

COMITÉ DE INFORMACIÓN LINEAMIENTOS Y PUNTOS DE ACUERDO DEL COMITÉ

1. EJERCICIO 2003.

A) 2ª. SESIÓN ORDINARIA 14/MAYO/2003.

❖ PUNTO DE ACUERDO:

“LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA PROFEDET PARA LAS PROCURADURÍAS FEDERALES Y AUXILIARES FORÁNEAS.

CONSIDERANDO:

- PRIMERO. QUE EN EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, SE ESTABLECE QUE EL COMITÉ DE INFORMACIÓN TIENE LA FUNCIÓN DE COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES TENDIENTES A PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN PREVISTA EN LA LEY,
- SEGUNDO. QUE EN LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO QUINTO DEL ACUERDO QUE CREA EL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA PROFEDET, SUSCRITO POR EL PROCURADOR GENERAL EL 26 DE NOVIEMBRE DE 2002, SE ESTABLECE COMO FUNCIÓN DE DICHO COMITÉ EL DE INSTRUMENTAR CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA PRESTAR LOS SERVICIOS, ACORDE A LOS QUE IMPLEMENTE EL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL,
- TERCERO. QUE EN LA FRACCIÓN III DEL CITADO ARTÍCULO SE PREVIENE QUE EL COMITÉ DE INFORMACIÓN ESTABLECERÁ LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA QUE LAS ACCIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA, SE LLEVEN A CABO DE MANERA UNIFORME EN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN,
- CUARTO. QUE CON APOYO EN LO ANTERIOR, SE HACE NECESARIO EXPEDIR LINEAMIENTOS QUE SIRVAN DE SOPORTE A LOS TITULARES DE

LAS PROCURADURÍAS FEDERALES Y AUXILIARES FORÁNEAS EN EL TRATAMIENTO QUE DEBEN BRINDAR A LA RECEPCIÓN, ENVÍO Y EN SU CASO, DESAHOGO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE LOS PARTICULARES SE SIRVAN PRESENTAR, EN TÉRMINOS DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, QUE ENTRARÁ EN VIGOR EL 12 DE JUNIO DE 2003, SE HA TENIDO A BIEN EXPEDIR LOS SIGUIENTES

LINEAMIENTOS:

- I. LOS TITULARES DE LAS PROCURADURÍAS FEDERALES Y AUXILIARES FORÁNEAS SE ENCUENTRAN HABILITADOS PARA RECIBIR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE LOS PARTICULARES LES PRESENTEN.**
- II. LOS TITULARES DE LAS PROCURADURÍAS FEDERALES Y AUXILIARES FORÁNEAS SE ABSTENDRÁN DE CALIFICAR LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.**
- III. LOS TITULARES DE LAS PROCURADURÍAS FEDERALES FORÁNEAS, DENTRO DE LAS VEINTICUATRO HORAS SIGUIENTES A SU RECEPCIÓN, REMITIRÁN LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE.**
- IV. LOS TITULARES DE LAS PROCURADURÍAS AUXILIARES FORÁNEAS, DENTRO DE LAS VEINTICUATRO HORAS SIGUIENTES A SU RECEPCIÓN, REMITIRÁN LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE Y AL PROCURADOR FEDERAL AL QUE ESTÉN ADSCRITOS.**
- V. LOS PROCURADORES FEDERALES Y AUXILIARES FORÁNEOS PODRÁN UTILIZAR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN A SU ALCANCE (TELÉFONO, FAX, CORREO ELECTRÓNICO) QUE LES FACILITE EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN Y FORTALEZCA LA COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ENLACE, A FIN DE QUE LA SOLICITUD SEA RECIBIDA Y ATENDIDA LO ANTES POSIBLE.**
- VI. LOS TITULARES DE LAS PROCURADURÍAS FEDERALES Y AUXILIARES FORÁNEAS COADYUVARÁN CON LA UNIDAD DE ENLACE, EN EL DESAHOGO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CON LA QUE ELLAS GENEREN O POSEAN, ASÍ COMO EN LA NOTIFICACIÓN QUE DEBA REALIZARSE A LOS PARTICULARES, RESPECTO DE ALGÚN REQUERIMIENTO O DE LA RESPUESTA A LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN POR ELLOS PRESENTADAS.**
- VII. LAS DUDAS O ACLARACIONES QUE SE SUSCITEN SOBRE EL ALCANCE DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS, SERÁN SOLVENTADAS INDISTINTAMENTE POR EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE O EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA PROFEDET.”**

- ESTATUS: CUMPLIDO

2. EJERCICIO 2004.

3ª. SESIÓN ORDINARIA 18/AGOSTO/2004.

❖ PUNTOS DE ACUERDO:

“LINEAMIENTOS GENERALES QUE ACLARAN ALGUNOS ASPECTOS EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA PROFEDET.

➤ CONSIDERANDO:

- QUE DE LA AUTOEVALUACIÓN ORDENADA POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN EN ESTE AÑO, SURGIERON ALGUNAS INQUIETUDES EN LAS AREAS SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS, QUE AMERITAN SU ACLARACIÓN POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN.
- QUE ASIMISMO, SE ESCUCHARON DETERMINADAS SUGERENCIAS POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ENLACE, CUYA IMPLEMENTACIÓN RESULTA NO SÓLO VIABLE, SINO VALIOSA PARA FORTALECER LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CLASIFICACIÓN, ELLO SIN APARTARSE DE LO DISPUESTO EN LA LEY DE LA MATERIA, SU REGLAMENTO Y DEMÁS LINEAMIENTOS DEL IFAI O BIEN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
- ENTRE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN SE ENCUENTRA LA DE ESTABLECER LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS, PARA QUE LAS ACCIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA SE LLEVEN A CABO DE MANERA UNIFORME EN LAS DIVERSAS AREAS DE LA INSTITUCIÓN.
- EN TAL VIRTUD, SE HACE NECESARIO EXPEDIR LOS PRESENTES LINEAMIENTOS QUE BRINDEN MAYOR CLARIDAD A ALGUNAS DISPOSICIONES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN, Y CON ELLO LA CERTIDUMBRE NECESARIA PARA SU APLICACIÓN.

◆ PRIMERO:

EL SELLO AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN, Y QUE CONTIENE LA LEYENDA DE

CLASIFICACIÓN SE APLICARÁ, PREFERENTEMENTE, EN LA ESQUINA SUPERIOR DERECHA DE LA CARÁTULA DEL EXPEDIENTE DE QUE SE TRATE, O BIEN SI POR RAZONES DE ESPACIO O DISEÑO NO ES POSIBLE ESA UBICACIÓN, PODRÁ ESTAMPARSE AL REVERSO DE LA CARÁTULA O INCLUIRSE UNA HOJA POR SEPARADO, QUE CONTENDRÁ LA LEYENDA CLASIFICATORIA RESPECTIVA, Y QUE INVARIABLEMENTE SERÁ LA PRIMERA EN EL ORDEN.

◆ **SEGUNDO:**

EN CASO DE QUE EL SELLO DE CLASIFICACIÓN SE APLIQUE AL REVERSO DE LA CARÁTULA, DEBERÁ CUIDARSE DE QUE ÉSTE SE MANTENGA VISIBLE, Y NO SE SOBREPONGA ALGÚN DOCUMENTO QUE IMPIDA SU CONSULTA.

◆ **TERCERO:**

EL LLENADO DE LA LEYENDA, INCLUYENDO LA RÚBRICA RESPECTIVA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN, DEBERÁ REALIZARSE EN TINTA AZUL.

◆ **CUARTO:**

EN LOS ESPACIOS EN BLANCO, QUE NO SE OCUPEN DE LA LEYENDA DE CLASIFICACIÓN, NO SE REALIZARÁ NINGÚN TIPO DE ANOTACIÓN.”

● **ESTATUS: CUMPLIDO**

“LINEAMIENTOS QUE MODIFICAN ALGUNOS PUNTOS DEL PROGRAMA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA PROFEDET.

➤ **CONSIDERANDO:**

- QUE EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 14 DE MAYO DE 2003, EL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA PROFEDET TUVO A BIEN APROBAR COMO PUNTO DE ACUERDO, EL PROGRAMA GENERAL DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, GENERADA POR SUS AREAS SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS.
- QUE EL CITADO PROGRAMA GENERAL DE CLASIFICACIÓN PREVIENE UN TÉRMINO DE 6 AÑOS, COMO PERIODO EN QUE UN EXPEDIENTE PROCESAL O DE JUICIOS, CONSERVARÁ EL

CARÁCTER DE RESERVADO, Y QUE REPRESENTA EL TÉRMINO MEDIO ARITMÉTICO ESTABLECIDO EN EL DISPOSITIVO 15 DE LA LFTAIPG.

- QUE DADAS LAS CARACTERÍSTICAS Y TIPO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENEN LOS EXPEDIENTES PROCESALES, QUE EN TÉRMINOS GENERALES, ES MIXTA (RESERVADA Y CONFIDENCIAL), HACE NECESARIO REORIENTAR SU PERÍODO DE CLASIFICACIÓN EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

◆ PRIMERO:

SE MODIFICA EL PROGRAMA GENERAL DE CLASIFICACIÓN DE LA PROFEDET, EN RELACIÓN AL RUBRO DE LOS EXPEDIENTES DE JUICIOS EN TRÁMITE, CONCRETAMENTE A SU PERÍODO DE CLASIFICACIÓN, PARA QUEDAR EN DOCE AÑOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 15 DE LA LFTAIPG.

◆ SEGUNDO:

LO ANTERIOR ES SIN PERJUICIO DE QUE LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS, PUEDAN SER DESCLASIFICADOS ANTES DE QUE TRANSCURRA EL CITADO TÉRMINO, SIEMPRE Y CUANDO NO SUBSISTAN LAS CAUSAS QUE LE DIERON ORIGEN, VGR. POR HABER FINALIZADO POR SENTENCIA EJECUTORIA; POR DESISTIMIENTO DE LA ACCIÓN DE LA PARTE TRABAJADORA, ENTRE OTRAS ANÁLOGAS.

➤ TRANSITORIO:

◆ UNICO:

LOS EXPEDIENTES PROCESALES O DE JUICIOS QUE, CON ANTERIORIDAD A LA PRESENTE MODIFICACIÓN, SE ENCUENTREN CLASIFICADOS A UN PERÍODO DE SEIS AÑOS, PODRÁN PRORROGARSE POR OTROS TANTOS, SIN PERJUICIO DE LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO SEGUNDO DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS.”

- ESTATUS: CUMPLIDO

“LINEAMIENTOS PARA FIJAR TÉRMINOS A LA UNIDAD DE ENLACE Y A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS RESPECTO DE LOS PLAZOS PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

➤ **CONSIDERANDO:**

- **QUE LOS ARTÍCULOS 40 Y 44 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, SEÑALAN LOS TÉRMINOS EN QUE SE DEBERÁN DESAHOGAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.**

Y A EFECTO DE QUE LA UNIDAD DE ENLACE CUENTE CON EL TIEMPO SUFICIENTE PARA EMITIR OPORTUNAMENTE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SE LLEGUEN A PLANTEAR, SE ESTABLECEN LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS INTERNOS:

◆ **PRIMERO:**

EL MISMO DÍA EN QUE SE RECIBA UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN YA SEA EN FORMA DIRECTA O MEDIANTE EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (SISI), LA UNIDAD DE ENLACE MEDIANTE OFICIO NOTIFICARÁ A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS QUE DEBAN CONOCER DE LA SOLICITUD RECIBIDA, SEÑALANDO LOS TÉRMINOS DE LA PETICIÓN, ASÍ COMO LOS PLAZOS DE RESPUESTA, Y ADJUNTANDO UNA IMPRESIÓN DE LA SOLICITUD.

A TAL EFECTO, LA UNIDAD DE ENLACE VERIFICARÁ DIARIAMENTE EN EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (SISI), EL ESTADO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO SI SE HAN RECIBIDO NUEVAS SOLICITUDES; SOBRE ESTE PARTICULAR SE ESTABLECEN DOS HORARIOS DE REVISIÓN; EL PRIMERO ENTRE LAS 9:00 Y LAS 10:00 HORAS Y EL SEGUNDO ANTES DE LAS 18:00 HORAS.

◆ **SEGUNDO:**

POR LO QUE SE REFIERE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SEAN CAPTADAS POR LAS

PROCURADURÍAS FORÁNEAS; DEBERÁN SER REMITIDAS MEDIANTE FAX O CORREO ELECTRÓNICO, EN UN PLAZO NO MAYOR DE 24 HORAS, A LA UNIDAD DE ENLACE, PARA SU CAPTURA EN EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (SISI), Y SU TRAMITE.

◆ TERCERO:

LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS, CONTARÁN CON EL TÉRMINO DE TRES DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE RECIBA EL OFICIO DE LA UNIDAD DE ENLACE CON LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN, PARA COMUNICAR SOBRE LA INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN, O BIEN QUE ESTA SE ENCUENTRA CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL O RESERVADA.

◆ CUARTO:

EN CASO DE QUE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS REQUIERAN MAYORES DATOS PARA LOCALIZAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA, DEBERÁN INDICAR ESTA CIRCUNSTANCIA A LA UNIDAD DE ENLACE DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE HAYA RECIBIDO EL OFICIO DE LA UNIDAD DE ENLACE CON LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

◆ QUINTO:

DE EXISTIR LA INFORMACIÓN Y ENCONTRARSE ÉSTA CLASIFICADA COMO PÚBLICA, LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS CONTARÁN CON EL TÉRMINO DE CINCO DÍAS HÁBILES PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA A LA UNIDAD DE ENLACE.

◆ SEXTO:

A EFECTO DE HOMOLOGAR LA FORMA DE LA RESPUESTA, Y TODA VEZ QUE EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (SISI) NO ACEPTA ARCHIVOS EN FORMATO EXCEL, SE ESTABLECE QUE LA RESPUESTA DEBERÁ SER ENVIADA A LA UNIDAD DE

ENLACE TANTO EN FORMATO IMPRESO COMO ELECTRÓNICO, EN DISQUETE DE 3.5, EN FORMATO WORD, PDF O ZIP.

TRATÁNDOSE DE ARCHIVOS EN FORMATO EXCEL, SE TRATARÁ DE HACER LA CONVERSIÓN A WORD, O SE INDICARÁ ESTA SITUACIÓN EN EL OFICIO DE RESPUESTA, A EFECTO DE QUE LA UNIDAD DE ENLACE BUSQUE LA MANERA MÁS CONVENIENTE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA.

◆ SÉPTIMO:

UNA VEZ RECIBIDA LA RESPUESTA DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS, LA UNIDAD DE ENLACE EL MISMO DÍA O A MÁS TARDAR EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE DESCARGARÁ LA RESPUESTA EN EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (SISI).

SI FUERA NECESARIO ENVIAR LA RESPUESTA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO AL SOLICITANTE, LA UNIDAD DE ENLACE LO HARÁ EN LOS MISMOS PLAZOS DEL PÁRRAFO ANTERIOR.

◆ OCTAVO:

TRATÁNDOSE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CUYA RESPUESTA SEA LA CONSULTA DIRECTA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA, LA UNIDAD DE ENLACE Y LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS QUE CUSTODIEN DICHA INFORMACIÓN, VIGILARÁN QUE SE CONSERVE CONSTANCIA DE LA CONSULTA, PUDIENDO SER MEDIANTE ACTA QUE SE LEVANTE AL EFECTO.”

- ESTATUS: CUMPLIDO

ACUERDOS ADOPTADOS POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE PROFEDET PERIODO 2006-2012

En el año 2006:

➤ Acta de la Primera Sesión Ordinaria

Acuerdo:

1. Consultar al Secretario General Administrativo de esta PROFEDET, sobre el impacto presupuestal que representaría la adquisición de etiquetas autoadheribles, que permitan la impresión de la leyenda clasificatoria autorizada por el IFAI. **CUMPLIDO**
2. Incluir como invitados permanentes a los Titulares de la Secretaría General Administrativa, Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos y Coordinación de Difusión y Publicaciones. **CUMPLIDO**
3. Consultar al IFAI sobre la posibilidad de que en ausencia del Titular del Área respectiva, alguien pueda suscribir la leyenda clasificatoria y así estar en aptitud de emitir el lineamiento correspondiente. **CUMPLIDO**
4. Insistir al IFAI sobre la impartición de Cursos de Capacitación. **CUMPLIDO**

➤ Acta de la Segunda Sesión Ordinaria

1. Modificar el reglamento Interno del Comité para incluir como invitados permanentes a los Titulares de la Secretaría General Administrativa, Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos y Coordinación de Difusión y Publicaciones. **CUMPLIDO**
2. Aplicación de la etiqueta autoadherible con la leyenda clasificatoria del IFAI. **CUMPLIDO**

➤ Acta de la Tercera Sesión Ordinaria

Acuerdo:

1. Incluir un punto en la Orden del Día, que refiera al seguimiento de los acuerdos tomados por el mencionado Comité. **CUMPLIDO**
2. Registrar la Autoría del Sistema de Procuración de la Defensa del Trabajo (SIPRODET) ante las Autoridades Administrativas competentes. **CUMPLIDO**

➤ Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria

Acuerdo:

1. Retirar para esta sesión el tema Archivos relativos a Gastos con motivo de la Transición; Archivo Histórico, ante la falta de información adicional sobre éste **CUMPLIDO**
2. Que las sesiones Ordinarias para el ejercicio 2007 se ajusten al calendario del Comité de Control y Auditoría. **CUMPLIDO**

En el año 2007:

➤ Acta de la Primera Sesión Extraordinaria

Acuerdo:

1. Revocar y modificar en parte, así como confirmar por otra, la clasificación determinada por el Secretario General Administrativo. **CUMPLIDO**

➤ Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria

Acuerdo:

1. Declarar la inexistencia del expediente laboral 96/1993 de la Junta Especial Número 9 de la Federal de Conciliación y Arbitraje, a nombre de Severiano Miguel López VS Instituto Mexicano del Seguro Social. **CUMPLIDO**

➤ Acta de la Primera Sesión Ordinaria

Acuerdo:

1. Incluir como invitados permanentes a las sesiones ordinarias del Comité de Información al Secretario Particular de la Procuradora General y a los servidores públicos de Enlace. **CUMPLIDO**

➤ Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria

Acuerdo:

1. Revocar la clasificación de la información llevada a cabo por el Encargado de la Dirección de Desarrollo Humano y confirmar la negativa de su entrega. **CUMPLIDO**

➤ Acta de la Segunda Sesión Ordinaria

Acuerdo:

1. Llevar a cabo una reunión a efecto de discutir sobre si las solicitudes de copias formuladas por los trabajadores, respecto de alguna pieza que

obra en los expedientes jurídicos de esta Procuraduría, están regidas por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o por la Ley Federal del Trabajo. **CUMPLIDO**

2. Se realice la programación de los cursos de capacitación para los Responsables de los Archivos de Trámite y los adjuntos. **CUMPLIDO**

➤ Acta de la Tercera Sesión Ordinaria

Acuerdo:

1. Que no se cobre a los trabajadores el costo de las copias respecto de los documentos que obran en los expedientes laborales abiertos en esta Institución. **CUMPLIDO**

En el año 2008:

➤ Acta de la Primera Sesión Extraordinaria

Acuerdo:

1. Confirmar la clasificación de la información llevada a cabo por la Titular de la Dirección de Desarrollo Humano y confirmar la negativa de su entrega. **CUMPLIDO**

➤ Acta de la Primera y Segunda Sesiones Ordinarias

Acuerdo:

1. Consultar al IFAI sobre si los datos personales contenidos en los procedimientos de licitación deben hacerse públicos antes o después del fallo correspondiente. **CUMPLIDO**

➤ Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria

Acuerdo:

1. Declarar y confirmar la inexistencia de la información indicada por el Encargado de la Secretaría General Administrativa y confirmar la negativa de su entrega. **CUMPLIDO**

➤ Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria

Acuerdo:

1. Confirmar la clasificación de la información llevada a cabo por el Director de Control de Procesos Zona Centro, así como la negativa de su entrega. **CUMPLIDO**

En el año 2009:

- Acta de la Primera Sesión Extraordinaria

Acuerdo:

1. Confirmar la inexistencia de la documentación solicitada, así como la negativa de acceso a la información solicitada. **CUMPLIDO**

- Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria

Acuerdo:

1. Revocar la determinación adoptada por la Directora de Representación Jurídica en su oficio DRJ-354/09 DE FECHA 29 DE Octubre de 2009, haciendo entrega al solicitante de la documentación requerida. **CUMPLIDO**

- Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria

Acuerdo:

1. Aprobación en sus términos el Documento de Seguridad de los Datos Personales del Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo (SIPRODET). **CUMPLIDO**

En el año 2010:

- Acta de la Primera Sesión Extraordinaria

Acuerdo:

1. Confirmar la respuesta dada por la Directora de Representación Jurídica para determinar la inexistencia de la documentación consistente en la demanda laboral en contra del IMSS, por diferencia de pensión de cesantía o vejez, así como laudo condenatorio al pago de diferencia. **CUMPLIDO**

- Acta de la Segunda sesión Extraordinaria

Acuerdo:

1. Confirmar la respuesta dada por el Subdirector de Servicios al Personal y la Directora de Control de Procesos Zona Centro. **CUMPLIDO**

➤ Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria

Acuerdo:

1. Confirmar las respuestas dadas por la Jefa del Departamento de Administración de Proyectos para determinar la inexistencia de la información consistente en el número de demandas tramitadas por violación de derechos laborales con motivo de la preferencia sexual de los interesados por una parte y por la otra en el número de denuncias por despido injustificado en la Procuraduría federal de la Defensa del Trabajo, Delegación Sinaloa, impuestas por madres que son despedidas de sus trabajos luego de dar a luz. **CUMPLIDO**

➤ Acta de la Cuarta Sesión Extraordinaria

Acuerdo:

1. Confirmar las respuestas dadas por la Encargada del despacho de la Secretaría General Administrativa para determinar la inexistencia de la información consistente en las Actas de finiquito o Actas de Entrega recepción de los contratos de Obra Pública celebrados y/o ejecutados durante los últimos 5 años por esta Entidad. **CUMPLIDO**

➤ Acta de la Quinta Sesión Extraordinaria

Acuerdo:

1. Confirmar la respuesta dada por el Dr. Celso Carreiro Pérez, Subdirector de Medicina Legal para determinar la inexistencia de la información consistente en que ayuda psicológica se brinda a los trabajadores que son despedidos injustificadamente de su empleo. **CUMPLIDO**

➤ Acta de la Sexta Sesión Extraordinaria

Acuerdo:

1. Confirmar la respuesta dada por el Titular de la Unidad de Enlace para determinar la no procedencia de la corrección de datos personales consistente en domicilio. **CUMPLIDO**

➤ Acta de la Tercera Sesión Ordinaria

Acuerdo:

1. Revisar la normatividad interna aprobada por el Comité de Información de la PROFEDET relativa al Catálogo de Disposición Documental. **CUMPLIDO**

2. Realizar la Consulta al IFAI relativa al Catálogo de Disposición Documental. **CUMPLIDO**
3. Convocar de ser necesario a una reunión extraordinaria en la que se aborde la temática. **CUMPLIDO**

➤ Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria

Acuerdo:

1. Que al informe que rinda el Titular de la Unidad de Enlace, concretamente en el rubro solicitudes “En Proceso de Atención”, se agregue una explicación del porqué se encuentran en ese estado y si éstas aún se encuentran dentro del periodo legal de respuesta. **CUMPLIDO**

En el año 2011:

➤ Acta de la Primera Sesión Extraordinaria

Acuerdo:

1. Se aprueban las dos relaciones de expedientes desclasificados como RESERVADOS de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, que fueron precisados por el Titular de la Unidad de Enlace en la presente sesión **CUMPLIDO**
2. Se aprueban las dos relaciones de expedientes desclasificados como RESERVADOS de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, que también se especificaron por el Titular de la Unidad de Enlace en esta sesión. **CUMPLIDO**
3. Se instruye al Titular de la unidad de Enlace para que las relaciones antes aprobadas sean remitidas al IFAI a través del sistema de índices que el propio Instituto administra. **CUMPLIDO**

➤ Acta de la Primera sesión Ordinaria

Acuerdo:

1. Realizar la consulta personalmente al IFAI acerca de la Modificación del Catálogo de Disposición Documental. **CUMPLIDO**

➤ Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria

Acuerdo:

1. Confirmar la respuesta producida por la directora de Administración para determinar la inexistencia de la información consistente en los gastos de los servidores públicos para su seguridad **CUMPLIDO**

➤ Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria

Acuerdo:

1. Aprobación del proyecto de alegatos propuesto por el Titular de la Unidad de Enlace con motivo del recurso de revisión interpuesto, por tanto, los alegatos deberán imprimirse y firmarse por los miembros del Comité. **CUMPLIDO**

➤ Acta de la Segunda Sesión Ordinaria

Acuerdo:

1. Se autoriza al Subdirector de Seguimiento y Archivo que, previo a la preparación y en su caso aprobación de la actualización del Catálogo de Disposición Documental de la PROFEDET, verifique en las áreas administrativas y sustantivas de la Institución, el universo informativo y documental que se genera en cada una de ellas, así como las vigencias documentales, y que en la Tercera Sesión Ordinaria de este Comité informe los avances de esa verificación. **CUMPLIDO**
2. Acta de la Tercera Sesión Ordinaria

Acuerdo:

1. Aprobar la propuesta planteada por el Subdirector de Seguimiento y Archivo para la Actualización del Catálogo de Disposición Documental, además se instruyó a dicho funcionario para que la citada actualización se presente dentro del plazo legal establecido ante el Archivo General de la Nación para su aprobación en el ejercicio fiscal 2012. **CUMPLIDO**
2. Aprobar el proyecto de resolución, por el que se confirma la inexistencia de la información solicitada y para tal efecto se instruye al Titular de la Unidad de Enlace lo haga del conocimiento del solicitante. **CUMPLIDO**

➤ Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria

Acuerdo:

1. Se declara en sesión permanente para resolver los procedimientos de su competencia derivados de la atención de solicitudes de acceso a la información. **CUMPLIDO**
2. Que se giren atentos oficios a la Subprocuraduría General de asuntos Foráneos y a la Secretaría General Administrativa, para que dentro de sus respectivas esferas competenciales realicen la búsqueda exhaustiva de la información requerida. **CUMPLIDO**

En el año 2012:

➤ Acta de la Primera Sesión Extraordinaria

Acuerdo:

1. Aprobar la actualización del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados de la PROFEDET correspondiente al periodo comprendido del 1° de julio al 31 de Diciembre de 2011. **CUMPLIDO**
2. Se instruye al Titular de la Unidad de Enlace a efecto de que proceda a enviar la actualización del índice de expedientes clasificados como reservados al IFAI. **CUMPLIDO**

➤ Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria

Acuerdo:

1. Aprobar la actualización del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados de la PROFEDET correspondiente al periodo comprendido del 1° de Enero al 30 de Junio de 2012. **CUMPLIDO**
2. Se instruye al Encargado de la Unidad de Enlace a efecto de que proceda a enviar la actualización del índice de expedientes clasificados como reservados al IFAI antes del 10 de agosto de 2012. **CUMPLIDO**

➤ Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria

Acuerdo:

1. Aprobar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2013. **CUMPLIDO**
2. Aprobar el Calendario de Sesiones Ordinarias del Comité para el 2013. **CUMPLIDO**