



## **INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29, 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 57 de su Reglamento, el Comité de Información del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación aprueba los siguientes:

### **CRITERIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN**

#### **Considerando**

Que el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación INEE, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, creado por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 8 de agosto de 2002.

Que con fecha 12 de julio de 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, y con fecha 11 de julio de año 2011 se publicó una reforma a dicho Manual para quedar como Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.

Que dicho Manual regula, entre otras cosas, las acciones del Comité de información en materia de transparencia de la información, además de aquellas funciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

Por lo anterior, se establecen los siguientes:

#### **CRITERIOS**

1. Los presentes criterios, tienen como objeto regular el funcionamiento del Comité de Información (Comité) del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE).

#### **Servidor Público que Presidirá el Comité**

2. El Comité estará integrado por los miembros que determina el artículo 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y será

presidido por el servidor o la servidora público (a) que haya sido designado (a) por el o la titular del INEE.

El Secretario Técnico será el Titular de la Unidad de Enlace y se encargará de: preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité, integrar la documentación requerida para la realización de las mismas, realizar la convocatoria respectiva, levantar y suscribir las actas correspondientes y recabar la firma de los asistentes a la sesión. También atenderá los demás asuntos encomendados por el Comité y los requerimientos del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos.

### **Periodicidad para sesionar**

3. El Comité sesionará cuando menos una vez cada tres meses, siempre y cuando existan asuntos a tratar; sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que convoque el Presidente, a través del Secretario Técnico, o a solicitud de cualquiera de sus miembros.

Las sesiones del Comité tendrán verificativo en el lugar, fecha y hora señalada en la convocatoria, y el quórum estará integrado por todos sus miembros propietarios o suplentes. Los suplentes, en su caso, deberán ser designados por escrito y con antelación a cada reunión.

A falta de quórum, el Presidente del Comité deberá convocar una nueva fecha dentro de los siguientes cinco días hábiles.

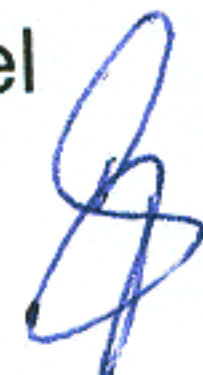
4. Para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité, el Secretario Técnico enviará a sus miembros e invitados la convocatoria y el orden del día correspondiente, con una anticipación de por lo menos 48 horas, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo.

Tratándose de sesiones extraordinarias dicha documentación se enviará con al menos 24 horas de anticipación; si no existiere quórum se citará a una nueva reunión dentro de las siguientes 24 horas.

El calendario de sesiones deberá ser propuesto y aprobado en la última sesión del año o en la primera del siguiente.

### **Forma de dar seguimiento a los acuerdos**

5. De cada sesión que celebre el Comité, se dará seguimiento a los acuerdos establecidos en la sesión anterior, deberá levantarse acta sintética que contenga el orden del día, el nombre y el cargo de los asistentes a la sesión, los comentarios relevantes y los acuerdos tomados en la misma. La Secretaría Técnica deberá turnar el proyecto de acta para su aprobación a los miembros del Comité, dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de la sesión.



En caso que no se reciban observaciones dentro de los siguientes cinco días hábiles después de enviada, se dará por aprobada, se turnará para su firma y se publicará en el sitio web institucional.

Asimismo deberán quedar asentados en el acta los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento.

El Secretario Técnico será el encargado de dar seguimiento a los acuerdos del Comité.

6. Los acuerdos tomados en el seno del Comité serán obligatorios para sus integrantes, para la Unidad de Enlace y las Direcciones de área o servidores públicos involucrados.

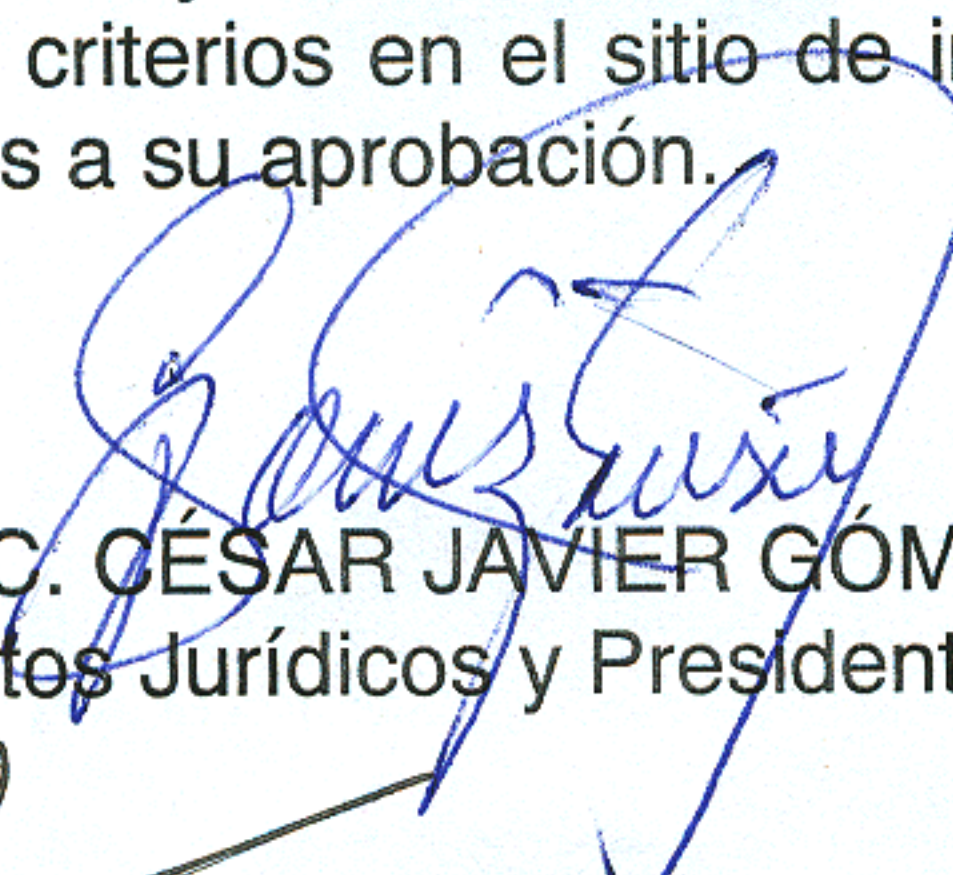
En la Ciudad de México, Distrito Federal a los veintinueve días del mes de septiembre de dos mil once, los miembros integrantes del Comité de Información del INEE, mediante Acuerdo 27/11 aprueban por unanimidad los presentes criterios.

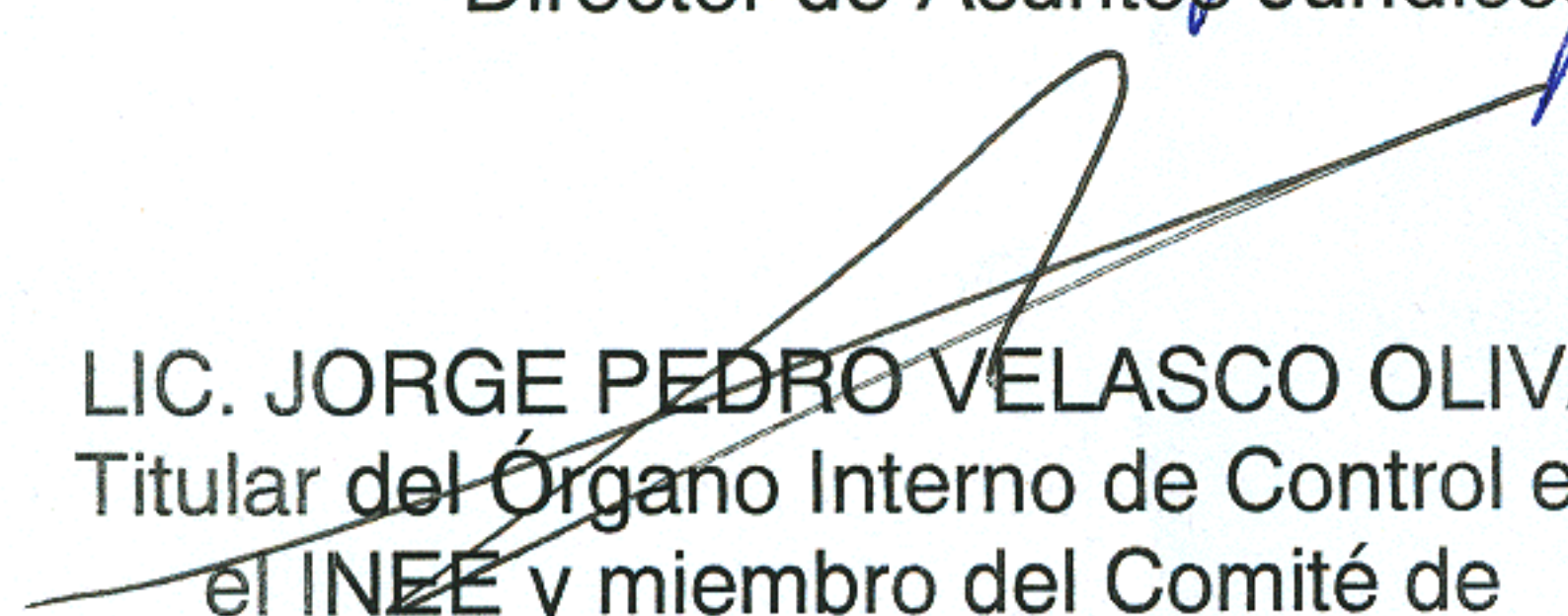
### Transitorios

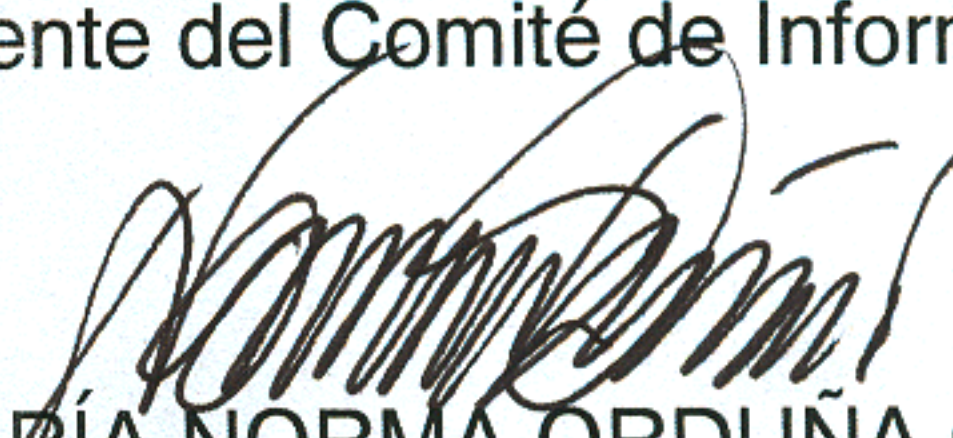
Primero.- Los presentes criterios. entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo.- Queda sin efecto el Manual de Organización y Funcionamiento del Comité de Información del INEE, modificado en día 14 de diciembre del año 2010.

Tercero.- Con fundamento en los que dispone el artículo 60 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental, publíquense los presentes criterios en el sitio de internet del INEE, dentro de los siguientes 10 días naturales a su aprobación.

  
LIC. CÉSAR JAVIER GÓMEZ TREVIÑO  
Director de Asuntos Jurídicos y Presidente del Comité de Información

  
LIC. JORGE PEDRO VELASCO OLIVA  
Titular del Órgano Interno de Control en  
el INEE y miembro del Comité de  
Información

  
MARÍA NORMA ORDUÑA CHÁVEZ  
Subdirectora de Difusión y  
Responsable de la Unidad de Enlace