



SEGOB

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
1. MARCO JURÍDICO	3
2. OBJETIVOS GENERALES	4
2.1 DE LOS CRITERIOS	4
2.2 DEL COMITÉ	4
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4. ESTRUCTURA	4
5. INTEGRACIÓN	5
6. DE LAS SUPLENCIAS	6
7. FUNCIONES DEL COMITÉ	6
8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	6
8.1 DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	7
8.2 DE LOS ENLACES INTERNOS	9
8.3 DE LOS INVITADOS ESPECIALES DEL COMITÉ	9
9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	10
9.1 DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	10
9.2 DE LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS	11
10. GLOSARIO	17

INTRODUCCIÓN

A efecto de contar con un instrumento, que contemple el marco legal que dé apoyo a las funciones del Comité de Información, regule su funcionamiento interno, políticas de operación, funciones de sus Integrantes y criterios específicos, se elaboraron los presentes Criterios de Funcionamiento del Comité de Información; con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas que regulan la actuación de los servidores públicos de la Secretaría en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Debido a que éste es un documento de apoyo permanente, deberá difundirse y conservarse en cada Unidad Administrativa para consulta del personal. De igual manera será publicado dentro de los quince días hábiles posterior a su aprobación por el Comité de Información de la Secretaría de Gobernación en la página web de la Secretaría, en el rubro de Transparencia Focalizada.

El documento queda sujeto a su revisión periódica, a fin de incorporar las modificaciones y adecuaciones que se deriven de la propia operación o de la normatividad en materia.

1. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

LEYES

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación

LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF: 18/08/2003)

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 (DOF: 9/12/2003)

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF: 20/02/2004)

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: 6/04/2004)

Lineamientos de Protección de Datos Personales (DOF: 30/09/2005)

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (DOF: 13/04/2006)

ACUERDOS

Acuerdo por el que se modifica el Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales. (DOF: 17/07/2006)

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia. (DOF: 12/07/2010) (Última reforma DOF: 23/11/2012)

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo Contable Gubernamental. (DOF: 25/08/1998)

OTRAS DISPOSICIONES

Recomendaciones sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales.
<http://inicio.ifai.org.mx/Estudios/estudio41.pdf>

Criterios emitidos por el IFAI http://inicio.ifai.org.mx/_catalogs/masterpage/Criterios-emitidos-por-el-IFAI.aspx

2. OBJETIVOS GENERALES

2.1 DE LOS CRITERIOS

Establecer la mecánica que deberá observarse para el funcionamiento del Comité de Información de la Secretaría de Gobernación, así como la definición de sus funciones.

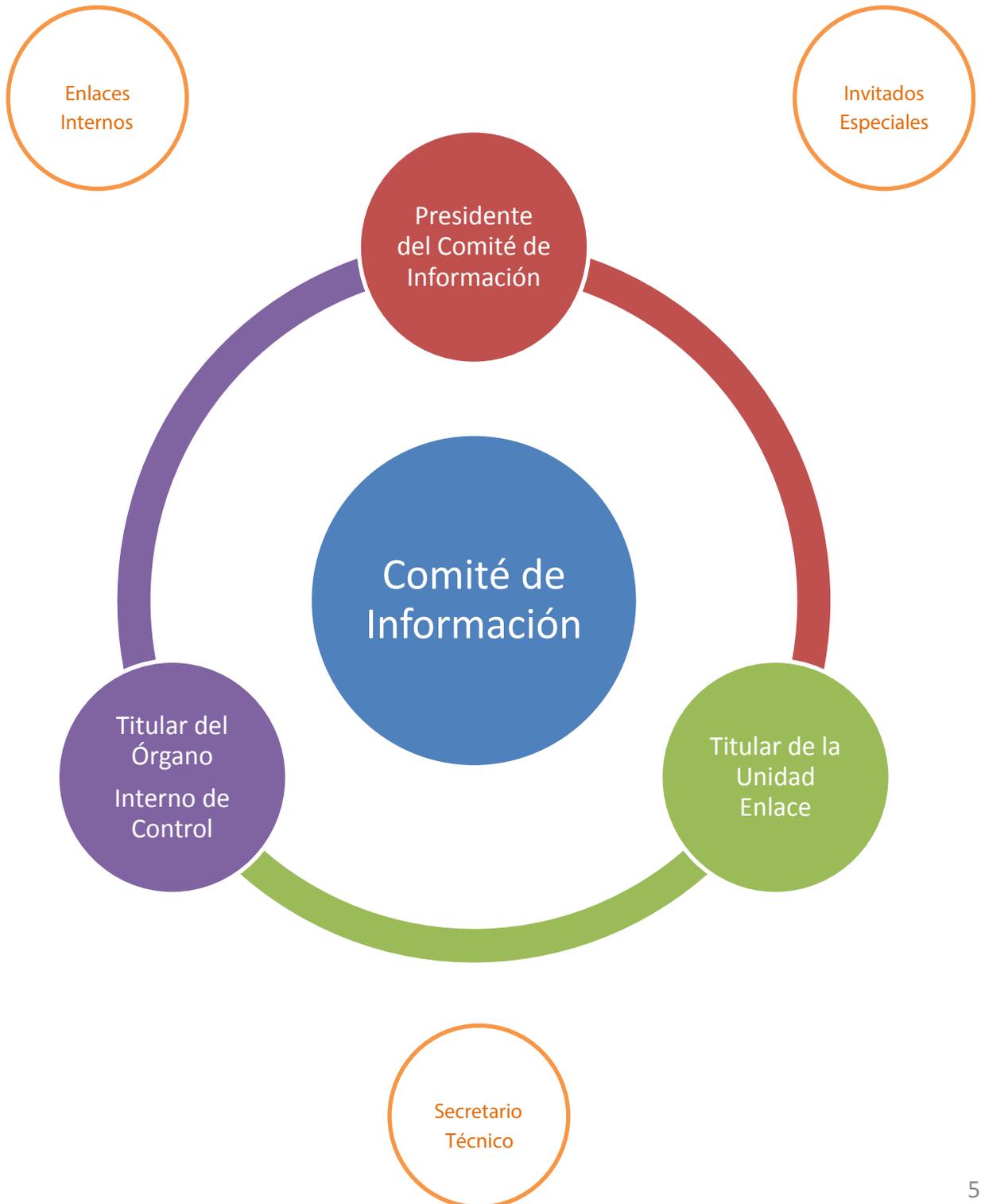
2.2 DEL COMITÉ

Determinar las acciones tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento; de conformidad a las funciones y atribuciones de la Secretaría de Gobernación.

3. OBJETIVO ESPECÍFICO

Acordar los criterios necesarios para coadyuvar al cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento, Lineamientos, Acuerdos y demás disposiciones vigentes aplicables a la Secretaría de Gobernación.

4. Estructura



5. INTEGRACIÓN

En términos del artículo 29 y 30 de la Ley, el Comité estará conformado por los siguientes Integrantes:

- I. Un servidor público designado por el Titular de la Dependencia.
- II. El Titular de la unidad administrativa que, en términos del Reglamento Interior, cuente con las facultades del Titular de la Unidad de Enlace.
- III. El Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría.

El Presidente será designado por el Pleno del Comité de entre sus Integrantes. El Comité de Información contará con un Secretario Técnico que será el Director Jurídico y Operativo de la Unidad de Enlace, o en su caso quien designe el Pleno del Comité. Asimismo podrán acudir los Enlaces Internos habilitados por las unidades administrativas y los Invitados Especiales que se convoquen para asuntos específicos.

Los Integrantes del Comité contarán con voz y voto. El Secretario Técnico, así como los Invitados Especiales y los Enlaces Internos sólo tendrán voz.

6. DE LAS SUPLENCIAS

Los Integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto y el Secretario Técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes. Los suplentes asistirán a las sesiones con todas las facultades y obligaciones propias de los Integrantes titulares.

7. FUNCIONES DEL COMITÉ

Además de las señaladas por la Ley, el Comité, tendrá las funciones siguientes:

- I. Confirmar las versiones públicas, en caso de que la documentación solicitada a las Unidades Administrativas contenga información clasificada como confidencial y/o reservada en términos de la legislación aplicable;

-
- II. Realizar a través de la Unidad de Enlace las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada, para lo cual podrá establecer los sistemas informáticos de uso obligatorio para las Unidades Administrativas, convocar a reuniones de coordinación, establecer Grupos de Trabajo, entre otras;
 - III. Aprobar y mantener actualizado el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las cuales lo enviarán al Comité, dentro de los primeros cinco días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, según corresponda. El Comité tendrá un plazo de diez días hábiles para su aprobación; transcurrido dicho plazo sin que exista determinación alguna por parte del Comité, se entenderá aprobado;
 - IV. Elaborar, a través de la Unidad de Enlace, el Informe Anual de la Secretaría de conformidad con los lineamientos que expida el Instituto, incluyendo al menos el número de solicitudes de acceso a la información presentadas a la Secretaría, así como su resultado, su tiempo de respuesta, el número y resultado de los recursos de revisión atendidos por el Instituto; el estado que guardan las denuncias presentadas ante el órgano interno de control, de igual manera logros y acciones de capacitación y demás información relevante.
 - V. Aprobar el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales y remitirlo al Instituto para su registro y conocimiento.

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

8.1 DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Del Presidente del Comité:

- I. Convocar por sí, o a través del Secretario Técnico, a las sesiones del Comité;
- II. Aprobar el orden del día;
- III. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;

- IV. Convocar a los Enlaces Internos;
- V. Convocar a los Invitados Especiales;
- VI. Mantener informado al titular de la Secretaría, acerca de los procedimientos y resultados del Comité;
- VII. Encomendar al Secretario Técnico la elaboración de informes, revisión de proyectos o desarrollo de estudios cuando así se requiera;
- VIII. Invitar a las sesiones a cualquier otro servidor público, cuya participación se considere pertinente para conocer y resolver aspectos que en la materia objeto del Comité se presenten; y
- IX. Las demás que sean necesarias relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

Del Secretario Técnico:

- I. Levantar minutas de las sesiones del Comité;
- II. Llevar una relación de los acuerdos tomados por el Comité y además darles el seguimiento correspondiente;
- III. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones del Comité;
- IV. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité,
- V. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos, criterios, lineamientos, procedimientos y/o guías que ordene el Comité; y
- VI. Opinar respecto a los asuntos que se sometan en el comité y emitir comentario razonado respecto a los mismos en cualquier sentido, sin que pueda abstenerse de emitir el mismo.

8.2 DE LOS ENLACES INTERNOS

Tendrán el carácter de Enlaces Internos los servidores públicos habilitados por la Unidad de Enlace, mismos que fueron designados por los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación, así como de sus órganos desconcentrados para que auxilien en la búsqueda de la información y participen en las sesiones del Comité.

Los enlaces internos son los representantes de las Unidades Administrativas ante el Comité de Información, deberán tener nivel mínimo de director de área y únicamente tendrán participación, en los casos que de conformidad a las funciones y atribuciones de su Unidad Administrativa se considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos.

En caso de que el servidor público habilitado deje de fungir como tal, deberá hacerse de conocimiento a la Unidad de Enlace en un término no mayor a tres días hábiles por parte de la Unidad Administrativa responsable; y al mismo tiempo nombrar al servidor público que lo sustituirá.

8.3 DE LOS INVITADOS ESPECIALES DEL COMITÉ

Tendrán el carácter de Invitados Especiales del Comité de Información, aquellos que por acuerdo y cuyo reconocido prestigio en la materia, sean invitados para apoyar en los análisis y recomendaciones necesarios que éste determine. Su participación en las Sesiones del Comité se limitará a lo siguiente:

- I. Únicamente tendrán participación, en los casos en que se considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos.
- II. Realizar las funciones que les correspondan, de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que les encomiende el Comité o el Titular de la Unidad de Enlace, relacionadas exclusivamente con las atribuciones del área de su competencia.

9. POLITICAS DE OPERACIÓN

9.1 DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Las sesiones del Comité serán ordinarias o extraordinarias. Si la sesión no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quórum, se emitirá una nueva convocatoria, en la cual se indicará tal circunstancia y, en su caso, la fecha para que se celebre la sesión.

Los asuntos se analizarán en forma colegiada y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los Integrantes del Comité presentes.

La carpeta deberá remitirse por cualquier medio que asegure su recepción, con al menos un día hábil de anticipación a la celebración de la Sesión Ordinaria; y no se requerirá enviar carpeta para la celebración de la Sesión Extraordinaria.

El Comité deberá sesionar ordinariamente por lo menos una vez al mes.

La carpeta deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Número y tipo de sesión;
- II. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión;
- III. Orden del día;
- IV. Minuta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria anterior;
- V. Informe de Solicitudes de Acceso a la Información y Recursos de Revisión;
- VI. Fichas técnicas de solicitudes;
- VII. Control de solicitudes sin respuesta;
- VIII. Ficha técnica de resolución;
- IX. Seguimiento a resoluciones; y
- X. Asuntos generales.

El Secretario Técnico confirmará la recepción de la carpeta.

Los asuntos señalados podrán acompañarse de documentación adicional, que sirva de referencia o apoyo al asunto objeto de acuerdo, para análisis previo. Para facilitar el envío de la información a los Integrantes, adicionalmente se podrán utilizar medios electrónicos. Invariablemente, la documentación a que refieren los párrafos anteriores, deberá estar clasificada en términos de la Ley y su Reglamento.

La omisión de la entrega de la documentación con la anticipación señalada en este párrafo o en los términos del párrafo anterior tendrá por consecuencia que se retire el asunto de la orden del día o se difiera para una sesión posterior, lo que será comunicado por el Secretario Técnico al Enlace Interno responsable de la Unidad Administrativa solicitante.

Como excepción, en caso de urgencia acreditada y a solicitud expresa de cualquiera de los Integrantes del Comité o del Secretario Técnico ante el Presidente del mismo, o su suplente, se podrán incluir para análisis nuevos asuntos en el orden del día, una vez discutidos los previamente establecidos en éste. Dicha solicitud deberá estar debidamente fundada y motivada.

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.

9.2 DE LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Para efectos de los plazos y procedimientos Internos, el Comité ha adoptado los siguientes:

- I. Recibida la solicitud, la Unidad de Enlace deberá turnarla a la o las unidades administrativas que puedan tener la información dentro de los dos días hábiles siguientes al que se haya recibido la solicitud;

- II. En caso de contar con la información y que ésta sea pública, la unidad administrativa deberá notificarlo a la Unidad de Enlace dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud por parte de dicha Unidad, precisando, en su caso, los costos de reproducción y envío de acuerdo con las diversas modalidades que contemplan los artículos 51 y 54 del Reglamento, o bien la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir, así como sus costos, si se tratara del supuesto a que se refieren los artículos 42, tercer párrafo de la Ley, ó 50 y 52 de su Reglamento;
- III. En el caso de que la unidad administrativa determine que la información solicitada es reservada o confidencial, deberá remitir al Comité, a través de la Unidad de Enlace, tanto la solicitud de acceso como una comunicación en la que funde y motive la clasificación correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud;
- IV. En el caso de que la unidad administrativa determine que la información solicitada contiene documentos reservados o confidenciales, o un documento que contenga partes o secciones reservadas con este tipo de información, deberá remitir al Comité, a través de la Unidad de Enlace, la solicitud de acceso y una comunicación en la que funde y motive la clasificación correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud, así como la reproducción de una versión pública de los documentos que no estén clasificados o en los que se hayan omitido las partes o secciones que contengan información reservada o confidencial. El Comité podrá confirmar, modificar o revocar la clasificación mencionada, para lo cual podrá tener acceso a los expedientes o documentos clasificados;

-
- V. La información clasificada con fundamento en el Art. 13 de la Ley, que se presente al comité para su análisis, deberá invariablemente estar acompañada de la Prueba de Daño, en la que deberá considerarse la existencia de elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría un daño presente, probable y específico a los intereses jurídicos tutelados por dicho precepto, en términos del Lineamiento Octavo de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;
- VI. En el caso de que la unidad administrativa determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá enviar al Comité, a través de la Unidad de Enlace, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, un informe en el que exponga este hecho y oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada a efecto de que se haga del conocimiento del Comité para determinar si procede la declaratoria de inexistencia;
- VII. En el caso de que la solicitud de acceso a la información o relacionada con datos personales no baste para identificar o localizar la información o sean erróneos, deberá informar a la Unidad de Enlace dentro del plazo de cinco días hábiles que es necesario hacer un requerimiento de información adicional;
- VIII. Las solicitudes de acceso a datos personales, se deberán atender en un plazo máximo de siete días hábiles. En el caso de que la unidad administrativa determine que los datos solicitados no se encuentran en sus archivos, deberá enviar al Comité, a través de la Unidad de Enlace, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, un informe en el que exponga este hecho y oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada;
- IX. Las solicitudes de corrección de datos personales, se deberán atender en un plazo máximo de veinte días hábiles. En el caso de que la unidad administrativa determine que los datos solicitados no se encuentran en sus archivos, deberá enviar al Comité, a través de la Unidad de Enlace, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, un informe en el que exponga este hecho y funde y motive su respuesta;

- X. Las Unidades Administrativas se abstendrán de remitir a la Unidad de Enlace documentación con información testada que no haya sido sometida al Comité, quien una vez analizada la misma, emitirá la resolución de confirmación de clasificación de la información. Por ello, si al menos una parte o un dato amerita la clasificación, se debe enviar al Comité el oficio correspondiente testando la información reservada o confidencial que pudiera contener, previo a la notificación de acceso y en su caso, de pago de costos de reproducción y envío de la documentación;
- XI. El Comité podrá determinar la ampliación del plazo de respuesta a una solicitud de acceso a la información de conformidad con el primer párrafo del artículo 44 de la Ley. En el oficio que emita la Unidad Administrativa, deberá explicar de manera fundada y motivada las causas que justifican la prórroga y el periodo específico que requieren para dar contestación. En estos casos, el Comité podrá aprobar una prórroga por un periodo inferior al de veinte días hábiles dependiendo del caso concreto;
- XII. La Unidad de Enlace, las Unidades Administrativas o el Comité de Información podrán acordar la acumulación de las solicitudes, por economía procesal y tomando en cuenta que se trate del mismo petionario y exista vinculación entre los asuntos;
- XIII. El Comité podrá confirmar la inexistencia de la documentación solicitada, en términos del artículo 46 de la Ley, siempre y cuando las Unidades Administrativas acrediten que realizaron una búsqueda exhaustiva de la información solicitada. Lo anterior abarca cualquiera de los medios en que se pudiera presuponer que existe la información de acuerdo a las atribuciones de la unidad administrativas, los cuales entre otros, incluirán:
- a). El archivo de trámite y de concentración, en caso de haber realizado la baja o transferencia primaria de expedientes o documentación, deberán exhibir el acta correspondiente;

- b). En el Sistema de Índices de Expedientes Reservados del Instituto; y
- c). Medios de difusión impresos o electrónicos oficiales, como sitios de Internet, boletines de prensa, informes de labores, libros blancos, entre otros.

XIV. En caso de que una solicitud compete a varias Unidades Administrativas derivado de una concatenación de funciones o la concurrencia de atribuciones, estas deberán coordinarse entre sí con el fin de proporcionar la mejor respuesta de manera clara, veraz y expedita;

XV. La falta de respuesta a una solicitud de acceso, en el plazo señalado en el Artículo 44 de la Ley, se entenderá resuelta en sentido positivo, por lo que Unidad Administrativa responsable de su atención quedará obligada a dar acceso a la información en un periodo de tiempo no mayor a los cinco días hábiles, cubriendo todos los costos generados por la reproducción del material informativo, salvo que el Instituto determine que los documentos en cuestión son reservados o confidenciales;

XVI. El recurso de revisión derivado de una solicitud de acceso, se deberá atender por la que la unidad administrativa en un plazo máximo de tres días hábiles siguientes a aquél en que se haya notificado; enviando al Comité, a través de la Unidad de Enlace, respuesta debidamente fundada y motivada;

XVII. De conformidad con el artículo 55 fracción II, en caso de que el Pleno del Instituto notifique al Comité la celebración de una Audiencia; este hará de conocimiento el lugar, fecha y hora para el desahogo de la misma a la Unidad Administrativa que por atribución cuente con la información o expresión documental necesarias con las cuales se desahogará dicha audiencia, enviándolas al Comité dentro de los dos días hábiles previos a su celebración. Asimismo, el Comité invitará al Titular de la Unidad Administrativa para asistir a la Audiencia, quien podrá designar a un representante para ese propósito.

- XVIII. El Comité deberá emitir las resoluciones a que se refieren los artículos 45 y 46 de la Ley, así como 24 y 25 con relación a los artículos 78 y 79 de su Reglamento, con la mayor rapidez posible, a efecto de garantizar que la respuesta se dé dentro de los plazos establecidos en la Ley;
- XIX. Si la Unidad de enlace no recibe respuesta dentro de los plazos establecidos anteriormente, ni conforme a lo acordado en la sesión inmediata anterior; notificará el hecho al Titular de la Unidad Administrativa responsable y al Presidente del Comité, quien en su caso dará vista al Órgano Interno de Control para los efectos que haya lugar;
- XX. En todo caso en los términos de la legislación aplicable, el cómputo de los plazos será tomado en cuenta solamente en días hábiles y con un horario de ventanilla de recepción de documentos por parte de la Unidad de Enlace comprendido entre las ocho treinta y diecisiete horas.

10. GLOSARIO

Secretaría: Secretaría de Gobernación;

Ley: 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

Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;

Acuerdo: Al acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.

Comité: Al Comité de Información de la Secretaría de Gobernación;

Datos Personales: Es la información de una persona física, identificada o identificable, que tiene relación con su origen étnico o racial, su vida afectiva y familiar, sus características físicas, morales o emocionales, su domicilio y número telefónico, su patrimonio, ideología y opiniones políticas, sus creencias o convicciones religiosas o filosóficas, su estado de salud físico o mental, sus preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

Coordinador: Al Coordinador de Archivos de la Secretaría de Gobernación, en términos de la Ley respectiva.

Unidades Administrativas: Subsecretaría, Unidad, Dirección General o equivalente que conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, poseen atribuciones específicas.

Invitados Especiales: Aquellos que, por acuerdo sean invitados para apoyar en los análisis y recomendaciones necesarios que éste determine.

Enlaces Internos: Los servidores públicos habilitados por la Unidad de Enlace designados por los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación, así como de sus órganos desconcentrados para que auxilien en la búsqueda de la información y participen en las sesiones del Comité;

Criterios: A los Criterios de Funcionamiento del Comité de Información de la Secretaría de Gobernación,

Instituto: El Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos

Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Información Clasificada: Es la información que posee una Dependencia o Entidad misma que puede ser Reservada o Confidencial conforme a su clasificación. Para fundamentar la clasificación de la información, deberá señalarse el o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción, inciso y párrafo que expresamente le otorgan el carácter de clasificada. En el caso de información reservada, deberá establecerse el periodo de reserva. La información confidencial permanecerá como tal por tiempo indefinido.

Quórum: El Comité funcionará con por lo menos con el presidente más uno de sus Integrantes, en cuyo caso las decisiones deberán ser unánimes.

Sesiones Ordinarias: Aquellas que se desarrollan en fechas establecidas por el Comité, ya sea en su calendario de sesiones o bien en la última sesión ordinaria celebrada.

Sesiones Extraordinarias: Aquellas que se desarrollan sin fechas preestablecidas, cuando se trate de asuntos especiales y/o emergentes.

La Secretaría de Gobernación, observando lo dispuesto en los artículos 29 y 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y 57 de su Reglamento, ha determinado emitir las disposiciones que permitan al Comité de Información establecer su funcionamiento.

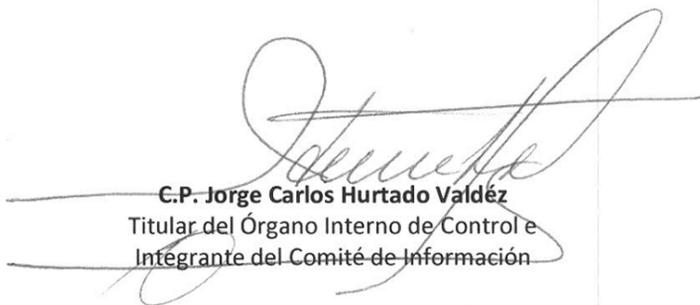
Por lo anterior, los Integrantes del Comité de Información de la Secretaría de Gobernación, aprueban los “Criterios de Funcionamiento del Comité de Información”; a los once días del mes de noviembre del año dos mil trece.



Mtro. David Arellano Cuan
Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos e
Integrante del Comité de Información



Lic. Faride Rodríguez Velasco
Titular de la Unidad de Enlace e
Integrante del Comité de Información



C.P. Jorge Carlos Hurtado Valdéz
Titular del Órgano Interno de Control e
Integrante del Comité de Información

Abraham González No. 48, Col.
Juárez, Cuauhtémoc, México
D.F. C.P. 06000
(55) 5728-7300 Ext. 34384
transparencia@segob.gob.mx