éste confirme, revoque o modifique la respuesta proporcionada por la Unidad Administrativa, y/o en su caso tome las medidas permanentes para localizar la información o bien confirme la inexistencia de lo solicitado.

#### DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ


CARGO	UBICACIÓN EN ESTRUCTURA ORGÁNICA	NIVEL DE DECISIÓN
Presidente	Coordinador Técnico y Jurídico	voz y voto
Vocal A	Gerente de Recursos Humanos	voz y voto
Vocal B	Titular del Órgano Interno de Control	voz y voto
Secretario Técnico	Coordinador Profesional Ejecutivo/Auxiliar Administrativo.	Solo voz
Invitados	Los que determine el propio Comité (representantes involucrados en la materia a tratar en la sesión que corresponda).	Solo voz

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	COORDINACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA		5	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: CTJ-INT-03		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

2. Los integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al titular, debiendo notificar por escrito y oportunamente al Secretario Técnico de los cambios que se presenten.
3. El Gerente Jurídico suplirá las ausencias del Presidente, con todas sus atribuciones y obligaciones, en relación con los asuntos tratados en la sesión respectiva.
4. Los suplentes asistirán a las sesiones con todas las facultades y obligaciones propias de los miembros titulares.
5. Podrán acudir a las sesiones de Comité con carácter de invitados, los servidores públicos que los titulares o sus suplentes consideren necesarios para asesorarlos o apoyarlos en sus funciones, siempre que lo notifiquen al Secretario Técnico a más tardar con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión correspondiente; éstos tendrán derecho a voz pero no a voto.
6. El Comité sesionará semestralmente, específicamente en la segunda quincena de enero y julio de cada año, siempre que existan asuntos a tratar. Cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.
7. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
8. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos.
9. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán preferentemente en listados, en los que se contenga la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que firmarán los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto.

De cada sesión se levantará acta, misma que invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a ella. El Secretario Técnico entregará una copia simple a los miembros de Comité.


	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	COORDINACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA		6	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: CTJ-INT-03		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

- No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, basta que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

## **DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ**

- Coordinar y supervisar las acciones de Pronósticos para la Asistencia Pública tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- Instituir, de conformidad con el Reglamento, 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 la información hecha por los titulares de las unidades administrativas de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Realizar a través de la Unidad de Enlace, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada.
- Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos para Pronósticos para la Asistencia Pública, en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos por el IFAI y el Archivo General de la Nación, según corresponda.
- Elaborar y enviar al IFAI, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual (artículo 39 de la LFTAIPG y 61 de su Reglamento).
- Vigilar la correcta aplicación de la Ley y su Reglamento y los distintos ordenamientos vigentes que regulen la Transparencia y Acceso a la Información.
- Validar los procedimientos denominados: Integración y Funcionamiento del Comité de Información, Modificaciones al Portal de Obligaciones de Transparencia y Atención a Solicitudes de Información que realizan los particulares.
- Coadyuvar de manera permanente en la elaboración de las políticas, bases y lineamientos que en materia de Transparencia y Acceso a la Información, envíe el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- Definir el procedimiento a seguir en cuanto a la consolidación de Transparencia y Acceso a la Información.
- Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los informes emitidos por los Servidores Públicos responsables de ello.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	COORDINACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA		7	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: CTJ-INT-03		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

22. Aprobar la clasificación de los Índices de Expedientes Reservados.

## **DE LAS FUNCIONES DE SUS INTEGRANTES**

### **Presidente**

23. Presidir, y coordinar las reuniones del Comité.

24. Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento del Comité, así como vigilar el cumplimiento de las metas, los lineamientos y las políticas establecidas.

25. Analizar y autorizar el orden del día de cada una de las sesiones del Comité; así como enviar a su distribución los expedientes correspondientes de los asuntos que se tratarán en cada sesión a los integrantes del Comité.

26. Presentar el calendario anual de las sesiones ordinarias del Comité para su autorización.

27. Convocar a las sesiones ordinarias con dos días hábiles y extraordinarias con un día hábil, según requiera celebrar el Comité.

28. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deben decidirse y en caso de empate manifestar su voto de calidad.

29. Firmar las actas y listados correspondientes de las diversas sesiones que lleve a efecto el Comité, así como otros documentos derivados del mismo.


30. Enviar al IFAI mediante los sistemas que para tal efecto establezca éste, dentro de los primeros veinte días hábiles del mes de enero de cada año, toda la información que se establece en el Capítulo X, Artículo 61 del Reglamento.

31. Presentar el informe anual de información respecto a los logros obtenidos según metas fijadas para el periodo al Comité.

32. Declarar, cuando en una reunión del Comité haya quórum legal, que dicho Órgano ha quedado legalmente constituido y con plena capacidad para tratar y resolver los asuntos sometidos a su consideración.

33. Vigilar que se cumpla con lo establecido en el presente procedimiento.

34. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores señaladas y las que encomiende el Comité en pleno.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	COORDINACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA		8	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: CTJ-INT-03		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

### Secretario Técnico

35. Elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión, el acta de la sesión anterior con cinco días hábiles posteriores a la fecha de realización de la sesión, preparar la información y los documentos que integran el expediente de cada asunto que se someterá a la aprobación del Comité.
36. Integrar y hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité la orden del día y documentación soporte de los asuntos a tratar previamente aprobada por el Presidente, correspondiente a cada sesión a celebrar con tres días de anticipación.
37. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Comité así como rendir los avances correspondientes.
38. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido y los listados de los casos dictaminados, así como otros documentos derivados de los asuntos tratados en dichas sesiones.
39. Emitir, en su caso, opinión para cada uno de los asuntos que deban decidirse.
40. Convocar a reuniones previas, en su caso, con las áreas que tengan asuntos para someterlos a la autorización del Comité, a fin de analizarlos y determinar su procedencia.
41. Ejecutar las acciones necesarias que deriven de los acuerdos tomados por el Comité, así como de los compromisos que el mismo adquiriera.
42. Tomar nota de los acuerdos del Comité y registrarlos en el acta levantada en cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley.
43. Guardar, custodiar y conservar las actas del Comité, así como, toda la documentación que le sea turnada con motivos o para el desempeño de sus funciones.
44. Llevar el registro y control de los acuerdos que dicte el Comité.
45. Verificar el quórum legal de cada sesión y comunicarlo al Presidente del Comité.
46. Participar en la elaboración y revisión de las políticas, lineamientos, manuales, instructivos, formatos y demás disposiciones e instrumentos que coadyuven al logro de los objetivos del Comité.
47. Revisar el Diario Oficial de la Federación a fin de conocer publicaciones de disposiciones sobre la materia y comunicarlas al Presidente del Comité para su difusión a dicho Órgano y a las diversas áreas de Pronósticos para la Asistencia Pública.
48. Solicitar a los miembros del Comité, hasta antes de la firma del acta correspondiente, las aclaraciones necesarias en relación con los asuntos tratados en la sesión que corresponda, a fin de contar con un acta fidedigna de cada reunión.



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	COORDINACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA		9	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: CTJ-INT-03		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

49. Realizar las funciones que le corresponden, de acuerdo con la normatividad aplicable y aquéllas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

### **Vocales**

50. Enviar al Secretario Técnico con un mínimo de cinco días hábiles de la fecha programada para la reunión, la documentación correspondiente a los casos que juzguen necesario someter a la consideración del Comité, la cual deberá contener, las especificaciones y justificaciones técnicas firmadas por el titular del área requirente.

51. Informar al Comité sobre irregularidades y otros problemas relativos al trámite correspondiente ante el Instituto por las respectivas Unidades Administrativas responsables.

52. Analizar, tanto el orden del día, como la información que corresponda en los distintos asuntos que se tratarán en cada sesión.

53. Emitir su opinión y voto en cada uno de los asuntos que deban decidirse durante la sesión correspondiente.

54. Firmar las actas y los listados correspondientes a las sesiones del Comité, así como otros documentos derivados de los asuntos tratados en dichas reuniones.

55. Proporcionar al Comité información sobre los asuntos de su competencia que coadyuven a la adecuada toma de decisiones por parte del mismo.


56. Realizar las funciones y actividades que le corresponden de acuerdo a los ordenamientos aplicables, así como a los demás que le encomiende el Comité o su Presidente.

### **Invitados**

57. Únicamente tendrán participación en los casos en que el Secretario Técnico considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

58. Proporcionar o aclarar información de los asuntos que se traten en la sesión correspondiente, en el ámbito de su competencia.


59. Realizar las funciones que les correspondan, de acuerdo con la normatividad aplicable y aquéllas que les encomiende el Comité o su Presidente.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	COORDINACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA		10	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: CTJ-INT-03		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA


## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
1.-COORDINADOR DE TRANSPARENCIA.	1.1	<p>Recibe e identifica las solicitudes de información del Sistema INFOMEX, en las que las Unidades Administrativas manifiesten que la información requerida es reservada, inexistente o confidencial, con el fin de que el Comité de Información se pronuncie respecto a la clasificación.</p> <p><b>VER POLÍTICA 1</b></p>	SISTEMA DE INFORMACIÓN MÉXICO "INFOMEX"
2.-SECRETARIO TÉCNICO.	2.1	<p>Elabora y envía a los integrantes del Comité de Información la convocatoria señalando las solicitudes de acceso para su determinación, así como los demás asuntos del orden del día.</p>	CARPETA DE TRABAJO
3.-COMITÉ DE INFORMACIÓN	3.1	<p>Analiza y determina en votación colegiada, revocando, modificando o confirmando respecto de la adecuada fundamentación y motivación de la Unidad Administrativa que envió la respuesta a la solicitud de acceso, o bien, instruye la búsqueda de la información señalada como inexistente por la Unidad Administrativa, o en su caso confirme la inexistencia de la información. Asimismo, resuelve sobre la aprobación de los Índices de expedientes reservados.</p> <p><b>Ver plan de calidad.</b></p>	MINUTA DE SESIÓN DE COMITÉ DE INFORMACIÓN
4.-SECRETARIO TÉCNICO.	4.1	<p>Elabora el Acta con los acuerdos que se hayan tomado en la Sesión de Comité de Información.</p>	ACTA DE SESIÓN DE COMITÉ DE INFORMACIÓN
	4.2	<p>Da seguimiento a los acuerdos tomados en sesión de Comité y se encarga de su ejecución.</p> <p><b>Ver plan de calidad.</b></p>	ACTA DE SESIÓN DE COMITÉ DE INFORMACIÓN
5.-TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE/ COORDINADOR TÉCNICO JURÍDICO.	5.1	<p>Envía por medio electrónico los informes que por Ley se deben de remitir al Instituto Federal de Acceso a la Información.</p>	ACUSE ELECTRÓNICO

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	COORDINACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA		11	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: CTJ-INT-03		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

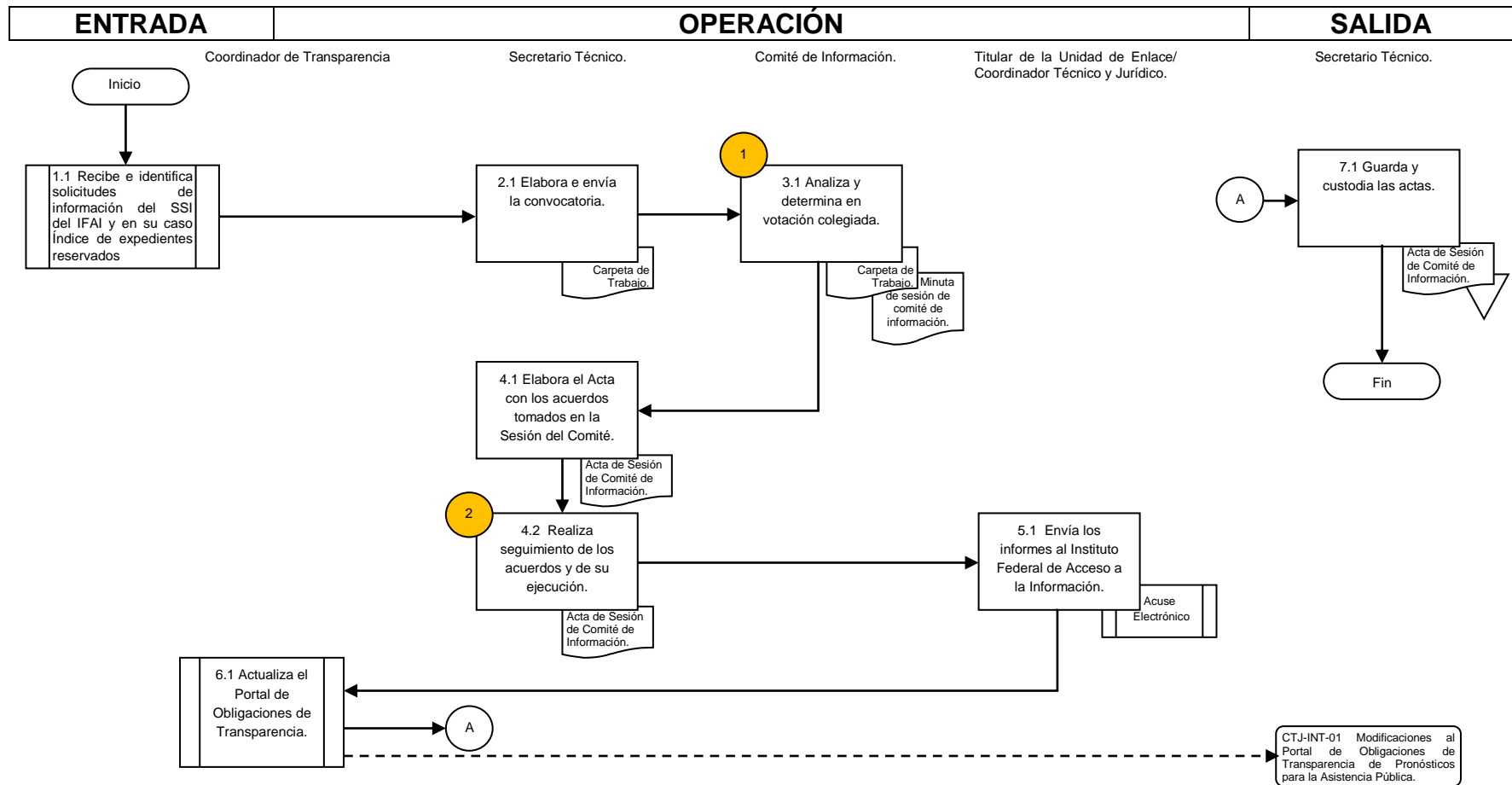
NOMBRE DEL DOCUMENTO: INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA


RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
6.-COORDINADOR DE TRANSPARENCIA.	6.1	<p>Actualiza el Portal de Obligaciones de Transparencia en los casos que sea necesario la consulta pública de las determinaciones respecto a la reserva o confidencialidad de solicitudes de acceso y/o inexistencia de la información.</p> <p><b>Ver CTJ-INT-01 Modificaciones al Portal de Obligaciones de Transparencia de Pronósticos para la Asistencia Pública.</b></p>	
7.-SECRETARIO TÉCNICO.	7.1	<p>Guarda y custodia las actas de Sesión de Comité así como la información relativa.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN</b></p>	ACTA DE SESIÓN DE COMITÉ DE INFORMACIÓN

	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	COORDINACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA		12	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: CTJ-INT-03		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO.




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	COORDINACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA		13	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: CTJ-INT-03		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

## VII. PLAN DE CALIDAD

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Analiza y determina en votación colegiada, revocando, modificando o confirmando respecto de la adecuada fundamentación y motivación de la Unidad Administrativa que envió la respuesta a la solicitud de acceso, o bien, instruye la búsqueda de la información señalada como inexistente por la Unidad Administrativa, o en su caso confirme la inexistencia de la información. Asimismo, resuelve sobre la aprobación de los Índices de expedientes reservados.	Comité de Información	Semestralmente y cada vez que haya convocatoria a Sesión Extraordinaria	Que cumpla con lo establecido dentro de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	Que esté dentro del Marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la demás normatividad relativa aplicable.	-Minuta de Sesión de Comité de Información	Se adecua la Respuesta al Ciudadano a efecto de que se encuentre conforme a la LFTAIPG y se favorezca la Transparencia
2	Da seguimiento a los acuerdos tomados en sesión de Comité y se encarga de su ejecución.	Secretario Técnico	Semestralmente y cada vez que se haya celebrado Sesión Extraordinaria	Que cumpla con lo establecido dentro de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	Hacer del conocimiento de los miembros los avances realizados para el cumplimiento de los acuerdos tomados dentro de la Sesión de Comité de Información.	-Acta	Informa a los miembros del Comité de información de cualquier inconsistencia a efecto de que se determine sobre las acciones correspondientes.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	COORDINACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA		14	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: CTJ-INT-03		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Alta dentro del proceso administrativo "Jurídico" dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.	Octubre, 2004
01	Se identifican registros y se incorporan en el apartado de anexos.	Mayo, 2005
02	Se modifica redacción de políticas.	Marzo, 2006
03	Modificación de responsables conforme a la operación actual.	Junio, 2007
04	Se elimina la política 16, ya que no se realiza por estar considerada y ejecutada cuando se genera y actualiza la Guía Simple de Archivos.	Octubre, 2007
05	Se integra el cuadro Descripción de las Actividades, así como la política 1, y se modificaron las políticas 3 y 5 así como el nombre del Gerente de Sorteos y Normatividad Comisionada a la Coordinación Técnica y Jurídica.	Abril, 2008
06	Integración del Diagrama de flujo y Plan de Calidad, así como actualización de responsables de revisar y autorizar el documento.	Julio, 2009

## IX. GLOSARIO

### IFAI:

Instituto Federal de Acceso a la Información

### LFTAIPG:

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

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	COORDINACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA		15	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: CTJ-INT-03		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

**SISI:**

Sistema de Solicitudes de Información (Desarrollado por el IFAI)

**Unidad Administrativa:**

Área integrante de PPAP, formalmente designada por el Comité de Información en PPAP, para atender solicitudes de información tipo, planteadas por la ciudadanía.

**Unidad de Enlace:**

Vínculo entre el ciudadano y PPAP, a través del cual el solicitante recibe la atención podrá tener conocimiento del estatus en el que se encuentra su solicitud y en su caso recibir la información solicitada.

**X. ANEXOS**

- No Aplica.