

Dirección General de Comunicación Social
Unidad de Enlace



CI/SISI/371/12

México, D. F., a 14 de junio de 2012

LIC. JORGE ALBERTO IBÁÑEZ CANDELARIA
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Y COORDINACIÓN SECTORIAL Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMERI
P R E S E N T E

En atención a su oficio SIC/DGDICS/395/2012, a través del cual señala que con motivo de la celebración de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), en cuya agenda se incluirá la presentación de propuestas de disposiciones administrativas que se consideren pertinentes emitir por las unidades administrativas.

Le informo a efecto de ser considerado por el Colegiado, me permito remitir copia de los "Criterios Generales para el Funcionamiento del Comité de Información de la Secretaría de Turismo", mismos que de acuerdo a lo que establece el artículo 29 fracción II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se desprende la facultad del Comité de Información, para instituir los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, normas contenidas en los criterios que se proponen.

De lo anterior, me permito señalar, que dichos criterios facilitarán los procedimientos que corresponden al Comité de Información, así como la atención de la obligación que establece el marco normativo en materia de transparencia, para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

FRANCISCO MEDINA LÓPEZ
SUBDIRECTOR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



Copias:

Al Lic. Alberto Petrearse Villalpando, Director General de Comunicación Social y Titular de la Unidad de Enlace.- Atentamente.- Presente.
A la C.P. Ma. Del Rosario Lagunes Malpica.- Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.-Atentamente.- Presente

www.sectur.gob.mx

Viaducto 81, Col. Escandón, Del. Miguel Hidalgo, México, D. F., 11800
t.+52(55)30026300 www.sectur.gob.mx

1. CRITERIOS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

- 1.1 Los presentes criterios con fundamento en lo dispuesto en los artículos 29 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 57 de su Reglamento, tienen como propósito establecer la organización y funcionamiento del Comité de Información de la Secretaría de Turismo, cuyo objeto será coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, con el fin de garantizar el acceso a la información y la protección de los datos personales que se encuentren bajo su custodia.
- 1.2 Para los efectos de los presentes criterios se entenderá por:
 - I. Secretaría: Secretaría de Turismo;
 - II. Comité: El Comité de Información de la Secretaría de Turismo;
 - III. Ley: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
 - IV. Reglamento: El Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
 - V. Instituto: El Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos;
 - VI. Criterios: Los Criterios para la Integración y Funcionamiento del Comité de Información, y;
 - VII. Unidad: Unidad de Enlace de la Secretaría de Turismo.
- 1.3 La aplicación e interpretación de **los presentes criterios** corresponde al Comité.

2. MARCO LEGAL

- 2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.2 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F.11/VI/02).
- 2.3 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F.11/VI/03).
- 2.4 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 (D.O.F. 06/IV/2004).
- 2.5 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 (D.O.F.09/XII/2003).
- 2.6 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. (D.O.F.12/VI/2003).
- 2.7 Lineamientos que deberán de 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 (D.O.F.25/VIII/2003).
- 2.8 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 (D.O.F.20/VIII/2003) (Abogados 30/IX/2005).

- 2.9 Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F.18/VIII/2003).
- 2.10 Lineamientos generales para la organización, conservación y custodia de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F.20/II/2004).
- 2.11 Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos, mandatos o contratos análogos (D.O.F.06/IX/2004).
- 2.12 Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F.22/XII/2004).
- 2.13 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. (D.O.F.06/IV/2004).
- 2.14 Lineamientos de protección de datos personales.
- 2.15 Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F.13/IV/2006).

3. OBJETIVOS DEL COMITÉ

- 3.1 Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información que genere la Secretaría, mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- 3.2 Transparentar la gestión Pública mediante la difusión de la información que genere la Secretaría.
- 3.3 Garantizar la protección de los datos personales en posesión de la Secretaría.
- 3.4 Favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de la Secretaría.
- 3.5 Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos.

4. INTEGRACION DEL COMITÉ

- 4.1 El Comité estará integrado por los siguientes miembros:
 - I. Un servidor público designado por el titular de la Secretaría ;
 - II. El Titular de la Unidad de Enlace, y
 - III. El Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría.
- 4.2 Los miembros del Comité podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos designados específicamente por el miembro Titular del Comité mediante comunicación por escrito, quienes deberán tener preferentemente el nivel o rango inmediato a éste.

5. FUNCIONES DEL COMITÉ

- 5.1 Coordinar y supervisar las acciones de la Secretaría, tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley;
- 5.2 Instituir, de conformidad con la Ley y su Reglamento los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- 5.3 Confirmar, modificar o revocar la clasificación efectuada por los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría y emitir la resolución correspondiente en los términos del artículo 45 de la Ley;

- 5.4 Realizar, cuando lo estime preciso, a través de la Unidad de Enlace, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;
- 5.5 Expedir la resolución que conforme la inexistencia del documento solicitado en los términos del artículo 46 de la Ley.
- 5.6 Establecer y supervisar, en su caso, la aplicación de los criterios específicos para la Secretaría 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 y el Archivo General de la Nación, según corresponda;
- 5.7 Aprobar y enviar al Instituto para la integración del informe público que anualmente rinde al H. Congreso de la Unión, por conducto del Presidente del Comité y de conformidad con los lineamientos que dicho Instituto expida los datos relativos entre otros, al número de solicitudes de acceso a la información presentada, así como su resultado, su tiempo de respuesta, y las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley.
- 5.8 Aprobar dentro de los términos que establece el marco legal y el Instituto, el Índice de información clasificada como reservada de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- 5.9 Acatar en sus términos, las resoluciones que emita el Instituto y proveer lo necesario para darles cumplimiento, y
- 5.10 Las demás que le confiera y su Reglamento.

6. REGLAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

- 6.1 Para sesionar se requerirá la presencia de la mayoría de los miembros titulares o suplentes del Comité;
- 6.2 El Comité si lo estima necesario podrá invitar a sus sesiones a servidores públicos de la Secretaría, del Órgano Interno de Control en la Secretaría, o a cualquier persona que pueda aportar datos, conocimientos u opiniones sobre temas específicos, los que asistirán con voz pero sin voto;
- 6.3 El Comité será presidido por el Titular de la Unidad de Enlace de la Secretaría o por la persona que lo represente;
- 6.4 El Comité contará con un Secretario Técnico, que será designado por el Presidente del Comité;
- 6.5 El Comité sesionará con la mayoría de sus miembros si se acredita que todos fueron debidamente notificados de la reunión; de forma ordinaria, de acuerdo al calendario aprobado por el Comité y en reunión extraordinaria cuantas veces sea necesario;
- 6.6 Cada miembro del Comité tendrá derecho a voz y voto. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos;
- 6.7 Para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité, la Secretaría Técnica enviará a los miembros e invitados, la convocatoria, el orden del día y la carpeta de trabajo correspondiente, a más tardar, con una anticipación de dos días hábiles, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo. Tratándose de sesiones extraordinarias dicha documentación se enviará con al menos 24 horas de anticipación;
- 6.8 El calendario de sesiones deberá ser propuesto y aprobado en la primera sesión ordinaria de cada año por el Comité. La modificación de alguna fecha deberá ser notificada por escrito a los integrantes del Comité por la Secretaría Técnica y, en su caso, a los invitados, indicando la fecha en la que se llevará a cabo la sesión;
- 6.9 De cada sesión que celebre el Comité, se deberá levantar un acta que contendrá el orden del día, el nombre y cargo de los asistentes a la sesión, el desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados en la misma; el Secretario Técnico rendirá en cada sesión un informe sobre el seguimiento de los acuerdos. Asimismo, deberán quedar

asentados en el acta los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen. El acta deberá ser presentada a los miembros del Comité para su observación y, en su caso, aprobación y firma, a más tardar en la sesión ordinaria siguiente, y;

- 6.10 Los acuerdos tomados en el seno del Comité serán de observancia obligatoria para sus integrantes, para la Unidad de Enlace y, en su caso, para los servidores públicos que conforman a la Secretaría.

7 FUNCIONES DEL COMITÉ

7.1 Son funciones de los miembros del Comité:

I Asistir a las sesiones del Comité;

II Proponer o plantear al Presidente del Comité los asuntos que deban de tratarse en las sesiones ordinarias del Comité y, en su caso, en las extraordinarias;

III Intervenir en las discusiones del Comité;

IV Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones;

V Proponer la asistencia de servidores públicos y/o los invitados que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité, y

VI Suscribir las actas y/o los acuerdos que se generen como resultado de las sesiones del Comité.

7.2 Los integrantes del Comité promoverán, en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados en el seno del mismo.

7.3 Los integrantes del Comité podrán solicitar por escrito en cualquier tiempo al Presidente del Comité, a través de la Secretaría Técnica, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.

8 FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA

8.1 Presidir y coordinar las sesiones del Comité;

8.2 Autorizar la convocatoria y el orden del día que corresponda a las sesiones;

8.3 Instruir a la Secretaría Técnica para que convoque a las sesiones del Comité, conforme al calendario que aprueben sus miembros;

8.4 Presentar al conocimiento del Comité las propuestas o planteamiento de asuntos que le hayan sido formulados para tratarse en las sesiones ordinarias y, en su caso, en las extraordinarias;

8.5 Validar los acuerdos tomados en el Comité y emitir voto de calidad en calidad en caso de empate;

8.6 Proponer modificaciones o adiciones al contenido de estos criterios, así como su interpretación y alcance;

8.7 Solicitar al Instituto, 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 como reservada, por lo menos tres meses antes al vencimiento de dicho plazo, esta solicitud deberá estar fundada y motivada;

8.8 Enviar anualmente al Instituto, dentro de los primeros 20 días hábiles del mes de enero, los datos relativos entre otros, al número de solicitudes de acceso a la información presentada, 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, a fin de que dicho Instituto rinda su informe anual al H. Congreso de la Unión;

8.9 Proporcionar al Instituto, cuando así lo solicite, la información adicional que requiera en términos de la Ley, y

8.10 Realizar todas aquellas actividades inherentes del cargo y afines con las antes señaladas.

9. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

9.1 Preparar la orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité, e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas;

9.2 Difundir entre los Miembros del Comité e invitados, la información con la oportunidad necesaria, para la realización de reuniones ordinarias y extraordinarias que le instruya el Presidente;

9.3 Convocar por instrucciones del Presidente del Comité, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias que se le instruya;

9.4 Constatar la existencia de quórum legal para que se tenga por instalado formalmente el Comité;

9.5 Asistir a las sesiones, elaborar y suscribir las actas correspondientes y recabar la firma de los asistentes a la sesión;

9.6 Verificar que se cumplan los acuerdos tomados en el seno del Comité, así como su correcto seguimiento;

9.7 Informar al Comité respecto del seguimiento y avance en el cumplimiento de los acuerdos;

9.8 Proponer el calendario de sesiones ordinarias del Comité;

9.9 Elaborar el proyecto de oficio por el que se notifica al solicitante la extensión del plazo de 20 días hábiles a que se refiere el artículo 44 de la Ley, para dar respuesta a la solicitud de que se trate, cuando sea el Comité quien conozca de la misma;

9.10 Notificar al Instituto los cambios que se efectúen de los miembros del Comité, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que se haya efectuado el cambio, a efecto de que esta proceda a actualizar la información respectiva en la página de Internet;

9.11 Integrar y someter a consideración de los miembros del Comité, el índice de información clasificada como reservada por las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

9.12 Publicar a través de la Unidad de Enlace, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su comprobación por el Comité, los Índices de Información clasificada como reservada, y notificar al Instituto su publicación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se realice la misma;

9.13 Publicar a través de la Unidad de Enlace, dentro del portal WEB de la Secretaría, las resoluciones y los criterios emitidos por el Comité;

9.14 Auxiliar en las actividades afines encomendadas por el Presidente o el pleno del Comité;

9.15 Será el vínculo entre el Comité de Información y la Unidad de Enlace para informar y en su caso elaborar lo instruido por el Comité, y

9.16 Las demás que le encomienden los presentes criterios y el Comité.

10. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ENLACE

10.1 Las funciones de la Unidad de Enlace serán las establecidas en el artículo 28 de la Ley, a saber:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere el Artículo 7 de la Ley, además de propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, referidas en los artículos 24, 25 y 40 de la Ley;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- V. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Habilitar a los servidores públicos que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos, y
- VIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la Secretaría y los particulares.