

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



FE FONDO
DE CULTURA
ECONÓMICA

IEPSA

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y EL COMITÉ DE
TRANSPARENCIA DE
IMPRESORA Y
ENCUADERNADORA
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name.

ÍNDICE.

	PAGS.
1.- INTRODUCCIÓN.	3
2.- OBJETIVO.	4
3.- MARCO LEGAL.	5
4.- DEFINICIONES.	6
5.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.	8
6.- FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	10
7.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.	12
8.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.	13
9.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.	15
10.- SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.	18
11.- CONVOCATORIAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.	19
12.- ACTAS Y ACUERDOS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.	20
13.- DIAGRAMA DE FLUJO.	21
14.- DISPOSICIONES GENERALES.	23

1.- INTRODUCCIÓN

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, señala que la transparencia y el acceso a la información deben constituirse como herramientas que permitan mejorar la rendición de cuentas públicas, combatir y prevenir eficazmente la corrupción, fomentando la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones gubernamentales y en el respeto a las leyes.

Que el 7 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, cuyas disposiciones transitorias ordenan expedir y armonizar las leyes secundarias en esta materia.

Que a efecto de continuar con el proceso de armonización de las disposiciones señaladas en el párrafo anterior, el 4 de mayo de 2015, se expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Que en la Ley General mencionada en el párrafo anterior, se advierten cambios de fondo en el alcance de las facultades de las unidades responsables de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como de instituir, coordinar y supervisar, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de dichas solicitudes.

Que el 9 de mayo de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, misma que establece en su artículo 64 que en cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un número impar, designado por el titular.

Que en cumplimiento de lo anterior, el Director General emitió el Acuerdo del 24 de mayo de 2016 por el que se adecúa el Acuerdo del 27 de abril de 2016 por el que se constituye la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia, asentando como integrantes del Comité de Transparencia al responsable del área coordinadora de archivos, el titular de la Unidad de Transparencia y el Titular del Órgano Interno de Control en Impresora y Encuadernadora Progreso S. A. de C. V.



2.- OBJETIVO

El presente Manual se expide con base en lo establecido en los artículos 24 y 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como en los artículos 64 y 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el propósito de normar el funcionamiento del Comité de Transparencia de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

El objetivo del Manual es servir de marco de referencia a los integrantes del Comité de Transparencia en el desempeño de sus atribuciones, estableciendo los criterios de organización, responsabilidad, facultades y procedimientos que señalan la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones en la materia.

3.- MARCO LEGAL

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- III. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IV. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- V. Ley Federal de Archivos.
- VI. Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- VII. Lineamientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos en materia de Transparencia.
- VIII. Bases de Interpretación y Aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IX. Acuerdos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

4.- DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

AGN: Archivo General de la Nación;

Comité de Transparencia: El Comité de Transparencia de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.;

IEPSA: Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.;

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a que hace referencia la Ley General;

Información. La contenida en los documentos que las unidades administrativas generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Información Confidencial. La que se encuentre en los supuestos del artículo 116 de la Ley General y 113 de la Ley Federal, como son los datos personales y la entregada con tal carácter por los particulares.

Información de interés público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;

Información Pública. La señalada en el artículo 3 de la Ley Federal.

Información Reservada. La que se encuentre sujeta a lo señalado en el artículo 113 de la Ley General y 110 de la Ley Federal.

Integrante: Cada uno de los integrantes del Comité de Transparencia;

Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Ley Federal: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Lineamientos. Actos administrativos de carácter general expedidos por el Pleno del INAI y de observancia obligatoria.

Manual. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

OIC. Órgano Interno de Control de IEPSA.

POT: Portal de Obligaciones de Transparencia.

Presidente del Comité de Transparencia: El Presidente del Comité de Transparencia de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.;

Recurrente: Solicitante de información que interpuso un recurso de revisión a la respuesta otorgada por IEPSA;

Sistema de Datos Personales. Conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

Sistema de Índice de Expedientes Reservados. Listados de expedientes con información clasificada como reservada en posesión de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

Sistema INFOMEX. Sistema de Solicitudes de Información autorizado por el INAI que contiene los formatos impresos y electrónicos para que las personas presenten sus solicitudes de acceso a través de medios electrónicos y el sistema para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas en Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

Solicitud: Las solicitudes de acceso a información pública, acceso a datos personales y corrección de datos personales;

Suplentes: Los suplentes de los integrantes del Comité de Transparencia de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.;

Unidad de Transparencia: La Unidad de Transparencia de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.; y

Unidades Administrativas: Las Unidades Administrativas de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

5.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Son funciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Recabar y verificar la información a que se refieren los Capítulos I, II y III del Título Quinto de la Ley General, así como la correspondiente señalada en el Título Tercero, Capítulo I, de la Ley Federal y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable¹;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Remitir al solicitante la información que las Unidades Administrativas envíen como respuesta a su solicitud, dentro de los plazos previstos por la Ley General y la Ley Federal;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, costos de reproducción y envío;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

¹ Conforme a las fracciones I y II del Décimo Lineamiento Técnico para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CFE FONDO
DE CULTURA
ECONÓMICA

IEPSA

- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General o la Ley Federal y en las demás disposiciones aplicables;
- XIII. Atender y dar trámite a los recursos de revisión que se interpongan en contra de la entidad;
y
- XIV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

6.- FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- I. Al recibir una solicitud de información, deberá identificar si la información es pública. Posteriormente deberá responder a la Unidad de Transparencia dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud en la Unidad Administrativa, señalando el soporte documental en el que se encuentra. Si se encuentra publicada en un sitio de acceso público, en archivo impreso o electrónico; precisará, en su caso, el número de fojas en que consta ésta o bien, hará saber la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información. La respuesta a la solicitud deberá ser clara, congruente y exhaustiva, utilizando lenguaje sencillo y de fácil comprensión;
- II. Si considera que otra u. otras Unidades Administrativas pudieran tener información para responder la solicitud, deberá hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia el día hábil siguiente a la recepción de la solicitud de información;
- III. Si no es competente para atender la solicitud, deberá comunicarlo a la Unidad de Transparencia, el día hábil siguiente a la recepción de la solicitud;
- IV. Si requiere información adicional del solicitante para aclarar los términos de su solicitud, deberá hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia el día hábil siguiente a la recepción de la solicitud;
- V. Si determina que la información solicitada es parcial o totalmente inexistente, deberá hacerlo del conocimiento del Comité de Transparencia, a través de un escrito firmado por el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, fundando y motivando la inexistencia, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud;
- VI. Si determina que la información solicitada, o parte de ella, se encuentra clasificada como reservada o confidencial, deberá hacerlo del conocimiento del Comité de Transparencia, a través de un oficio con la firma del Titular de la Unidad de Administrativa, fundando y motivando la clasificación, acompañándola de la prueba de daño, así como señalando el periodo de reserva, que en ningún caso deberá rebasar los cinco años dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción, de igual manera si la respuesta precisa versión pública de la información. Al confirmar la clasificación se deberá poner a disposición del Comité de Transparencia el documento o expediente original y el clasificado;
- VII. Si determina necesario ampliar el plazo para responder la solicitud, en términos de lo previsto por el artículo 135 de la Ley Federal, deberá hacerlo del conocimiento del Comité de Transparencia, a través de un oficio que estará firmado por el Titular de la Unidad Administrativa, fundando y motivando las razones de la ampliación, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción;

- VIII. En caso de someter alguna petición al Comité de Transparencia fuera de los plazos establecidos por este Manual, el Titular de la Unidad Administrativa responsable deberá justificar debidamente la razón a los integrantes del Comité;
- IX. En caso de que el solicitante requiera la información en copias simples, certificadas o en algún otro medio de reproducción y la Unidad de Transparencia notifique a la Unidad Administrativa del pago, se procederá a la reproducción y/o certificación de la información para su envío a la Unidad de Transparencia, mediante un escrito en el que se detalle la documentación proporcionada, dentro de los cinco días hábiles posteriores al requerimiento de la Unidad de Transparencia, a efecto de entregar al solicitante la información dentro de los plazos que establece la Ley General;
- X. Cuando exista algún recurso interpuesto por un solicitante, la Unidad Administrativa deberá proporcionar la información que atienda los puntos petitorios del recurrente y remitirlos al Comité de Transparencia, dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación del recurso de revisión;
- XI. Harán del conocimiento de la Unidad de Transparencia aquellos casos que se requieran someter a consideración del Comité de Transparencia;
- XII. Sin perjuicio de la aplicación de las fracciones anteriores, los plazos establecidos en la Ley General y la Ley Federal, bajo ningún supuesto podrán ser excedidos y serán los que prevalecerán.
- XIII. Las Unidades Administrativas que cuenten con la información a que se refieren los artículos 70 y 71 de la Ley General, deberán actualizar el Portal de Obligaciones de Transparencia cada tres meses o conforme a la normatividad aplicable. La información deberá presentarse de manera clara y completa, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad y deberá permanecer en el citado portal al menos durante el periodo de su vigencia.
- XIV. En los meses de enero y julio deberán enviar al Comité de Transparencia los listados de expedientes reservados, acompañados de la prueba de daño de cada uno de ellos, para la actualización del Sistema de Índice de Expedientes Reservados de IEPSA.
- XV. En los meses de marzo y septiembre deberán enviar al Comité de Transparencia la notificación de la vigencia o actualización del Sistema de Datos Personales de los que fueran responsables.
- XVI. En cada Unidad Administrativa de IEPSA existirá un archivo de trámite, los responsables de los mismos serán nombrados por el titular de cada Unidad Administrativa.
- XVII. Mantener actualizada la información que les corresponda del artículo 70 de la Ley General, de las obligaciones comunes para todos los sujetos obligados.

7.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

I. De conformidad con el artículo 64 de la Ley Federal y en cumplimiento del Acuerdo del 24 de mayo de 2016 por el que se adecúa el Acuerdo del 27 de abril de 2016 por el que se constituye la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia, el Comité de Transparencia en Impresora y Encuadernadora Progreso, S. A. de C. V., estará integrado por:

- El responsable del área coordinadora de archivos;
- El titular de la Unidad de Transparencia, siendo el Gerente de Operación, Administración y Finanzas; y
- El Titular del Órgano Interno de Control en IEPSA, con derecho a voz y voto.

II. Los integrantes del Comité de Transparencia sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos de nivel inmediato inferior, quienes serán designados por los miembros propietarios del Comité de Transparencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 64 párrafo tercero de la Ley Federal y asumirán todas las obligaciones y responsabilidades como integrante del Comité de Transparencia, firmarán con esa calidad las actas de las sesiones a las que asistan. Dicha designación deberá expedirse por escrito y dirigirse al Presidente del Comité de Transparencia;

III. De conformidad con la fracción VII, del artículo 61 de la Ley Federal y VII del artículo 45 de la Ley General, para dar trámite a las solicitudes de información el Titular de la Unidad de Transparencia propondrá anualmente al Comité de Transparencia al servidor público habilitado, quien tendrá voz, pero por no ser integrante del Comité, no tendrá voto. Asimismo, apoyará en las actividades del Presidente del Comité de Transparencia,² en las funciones señaladas en el punto II.1 del apartado 9 del presente Manual.

IV. Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán la facultad de invitar a los titulares de las Unidades Administrativas en calidad de invitados; los cuales tendrán voz pero sin voto;

V. Los titulares de la Unidades Administrativas que sometan a consideración del Comité de Transparencia algún asunto, deberán acudir a la sesión en calidad de invitados, para el correcto desahogo de los mismos, teniendo voz pero sin voto;

VI. En caso de que los titulares de las Unidades Administrativas no puedan asistir a la sesión del Comité de Transparencia, podrán ser suplidos por un servidor público con rango inmediato inferior al invitado, lo que quedará asentado en el acta.

² Considerando lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2003), entendiéndose la correspondencia de funciones en materia de acceso a la información entre Comité de Información y Comité de Transparencia.

8.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Son funciones del Comité de Transparencia:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes de IEPSA;
- VII. Recabar y enviar al INAI, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Conocer, aprobar e instruir el envío del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental de IEPSA al AGN;
- IX. Conocer y aprobar la Guía Simple de Archivos, e instruir su publicación en el POT anualmente;
- X. Conocer, evaluar e instruir la realización de los alegatos de Ley, así como el cumplimiento en tiempo y forma de las resoluciones de los Recursos de Revisión o cualquier medio de impugnación;



- XI. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 99 de la Ley Federal y 101 de la Ley General; y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

9.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

I. DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

1. Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia;
2. Proponer al Presidente del Comité, los temas que sugieran tratar en las sesiones del Comité;
3. Recibir, analizar y opinar de los asuntos sometidos a la consideración del Comité;
4. Analizar y pronunciarse sobre el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
5. Revisar las actas de cada sesión del Comité de Transparencia y, en su caso, emitir comentarios;
6. Firmar las actas de las sesiones;
7. Cumplir en el ámbito de su competencia, los acuerdos adoptados por el Comité;
8. Votar en las sesiones del Comité respecto de los asuntos tratados;
9. Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité de Transparencia; y
10. Vigilar, en el ámbito de su competencia el debido cumplimiento del presente Manual.

II. DEL PRESIDENTE Y/O SU SUPLENTE:

1. Convocar a las sesiones del Comité de Transparencia;
2. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
3. Validar y declarar la debida integración e instalación del Comité en cada sesión;
4. Pasar lista de asistencia de los participantes en el Comité de Transparencia;
5. Someter a consideración de los integrantes del Comité y en su caso, autorizar su modificación en la misma sesión;
6. Dirigir y supervisar los trabajos del Comité, así como cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados en el mismo;
7. Solicitar a los demás integrantes del Comité emitir su voto respecto de los asuntos presentados;
8. Emitir el voto de calidad cuando haya empate en la votación;

II.1 DEL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO

1. Preparar la documentación para las sesiones del Comité de Transparencia;
2. Enviar a los integrantes del Comité la documentación y archivos de los asuntos a tratar en las sesiones;
3. Recabar la firma de los integrantes del Comité de Transparencia o suplentes participantes, en las actas de las sesiones;
4. Elaborar y someter a consideración del Comité, el proyecto de resolución por el que se confirme, modifique o revoque la clasificación de la información efectuada por el titular de la Unidad Administrativa, fundando y motivando, en su caso la negativa de acceso a la información solicitada;
5. Elaborar y someter a consideración del Comité, el proyecto de la resolución que confirme la inexistencia del documento o información solicitada;
6. Elaborar el acta de cada sesión del Comité de Transparencia y someterla a consideración de los integrantes del mismo, para sus observaciones, comentarios o visto bueno;
7. Integrar y someter a consideración de los integrantes del Comité de Transparencia el Índice de Expedientes Reservados de las Unidades Administrativas de IEPSA;
8. Publicar en la página de Internet de IEPSA las resoluciones y los criterios emitidos por el Comité de Transparencia;
9. Informar a la Unidad Administrativa y al solicitante, cuando el Comité de Transparencia lo apruebe, la ampliación del plazo previsto en la Ley General y la Ley Federal;
10. Informar del seguimiento a los acuerdos adoptados por el Comité, con la información que le sea proporcionada por las Unidades Administrativas responsables;
11. Verificar que se encuentre debidamente integrada la documentación en cada sesión del Comité;
12. Resguardar la documentación y actas originales; y
13. Las demás que le encomiende el presente Manual y el Comité de Transparencia.

III. DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN IEPSA Y/O SUS SUPLENTE:

1. Vigilar que no se violente lo establecido en materia de rendición de cuentas y responsabilidad administrativa, para cumplir con lo establecido en las correspondientes Leyes;
2. Intervenir cuando expresamente se le requiera para contribuir en la transparencia y acceso a la información que esté en posesión de IEPSA;

**IV. DEL RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y/O
SUS SUPLENTE**

1. Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia;
2. Proponer al Presidente del Comité, los temas que sugieren tratar en las sesiones del Comité;
3. Apoyar al Comité en el establecimiento de criterios específicos en materia de conservación de documentos administrativos y organización de archivos.
4. Elaborar y presentar al Comité los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información.
5. Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de IEPSA.
6. Coordinar las acciones de los responsables de los archivos de trámite.
7. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para IEPSA.
8. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación.
9. Coordinar con el área de tecnologías de la información de IEPSA, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
10. Las demás que le establezca la Ley Federal de Archivos y su Reglamento vigentes.

10.- SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- I. El Comité de Transparencia sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al mes siempre que existan temas que deban ser desahogados y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias, a petición de cualquiera de sus integrantes.
- II. Para sesionar de manera ordinaria o extraordinaria el Comité de Transparencia requerirá la presencia de todos sus integrantes o sus suplentes acreditados. En caso de que alguno de los integrantes del Comité de Transparencia o su respectivo suplente no asistieran a la sesión correspondiente, no se podrá llevar a cabo dicha sesión y se volverá a convocar nuevamente.
- III. Si en las sesiones del Comité de Transparencia faltara alguno de sus integrantes y/o suplente y hubiere asuntos relevantes o cuyo vencimiento no permita sesionar nuevamente al día hábil siguiente, será responsabilidad del servidor público que no asista a dicha sesión.
- IV. Las sesiones serán conducidas por el Presidente del Comité de Transparencia o su suplente.
- V. El calendario de sesiones deberá de ser presentado para su aprobación de sus integrantes del Comité de Transparencia en la última sesión ordinaria de cada ejercicio.
- VI. Por cada sesión celebrada deberá existir su acta correspondiente.
- VII. En cada sesión se deberá de presentar, para su aprobación, el acta de la reunión inmediata anterior, así como un informe del estado que guarden los acuerdos adoptados en sesiones previas.

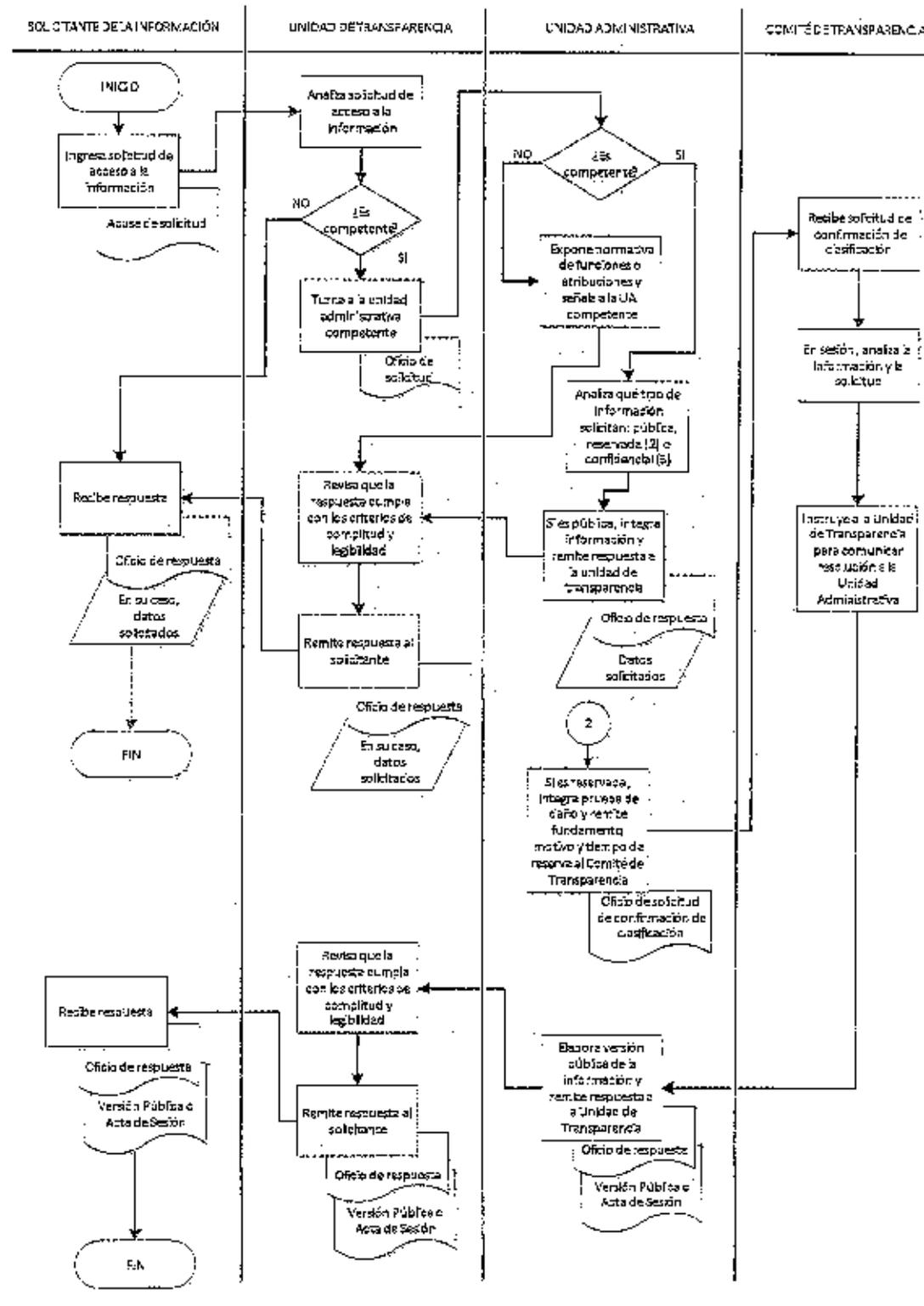
11.- CONVOCATORIAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

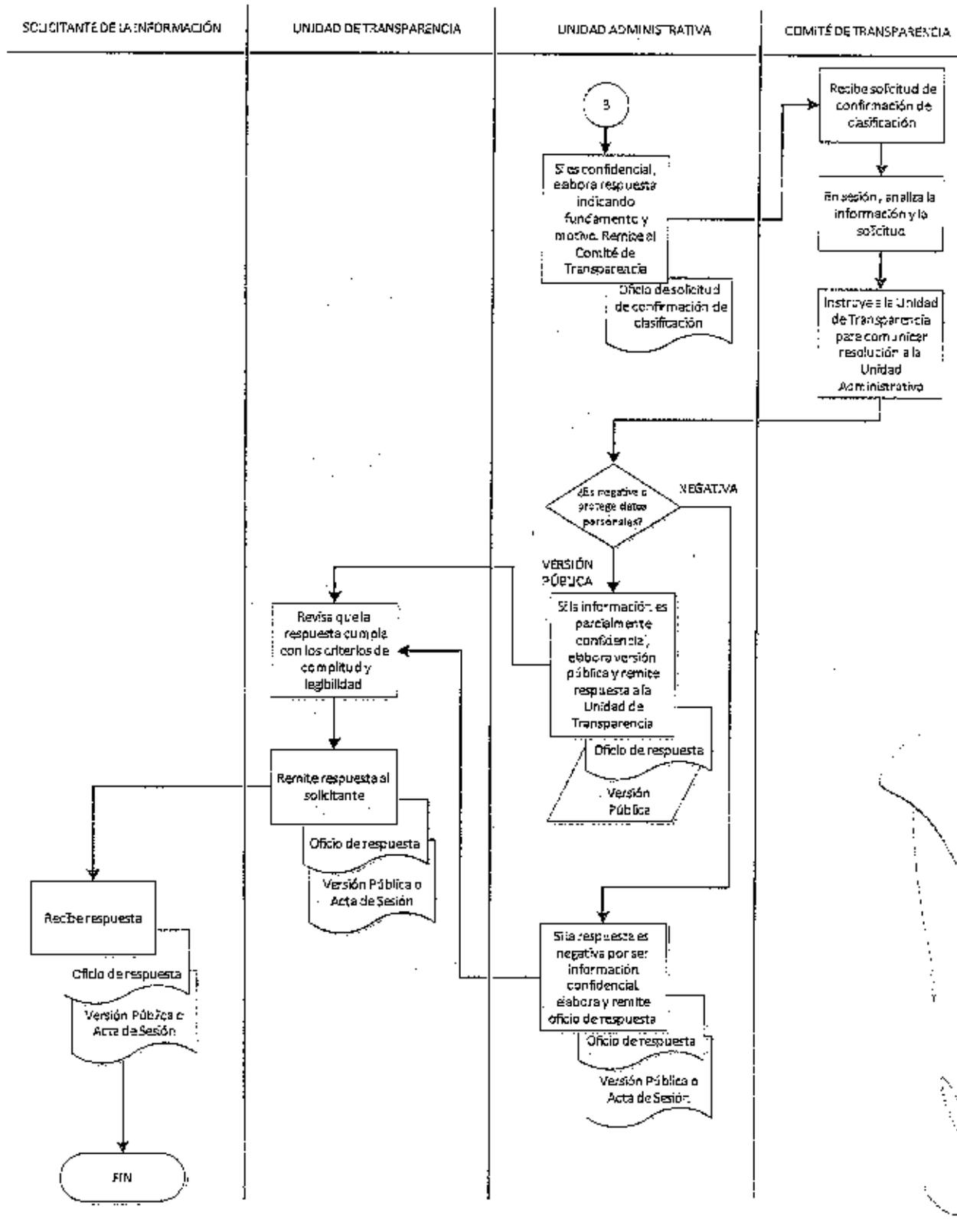
- I. El Presidente y/o su suplente del Comité de Transparencia enviará la convocatoria de las sesiones a los integrantes y/o sus suplentes, e invitados cuando sea el caso, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a su celebración, en el caso de sesiones ordinarias, y cuando menos con 24 horas de anticipación a su celebración, en caso de sesiones extraordinarias.
- II. La convocatoria deberá contener el día, la hora y el lugar en que la sesión deba celebrarse y la mención de ser ordinaria o extraordinaria.
- III. En caso de que alguna Unidad Administrativa requiera someter a consideración del Comité de Transparencia algún asunto, deberá remitirlo mediante oficio dirigido al Presidente del Comité de Transparencia con una anticipación de tres días hábiles previos a la celebración de la sesión en caso de ordinaria y dos días en caso de extraordinaria, para tales efectos se deberá adjuntar a la solicitud un informe ejecutivo del punto a incluirse al orden del día, así como la documentación que soporte y justifique la solicitud, esto con la finalidad de agilizar la toma de decisiones del Comité.

12.- ACTAS Y ACUERDOS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- I. Se levantará acta circunstanciada de todas las sesiones del Comité de Transparencia, en la que se asentarán los acuerdos tomados, responsable de su cumplimiento y, de ser procedente, fecha programada de cumplimiento.
- II. Las actas deberán ser firmadas por los integrantes con voz y voto del Comité de Transparencia y será resguardada por el Servidor Público Habilitado.
- III. En cada sesión se deberá de presentar, para su aprobación, el acta de la reunión inmediata anterior, así como un informe del estado que guarden los acuerdos adoptados en sesiones previas.
- IV. Los Acuerdos del Comité de Transparencia, podrán ser para:
 - Aprobar o autorizar.
 - Instruir para modificar o adicionar la información presentada y/o el acuerdo propuesto.
 - Revocar.
 - Tomar conocimiento.
 - Recomendar la presentación del asunto a la consideración de otra instancia.
- V. Los acuerdos adoptados en el seno del Comité de Transparencia serán de cumplimiento obligatorio para sus integrantes, participantes; así como para la Unidad de Transparencia y los Titulares de las Unidades Administrativas.

13.- DIAGRAMA DE FLUJO





14.- DISPOSICIONES GENERALES

- I. La aplicación e interpretación del presente Manual corresponde al Comité de Transparencia.
- II. Las modificaciones al presente Manual, así como los casos no previstos en el mismo, serán resueltas por el Comité de Transparencia.
- III. Queda sin efecto todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Manual.

El presente Manual fue aprobado por el Comité de Transparencia de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., en la Séptima Sesión Ordinaria, celebrada con fecha 18 de julio de 2016, y entra en vigor al día siguiente de su aprobación.

Ciudad de México, a 18 de julio del año dos mil dieciséis.

Autorizó

El Comité de Transparencia de IEPSA

Lic. José Rafael Rodríguez Hernández
Titular de la Unidad de Transparencia
Presidente del Comité de Transparencia

Lic. Rebeca Pérez Chacón
Titular del Área de Responsabilidades y del Área de
Quejas del Órgano Interno de Control en IEPSA
Suplente en el Comité de Transparencia

Lic. Claudia Pilar Fernández Ponce
Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Integrante del Comité de Transparencia

