

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Con fundamento en los artículos 29 y 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y 57 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el Comité de Información del Colegio de Postgraduados, aprueba el: **Reglamento Interno del Comité de Información del Colegio de Postgraduados**

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene como propósito establecer la organización y funcionamiento del Comité de Información del Colegio de Postgraduados, cuyo objeto será coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental que lleve a cabo el Colegio, a fin de garantizar el acceso a la información y la protección de los datos personales que se encuentren bajo su custodia.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Colegio: El Colegio de Postgraduados;
- II. Comité: El Comité de Información del Colegio de Postgraduados;
- III. Ley: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- IV. Reglamento: El Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
- V. Instituto: El Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Artículo 3.- La aplicación e interpretación del presente Reglamento corresponde al Comité.

Capítulo II

Integración del Comité

Artículo 4.- El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

- I. Un servidor público designado por el Director General del Colegio de Postgraduados;
- II. El Titular de la Unidad de Enlace, y
- III. El Titular del Organismo Interno de Control en el Colegio de Postgraduados.

Los miembros del Comité sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos designados específicamente por el miembro titular del Comité, quienes deberán tener un rango inmediato inferior a éste.

Para sesionar se requerirá la presencia de todos los miembros del Comité. En caso de que alguno de los miembros del Comité o su respectivo suplente no asistiera a la sesión, se convocará a otra dentro de los cinco días siguientes, para tratar los asuntos correspondientes.

Artículo 5.- El Comité podrá invitar a sus sesiones, a servidores públicos del Colegio, para el desahogo de asuntos específicos, quienes asistirán con voz pero sin voto.

Artículo 6.- El Comité será presidido por el servidor público que haya designado el Director General como integrante de dicho órgano colegiado, en los términos de la fracción I del artículo 4 de este Reglamento.

Artículo 7.- El Comité contará con un Secretario Técnico que será el Titular de la Unidad de Enlace.

Capítulo III

Funciones del Comité

Artículo 8.- El Comité tendrá las funciones siguientes:

I. Coordinar y supervisar las acciones del Colegio, tendientes a proporcionar la información en los términos previstos en la Ley;

II. Instituir, de conformidad con la Ley y su Reglamento, los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

III. Confirmar, modificar o revocar la clasificación efectuada por los titulares de las unidades administrativas del Colegio, y emitir la resolución correspondiente en los términos del artículo 45 de la Ley, fundando y motivando dicha resolución cuando en ésta se niegue el acceso a la información solicitada, así como indicar en la misma el recurso que el solicitante podrá interponer ante el Instituto;

IV. Realizar, a través de la Unidad de Enlace, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;

V. Expedir la resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado en los términos del artículo 46 de la Ley, y notificar dicha resolución al solicitante a través de la Unidad de Enlace, en un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud correspondiente;

VI. Establecer y publicar en la página de internet de la Entidad dentro de los diez días hábiles siguientes a que se emitan o modifiquen, y supervisar, en su caso, la aplicación de los criterios específicos para el Colegio, en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos por el Instituto y el Archivo General de la Nación, según corresponda;

VII. Aprobar el programa anual de trabajo del Comité;

VIII. Aprobar y actualizar periódicamente un programa para facilitar la obtención de información del Colegio, el cual deberá contener las medidas necesarias para la organización de los archivos;

IX. Aprobar y enviar al Instituto para la integración del informe público que anualmente rinda al H. Congreso de la Unión, por conducto del Presidente del Comité y de conformidad con los lineamientos que dicho Instituto expida, los datos relativos entre otros, al número de solicitudes de acceso a la información presentadas, así como su resultado, su tiempo de respuesta, y las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley;

X. Aprobar, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su presentación, el índice de información clasificada como reservada de las unidades administrativas del Colegio;

XI. Desclasificar la información reservada, a partir del vencimiento del periodo de reserva a que se refiere el artículo 15 de la Ley, cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación, o cuando así lo determine el Instituto de conformidad con el artículo 17 de la Ley;

XII. Observar lo establecido en el artículo 41 del Reglamento, en las solicitudes de expedientes o documentos que contengan información confidencial.

XIII. Aprobar el documento en el que consten las razones que funden y motiven la ampliación del plazo de 20 días hábiles a que se refiere el artículo 44 de la Ley, para dar respuesta a la solicitud de que se trate, cuando sea el Comité quien esté conociendo de la misma;

XIV. Instruir a la Unidad de Enlace del Colegio, la notificación de las resoluciones emitidas por el Comité, dentro de los 20 días hábiles contados desde la presentación de la solicitud respectiva y observando las formalidades previstas por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

XV. Publicar en la página de internet de la Entidad las resoluciones y criterios que expida, dentro de los días hábiles siguientes a su expedición.

XVI. Acatar en sus términos, las resoluciones que emita el Instituto y proveer lo necesario para darles cumplimiento;

XVII. Instrumentar los informes en los juicios de amparo;

XVIII. Coordinar y supervisar las acciones de promoción del manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales, así como de la integridad, confiabilidad, disponibilidad y exactitud de la información contenida en dichos sistemas de datos personales, y

XIX. Conjuntamente con la Subdirección de Cómputo Administrativo, Organización y Sistemas, expedir las medidas administrativas, físicas y técnicas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales.

Capítulo IV

Operación del Comité

Artículo 9.- El Comité sesionará con la presencia de todos sus miembros cuando menos una vez cada tres meses, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que convoque el Presidente, a través del Secretario Técnico, a solicitud de cualquiera de sus miembros.

Cada miembro del Comité tendrá derecho a voz y voto. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos. Los invitados tendrán derecho a voz sin voto.

Artículo 10.- 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 tres días hábiles, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo. Tratándose de sesiones extraordinarias dicha documentación se enviará con al menos un día hábil de anticipación.

El calendario de sesiones deberá ser propuesto y aprobado en la última sesión del año o en la primera del siguiente. La modificación de alguna fecha deberá ser notificada por escrito a los integrantes del Comité por el Secretario Técnico y, en su caso, a los invitados, indicando la fecha en la que se llevará a cabo la sesión

Artículo 11.- De cada sesión que celebre el Comité se deberá levantar un acta que contendrá el orden del día, el nombre y el cargo de los asistentes a la sesión, el desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados en la misma.

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.

Artículo 12.- Los acuerdos tomados en el seno del Comité serán obligatorios para sus integrantes y para la Unidad de Enlace.

Capítulo V

Funciones del Presidente del Comité

Artículo 13.- Son funciones del Presidente:

I. Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones del Comité;

II. Presidir las sesiones del Comité;

III. Solicitar al Instituto, previo acuerdo del Comité, en los términos de la Ley y de su Reglamento, cuando así se considere necesario, la ampliación del plazo de reserva de la Información que se encuentre clasificada como reservada, por lo menos tres meses antes al vencimiento de dicho plazo, esta solicitud deberá estar debidamente fundada y motivada;

IV. Enviar anualmente al Instituto, dentro de los primeros 20 días hábiles del mes de enero, los datos relativos entre otros, al número de solicitudes de acceso a la información presentadas, así como su resultado, su tiempo de respuesta; el estado en que se encuentran las denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control, y las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley, de conformidad con lo previsto por el artículo 39 de la Ley y 61 del Reglamento, a fin de que dicho Instituto rinda su informe anual al H. Congreso de la Unión;

V. Proporcionar al Instituto, cuando así lo solicite, la información adicional que requiera en términos de la ley;

VI. Elaborar y someter a consideración del Comité, el proyecto de resolución por el que se confirme, modifique o revoque la clasificación efectuada por el titular de una unidad administrativa, fundando y motivando, en su caso, la negativa de

acceso a la información solicitada, indicando al solicitante el recurso que podrá interponer ante el Instituto en los términos del artículo 45 de la Ley,

VII. Elaborar y someter a consideración del Comité, la resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado en los términos del artículo 46 de la Ley;

VIII. Elaborar los proyectos de informes en los juicios de amparo;

IX. Las demás que le encomiende el presente Reglamento y el Comité.

Capítulo VI

Funciones del Secretario Técnico

Artículo 14.- Son funciones del Secretario Técnico:

I. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité, e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas, así como levantar y suscribir las actas correspondientes y recabar la firma de los asistentes a la sesión;

II. Convocar, por instrucciones del Presidente del Comité, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias;

III. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;

IV. Llevar el libro de actas y el registro de los acuerdos tomados en las sesiones;

V. Formular los estudios y diagnósticos que se requieran para el funcionamiento del Comité;

VI. Elaborar y someter a consideración del Comité, los proyectos del programa de trabajo anual, así como del programa para facilitar la obtención de información del Colegio, que contenga las medidas necesarias para la organización de los archivos, a que se refiere el artículo 29, fracción VI de la Ley, y mantenerlos actualizados;

VII. Elaborar el proyecto de oficio por el que se notificaría al solicitante la extensión del plazo de 20 días hábiles a que se refiere el artículo 44 de la Ley, para dar respuesta a la solicitud de que se trate, cuando sea el Comité quien esté conociendo de la misma;

VIII. Notificar a la Unidad de Enlace del Colegio, los cambios que se efectúen de los miembros del Comité, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que se haya efectuado el cambio, a efecto de que ésta proceda a actualizar la información respectiva en la página de internet;

IX. Comunicar al Instituto, por conducto de la Unidad de Enlace, a través de los formatos y los medios que dicho Instituto determine, toda negativa de acceso a la información, a los datos personales, o a la corrección de éstos;

X. Publicar, a través de la Unidad de Enlace del Colegio, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su aprobación por el Comité, los índices de información clasificada como reservada;

XI. Integrar y someter a consideración de los miembros del Comité, el índice de información clasificada como reservada de las unidades administrativas del Colegio;

XII. Publicar, a través de la Unidad de Enlace del Colegio, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su aprobación por el Comité, los índices de información clasificada como reservada, y notificar al Instituto su publicación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se realice la misma;

XIII.- Publicar, a través de la Unidad de Enlace, en la página de Internet del Colegio las resoluciones y los criterios emitidos por el Comité, y

XIV.- Las demás que le encomiende el presente Reglamento y el Comité.

Capítulo VII

Obligaciones y atribuciones de los miembros del Comité

Artículo 15.- Son obligaciones y atribuciones de los miembros del Comité:

I. Asistir a las sesiones del Comité;

II. Sugerir al Presidente del Comité los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias del Comité y, en su caso, en las extraordinarias;

III. Intervenir en las discusiones del Comité;

IV. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones, y

V. Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité.

Artículo 16.- Los integrantes del Comité promoverán, en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados en el seno del Comité.

Artículo 17.- Los integrantes del Comité podrán solicitar por escrito en cualquier tiempo al Presidente del Comité, a través de su Secretario Técnico, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.

Artículo 18.- EL Titular del Órgano Interno de Control vigilará, en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento del Reglamento.

TRANSITORIOS

Único.- Las modificaciones al presente Reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

Montecillo, Texcoco, Edo. de México, a los 20 días de septiembre de 2006.- La Titular de la Dirección Jurídica y Presidente del Comité de Información, **Regina Fernández Cabrera**.- Rúbrica. El Titular del Órgano Interno de Control, **Apolonio Flores Sánchez**.- Rúbrica. El Titular de la Unidad de Enlace y Secretario Técnico del Comité de Información, **Héctor Ortega González**.- Rúbrica.