



**INSTITUTO NACIONAL DE
ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE INFORMACIÓN**

JUNIO, 2014

COMITÉ DE INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
17	06	2014

1

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
III. MARCO JURÍDICO	5
IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	7
V. FUNCIONES DEL COMITÉ	8
VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES	9
VII. LINEAMIENTOS	11
VIII. REUNIONES	12
IX. VALIDACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	13
X. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL	15

COMITÉ DE INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
17

MES
06

AÑO
2014

2

PRESENTACIÓN

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información esta integrado por antecedentes históricos, base legal, estructura orgánica y descripción de funciones en su conjunto.

La integración de este documento ha sido lograda con la participación del Departamento de Relaciones Interinstitucionales, sancionado por el Departamento de Planeación y autorizado por la Dirección General.

Este manual debe actualizarse conforme a las necesidades del Comité de Información y a los lineamientos que dicten autoridades superiores.

COMITÉ DE INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
17

MES
06

AÑO
2014

3

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Servir como marco de referencia a los integrantes del Comité de Información en el desempeño de sus actividades, definiéndose sus respectivos ámbitos funcionales de autoridad y responsabilidad.

COMITÉ DE INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
17	06	2014

4

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2002 se hace pública la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la que se especifica claramente la existencia de un Comité de Información en cada una de las Dependencias y entidades en el artículo 3 de esta Ley.

En cumplimiento con la LFTAIPG, el 3 de febrero de 2003 se instaura el Comité de Información en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas.

COMITÉ DE INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
17

MES
06

AÑO
2014

5

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-II-1917.

Ref. 18-VI-2008.

Leyes

Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11-VI-2002.

Ref. 06-VI-2006.

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11-VI-2003.

Lineamientos

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámites 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.

D.O.F. 25-VIII-2003

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-VII-2003

COMITÉ DE INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
17

MES
06

AÑO
2014

6

Lineamientos Generales para la organización, conservación y custodia de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Anteproyecto 06-XII-2003

Lineamientos generales que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, los índices de expedientes reservados.

D.O.F. 09-XII-2003

COMITÉ DE INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
17	06	2014

7

IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

De conformidad con el artículo 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la integración del Comité será la siguiente:

Presidente: Director General

Integrantes de ley:

Presidente ejecutivo: Jefe del Departamento de Relaciones Interinstitucionales y Titular de la Unidad de Enlace

Servidor público designado por el Titular de la entidad Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos
Titular del Órgano Interno de Control.

Invitados permanentes: Director Médico
Director de Investigación
Director de Enseñanza
Director de Planeación y Estratégica y Desarrollo Organizacional
Jefe del Departamento de Coordinación Técnica
Jefe del Departamento de Apoyo Técnico

Integrante con voz y voto en asuntos de archivo Coordinador de archivos

Secretaria ejecutiva Personal adscrito al Departamento de Relaciones Interinstitucionales.

- Los vocales del comité podrán designar por escrito en la primera reunión del ejercicio a sus respectivos suplentes y sólo podrán participar en ausencia del titular.
- Los integrantes del comité, en caso de no poder asistir a alguna de las reuniones programadas, podrán enviar a su suplente.

COMITÉ DE INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
17

MES
06

AÑO
2014

8

V. FUNCIONES DEL COMITÉ

En cumplimiento del artículo 29 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), las funciones del Comité de Información son:

1. Coordinar y supervisar las acciones del Instituto tendentes a proporcionar la información prevista en la LFTAIPG,
2. Instituir, de conformidad con el Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información,
3. Confirmar, modificar o recabar la clasificación de la información hecha por los titulares de las unidades administrativas del Instituto,
4. Realizar a través de la Unidad de Enlace, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada,
5. Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos para el Instituto, 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 Gubernamental (IFAI) y el Archivo General de la Nación, según corresponda,
6. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información del Instituto, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de archivos, y
7. Elaborar y enviar al IFAI, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual,
8. Enviar al IFAI, mediante los sistemas que para tal efecto establezca este, dentro de los primeros veinte días hábiles del mes de enero de cada año, toda la información del Instituto que se posea en relación a el tipo y número de solicitudes de información presentadas y sus resultados incluyendo aquellos en los que no fue posible localizar la información en los archivos, los tiempos de respuesta a las diferentes solicitudes, el estado en que se encuentran las denuncias presentadas por el Instituto ante el Órgano Interno de Control, y las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el Reglamento de esta y las demás disposiciones aplicables.

COMITÉ DE INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
17

MES
06

AÑO
2014

9

VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES

Del Presidente:

- a) Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presidir las reuniones del comité.
- c) Convocar a sus miembros cuando sea necesario.
- d) Verificar la asistencia de los integrantes del comité.
- e) Firmar el acta de la reunión del Comité de Información

Del Presidente Ejecutivo y Titular de la Unidad de Enlace

- a) Vigilar la elaboración y expedición correcta de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios.
- b) Remitir a cada integrante del comité, el expediente de la reunión a celebrarse.
- c) Cuidar que los acuerdos del comité se asienten en los formatos respectivos.
- d) Levantar el acta de cada una de las sesiones.
- e) Vigilar que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado.
- f) Firmar el acta de la reunión del Comité de Información

Titular del Órgano Interno de Control

- a) Asistir a las reuniones del Comité de Información.
- b) Externar su opinión sobre las decisiones y acuerdos a que se llegue
- c) Verificar que las reuniones del Comité de Información se efectúen bajo los lineamientos y normatividad establecida.
- d) Firmar el acta de la reunión del Comité de Información

Servidor público designado

- a) Asistir a las reuniones del Comité de Información.
- b) Externar su opinión sobre las decisiones y acuerdos a que se llegue en las reuniones del Comité
- c) Firmar el acta de la reunión del Comité de Información.

COMITÉ DE INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
17	06	2014

10

Coordinador de Archivos

- a) Asistir a las reuniones del Comité de Información.
- b) Externar su opinión sobre asuntos de archivo.
- c) Presentar los informes y programas de trabajo a los integrantes del Comité de Información, de conformidad, con lo establecido en la Ley Federal de Archivos.
- d) Firmar el acta de la reunión del Comité de Información.

De los invitados permanentes

- a) Asistir a las reuniones del Comité de Información.
- b) Externar su opinión sobre las decisiones y acuerdos a que se llegue
- c) Firmar el acta de la reunión del Comité de Información.

COMITÉ DE INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
17

MES
06

AÑO
2014

11

VII. LINEAMIENTOS

1. El Comité de Información adoptará sus decisiones por mayoría de votos.
2. El Comité podrá integrar a sus reuniones a los servidores públicos que considere necesarios con el fin de asesorarlos y apoyarlos en sus funciones, quienes asistirán a las reuniones con voz pero sin voto.
3. El Comité establecerá los criterios para su funcionamiento, los cuales deberán prever, al menos, la periodicidad con que sesionará el servidor público que presidirá y la manera en que se dará seguimiento a los acuerdos establecidos.
4. Los cambios que realice el Instituto respecto a los servidores públicos integrantes de las Unidades de Enlace o del Comité de Información, deberán publicarse en el sitio de Internet dentro de los diez días hábiles siguientes a su realización.
5. Las resoluciones y los criterios que expida el Comité de Información serán publicados en el sitio de Internet del Instituto dentro de los diez días hábiles siguientes a su expedición; sin perjuicio de que se hagan del conocimiento público a través de un sistema único que para tal efecto determine el Instituto.
6. Los integrantes del Comité de Información sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos designados específicamente por los miembros titulares de aquellos, quienes deberán tener el rango inmediato inferior.

COMITÉ DE INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
17

MES
06

AÑO
2014

12

VIII. REUNIONES

De acuerdo al calendario establecido por el Comité de Información se reunirá cada martes último de mes, a las 09:00 a.m.

COMITÉ DE INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
17	06	2014

13

IX. VALIDACIÓN POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ



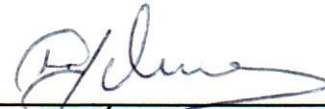
DR. JORGE SALAS HERNÁNDEZ
Director General y Presidente del Comité de
Información



MTRA. JUANA ARELLANO MEJÍA
Jefe del Departamento de Relaciones
Interinstitucionales, Titular de la Unidad de Enlace y
Presidente Ejecutivo del Comité de Información



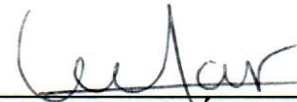
DR. PATRICIO J. SANTILLÁN DOHERTY
Director Médico e Invitado del Comité de
Información



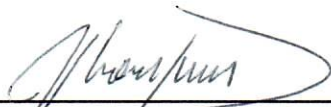
DR. MOISÉS SELMAN LAMA
Director de Investigación e Invitado del Comité de
Información



DR. JUAN CARLOS VÁZQUEZ GARCÍA
Director de Enseñanza e Invitado del Comité de
Información



LIC. ADRIANA DÍAZ TOVAR
Directora de Planeación Estratégica y Desarrollo
Organizacional e Invitada del Comité de
Información



C.P. JORGE THOMPSON AGUILAR
Titular del Órgano Interno de Control en el INER



LIC. ROSA MAYELA URIBE NAVARRETE
Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos
y Servidor Público Designado



COMITÉ DE INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
17	06	2014

14

DR. ENRIQUE OLVERA MASSETO

Jefe del Departamento de Coordinación Técnica e
Invitado del Comité de Información

LIC. ADRIANA ESPINOSA JOVE

Jefe del Departamento de Apoyo Técnico e Invitada
del Comité de Información

C. ALFONSO DÍAZ OLIVA

Coordinador de Archivos e Integrante con voz y
voto en asuntos del Comité de Información

C. DALÍA YLENIA GARCÍA BARREIRO

Departamento de Relaciones Interinstitucionales y
Secretaría Ejecutiva del Comité de Información

COMITÉ DE INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
17	06	2014

15

X. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

Realizó



MTRA. JUANA ARELLANO MEJÍA

Jefe del Departamento de Relaciones Interinstitucionales y
Titular de la Unidad de Enlace

Revisó



LIC. ROSA MAYELA URIBE NAVARRETE
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos

Revisó



LIC. EDUARDO DÍAZ MARTÍNEZ
Departamento de Planeación

Sancionó



LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ
Jefa del Departamento de Planeación

Autorizó



DR. JORGE SALAS HERNÁNDEZ
Director General