

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

Abril 2007

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
I. MARCO LEGAL	4
II. DEFINICIONES	7
III. OBJETIVO	9
IV. FUNCIONES	10
V. INTEGRACIÓN	11
VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES	12
a. Del Representante del Director General	12
b. De la Unidad de Enlace	13
c. Del Titular del Órgano Interno de Control	15
d. Del Secretario Técnico	15
e. Del Personal Convocado	16
VII. OPERACIÓN	17
a. Del calendario	17
b. De la convocatoria	17
c. De las sesiones	17
d. Del acta	18
e. De los informes	18
f. De las resoluciones	18

INTRODUCCIÓN

A efecto de dar cumplimiento a la normativa y disposiciones legales derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada el once de junio de 2002, se elabora el presente manual que establece las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Información del Colegio de Bachilleres.

Este documento está integrado por siete apartados: el primero denominado Marco Legal, en el que se mencionan las disposiciones de carácter general e internas que norman y regulan a la Institución en esta materia; en el segundo se definen los elementos y actores que intervienen en el proceso del suministro de información; el tercero contiene el objetivo, donde se determina el propósito para el cual fue creado el Comité; el cuarto describe las funciones y el ámbito de responsabilidad de este órgano colegiado; en el quinto se mencionan los miembros y cargos de los integrantes del Comité; las funciones y responsabilidades de sus integrantes se describen en el sexto apartado y finalmente, el séptimo hace referencia a la forma en que operará el Comité.

Queda sujeto a este manual todo lo relativo a la integración, objetivo, facultades y funcionamiento del Comité, para que con base en ello el Colegio de Bachilleres cumpla con lo dispuesto en la Ley, y los particulares tengan acceso a la información en los términos de las disposiciones legales.

La actualización o modificación en su contenido es competencia del Comité.

I. MARCO LEGAL

DISPOSICIONES GENERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF. 5-II-1917).

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF. 29-XII-1976).

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF. 30-III-2006).

Ley de Información Estadística y Geográfica (DOF. 30-XII-1980).

Ley Federal de Derechos (DOF. 31-XII-1981).

Ley Federal de las Entidades Paraestatales (DOF. 14-V-1986).

Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF. 14-VII-1994).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF. 4-I-2000).

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF. 13-III-2002).

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF. 11-VI-2002).

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF. 28-VI-2006).

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica (DOF. 3-IX-1982).

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (DOF. 26-I-1990).

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF. 20-VIII-2001).

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (DOF. 20-VIII-2001)

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF. 11-VI-2003)

LINEAMIENTOS

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 (DOF.12-VI-2003).

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF.18-VIII-2003).

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de datos personales. Sin efectos por disposición transitoria de los lineamientos de protección de datos personales (DOF. 20-VIII-2003).

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 (DOF. 25-VIII-2003).

Lineamientos 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 (09-XII-2003).

Lineamientos Generales para la organización, conservación y custodia de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF.20-II-2004).

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 (DOF. 06-IV-2004).

Lineamientos de protección de datos personales (DOF. 30-IX-2005).

Lineamientos para la entrega de la información y los datos que los sujetos obligados contemplados en el inciso a) fracción XIV del artículo 3º. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, generarán para la elaboración del informe anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión (DOF. 27-I-2006).

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF. 13-IV-2006).

Acuerdo por el que se modifica el numeral Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales (DOF. 17-VII-2006).

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 (DOF. 01-XI-2006), y los demás que emita el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (DOF. 31-VII-2002).

DISPOSICIONES INTERNAS

Decreto por el que se modifica el diverso que crea el Colegio de Bachilleres como organismo descentralizado del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio en la Ciudad de México, publicado el 26 de septiembre de 1973 (DOF. 25-I-2006).

Estatuto General del Colegio de Bachilleres (17-II-1975, aprobado por la H. Junta Directiva de la Institución, que entró en vigor el día 19 del mismo mes y año).

Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres (autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio, mediante el acuerdo 3-2000-15 de fecha 16-VIII-2000).

II. DEFINICIONES

Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

Ley:	La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Comité:	El Comité de Información del Colegio de Bachilleres.
Colegio:	El Colegio de Bachilleres, por ser una entidad de la Administración Pública Federal, para efectos de la Ley, es un sujeto obligado.
Clasificación:	El acto por el cual se determina que la información que posea el Colegio es reservada o confidencial.
Datos personales:	La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, relativa a su origen étnico o racial, la referida a sus características físicas, morales y civiles, al domicilio, número telefónico, patrimonio y de su estado de salud físico o mental.
Expediente:	Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
Documentos:	Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, entre otros, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad del Colegio y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
Información:	La contenida en los documentos que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven en el Colegio.
Información reservada:	La información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de la Ley.

Información Confidencial:	La información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 18 y 19 de la Ley.
Instituto:	El Instituto Federal de Acceso a la Información Pública establecido en el Artículo 33 de la misma Ley.
Reglamento:	El Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Lineamientos:	Las disposiciones administrativas de carácter general y obligatorias expedidas por el Instituto.
Servidores públicos:	Los funcionarios y empleados que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Colegio.
Sistema de datos personales:	El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión del Colegio.
Unidades administrativas:	Las áreas que integran el Colegio, hasta nivel de dirección de área o equivalente en la estructura del Colegio de Bachilleres.
Unidad de Enlace:	La Dirección de Información y Relaciones Públicas o la que designe el Director General, quien realizará las funciones establecidas en la Ley.

III. OBJETIVO DEL COMITÉ

Coadyuvar a que el Colegio de cumplimiento a la Ley y demás disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información y, en su caso, emitir las resoluciones a que haya lugar.

IV. FUNCIONES

El Comité de Información del Colegio de Bachilleres tendrá las funciones siguientes:

1. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por las unidades administrativas del Colegio, de conformidad con los lineamientos expedidos por el Instituto.
2. Apoyar a la Unidad de Enlace cuando no se tenga una respuesta oportuna por parte de las unidades administrativas responsables de suministrar la información.
3. Establecer y supervisar, en su caso, la aplicación de los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos de los archivos, así como la organización de los mismos, de conformidad con los lineamientos en la materia.
4. Enviar al Instituto, a través de la Unidad de Enlace, los informes que requiera.
5. Resolver en los tiempos y términos establecidos en la Ley, sobre la improcedencia de entrega de información clasificada como reservada o confidencial, para que la Unidad de Enlace lo notifique al solicitante.
6. Analizar y resolver sobre las solicitudes de documentos que no se encuentren en los archivos de las unidades administrativas, y notificar al solicitante a través de la Unidad de Enlace.
7. Contestar los recursos de inconformidad.
8. Aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, así como adicionarlo o reformarlo, cuando se estime conveniente.
9. Presentar un informe al titular del Colegio respecto de las acciones realizadas cuando así lo solicite.
10. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

V. INTEGRACIÓN

1. El Comité estará integrado por los servidores públicos que se indican, quienes desempeñarán los cargos siguientes:

A. Con derecho a voz y voto

**Representante del
Director General**

Director de Asuntos Jurídicos

**Titular de la
Unidad de Enlace**

Director de Información y Relaciones Públicas o a quien designe el Director General.

**Titular del Órgano
Interno de Control**

Titular del Órgano Interno de Control

B. Con derecho a voz, pero sin voto

Secretario Técnico

Jefe del Departamento de Consulta y Legislación

Personal Convocado

El Comité podrá invitar a personas cuya participación considere necesaria, por la naturaleza de sus funciones, técnicas y/o administrativas.

2. Los integrantes del Comité con derecho a voto podrán nombrar un suplente, quien deberá tener el rango inmediato inferior.
3. El Comité tomará sus decisiones por mayoría de votos.
4. El personal convocado que asista presentará los trabajos que le solicite el Comité, orientará o aclarará lo conducente y firmará el acta de la sesión como constancia de su participación.

VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES

Del Representante del Director General:

1. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Coordinar y presidir las sesiones del Comité.
3. Convocar cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
4. Fomentar la participación de los integrantes del Comité en la discusión y dirección de los asuntos tratados.
5. Proponer lo conducente para la integración del programa, y las acciones necesarias para facilitar la obtención de la información, así como para la definición de criterios que permitan la clasificación, organización y resguardo de los archivos, conforme a la normatividad emitida por el Instituto y el Archivo General de la Nación.
6. Informar al Director General de los asuntos relacionados con el cumplimiento de la Ley y que por su trascendencia deban ser de su conocimiento.
7. Emitir su voto tomando en consideración lo que resulte más conveniente para el Colegio.
8. Firmar las actas correspondientes a las sesiones realizadas.
9. Vigilar que se cumplan los acuerdos del Comité.
10. Revisar y aprobar los informes elaborados por la Unidad de Enlace que sean solicitados por el Instituto o alguna otra instancia.
11. Las demás, que de acuerdo a su cargo le correspondan, de conformidad con este Manual, la Ley, el Reglamento y demás instrumentos y disposiciones legales aplicables.

De la Unidad de Enlace:

1. Coordinar, con las unidades administrativas, la publicación y actualización de la información en la página electrónica del Colegio en cumplimiento al Artículo 7 de la Ley y demás ordenamientos que el IFAI emita al respecto, con la siguiente información:
 - a) Domicilio de la Unidad de Enlace, la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes y cómo solicitar información;
 - b) Estructura orgánica;
 - c) Facultades de cada unidad administrativa;
 - d) Directorio de los servidores públicos que conforman la estructura básica;
 - e) Remuneración mensual por puesto, incluyendo el sistema de compensación;
 - f) Metas y objetivos de las unidades administrativas, de conformidad con sus programas operativos;
 - g) Servicios que se ofrecen;
 - h) Trámites y requisitos;
 - i) Información sobre el presupuesto asignado, así como informes sobre su ejecución, en los términos que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación;
 - j) Resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal que realicen, según corresponda, la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Interno de Control y, en su caso, la Auditoría Superior de la Federación;
 - k) Contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable, detallando por cada contrato:
 - Obra pública, bienes adquiridos, arrendados y servicios contratados. En caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico;
 - Monto;
 - Nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato, y
 - Plazos de cumplimiento de los contratos;
 - l) Marco normativo del Colegio;
 - m) Informes que por disposición legal genere el Colegio.
 - n) Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, para responder a las preguntas más frecuentes.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información de conformidad con lo que establece la Ley y las demás disposiciones legales aplicables.
3. Auxiliar a los particulares en la formulación de sus solicitudes de información requerida y, en su caso, orientarlos sobre la dependencia o entidad u otro organismo que pudiera tener la información que se solicita.
4. Realizar los trámites internos necesarios para obtener y entregar la información y, en su caso, efectuar las notificaciones a los particulares.
5. Habilitar a los servidores públicos del Colegio que sean necesarios, para auxiliar a los particulares en la elaboración de sus solicitudes de información.

6. Proponer al Comité procedimientos internos para la mayor eficiencia en la obtención de la información solicitada.
7. Presentar al Comité las solicitudes de información que requieran análisis, confirmación, modificación o revocación de la respuesta dada por el titular de la unidad administrativa.
8. Llevar un registro de las solicitudes de información recibidas, su resultado y costo, así como presentar un informe de las mismas cuando el Comité así lo solicite.
9. Canalizar a las unidades administrativas correspondientes las solicitudes de información y de actualización de datos personales, de conformidad con la normativa que al respecto establezca el Instituto.
10. Operar el Sistema Electrónico de Solicitudes de Información (SISI) implantado por el IFAI.
11. Vigilar que el módulo de atención para el acceso a la información pública del Colegio sea funcional y el equipo de cómputo funcione adecuadamente para apoyar a los usuarios solicitantes de información del Colegio.
12. Gestionar y determinar con las unidades administrativas del Colegio la localización, así como la forma o medio en que se proporcionará la información a efecto de dar cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley.
13. Remitir inmediatamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos los recursos de revisión que los interesados hayan promovido ante el Instituto.
14. Asistir puntualmente al lugar y hora señaladas para las sesiones del Comité.
15. Emitir opinión y tomar decisiones mediante voto para cada uno de los asuntos presentados en el Comité.
16. Revisar y regresar el proyecto de acta dentro de los tres días siguientes después de haberla recibido, con su aceptación o bien con observaciones o comentarios.
17. Suscribir las actas de la sesión a la cual concurra.
18. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos del Comité.
19. Elaborar los informes que solicite el IFAI.
20. Las demás que conforme a su cargo le corresponda, de acuerdo con este Manual, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Del Titular del Órgano Interno de Control:

1. Participar en el Comité para promover la aplicación adecuada de la normatividad, así como en la definición y establecimiento de los criterios y procedimientos internos para facilitar el acceso a la información.
2. Presentar al Comité propuestas que permitan una mejor aplicación de la Ley, con base en las quejas y observaciones recibidas.
3. Asistir puntualmente al lugar y hora señalados para cada una de las reuniones del Comité.
4. Emitir su opinión y tomar decisión mediante el voto sobre cada uno de los asuntos presentados en el Comité.
5. Revisar y regresar el proyecto de acta dentro de los tres días siguientes después de haberla recibido, con su aceptación o bien con observaciones o comentarios.
6. Suscribir las actas de las sesiones a las cuales concurra.
7. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos del Comité.
8. Las demás que conforme a su cargo le corresponda, de acuerdo con este Manual, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Del Secretario Técnico:

1. Integrar en acuerdo con el representante del Director General el orden del día.
2. Elaborar y vigilar la expedición correcta y oportuna del orden del día y de los documentos relativos a los asuntos que se tratarán en cada sesión.
3. Remitir oportunamente a cada integrante del Comité y, en su caso, al personal invitado, la convocatoria y los documentos de los asuntos a tratar.
4. Asistir puntualmente al lugar y hora señalados para cada una de las reuniones del Comité.
5. Levantar el acta correspondiente a cada sesión del Comité y enviarla a los asistentes para observaciones o comentarios.
6. Recabar las firmas en el acta y en la lista de asistencia correspondiente a cada sesión.
7. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen.
8. Atender los asuntos que le encomiende el Comité.

9. Las demás que de acuerdo a su cargo le correspondan, de conformidad con este Manual, la Ley y el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Del Personal convocado:

1. Analizar la documentación enviada por el Secretario Técnico para la sesión a la que sea convocado.
2. Asistir puntualmente al lugar y hora señalados para la sesión del Comité a la que sea convocado.
3. Asesorar al Comité en cuestiones técnicas propias de su competencia y, en su caso, proporcionar la información o documentos que se le requieran.
4. Realizar y presentar los trabajos que le encomiende el Comité.
5. Revisar y regresar el proyecto de acta dentro de los tres días siguientes después de haberla recibido, con su aceptación o bien con observaciones o comentarios, de no recibirse respuesta en ese lapso, se considerará como aceptado.
6. Suscribir el acta de la sesión a la que fue convocado y acatar los acuerdos emanados del Comité.

VII. OPERACIÓN

Del calendario:

1. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal deberá presentarse el calendario de sesiones ordinarias, así como el informe anual de los logros obtenidos en el ejercicio inmediato anterior.

De la convocatoria:

1. La convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias contendrá el orden del día, los documentos correspondientes a los asuntos a tratar, así como el lugar, la fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión, la cual se entregará a los integrantes del Comité.
2. Con un mínimo de cuatro días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias.
3. Con un día hábil de anticipación para sesiones extraordinarias.
4. El Representante del Director General será el conducto para convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias.

De las sesiones:

1. Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias.
2. Las sesiones ordinarias tendrán por objeto tratar todos los asuntos normales de trámite del Comité y se llevarán a cabo mensualmente, salvo que no existan asuntos a tratar.
3. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del Representante del Director General o del suplente que éste designe.
4. Las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias podrán llevarse a cabo cuando asistan dos de sus miembros con derecho a voto.
5. Las decisiones se tomarán por mayoría.
6. A las sesiones deberá asistir el personal convocado para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.
7. Al inicio de cada ejercicio fiscal se reiniciará la numeración de las sesiones correspondientes.

Del acta:

1. De cada sesión se levantará una acta, que será firmada por todos los participantes que hayan sido convocados, como constancia de su asistencia, tengan o no derecho a voto.
2. El acta deberá elaborarse y distribuirse entre los miembros del Comité y el personal convocado, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización de la sesión, para su análisis y observaciones, y ya aprobada se proceda a firmarla.

De los informes:

1. Se presentará un informe al Director General respecto de las acciones realizadas cuando lo solicite o por acuerdo del Comité cuando fuere necesario.
2. Se presentarán informes al Instituto o las instancias correspondientes cuando lo requieran o de acuerdo a la periodicidad establecida por éste.


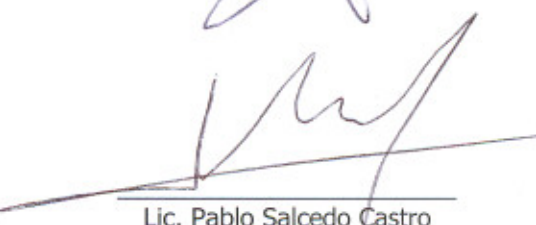
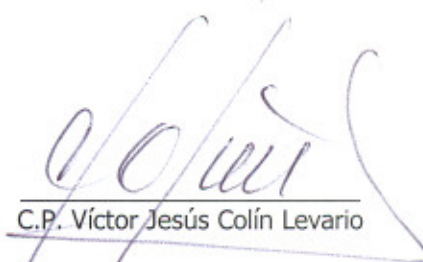
De las resoluciones:

1. El Comité cuando sea necesario emitirá resoluciones respecto a las solicitudes de información que presenten los usuarios y que no puedan ser atendidas por razones debidamente justificadas.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
INFORMACIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES



Dr. Roberto Castañón Romo
DIRECTOR GENERAL

CARGO	PUESTO	NOMBRE Y FIRMA
Representante del Director General	Director de Asuntos Jurídicos	 Lic. José Noel Pablo Tenorio
Titular de la Unidad de Enlace	Jefe de Departamento de Prensa e Información	 Lic. Pablo Salcedo Castro
Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control	 C.P. Víctor Jesús Colín Levario

Abril 2007



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
Subdirección de Organización y Métodos

Folio número _____

**Manual de Integración y Funcionamiento
del Comité de Información del
Colegio de Bachilleres**

La elaboración de este documento se concluyó el día 20 de abril de 2007 en la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Programación, con la colaboración de:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Dirección de Información y Relaciones Públicas

Órgano Interno de Control

Este documento fue registrado en la Subdirección de Organización y Métodos con la clave: SOYMA-3-04-05-9-04-07