

**CRITERIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE EDUCAL, S. A. DE C. V.**

**ÍNDICE**

	<b>Pág.</b>
1. Fundamento .....	2
2. Definiciones .....	2
3. Propósito .....	2
4. Integrantes del COMITÉ .....	3
5. Funciones del COMITÉ.....	3
6. Operación del COMITÉ .....	4
7. Obligaciones y facultades de los integrantes del COMITÉ .....	5
8. Otras disposiciones .....	8
9. Transitorios .....	8
10. Estructura del COMITÉ .....	9
11. Diagrama de flujo del funcionamiento del COMITÉ.....	10

## CRITERIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE EDUCAL S. A DE C. V.

### 1.- FUNDAMENTO.

1.1 Con fundamento en los artículos 29 y 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 57 de su Reglamento, el COMITÉ de Información de EDUCAL S.A. de C. V. emite los presentes CRITERIOS de Funcionamiento.

### 2.- DEFINICIONES

2.1 Para los efectos de los presentes CRITERIOS, se entenderá por:

- A) COMITÉ: COMITÉ de Información de EDUCAL S. A de C. V.
- B) EDUCAL: EDUCAL S. A de C. V.
- C) LEY: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- D) LINEAMIENTOS.- Los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- E) CRITERIOS: a los presentes Criterios de Funcionamiento del COMITÉ de Información de EDUCAL.
- F) REGLAMENTO: Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- G) IFAI: Instituto Federal de Acceso a la Información.

### 3.- PROPÓSITO

3.1 Los presentes CRITERIOS tienen como propósito establecer la organización y funcionamiento del COMITÉ de Información de EDUCAL.

## 4.- INTEGRANTES DEL COMITÉ

4.1 El COMITÉ estará integrado por los siguientes miembros:

**A)** Con derecho a voz y voto:

- 1 Un servidor público designado por el Director General de EDUCAL, quien fungirá como Presidente
- 2 El servidor público nombrado por el Director General de EDUCAL como Titular de la Unidad de Enlace, quien fungirá como Secretario.
- 3 El Titular del Órgano Interno de Control.

**B)** Como asesor sin derecho a voto, pero con voz:

- El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Gerente de Librerías.
- Gerente de Sistemas
- Gerente de Distribución

4.2 Tendrá derecho y obligación de participar como invitado especial, todo servidor público de EDUCAL que por la naturaleza de la información solicitada, se requiera su asistencia para que aclare o informe al COMITÉ, quienes tendrán voz pero sin voto.

4.3 Todos los integrantes del COMITÉ podrán designar o sustituir a sus suplentes, quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior, salvo que por la estructura del área o funciones, pueda designarse a otro servidor público de rango menor. La designación podrá realizarse para una sesión un periodo o de manera genérica, pero invariablemente se realizará por escrito dirigido al Secretario quien resguardará las designaciones.

## 5.- FUNCIONES DEL COMITÉ

5.1 Conforme a la LEY, el COMITÉ tendrá las siguientes funciones:

**A)** Coordinar y supervisar las acciones de EDUCAL tendientes a proporcionar la información en los términos previstos en la LEY.

- B) Instituir, de conformidad con la LEY el REGLAMENTO y los LINEAMIENTOS, los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- C) Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por los titulares de las unidades administrativas de EDUCAL.
- D) Realizar, a través de la Unidad de Enlace, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada.
- E) Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos determinados por EDUCAL 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.
- F) Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de EDUCAL, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos;
- G) Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el Artículo 39;
- H) Coadyuvar al cumplimiento de la LEY y demás disposiciones que apliquen;
- I) Establecer los criterios específicos para la clasificación de información generada por EDUCAL en términos de la legislación relativa.
- J) Las demás que le confiera la LEY, el REGLAMENTO, los LINEAMIENTOS y cualquier otra disposición normativa aplicable.

## 6.- OPERACIÓN DEL COMITÉ

6.1 El COMITÉ sesionará con la presencia de todos sus miembros, titulares o suplentes, cuando menos cada tres meses; sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que convoque el Presidente, a través del Secretario, a solicitud de cualquiera de sus miembros.

6.2 El COMITÉ será presidido por el servidor público nombrado por el Director General.

- 6.3** El COMITÉ contará con un Secretario que será el Titular de la Unidad de Enlace.
- 6.4** Los acuerdos del COMITÉ se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente del COMITÉ tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- 6.5** Para la celebración de sesiones ordinarias del COMITÉ, el Secretario enviará a sus miembros e invitados, la convocatoria, el orden del día y los documentos correspondientes con una anticipación de dos días hábiles, indicando fecha hora y lugar en que se llevará a cabo.
- 6.6** Tratándose de sesiones extraordinarias dicha documentación se enviará con al menos un día de anticipación. No obstante, podrán celebrarse sesiones extraordinarias siempre y cuando estén presentes todos los miembros del COMITÉ, titulares o suplentes.
- 6.7** De cada sesión celebrada se levantará un acta que contendrá el orden del día, el desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados en la misma. El acta deberá ser firmada por todos los asistentes a más tardar en la reunión inmediata posterior.
- 6.8** Los acuerdos tomados en el seno del COMITÉ serán de observancia obligatoria para todos sus miembros, aún para los ausentes.

## **7.- OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

### **7.1** Son obligaciones y facultades del **Presidente:**

- A)** Instruir al Secretario para que convoque a las sesiones del COMITÉ.
- B)** Presidir las sesiones del COMITÉ.
- C)** Cuidar la observancia y el cumplimiento de los objetivos del COMITÉ.
- D)** Dar seguimiento a los acuerdos del COMITÉ.
- E)** Solicitar al IFAI, previo acuerdo del COMITÉ en los términos de la LEY y de su REGLAMENTO, cuando así se considere necesario, la ampliación del plazo de reserva de la información que se encuentre clasificada o reservada, por lo menos tres meses antes al vencimiento de dicho plazo. Esta solicitud deberá estar debidamente fundada y motivada.

- F) Enviar anualmente al IFAI, dentro de los primeros 20 días hábiles del mes de enero, los datos relativos, al número de solicitudes de acceso a la información presentadas, así como su resultado, su tiempo de respuesta, y las dificultades observadas en el cumplimiento de la LEY, de conformidad con lo previsto por el artículo 39 de la propia LEY.
- G) Proporcionar al IFAI, cuando así lo solicite, la información adicional que requiera en términos de la LEY.
- H) Elaborar y someter a consideración del COMITÉ, el proyecto de resolución por el que se confirme, modifique o revoque la clasificación efectuada por el titular de una unidad administrativa, fundando y motivando, en su caso, la negativa de acceso, indicando al solicitante el recurso que podrá interponer ante el IFAI en los términos del artículo 45 de la LEY,
- I) Elaborar y someter a consideración del COMITÉ, la resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado en los términos del artículo 46 de la LEY.

7.2 Como **Secretario**, el Titular de la Unidad de Enlace tendrá las siguientes funciones:

- A) Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del COMITÉ, e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas; así como levantar y suscribir las actas correspondientes y recabar la firma de los asistentes a la sesión.
- B) Convocar, por instrucciones del Presidente del COMITÉ, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.
- C) Levantar un acta por cada reunión celebrada, donde quedarán asentadas las decisiones que hayan sido tomadas por los asistentes que tienen derecho a voz y voto; recabar las firmas correspondientes y entregar copia a cada uno de los miembros del COMITÉ, así como llevar el libro de actas y el registro de los acuerdos tomados en las sesiones.

7.3 Son obligaciones y facultades del **Titular del Órgano Interno de Control**:

- A) Mantener informado al COMITÉ sobre las disposiciones que en materia de transparencia y acceso a la información sean publicadas o emitidas por parte de la Secretaría de la Función Pública.

- B) Verificar, en el ámbito de su competencia, que la actuación del COMITÉ sea conforme a lo dispuesto por la LEY.
- C) Emitir las opiniones o recomendaciones pertinentes en el ámbito de su competencia.

**7.4** Son obligaciones y facultades de los miembros del COMITÉ:

- A) Asistir a las sesiones del COMITÉ.
- B) Sugerir al Presidente del COMITÉ los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y, en su caso, en las extraordinarias.
- C) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
- D) Intervenir en las discusiones del COMITÉ.
- E) Emitir su voto respecto a los temas tratados en las sesiones.
- F) Proponer la asistencia de servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban opinar.
- G) Promover, en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados en el seno del COMITÉ.
- H) Solicitar en cualquier tiempo al Presidente del COMITÉ, a través de su Secretario, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.

**7.5** Son obligaciones y facultades de **los asesores**:

- A) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias cuando sean convocados.
- B) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
- C) Emitir los comentarios pertinentes y su opinión respecto a los temas tratados en las sesiones, de acuerdo con su competencia.
- D) Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan.
- E) Estar al tanto de los informes de seguimiento y dar cabal cumplimiento a los acuerdos tomados en sesiones, sobre todo a aquéllos que correspondan al ámbito de su competencia.

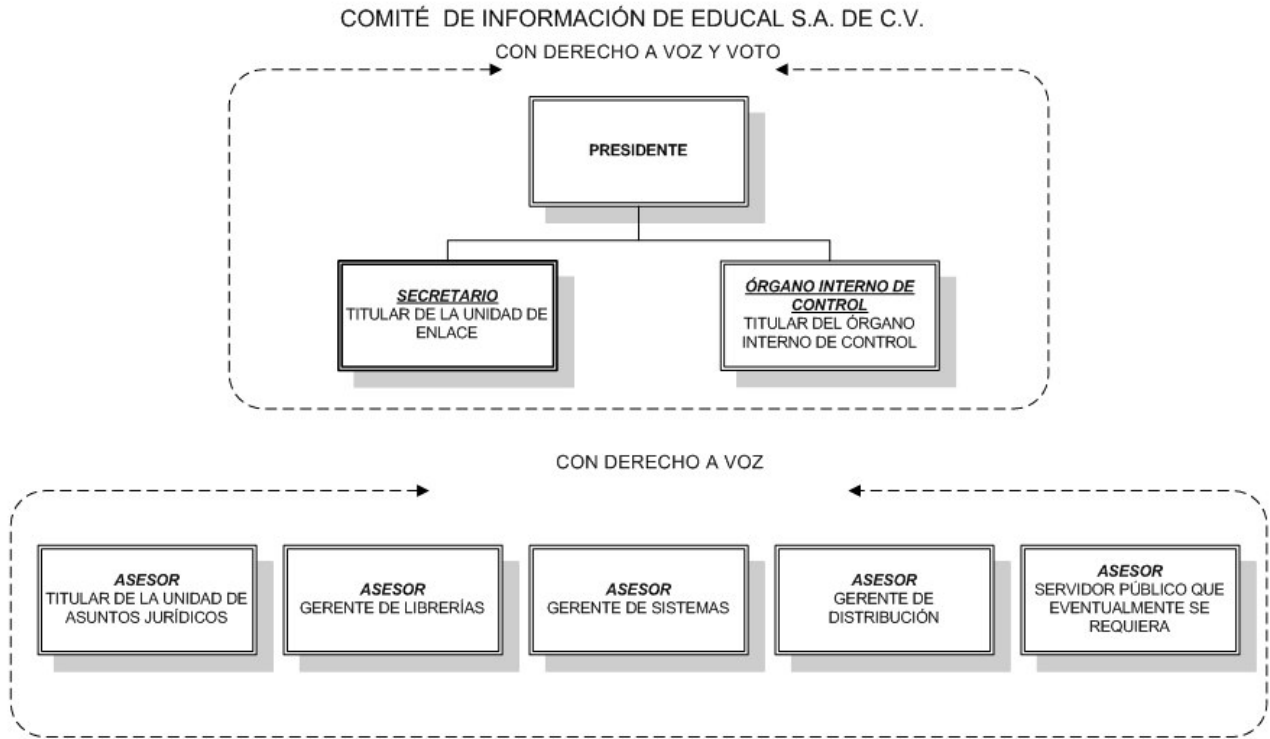
## 8.- OTRAS DISPOSICIONES.

- 8.1** Los presentes CRITERIOS se actualizarán con base en las nuevas disposiciones y lineamientos que en esta materia emitan las instancias normativas correspondientes.
- 8.2** La aplicación e interpretación de los presentes CRITERIOS corresponde al COMITÉ.
- 8.3** Todos y cada uno de los acuerdos tomados por el COMITÉ se registrarán con un número progresivo para facilitar su identificación.

## 9.- TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes CRITERIOS fueron aprobado por el COMITÉ en su 3ra sesión ordinaria del 13 de septiembre del 2005.

### 10.- ESTRUCTURA DEL COMITÉ



11.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

