

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información del Instituto
Federal de Telecomunicaciones

ÍNDICE	Pág.
Capítulo I	
Disposiciones Generales	1
Capítulo II	
Integración del Comité de Información	3
Capítulo III	
Funciones y responsabilidades del Comité de Información	4
Capítulo IV	
Operación del Comité de Información	5
Capítulo V	
Funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité de Información	8
Capítulo VI	
Funciones y responsabilidades de la Presidencia del Comité de Información	8
Capítulo VII	
Funciones y responsabilidades de la Secretaría Técnica del Comité de Información	9
Capítulo VIII	
Funciones y responsabilidades de la Unidad de Enlace	10
Capítulo IX	
Funciones y responsabilidades del Titular del Área Coordinadora de Archivos	12
Capítulo X	
Funciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas	13
Capítulo XI	
Atención y cumplimiento de resoluciones del Consejo en recursos de revisión	14
Capítulo XII	
Del cumplimiento	14
Capítulo XIII	
Responsabilidades y Sanciones	14
Transitorio	15

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información del Instituto
Federal de Telecomunicaciones

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1

El presente Manual se expide con fundamento en lo establecido en los artículos 6°, 28, párrafo décimo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7° de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; 3°, fracción XIV, inciso d, 29, fracción II; y 61, fracción III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 57 y 70 del Reglamento de esta Ley; 90 y 91 del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, con el propósito de proveer lo necesario para garantizar a toda persona, el acceso a la información pública gubernamental en posesión del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

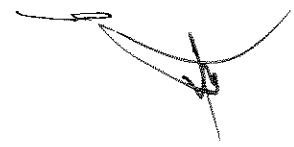
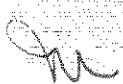
Artículo 2

En el Instituto Federal de Telecomunicaciones, a fin de garantizar el acceso a la información en posesión de éste, así como la protección de los datos personales que se encuentran bajo su custodia, el Comité de Información coordinará y supervisará las acciones en esta materia; la Unidad de Enlace, recibirá y dará trámite a las solicitudes de acceso a la información; las Unidades Administrativas localizarán, verificarán y determinarán su clasificación, según sea el caso, y comunicarán la procedencia del acceso y la forma en que se encuentra disponible y, el Área Coordinadora de Archivos, desarrollará y propondrá al Pleno de este Instituto los criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 3

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

- I. **Área Coordinadora de Archivos:** La referida en la Ley Federal de Archivos y que de conformidad al Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, es el área responsable de la organización, administración y conservación de los archivos de la institución;
- II. **Comité:** El Comité de Información establecido en el artículo 90 del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- III. **Consejo:** El Consejo de Transparencia establecido en el artículo 92 del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones;



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información del Instituto
Federal de Telecomunicaciones

- IV. **Herramienta de Comunicación:** Es un sistema de comunicación y gestión electrónica autorizado por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos como vínculo con la Administración Pública Federal;
- V. **IFT:** El Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- VI. **INFOMEX:** Sistema Electrónico único para el registro y captura de solicitudes recibidas por los sujetos obligados de Ley de la materia y autorizado por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos;
- VII. **IFAI:** El Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos;
- VIII. **Integrantes del Comité de Información:** Los señalados en los artículos 11 de la Ley Federal de Archivos y 91 del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- IX. **LFTAIPG:** La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- X. **LFA:** La Ley Federal de Archivos;
- XI. **Manual:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- XII. **Estatuto:** Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- XIII. **POT:** El Portal de Obligaciones de Transparencia;
- XIV. **Presidencia:** El Presidente del Comité de Información del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- XV. **Reglamento:** El Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XVI. **Reglas:** Acuerdo de Carácter General mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide las reglas de organización y funcionamiento de su Consejo de Transparencia, así como los procedimientos para la presentación y sustanciación de los recursos de revisión y reconsideración a los que hace referencia el artículo 61, fracciones V y VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XVII. **Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica del Comité de Información del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- XVIII. **Servidor Público Designado:** Servidor público que puede recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, a los datos personales y a la corrección de éstos, en Unidades Administrativas distintas a la Unidad de Enlace del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- XIX. **Solicitud:** Escrito libre, formato impreso o electrónico que los particulares utilizan para presentar sus solicitudes de acceso a la información, acceso a datos personales o de corrección de éstos;

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información del Instituto
Federal de Telecomunicaciones

- XX. **Suplentes:** Los suplentes de los integrantes del Comité de Información del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- XXI. **Unidad de Enlace:** Es el vínculo entre el Instituto Federal de Telecomunicaciones y el solicitante, en términos del artículo 41 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y del artículo 89 del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- XXII. **Unidades Administrativas:** Las Oficinas de los Comisionados, la Secretaría Técnica del Pleno, la Autoridad Investigadora, la Coordinación Ejecutiva, el Centro de Estudios, las Unidades, las Coordinaciones Generales y la Contraloría Interna, conforme al Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Artículo 4

La interpretación del presente Manual corresponde al Comité.

Capítulo II
Integración del Comité

Artículo 5

De conformidad con el artículo 61, fracción III de la LFTAIPG y 91 del Estatuto del IFT, el Comité estará integrado por el Titular de la Unidad de Enlace; un Servidor Público Designado por el Presidente del IFT; un Representante de la Contraloría Interna, así como el Coordinador de Archivos, los cuales tendrán derecho a voz y voto, éste último únicamente cuando se traten asuntos en materia de Archivos. Para este supuesto, en casos de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

En términos del artículo 91, fracción I del Estatuto, el Comité será presidido por el Titular de la Unidad de Enlace.

El Comité contará con una Secretaría Técnica, quien será nombrada por el Presidente del Comité, quien llevará a cabo las funciones establecidas en el Capítulo VII de este Manual; en su ausencia, será suplido por quien designe el Presidente del Comité.

En términos del artículo 57, tercer párrafo del Reglamento, el Comité podrá integrar a los servidores públicos que considere necesarios para asesorar y apoyar la toma de decisiones, quienes acudirán a las sesiones con voz pero sin voto.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información del Instituto Federal de Telecomunicaciones

Artículo 6

El Comité deliberará en forma colegiada y decidirá los asuntos por mayoría de votos, teniendo el Presidente la obligación de ejercer su voto de calidad en caso de empate.

Artículo 7

Los integrantes del Comité, incluido el Presidente, podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos designados por ellos, quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al del integrante Titular; lo anterior, de conformidad con el artículo 57 del Reglamento.

Dicha designación deberá expedirse por escrito y dirigirse a la Presidencia del Comité, con excepción del representante de la Contraloría Interna, quien será suplido en su ausencia conforme establezca el Estatuto del IFT.

Artículo 8

Los Titulares de las Unidades Administrativas que sometan a consideración del Comité algún asunto deberán acudir a la sesión en calidad de invitados, en caso de que sus integrantes así lo determinen, para el correcto desahogo del mismo, teniendo voz pero no voto.

Con independencia de lo anterior, los servidores públicos designados que sean convocados, deberán asistir a las sesiones, en caso de que el Comité así lo determine, lo que quedará asentado en el acta, así como los pronunciamientos que emitan éstos durante las sesiones.

Capítulo III Funciones y responsabilidades del Comité

Artículo 9

Son funciones y responsabilidades del Comité:

- I. Coordinar y supervisar las acciones del IFT tendientes a proporcionar la información prevista en la LFTAIPG;
- II. Opinar los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información que la Unidad de Enlace proponga al Comité;
- III. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información solicitada por los Titulares de las Unidades Administrativas del IFT;

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información del Instituto
Federal de Telecomunicaciones

- IV. Analizar, en caso de considerarlo necesario, los documentos que la Unidad Administrativa haya clasificado como reservados o confidenciales, lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la LFTAIPG;
- V. Realizar a través de la Unidad de Enlace, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;
- VI. Tomar conocimiento del programa para facilitar la obtención de información del IFT, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos, y en su caso, emitir las recomendaciones pertinentes;
- VII. Aprobar la información de su competencia para la integración del informe que refiere el artículo 62 de la LFTAIPG, de conformidad con lo previsto por el artículo 39 de dicho ordenamiento;
- VIII. Aprobar conforme al presente Manual, el Índice de Expedientes Reservados de las Unidades Administrativas del IFT;
- IX. Aprobar la ampliación del plazo de respuesta a una solicitud de acceso;
- X. Instruir a la Unidad de Enlace a notificar las resoluciones emitidas por el Comité, dentro de los plazos previstos en el presente Manual;
- XI. Acatar en sus términos, las resoluciones que emita el Consejo y proveer lo necesario para darles cumplimiento;
- XII. Solicitar al Consejo, a través del Presidente del Comité, la ampliación del plazo de reserva de un documento o expediente, por lo menos 3 meses antes al vencimiento de dicho plazo. La solicitud deberá estar debidamente fundada y motivada por las Unidades Administrativas responsables de la información;
- XIII. Atender los requerimientos de información que le genere el Consejo y,
- XIV. Las que le atribuya el Pleno u otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

Capítulo IV
Operación del Comité

Artículo 10

El Comité sesionará de manera ordinaria una vez a la semana, de conformidad con el calendario de sesiones aprobado para tal efecto en la última sesión del año anterior, y sujeto a que existan asuntos que tratar; y en forma extraordinaria, cada vez que el Presidente o cualquiera de sus integrantes lo requiera. Para sesionar válidamente se requerirá la presencia de todos sus miembros o sus suplentes acreditados.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información del Instituto Federal de Telecomunicaciones

El Comité podrá declararse en sesión abierta siempre que así lo aprueben, de manera unánime, los integrantes del mismo. A efecto de lo anterior, deberán estar presentes todos los miembros o sus suplentes, quedando asentado en el acta y acordando la fecha, hora y lugar del reinicio de la sesión, por lo que no será necesario el envío de una nueva convocatoria y será bajo el mismo orden del día, estableciendo el periodo por el que se declara en sesión y debiendo ser concluida por los integrantes que la iniciaron.

Artículo 11

La Secretaría Técnica, por instrucciones del Presidente del Comité, convocará a las sesiones a los integrantes e invitados, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación a su celebración, en el caso de sesiones ordinarias; y, cuando menos, con 24 horas de anticipación a su celebración, en caso de sesiones extraordinarias.

Las convocatorias deberán ir acompañadas por los documentos soporte para el análisis y discusión de los asuntos a tratar en la sesión, pudiendo ser enviadas por medios electrónicos a los integrantes del Comité.

En el caso de las sesiones ordinarias, las Unidades Administrativas deberán remitir a la Presidencia del Comité los asuntos que sometan a consideración del Órgano Colegiado, atendiendo al tipo de respuesta emitida, es decir, si refiere a información parcial o totalmente inexistente, información clasificada como reservada o confidencial o solicitud de ampliación del plazo para responder.

El Comité podrá sesionar y tomar acuerdos, por excepción, sin necesidad de convocatoria previa, siempre y cuando esto lo aprueben la totalidad de sus integrantes y la sesión respectiva se constituya, presencial o electrónicamente, con la totalidad de los mismos, lo cual, debe estar debidamente documentado.

Artículo 12

El orden del día de las sesiones incorporará, al menos, los siguientes puntos:

- I. Verificación de quórum y registro de asistencia;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Análisis y, en su caso, aprobación de los asuntos contenidos en el orden del día;
- IV. Asuntos generales.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información del Instituto
Federal de Telecomunicaciones

La Secretaría Técnica elaborará el proyecto de acta durante la celebración de la sesión, una vez concluida, los miembros del Comité aprobarán dicho instrumento y procederán a su firma.

En caso de que lo anterior no pueda realizarse por motivos de complejidad en las sesiones, el acta se remitirá mediante correo electrónico dentro de los tres días hábiles siguientes a la celebración de la sesión para su aprobación; transcurridos tres días hábiles desde el momento en que se haya recibido por los integrantes el acta referida, sin que haya existido comentario al respecto, se aplicará su aprobación por afirmativa ficta.

Artículo 13

Las sesiones serán conducidas por el Presidente del Comité, o su suplente, y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos.

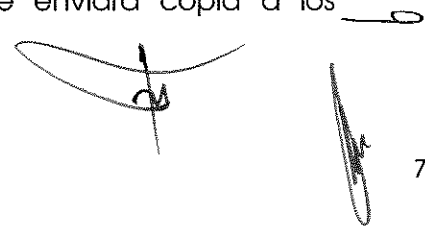
Dichas sesiones se realizaran de manera presencial y excepcionalmente de forma electrónica, con la totalidad de sus integrantes, las cuales, deben estar debidamente documentadas.

En caso de que algún integrante del Comité o su suplente, disienta de la mayoría, podrá formular su voto particular en el que exprese las razones del sentido del mismo, para lo cual deberá anunciarlo durante la toma de la votación y podrá entregar los argumentos que considera pertinentes, durante la sesión o dentro de los 3 días hábiles siguientes a los integrantes del Comité a través de la Secretaría Técnica, quedando asentado en el acta de la sesión. El voto particular formará parte del acta y sólo podrá desarrollar lo manifestado durante la sesión.

Los acuerdos adoptados por el Comité serán de cumplimiento obligatorio para sus integrantes, así como para la Unidad de Enlace y los Titulares de las Unidades Administrativas, sin que proceda modificación alguna.

Artículo 14

Los acuerdos adoptados por el Comité en cada sesión serán notificados mediante oficio o correo electrónico por la Secretaría Técnica, dentro de las 24 horas hábiles siguientes contadas a partir de la terminación de la sesión, a cada uno de los Servidores Públicos Designados de las Unidades Administrativas cuyos Titulares hayan sometido a consideración del Órgano Colegiado alguna solicitud y se enviará copia a los



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información del Instituto
Federal de Telecomunicaciones

integrantes del Comité y a la Unidad de Enlace para dar respuesta a las solicitudes de información.

Capítulo V

Funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité

Artículo 15

Son funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Solicitar a la Presidencia la inclusión de los asuntos que deban tratarse en las sesiones;
- III. Intervenir en las discusiones del Comité;
- IV. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones;
- V. Revisar el proyecto de acta de cada sesión y, en su caso, emitir comentarios durante la celebración de la misma o dentro de los 3 días hábiles siguientes contados a partir de la recepción del mismo, según corresponda;
- VI. Firmar las actas de las sesiones, en caso de haber estado presente en ellas, dentro de los plazos señalados en el artículo 12 del presente Manual;
- VII. Proponer la asistencia de servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones y,
- VIII. Las demás que le encomienden el presente Manual y las disposiciones legales o administrativas en materia de transparencia y acceso a la información.

Capítulo VI

Funciones y responsabilidades de la Presidencia del Comité

Artículo 16

Son funciones y responsabilidades de la Presidencia del Comité:

- I. Instruir a la Secretaría Técnica para que convoque a las sesiones del Comité;
- II. Presidir las sesiones del Comité;
- III. Solicitar al Consejo, previo acuerdo del Comité, la ampliación del plazo de reserva de un documento o expediente, por lo menos 3 meses antes al vencimiento de dicho plazo;

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información del Instituto
Federal de Telecomunicaciones

- IV. Enviar anualmente al Consejo, con apoyo de la Unidad de Enlace, dentro de los primeros 20 días hábiles del mes de enero, previo acuerdo del Comité, el informe que refiere el artículo 62 de la LFTAIPG;
- V. Enviar al Consejo la información correspondiente a la atención de los requerimientos de información que genere éste, de conformidad a los acuerdos adoptados por el Comité;
- VI. Realizar las acciones a que haya lugar, para que, previo acuerdo del Comité, se publique de manera semestral en la página electrónica del IFT el Índice de Expedientes Reservados, conforme lo estipula la normatividad aplicable, así como los Sistemas de Datos Personales y,
- VII. Las demás que le encomienden el presente Manual, el Comité y las disposiciones legales o administrativas en materia de transparencia y acceso a la información.

Capítulo VII

Funciones y responsabilidades de la Secretaría Técnica

Artículo 17

Son funciones y responsabilidades de la Secretaría Técnica:

- I. Preparar el orden del día de las sesiones del Comité e integrar la documentación soporte para la realización de las mismas;
- II. Convocar, por instrucciones de la Presidencia del Comité, a la celebración de las sesiones;
- III. Poner a disposición de los integrantes del Comité, el orden del día y la documentación soporte de cada sesión;
- IV. Elaborar el proyecto de acta de cada sesión del Comité y someterla a consideración de los integrantes del mismo, para sus observaciones, comentarios o visto bueno, conforme a los plazos establecidos en el artículo 12 del presente Manual;
- V. Turnar y recabar la firma de los integrantes del Comité o suplentes, en las actas de las sesiones conforme al plazo establecido en el artículo 12 del presente Manual;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité;
- VII. Llevar el registro de los acuerdos tomados en las sesiones;
- VIII. Llevar el control de las actas y sus soportes y, en general de la documentación derivada de la gestión del Comité;

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información del Instituto
Federal de Telecomunicaciones

- IX. Publicar en la página electrónica del IFT, con apoyo de la Unidad de Administración, las actas y criterios emitidos por el Comité en un término no mayor de 10 días hábiles siguientes a que se expidan, lo anterior de conformidad con el artículo 60 del Reglamento;
- X. Notificar los cambios que se efectúen de los integrantes del Comité, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que se haya efectuado el mismo, a efecto de que proceda a actualizar la información respectiva en la página de Internet;
- XI. Comunicar los acuerdos adoptados por el Comité a la Unidad Administrativa que haya sometido a consideración del mismo alguna solicitud, así como a los integrantes del Comité, en términos de lo establecido en el artículo 14 del presente Manual;
- XII. Integrar y hacer del conocimiento de los miembros del Comité, el Índice de Expedientes Reservados que presentan las Unidades Administrativas para su consideración y aprobación y gestionar su publicación en la página electrónica del IFT;
- XIII. Compilar las actas del Comité;
- XIV. Informar a los miembros del Comité respecto a inconsistencias que se observen en la atención de los acuerdos adoptados por el Órgano Colegiado;
- XV. Notificar al Consejo, los cumplimientos del Comité a las resoluciones dictadas por dicho Consejo y,
- XVI. Las demás que le encomienden el presente Manual, el Comité y las disposiciones legales o administrativas en materia de transparencia y acceso.

Capítulo VIII

Funciones y responsabilidades de la Unidad de Enlace

Artículo 18

Son funciones y responsabilidades de la Unidad de Enlace:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 7 de la LFTAIPG, además de propiciar que las Unidades Administrativas la actualicen periódicamente;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes, referidas en los artículos 24, 25 y 40 de la LFTAIPG;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes;
- IV. Realizar los trámites internos del IFT, necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información del Instituto
Federal de Telecomunicaciones

- V. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes;
- VI. Habilitar a los servidores públicos del IFT que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes, sus resultados y costos;
- VIII. Verificar si la información solicitada es competencia del IFT, en caso contrario, orientar al solicitante sobre la dependencia o entidad que pudiera tener la documentación de su interés;
- IX. Registrar en el INFOMEX las solicitudes manuales el mismo día de su recepción, excepto cuando se hubiese recibido después de las 18:00 horas, en cuyo caso se capturará al día hábil siguiente. Así como enviar el acuse de recibo al solicitante, a más tardar, al día siguiente hábil en que se ingresó el requerimiento;
- X. Recibir las solicitudes y remitirlas mediante el Sistema y/u oficio a las Unidades Administrativas responsables; tratándose de acceso de datos personales, el plazo será de 1 día hábil. El término aplicará además para cualquier tipo de notificación que se realice a las Unidades Administrativas en el trámite interno de las solicitudes;
- XI. Coordinar la atención de las solicitudes e integrar la información de cada Unidad Administrativa en una sola respuesta, cuando se trate de casos que deben ser atendidos por dos o más Unidades Administrativas;
- XII. Remitir al solicitante la información que las Unidades Administrativas envíen como respuesta a su solicitud, dentro de los plazos previstos por la LFTAIPG y su Reglamento. En su caso, remitir al solicitante el acta con la confirmación de inexistencia o clasificación de la información, emitida por el Comité;
- XIII. Notificar al solicitante el requerimiento de información adicional o la disponibilidad de la información y, una vez recibida la respuesta del interesado, hacérsela llegar al área responsable;
- XIV. Revisar la modalidad bajo la cual el solicitante presentó la solicitud y determinar si es correcta; en caso de que se trate de una modalidad errónea, realizar el procedimiento establecido en la disposición aplicable para su adecuación y notificación al interesado;
- XV. Supervisar que la respuesta otorgada por las Unidades Administrativas atiendan debidamente la solicitud, que se presente en los formatos establecidos por la propia Unidad de Enlace y que cumpla con los tiempos establecidos en la normatividad, de manera clara y accesible;
- XVI. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
- XVII. Proteger los datos personales;

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información del Instituto
Federal de Telecomunicaciones

- XVIII. Coordinarse con el IFAI en las materias de su competencia;
- XIX. Implementar, en coordinación con la Unidad de Administración, programas de capacitación para incentivar la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales;
- XX. Elaborar informes trimestrales en materia de transparencia y acceso a la información que deben ser entregados a la Presidencia del Instituto y al Consejo;
- XXI. Coordinar acciones con otros sujetos obligados en términos de la LFTAIPG, en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, Gobierno Abierto y protección de datos personales;
- XXII. Llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el IFT y los particulares y,
- XXIII. Las demás que le encomienden el presente Manual, el Comité y las disposiciones legales o administrativas en materia de transparencia.

Capítulo IX

Funciones y responsabilidades del Titular del Área Coordinadora de Archivos

Artículo 19

Son funciones y responsabilidades del Titular del Área Coordinadora de Archivos:

- I. Proponer al Pleno del IFT, los criterios específicos de organización y conservación de archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Elaborar los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos del IFT, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico de conformidad con lo establecido en la LFA y demás disposiciones aplicables;
- III. Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico;
- IV. Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico;
- V. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado;
- VI. Elaborar los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información del Instituto
Federal de Telecomunicaciones

- su integridad, de conformidad con lo establecido en la LFA y demás disposiciones aplicables;
- VII. Elaborar y presentar al Comité el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet del IFT, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;
 - VIII. Hacer del conocimiento del Comité los Criterios de Acceso, consulta y préstamo de documentos que se encuentran bajo su custodia con la finalidad de agilizar la entrega de la información a los particulares. Dichos criterios serán enviados a las Unidades Administrativas, a través de la Unidad de Enlace;
 - IX. Coordinar con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
 - X. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el IFT y,
 - XI. Las demás que le encomienden el presente Manual, el Comité y las disposiciones legales o administrativas en materia de transparencia y acceso a la información.

Capítulo X

Funciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas

Artículo 20

Para la atención a las solicitudes, los Titulares de las Unidades Administrativas designarán a un Servidor Público quien será responsable de realizar las gestiones necesarias para la entrega de información. Dicho Servidor Público será el vínculo entre la Unidad Administrativa, la Unidad de Enlace y el Comité.

La propuesta del Servidor Público Designado señalado en el párrafo anterior, deberá hacerse por escrito dirigido al Titular de la Unidad de Enlace, con copia a los integrantes del Comité y deberá tener el rango, por lo menos, de Director de Área o su equivalente.

Los servidores públicos designados podrán ser suplidos en sus funciones en términos del artículo 5 del Estatuto, no obstante, esta suplencia no podrá ser en más de dos ocasiones consecutivas.



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información del Instituto
Federal de Telecomunicaciones

Artículo 21

En materia de solicitudes o corrección de datos personales, las Unidades Administrativas deberán atender lo establecido en los artículos 24 y 25 de la LFTAIPG, así como la legislación aplicable.

Capítulo XI

Atención y cumplimiento de resoluciones del Consejo en recursos de revisión

Artículo 22

En materia de atención a recursos de revisión, en el supuesto de que el Consejo modifique el sentido de una resolución del Comité, la Unidad Administrativa deberá enviar a la Unidad de Enlace la información correspondiente a fin de hacerlo de conocimiento del Comité y actúe en consecuencia, a más tardar 5 días hábiles de anticipación a la fecha establecida en resolución para su atención.

Capítulo XII

Del cumplimiento

Artículo 23

El Comité y la Secretaría Técnica, en el ámbito de su competencia, vigilarán el debido cumplimiento del presente Manual conforme a la normatividad aplicable vigente.

Artículo 24

Los invitados participarán, en el ámbito de su competencia, en el debido cumplimiento del presente Manual.

Capítulo XIII

Responsabilidades y Sanciones

Artículo 25

Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Manual y será sancionada en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Al respecto, el Comité dará vista a la Contraloría Interna para los efectos de su competencia.

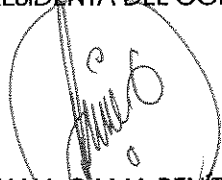
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información del Instituto
Federal de Telecomunicaciones

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Manual entrará en vigor a partir del día de su publicación en el Portal de Internet del IFT.




LILIANA ANASTASIA MONTES FRANCO
TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE Y
PRESIDENTA DEL COMITÉ



ILEANA GAMA BENÍTEZ
SUBDIRECTORA DE INFORMACIÓN Y ACCESIBILIDAD
SUPLENTE DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO CONFORME AL
ARTÍCULO 30, FRACCIÓN I DE LA LFTAIPG



PEDRO GERARDO LEJA FLORES
DIRECTOR DE CONTROL, EVALUACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA



MARICELA ALVARADO GONZÁLEZ
DIRECTORA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO
SUPLENTE DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS

El presente Manual fue aprobado por el Comité de Información en su II Sesión Ordinaria de 2015, celebrada el 6 de febrero de 2015, por unanimidad de votos mediante Acuerdo CI/060215/10.