



## **Reglamento Interno del Comité de Información de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano “SENEAM”.**

Con fundamento en los artículos 29 y 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como 57 de su Reglamento, el Comité de Información de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano, Organo Desconcentrado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, aprueba el:

### **REGLAMENTO INTERNO DEL COMITE DE INFORMACION DE SERVICIOS A LA NAVEGACION EN EL ESPACIO AEREO MEXICANO**

#### **Capítulo I Disposiciones generales**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento Interno tiene como propósito establecer la organización y funcionamiento del Comité de Información de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano, cuyo objeto será coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental que lleven a cabo las Unidades Administrativas de SENEAM, 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.** SENEAM: Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano;
- II.** Unidades Administrativas.- La Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas de SENEAM;
- III.** Comité: El Comité de Información de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano.

HISTÓRICA

**IV.** Ley: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

**V.** Reglamento: El Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y

**VI.** 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 de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano;

**II.** El Titular de la Unidad de Enlace, y

**III.** El Titular del Organismo Interno de Control en Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano.

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 hábiles siguientes, la cual se realizará con cuando menos la presencia de dos miembros, para tratar los asuntos correspondientes.

HISTÓRICA

**Artículo 5.-** El Comité podrá invitar a sus sesiones, a servidores públicos de las Unidades Administrativas, 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 de las Unidades Administrativas, 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 de la información efectuada por los titulares de las Unidades Administrativas de SENEAM, 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;

HISTÓRICA

**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 a partir de la presentación de la solicitud correspondiente;

**VI.** Establecer y supervisar, en su caso, la aplicación de los criterios específicos para SENEAM, 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 de SENEAM, 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, el 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 de SENEAM;

**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.** 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;

HISTÓRICA

**XIII.** Instruir a la Unidad de Enlace de SENEAM, 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;

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

**XV.** Instrumentar los informes en los juicios de amparo, y

**XVI.** Las demás que le confiera la Ley y su Reglamento.

#### **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 cinco 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 dos días 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.

HISTÓRICA

**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, y las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley, de conformidad con lo previsto por el artículo 39 de la propia Ley, 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;

HISTÓRICA

**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, con la asistencia del Jurídico;

**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 de

HISTÓRICA

las Unidades administrativas, 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.** Publicar en la página de internet, los cambios que se efectúen de los miembros del Comité, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que se haya efectuado el cambio;

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

**XI.** Publicar, a través de la Unidad de Enlace de SENEAM, 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;

**XII.** Publicar, a través de la Unidad de Enlace, en la página de Internet de SENEAM las resoluciones y los criterios emitidos por el Comité, y

**XIII.** 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;

HISTÓRICA

- 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, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.

**Artículo 18.-** El Titular del Organismo Interno de Control vigilará, en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento del presente Reglamento.

## TRANSITORIOS

**UNICO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

México, Distrito Federal a los diez días de diciembre de 2003.- El Director General Adjunto de Operación y Presidente del Comité de Información **SR. PASCUAL ESCARCEGA VELEZ.-** Rúbrica.- El Titular del Organismo Interno de Control, **LIC. FIDEL VELASCO ZUÑIGA.-** Rúbrica.- El Director General Adjunto de Administración, Titular de la Unidad de Enlace y Secretario Técnico del Comité de Información, **C. P. LUIS REY PEÑA ROJAS.-** Rúbrica.