



|  |               |                          |           |
|--|---------------|--------------------------|-----------|
| <b>ÁREA EMISORA:</b>                               |               | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
| <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS Y JURÍDICOS</b> |               | 1                        | 19        |
| <b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-03</b>             |               | <b>TIPO: PÚBLICO</b>     |           |
| <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                            | OCTUBRE, 2004 | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | 07        |

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


**FIRMAS**

REVISÓ: ARELY FERNANDA VASALLO ERAZO  
GERENCIA JURIDICA

SUSANA LÓPEZ GONZÁLEZ  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

JULIO CÉSAR CAVAZOS CAVAZOS  
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES


AUTORIZÓ: VIRGINIA CRISTINA DÍAZ ANAYA  
SUBDIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
Y TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE

|   |   |               |                   |           |
|---|---|---------------|-------------------|-----------|
|  | <b>ÁREA EMISORA:</b>                        |               | <b>HOJA No.</b>   | <b>DE</b> |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS Y JURÍDICOS |               | 2                 | 19        |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-03             |               | TIPO: PÚBLICO     |           |
|   | FECHA DE EMISIÓN                            | OCTUBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 07        |

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

## ÍNDICE

|       |  |    |
|-------|--|----|
| I.    | Objetivo                                     | 3  |
| II.   | Alcance                                      | 3  |
| III.  | Fundamento Jurídico y Referencias Normativas | 3  |
| IV.   | Políticas                                    | 5  |
| V.    | Descripción de las Actividades               | 11 |
| VI.   | Diagrama de Flujo                            | 13 |
| VII.  | Plan de Calidad                              | 16 |
| VIII. | Control de Cambios                           | 17 |
| IX.   | Glosario                                     | 18 |
| X.    | Anexos                                       | 19 |

|   |   |               |                   |           |
|---|---|---------------|-------------------|-----------|
|  | <b>ÁREA EMISORA:</b>                        |               | <b>HOJA No.</b>   | <b>DE</b> |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS Y JURÍDICOS |               | 3                 | 19        |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-03             |               | TIPO: PÚBLICO     |           |
|   | FECHA DE EMISIÓN                            | OCTUBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 07        |

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

## I. OBJETIVO

Establecer la integración y funcionamiento del Comité de Información para que pueda llevar a cabo la coordinación y supervisión de las acciones de la entidad tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), así como las facultades que tiene establecidas en los artículos 29 y 46 de la LFTAIPG y demás disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales con objeto de asegurar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, honradez y transparencia que deben observar los servidores públicos de Pronósticos para la Asistencia Pública.


## II. ALCANCE

El presente instructivo rige la actuación de los integrantes del Comité de Información, así como de cualquier servidor público invitado a las sesiones convocadas por el Comité.

## III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

### Fundamento Jurídico

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Archivos. DOF 23-01-2012
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- 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 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.

|   |   |               |                   |           |
|---|---|---------------|-------------------|-----------|
|  | <b>ÁREA EMISORA:</b>                        |               | <b>HOJA No.</b>   | <b>DE</b> |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS Y JURÍDICOS |               | 4                 | 19        |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-03             |               | TIPO: PÚBLICO     |           |
|   | FECHA DE EMISIÓN                            | OCTUBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 07        |

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

- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (D.O.F. 30-07-2015).
- 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 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.
- 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.

### Referencias Normativas

- ISO 9001: Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- ISO/IEC 27001: Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos.
- WLA-SCS: Estándar de Control de la Seguridad.
- WLA Marco de Juego Responsable: Guía de Adhesión.



|   |               |                          |           |
|---|---------------|--------------------------|-----------|
| <b>ÁREA EMISORA:</b>                        |               | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS Y JURÍDICOS |               | 5                        | 19        |
| <b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-03</b>      |               | <b>TIPO: PÚBLICO</b>     |           |
| <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                     | OCTUBRE, 2004 | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | 07        |

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


#### IV. POLÍTICAS

1. Las Unidades Administrativas que reciban solicitudes de acceso del Sistema INFOMEX Gobierno Federal, 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         | Subdirectora General de Asuntos Jurídicos y titular de la Unidad de Enlace.   | voz y voto        |
| Vocal A            | Gerente de Recursos Humanos.  | voz y voto        |
| Vocal B            | Titular del Órgano Interno de Control.  | voz y voto        |
| Vocal C            | Gerente de Servicios Generales.   | voz y voto        |
| Secretario Técnico | Personal designado por el Subdirector General de Asuntos Jurídicos.   | Sólo voz          |
| Invitados          | Los que determine el propio Comité (representantes involucrados en la materia a tratar en la sesión que corresponda). | Sólo voz          |

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.


|   |   |               |                   |    |
|---|---|---------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                               |               | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS Y JURÍDICOS |               | 6                 | 19 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-03             |               | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                            | OCTUBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 07 |

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

4. Los suplentes asistirán a las sesiones con todas las facultades y obligaciones propias de los miembros titulares.
5. Podrán acudir a las sesiones del 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, 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. La convocatoria debe ir acompañada por el orden del día, y la documentación que sustente el punto de acuerdo respectivo, debiendo ser enviada por el Presidente y recibidos por los miembros del Comité con una anticipación, de por lo menos dos días hábiles 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. De cada sesión se levantará acta, misma que invariablemente deberá ser firmada por los miembros del Comité con voz y voto. El Secretario Técnico entregará una copia simple a los miembros del Comité.
10. 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**

11. Coordinar y supervisar las acciones de Pronósticos para la Asistencia Pública tendientes a proporcionar la información prevista en la LFTAIPG, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

|   |   |               |                   |           |
|---|---|---------------|-------------------|-----------|
|  | <b>ÁREA EMISORA:</b>                        |               | <b>HOJA No.</b>   | <b>DE</b> |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS Y JURÍDICOS |               | 7                 | 19        |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-03             |               | TIPO: PÚBLICO     |           |
|   | FECHA DE EMISIÓN                            | OCTUBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 07        |


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

12. Instituir, de conformidad con el Reglamento, los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
13. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por los titulares de las unidades administrativas de Pronósticos para la Asistencia Pública.
14. Realizar a través de la Unidad de Enlace, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada.
15. Analizar las declaraciones de inexistencia de información solicitada y tomar las medidas pertinentes para localizar en la entidad, el documento requerido y resolver en consecuencia, o bien, expedir la resolución que confirme la inexistencia del mismo.
16. 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 Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y el Archivo General de la Nación, según corresponda.
17. Elaborar y enviar al INAI, 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).
18. Vigilar la correcta aplicación de la LFTAIPG, su Reglamento y los distintos ordenamientos vigentes que regulen la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
19. Aprobar el Índice de Expedientes Reservados.
20. Solicitar al INAI la ampliación del plazo de reserva de expedientes o documentos, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo de reserva, cuando a juicio de la entidad, sea necesaria dicha ampliación.

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

### **Presidente**

21. Presidir y coordinar las reuniones del Comité.

|   |   |               |                   |    |
|---|---|---------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                               |               | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS Y JURÍDICOS |               | 8                 | 19 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-03             |               | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                            | OCTUBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 07 |


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

22. Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento del Comité, así como vigilar el cumplimiento de las metas, los lineamientos y las políticas establecidas.
23. Analizar y autorizar el orden del día de cada una de las sesiones del Comité; así como enviar a su distribución las carpetas correspondientes de los asuntos que se tratarán en cada sesión a los integrantes del Comité.
24. Convocar a las sesiones ordinarias con dos días hábiles y extraordinarias con un día hábil, según requiera celebrar el Comité.
25. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deben decidirse y en caso de empate manifestar su voto de calidad.
26. Firmar las actas correspondientes de las diversas sesiones que lleve a efecto el Comité, así como otros documentos derivados del mismo.
27. Enviar al INAI 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.
28. Presentar el informe anual de información respecto a los logros obtenidos según metas fijadas para el periodo al Comité.
29. 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.
30. Vigilar que se cumpla con lo establecido en la presente norma interna.
31. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores señaladas y las que encomiende el Comité en pleno.

### **Secretario Técnico**

32. Elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión e integrar la carpeta de los asuntos previamente aprobados por el Presidente, mismos que se someterán al Comité.
33. Elaborar el acta correspondiente a cada una de las sesiones, misma que se turna a los integrantes del Comité para su visto bueno y firma.
34. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Comité.




|   |   |               |                   |           |
|---|---|---------------|-------------------|-----------|
|  | <b>ÁREA EMISORA:</b>                        |               | <b>HOJA No.</b>   | <b>DE</b> |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS Y JURÍDICOS |               | 9                 | 19        |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-03             |               | TIPO: PÚBLICO     |           |
|   | FECHA DE EMISIÓN                            | OCTUBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 07        |

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

35. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, así como otros documentos derivados de los asuntos tratados en dichas sesiones.
36. Emitir, en su caso, opinión para cada uno de los asuntos tratados en la sesión.
37. Llevar el registro y control de los acuerdos que dicte el Comité y ejecutar las acciones que se determinen o instruyan en estos.
38. Guardar, custodiar y conservar el archivo, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley.
39. Verificar el quórum legal de cada sesión y comunicarlo al Presidente del Comité.
40. 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.
41. 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 A y B**

42. Enviar al Presidente 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.
43. Informar al Comité sobre irregularidades y otros problemas relativos al trámite correspondiente ante el INAI por las respectivas Unidades Administrativas responsables.
44. Analizar, tanto el orden del día, como la información que corresponda en los distintos asuntos que se tratarán en cada sesión.
45. Emitir su opinión y voto en cada uno de los asuntos que deban decidirse durante la sesión correspondiente.
46. Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité, así como otros documentos derivados de los asuntos tratados en dichas reuniones.
47. Proporcionar al Comité, información sobre los asuntos de su competencia que coadyuven a la adecuada toma de decisiones por parte del mismo.

|   |   |               |                   |    |
|---|---|---------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                               |               | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS Y JURÍDICOS |               | 10                | 19 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-03             |               | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                            | OCTUBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 07 |

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

48. 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.

### **Vocal C**

49. Participar únicamente en las sesiones del Comité cuando se trate de archivos y en dichos casos contará con las mismas facultades que los Vocales A y B.

### **Invitados**

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

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

52. 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 |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS Y JURÍDICOS |               | 11                | 19 |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-03             |               | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                            | OCTUBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 07 |

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

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| RESPONSABLE              | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD |   | REGISTRO                                  |
|--------------------------|--------------------------|---|---|
| 1. UNIDAD DE ENLACE      | 1.1                      | 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, Ver política 1. | SISTEMA INFOMEX<br>OFICIO COM-01          |
| 2. SECRETARIO TÉCNICO    | 2.1                      | Elabora el orden del día correspondiente a cada sesión, integrando la carpeta de los asuntos que se someterán al Comité, y envía al Presidente.   | CARPETA DE TRABAJO                        |
| 3. PRESIDENTE            | 3.1                      | Recibe el orden del día y carpeta acompañado de oficio para convocar a la Sesión del Comité.  | CARPETA DE TRABAJO<br>OFICIO COM-01       |
| 4. COMITÉ DE INFORMACIÓN | 4.1                      | Analiza y determina en votación colegiada la aprobación del asunto o bien, revocando, modificando o confirmando la información que la Unidad Administrativa envió.<br><br><b>Nota:</b> En el caso de los Índices de expedientes reservados, resuelve sobre la aprobación de los mismos.                 | MINUTA DE SESIÓN DE COMITÉ DE INFORMACIÓN |
| 5. SECRETARIO TÉCNICO    | 5.1                      | Elabora el Acta con los acuerdos que se hayan tomado en la Sesión de Comité de Información.<br><b>Ver plan de calidad.</b>  | ACTA DE SESIÓN DE COMITÉ DE INFORMACIÓN   |
|                          | 5.2                      | <b>¿En el acta se asentó los temas tratados en la sesión?</b><br><br><b>No.-</b> Regresa a la actividad 5.1.  | ACTA DE SESIÓN DE COMITÉ DE INFORMACIÓN   |



|   |               |                   |    |
|---|---------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                               |               | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS Y JURÍDICOS |               | 12                | 19 |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-03             |               | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                            | OCTUBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 07 |

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

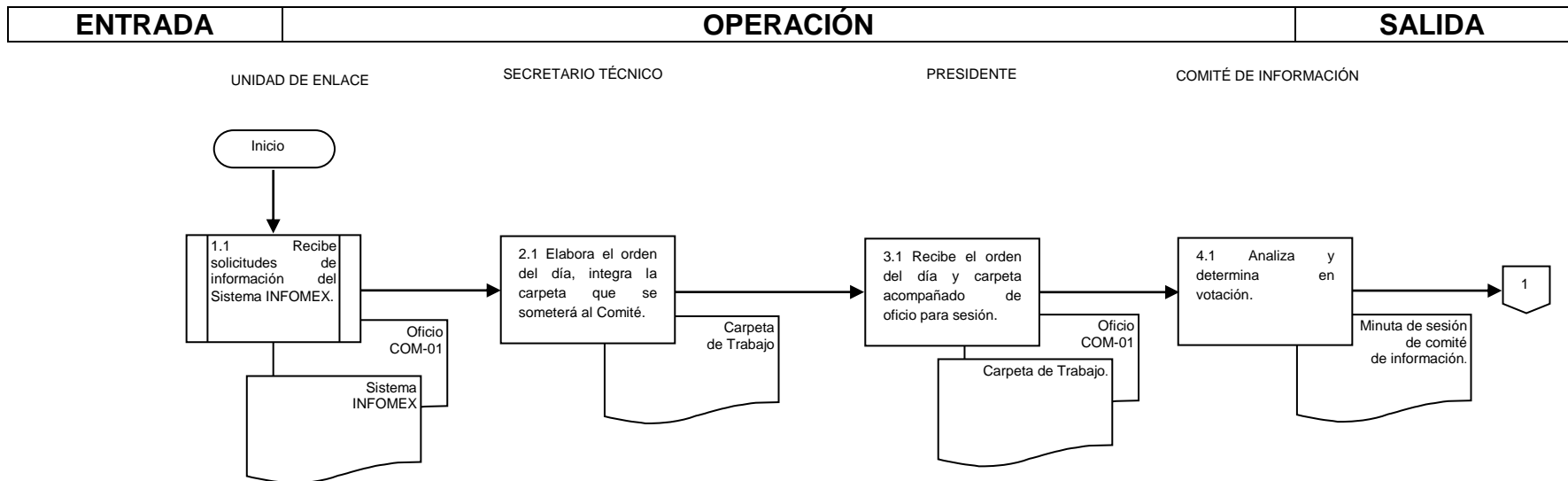
| RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD |   | REGISTRO  |
|---|--------------------------|---|---|
| 6. MIEMBROS DEL COMITÉ  | 6.1                      | <b>Si.-</b> Reciben el acta correspondiente a la sesión en la que participaron, para su firma.  | ACTA DE SESIÓN DE COMITÉ DE INFORMACIÓN                       |
| 7. SECRETARIO TÉCNICO   | 7.1                      | Seguimiento a los acuerdos tomados en sesión de Comité y se encarga de su ejecución.  | ACTA DE SESIÓN DE COMITÉ DE INFORMACIÓN                       |
| 8. TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE/ SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | 8.1                      | Envía por medio electrónico los informes que por Ley se deben de remitir al INAI o por el INFOMEX.  | ACUSE ELECTRÓNICO   |
| 9. SECRETARIO TÉCNICO   | 9.1                      | 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. <b>Ver SAJ-INT-01 Modificaciones al Portal de Obligaciones de Transparencia de Pronósticos para la Asistencia Pública.</b> |   |
|   | 9.2                      | Guarda y custodia las actas de Sesión de Comité, así como el archivo que se genere en ejercicio de sus funciones.   | CARPETA DE TRABAJO<br>ACTA DE SESIÓN DE COMITÉ DE INFORMACIÓN |
| <b>Fin del procedimiento</b>  |                          |   |   |



|   |               |                   |    |
|---|---------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                               |               | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS Y JURÍDICOS |               | 13                | 19 |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-03             |               | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                            | OCTUBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 07 |

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

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO.

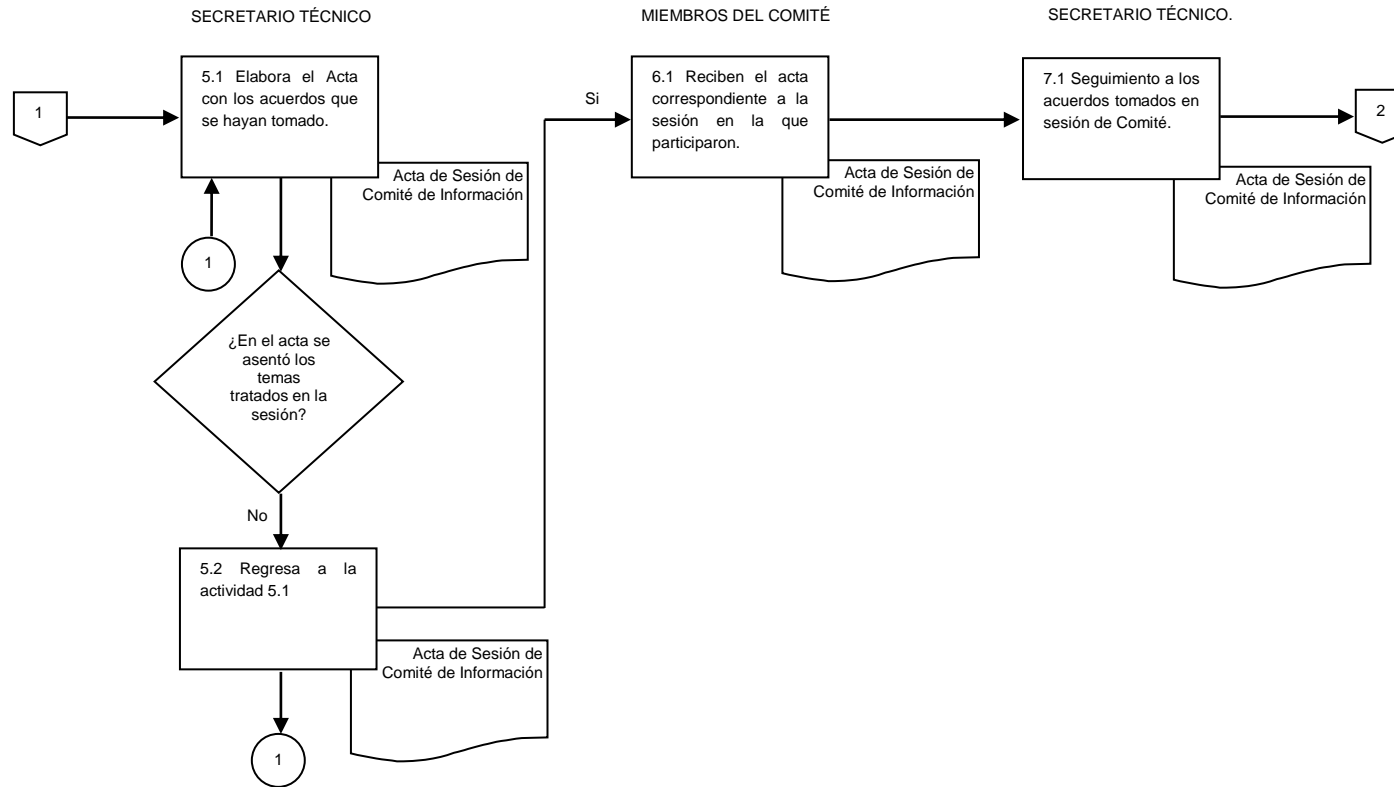




|   |               |                          |           |
|---|---------------|--------------------------|-----------|
| <b>ÁREA EMISORA:</b>                        |               | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS Y JURÍDICOS |               | 14                       | 19        |
| <b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-03</b>      |               | <b>TIPO: PÚBLICO</b>     |           |
| <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                     | OCTUBRE, 2004 | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | 07        |

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

|                |                  |               |
|----------------|------------------|---------------|
| <b>ENTRADA</b> | <b>OPERACIÓN</b> | <b>SALIDA</b> |
|----------------|------------------|---------------|

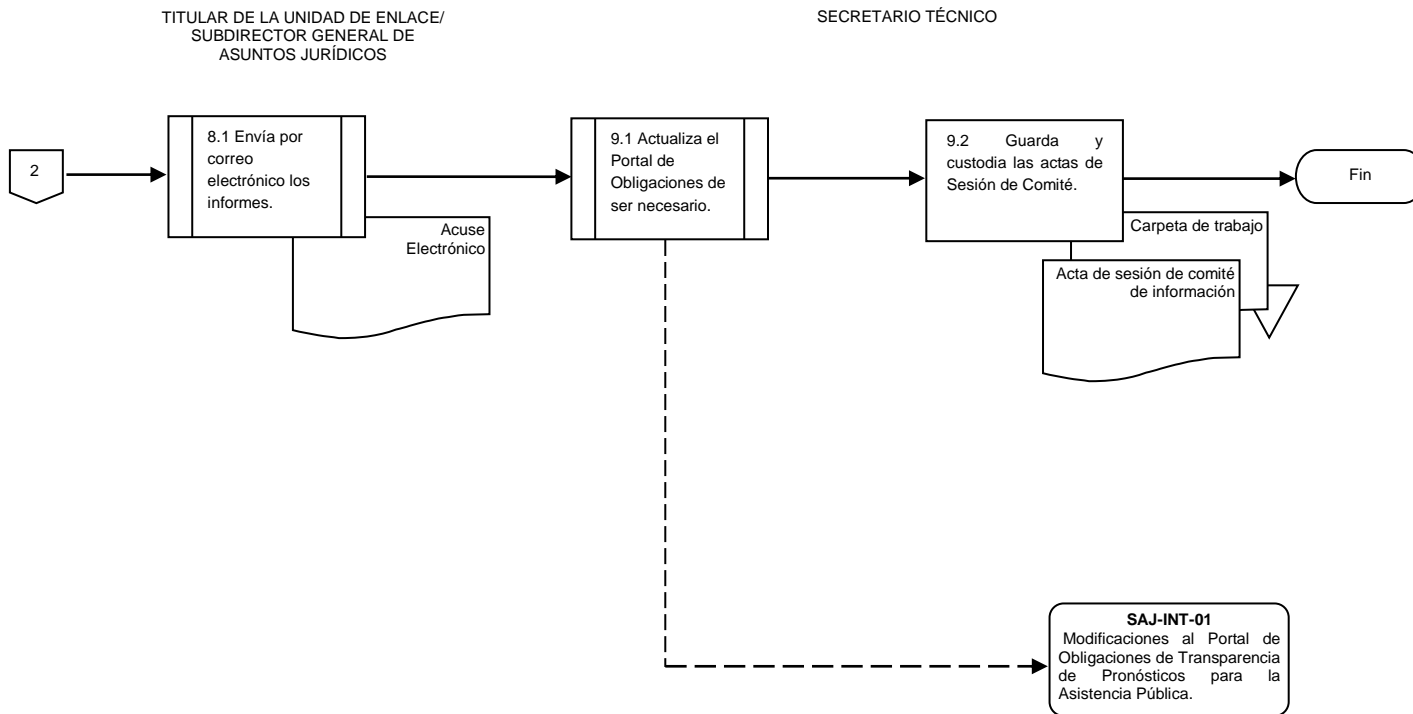





|   |               |                          |           |
|---|---------------|--------------------------|-----------|
| <b>ÁREA EMISORA:</b>                        |               | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS Y JURÍDICOS |               | 15                       | 19        |
| <b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-03</b>      |               | <b>TIPO: PÚBLICO</b>     |           |
| <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                     | OCTUBRE, 2004 | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | 07        |

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

|                |                  |               |
|----------------|------------------|---------------|
| <b>ENTRADA</b> | <b>OPERACIÓN</b> | <b>SALIDA</b> |
|----------------|------------------|---------------|



|   |   |               |                   |    |
|---|---|---------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                               |               | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS Y JURÍDICOS |               | 16                | 19 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-03             |               | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                            | OCTUBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 07 |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO: 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  | Elabora el Acta con los acuerdos que se hayan tomado en la Sesión de Comité de Información. | Secretario Técnico             | Cada vez que se celebren las sesiones del Comité. | Que se asiente en el cuerpo del acta los asuntos, acuerdos y de los miembros del Comité. | Turnar a los miembros del Comité el acta para su revisión y firma. | Acta     | Regresa el acta al Secretario Técnico para su adecuación. |





|   |               |                          |           |
|---|---------------|--------------------------|-----------|
| <b>ÁREA EMISORA:</b>                        |               | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS Y JURÍDICOS |               | 17                       | 19        |
| <b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-03</b>      |               | <b>TIPO: PÚBLICO</b>     |           |
| <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                     | OCTUBRE, 2004 | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | 07        |

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

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO   | FECHA         |
|----------|--|---------------|
| 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   |
| 07       | Se actualizaron los responsables de firmar el documento; se modificó el objetivo y el alcance; se incluyó el fundamento jurídico; se modificó la vigencia de las normas. Se modificó el área emisora así como las claves de los documentos respectivamente, "Coordinación Técnica y Jurídica" por "Subdirección General de Asuntos Jurídicos"; "CTJ-INT-03" "Integración y funcionamiento del Comité de Información de Pronósticos para la Asistencia Pública" por "SAJ-INT-03" "Instructivo: Integración y funcionamiento del Comité de Información de Pronósticos para la Asistencia Pública"; y "CTJ-INT-01" "Modificaciones al Portal de Obligaciones de Transparencia de Pronósticos para la Asistencia Pública" por "SAJ-INT-01" "Modificaciones al Portal de Obligaciones de Transparencia de Pronósticos para la Asistencia Pública". En lo general en el documento se eliminó "IFAI" por "INAI"; En el apartado "vocales" por "vocales "A y B"; y se incluyó "vocal C". | Marzo, 2016   |



|   |               |                   |    |
|---|---------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                               |               | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS Y JURÍDICOS |               | 18                | 19 |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-03             |               | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                            | OCTUBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 07 |

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

Se modificaron las políticas 1, 6, 8, 9 y 11. Se modificaron y cambió de numeración de las políticas 15 (actual 16), 16 (actual 17); 17 (actual 18); 22 (actual 19); 25 (actual 23); 29 (actual 26); 30 (actual 27); 33 (actual 30), 35 (actual 32), 37 (actual 34), 38 (actual 35), 39 (actual 36), 43 (actual 38), 44 (actual 37), 50 (actual 42), 51 (actual 43), 54 (actual 46) y 57 (actual 50). Cambio de numeración 23 (actual 21), 24 (actual 22), 27 (actual 24), 28 (actual 25), 31 (actual 28), 32 (actual 29), 34 (actual 31), 45 (actual 39), 46 (actual 40), 49 (actual 41), 52 (actual 44), 53 (actual 45), 55 (actual 47), 56 (actual 48), 58 (actual 51) y 59 (actual 52). Se eliminaron las políticas 18, 19, 20, 21, 26, 36, 40, 41, 42, 47 y 48. Se adicionaron las políticas 15, 20, 33 y 49. Se modificó la actividad 2.1; Se modificaron y cambió de numeración de las actividades 3.1 (actual 4.1), 4.1 (actual 5.1), 4.2 (actual 7.1), 5.1 (actual 8.1), 6.1 (actual 9.1) y 7.1 (actual 9.2). Se adicionaron las actividades 3.1, 5.2 y 6.1. Se eliminaron los planes de calidad 1 y 2; se adicionó el plan de calidad 1. Se actualizó el glosario.

## IX. GLOSARIO

### **INAI:**

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

### **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.

### **INFOMEX:**

Sistema INFOMEX Gobierno Federal (Desarrollado por el INAI).

|   |   |               |                   |           |
|---|---|---------------|-------------------|-----------|
|  | <b>ÁREA EMISORA:</b>                        |               | <b>HOJA No.</b>   | <b>DE</b> |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS Y JURÍDICOS |               | 19                | 19        |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-03             |               | TIPO: PÚBLICO     |           |
|   | FECHA DE EMISIÓN                            | OCTUBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 07        |

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

**Unidad Administrativa:**

Área integrante de Pronósticos para la Asistencia Pública, formalmente designada por el Comité de Información de la entidad, para atender solicitudes de información, planteadas por la ciudadanía.

**Unidad de Enlace:**

Vínculo entre el ciudadano y Pronósticos para la Asistencia Pública, ya que es responsable de realizar las notificaciones previstas en la LFTAIPG, así como de llevar a cabo todas las gestiones necesarias en la entidad a fin de facilitar el acceso a la información.

**X. ANEXOS**

No Aplica.