



**CENTRO DE INVESTIGACION Y DOCENCIA  
ECONOMICAS, A.C.  
COMITÉ DE INFORMACION**

**DESAHOGO DE LA ORDEN DEL DIA**

**1. LISTA DE ASISTENCIA.**

Se procedió a la lectura de la lista de asistencia de los miembros que integran el Comité de Información, en ésta su Segunda Sesión Ordinaria, llevada a cabo el día 26 de febrero del año 2004.

**1.2. Declaratoria de Quórum.**

Con base en el registro de asistencia, el C.P. Magdaleno Díaz Barrios comunica la declaratoria de quórum reglamentario y en consecuencia, se declara la legalidad de la sesión, a fin de continuar con el desahogo de la orden del día.

**2. LECTURA Y APROBACIÓN DE LA ORDEN DEL DIA.**

Se dio lectura al orden del día, quedando aprobada por unanimidad por los integrantes del Comité.

**3. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR.**

Se aprueba el acta de la Sesión Anterior.

**4. PUNTOS A DESAHOGAR.**

- 4.1. Someter los índices de los expedientes reservados presentados por las áreas, de conformidad al oficio número IFAI/SE-DGCV/013/04, para su aprobación.

**Acuerdo:** Los miembros del Comité después de haber realizado una revisión exhaustiva de los índices presentados, emiten a las unidades administrativas, las siguientes recomendaciones:

**A. Oficina de Vinculación y Desarrollo.**

- En el apartado de Dependencia o Entidad se deberá anotar: Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. (CIDE).
- En el apartado de Unidad Administrativa y nombre del titular se deberá anotar: Oficina de Vinculación y Desarrollo, Jorge Schiavon Uriegas, Director
- En el apartado de atribución, deberá anotarse: "Recursos Financieros"
- En la columna de número o identificación de expedientes, en lugar del nombre del proyecto se deberá anotar la clasificación de cada uno de ellos.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



**CENTRO DE INVESTIGACION Y DOCENCIA  
ECONOMICAS, A.C.  
COMITÉ DE INFORMACION**

- En relación a la dictaminación de artículos para la revista Gestión y Política Pública, se recomienda reservarlos por un año. Una vez tomada la decisión sobre la publicación o no de cada artículo, el dictamen podrá ser público siempre y cuando no contenga

**E. División de Estudios Internacionales.**

- Los expedientes personales no deben ser clasificados como reservados, por lo que no es necesaria su inclusión en dicho formato.

**F. Intercambios Internacionales.**

- En el renglón de atribuciones deberá ponerse "Asuntos Jurídicos"
- En relación a los expedientes de alumnos extranjeros, resulta improcedente la propuesta de reserva, por ser considerada como información confidencial.
- En relación a los Acuerdos con otras universidades, se les deberá asignar un número de expediente, y reservarse por un periodo de 1 año.

**G. Dirección de Informática y Sistemas.**

- Se aceptó la propuesta de reserva de información.

**H. División de Economía.**

- En el renglón de atribuciones, deberá ponerse: Planeación, Información, Evaluación y Políticas.
- No es necesario incluir en el formato mencionado los expedientes personales, en virtud de que no se consideran reservados.
- En el rubro de artículos en dictamen de la Revista Economía Mexicana, deberá especificarse la clasificación correspondiente a cada uno de los expedientes. El periodo de reserva podrá anotarse en la segunda columna, después de la fecha de clasificación. Se sugiere que dicho periodo sea de un año, en el entendido de que éste plazo podrá ser prorrogado. Cabe señalar que una vez tomada la decisión sobre la publicación o no de un artículo, el dictamen podrá ser público, en tanto que los datos personales relativos al dictaminado y al dictaminador podrán ser considerados confidenciales.
- No es necesario reportar en el formato en cuestión los expedientes de proyectos por contrato en los que el CIDE no tenga participación.

WCS



**CENTRO DE INVESTIGACION Y DOCENCIA  
ECONOMICAS, A.C.  
COMITÉ DE INFORMACION**

- En la columna de fecha de clasificación, se deberá establecer también el periodo de reserva de los proyectos, de acuerdo con el plazo convenido para cada uno. Cuando dicho plazo no haya sido estipulado, podrá reservarse por un año y ese estatus podrá ser prorrogado.

**B. Dirección de Administración Escolar.**

- La propuesta de reservar los horarios del semestre en curso no resultó procedente.

**C. Dirección de Evaluación Académica.**

- Se aceptó la propuesta de reserva de información.

**D. División de Administración Pública.**

- En el apartado de atribución se deberá anotar: Recursos Humanos
- En la columna de número o identificación de expedientes, en lugar de escribir el concepto que describe a varios expedientes, se deberá anotar únicamente la clasificación de cada uno de ellos.
- En el caso de los expedientes relativos a contratación de personal académico, definitividad, evaluación trienal, licencias y sabáticos, se deberá estipular como plazo de reserva un año. Cabe señalar que, en caso de ser necesario, dicho periodo de reserva podrá ser prorrogado.
- El plazo de reserva podrá indicarse, para cada expediente, después de la fecha de clasificación.
- Los rubros de solicitudes de cheques (gastos a comprobar) y solicitud de viáticos no deben ser clasificados como reservados.
- El programa y contenido del conjunto de materias de la MAPP no debe ser clasificado como reservado. Sin embargo, el programa de cada materia podría considerarse como propiedad de cada profesor, por lo que, de considerarlo pertinente, deberán registrarlo en forma individual ante el Instituto Nacional del derecho de Autor.
- Los expedientes relativos a estados financieros y fuentes de información de proyectos externos, deberán clasificarse de conformidad con la clave asignada por la Oficina de Vinculación y Desarrollo. Asimismo, el periodo de reserva deberá ser congruente con el plazo de terminación convenido para cada proyecto.
- Las bases de datos, encuestas y otros elementos generados durante cualquier proceso de investigación, podrán clasificarse como reservados en tanto concluye el proyecto en cuestión siempre y cuando estén contenidas en un expediente.

*[Handwritten signature and scribbles]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



**CENTRO DE INVESTIGACION Y DOCENCIA  
ECONOMICAS, A.C.  
COMITÉ DE INFORMACION**

- No es necesario reportar en el formato en cuestión los expedientes relativos a protocolos de proyecto, en virtud de que en tanto éstos no se lleven a cabo pertenecen a los propios investigadores.

**K. Dirección de Recursos Financieros.**

- La información relativa a datos personales contenida en los expedientes del área de Becas y de Recuperación de Crédito, deberá clasificarse como confidencial.

En relación a las siguientes unidades administrativas:

**I. Dirección de Comunicación y Desarrollo.**

- Se hace del conocimiento de éste Comité, que toda la información que se genera en el área, es pública.

**J. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.**

- Se hace del conocimiento de éste Comité, que toda la información que se genera en el área, es pública.

- 4.2. Se hace del conocimiento del Comité la publicación en el Diario Oficial de la Federación, de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

**Acuerdo:** Los miembros del Comité se dan por enterados del contenido y alcance del ordenamiento señalado, y en consecuencia, se ordena girar oficio al Director General de la Institución, a fin de exponer la necesidad de crear una plaza laboral para coordinar el archivo de la institución, la oficialía de partes común, e imparta capacitación a los titulares de las unidades de enlace para la correcta clasificación de la información que sea generada.

**5. ASUNTOS GENERALES.**

- 5.1. Se hace del conocimiento del Comité, que se remitirá recordatorio a las unidades administrativas que a la fecha no hayan entregado su formato de registro de índices de información reservada..

**Acuerdo:** Los miembros del Comité se dan por enterados, y manifiestan su conformidad con lo expuesto.

- 5.2. Se expone ante el Comité, la intención de girar oficio a los titulares de las unidades administrativas, a fin de hacer de su conocimiento las responsabilidades a que están sujetos de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

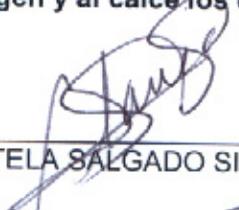
**Acuerdo:** Los miembros del Comité acuerdan de conformidad se gire los oficios correspondientes, para los fines indicados.

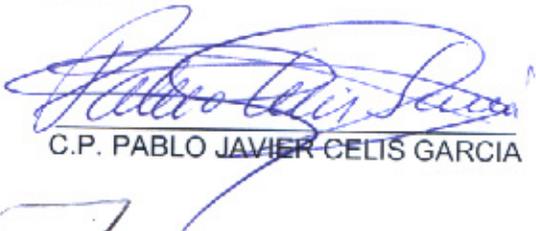


CENTRO DE INVESTIGACION Y DOCENCIA  
ECONOMICAS, A.C.  
COMITÉ DE INFORMACION

- 5.3. Se hace del conocimiento del Comité la obligación de emitir un informe anual sobre el acceso a la información pública, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 29, fracción VII, y 39 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
**Acuerdo:** Los miembros del Comité se dan por enterados de lo anteriormente expuesto, quedando en espera de la expedición de los lineamientos correspondientes, por parte del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI).

No habiendo otro asunto a tratar, los miembros del Comité de Información dan por concluida la presente actuación, siendo las 13:00 horas del día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.

  
C. BLANCA ESTELA SALGADO SILVA

  
C.P. PABLO JAVIER CELIS GARCIA

  
C.P. MAGDALENO DIAZ BARRIOS

  
LIC. JOSE ANTONIO GEBARA SALDÍVAR

  
LIC. MARIANA JUÁREZ SALAZAR