

**Unidad del Abogado General y
Comisionado para la Transparencia**



Oficio núm.-

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

México, Distrito Federal, 23 de mayo de 2008.

**Lic. Germán Malvido Flores.
Director General de Organización y
Secretario Técnico del COMERI
Presente.**

En relación a la próxima sesión del Comité de Mejora Regulatoria, le solicito de la manera más atenta tenga a bien incluir dentro de los acuerdos de la misma, la aprobación del Reglamento Interno del Comité de Información de la Secretaría de Desarrollo Social.


Para tal efecto, me permito manifestarle que se adjunta al presente el citado Reglamento a fin de ser aprobado en el seno de dicho Comité, conforme al procedimiento del mismo. No omito comentarle que el Modelo de Justificación Regulatoria requerido para la procedencia del trámite, fue enviado por correo electrónico al Lic. Victor Manuel Gutierrez Miranda, Secretario Ejecutivo del COMERI.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

La Abogada General y
Comisionada para la Transparencia


Lic. Adriana Campos López


SEDESOL
RECEBIDO
20 MAY 2008
Dirección General de Organización

"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"

Reglamento Interno del Comité de Información de la Secretaría de Desarrollo Social.

Con fundamento en los artículos 29 y 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el Comité de Información de la Secretaría de Desarrollo Social, aprueba el:

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITE DE INFORMACION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1.- Los presentes criterios tienen como propósito regular la organización y funcionamiento del Comité de Información de la Secretaría de la Desarrollo Social, cuyo objeto será coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental que lleve a cabo la Secretaría de Desarrollo Social, 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.** Comité: El Comité de Información de la Secretaría de Desarrollo Social;
- II.** Instituto: El Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
- 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.** Secretaría: La Secretaría de la Desarrollo Social;

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 Secretario de Desarrollo Social;
- II.** El Titular de la Unidad de Enlace, y
- III.** El Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social.

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

El comité podrá integrar a los servidores públicos que considere necesarios para asesorarlo o apoyarlo en sus funciones, quienes asistirán a las sesiones con voz pero sin voto.

Artículo 5.- El Comité podrá invitar a sus sesiones, a servidores públicos de la Secretaría, para el desahogo de asuntos específicos.

Artículo 6.- El Comité será presidido por el Servidor Público designado por el Secretario de Desarrollo Social, en los términos de la fracción I del artículo 4 de este Reglamento.

Artículo 7.- El Comité contará con un Secretario Técnico que será designado por el pleno del Comité.

Capítulo III Funciones del Comité

Artículo 8.- El Comité tendrá las funciones siguientes:

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

II. Instruir, 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 de la Secretaría, y emitir la resolución correspondiente en los términos del artículo 45 de la Ley;

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. Confirmar, modificar o revocar, la clasificación de los documentos y conceder o negar el acceso a la información;

VI. Establecer y supervisar, en su caso, la aplicación de los criterios específicos para la Secretaría, 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. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la Secretaría, que deberá ser actualizado periódicamente, el cual deberá contener las medidas necesarias para la organización de los archivos;

VIII. Elaborar y enviar al Instituto de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el Artículo 39 de la Ley.

IX. Establecer criterios específicos para la clasificación, desclasificación y custodia de la información confidencial, cuando la naturaleza o especialidad de la información o de la unidad administrativa lo requieran;

X. Emitir los criterios que regulen su organización y funcionamiento;

XI. Aprobar la creación de grupos de trabajo, permanentes o transitorios, para realizar tareas específicas relacionadas con su objeto;

XII. Las demás que le confiera la Ley y su Reglamento.

XIII. Fungir como máxima instancia en materia de acceso a la información, sus decisiones son obligatorias para las Unidades Administrativas y Delegaciones Estatales en las Entidades Federativas.

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, o a solicitud de cualquiera de sus miembros.

En caso de que la sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los 3 y 10 días hábiles siguientes, con el mismo quórum de asistencia a que se refiere el primer párrafo de este numeral.

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

Artículo 10.- Para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité, el Secretario Técnico enviará a sus miembros la convocatoria, adjuntando el orden del día y la documentación correspondiente de los asuntos a desahogar, con una anticipación de dos días hábiles, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo. Tratándose de sesiones extraordinarias dicha documentación se enviará con un día 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, así como para todas las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social.

Artículo 13.- Las resoluciones y los criterios que expida el Comité serán públicos y se darán a conocer en el sitio de Internet de la Secretaría dentro de los diez días hábiles siguientes a que se expidan, sin perjuicio de que se hagan del conocimiento público a través de un sistema único que para esos efectos determine el Instituto.

Artículo 14.- El Comité deberá enviar al Instituto dentro de los primeros veinte días hábiles del mes de enero de cada año, toda la información que posea relativa a:

- I. El número y tipo de solicitudes de información presentadas y sus resultados, incluidas aquéllas en las que no fue posible localizar la información en los archivos;
- II. Los tiempos de respuesta a las diferentes solicitudes;
- III. El estado en que se encuentran las denuncias presentadas por el Instituto ante los órganos internos de control, y
- IV. Las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables,

Capítulo V Funciones del Presidente del Comité

Artículo 15.- Son funciones del Presidente:

- I. Representar al Comité;
- II. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos del Comité;
- III. Convocar a través del Secretario Técnico a las sesiones ordinarias y extraordinarias y proponer el orden del día correspondiente;
- IV. Firmar las actas y acuerdos del Comité;
- V. Presidir y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- VI. Supervisar el seguimiento de los acuerdos del Comité;
- VII. Proponer al Comité el Programa Anual del Trabajo del mismo y presentar el Informe Anual de Actividades;

VIII. Proponer los estudios, proyectos y programas que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Comité;

IX. Proponer la designación del Secretario Técnico del Comité;

X. Proponer la creación de grupos de trabajo para llevar a cabo tareas específicas relacionadas con el objeto del comité, y

XI. Las demás que le encomiende el pleno del Comité.

Capítulo VI **Funciones del Secretario Técnico**

Artículo 16.- Son funciones del Secretario Técnico:

I. Emitir las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, previo acuerdo del Presidente y hacerlas llegar oportunamente a sus miembros, conjuntamente con el orden del día y la documentación correspondiente;

II. Proporcionar el apoyo administrativo que se requiera para la celebración de las sesiones del Comité;

III. Integrar los informes y estudios que le encomiende el Comité;

IV. Elaborar los proyectos de informes, programas, resoluciones y criterios que aprueba el Comité en el ejercicio de sus atribuciones;

V. Preparar las sesiones, verificar el quórum y levantar las actas correspondientes;

VI. Llevar un registro y control de las actas, acuerdos y toda la documentación relativa al funcionamiento del Comité;

VII. Firmar las actas y acuerdos que se levanten en las sesiones y remitírselos a los miembros del comité dentro de los cinco días hábiles siguientes al del cierre de la sesión de que se trate;

VIII. Informar al Presidente sobre el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Comité;

IX. Coordinar el funcionamiento de los grupos de trabajo aprobados por el Comité, y

X. Las demás que le encomiende el pleno del Comité, así como su Presidente y los presentes criterios.

Capítulo VII

Obligaciones y atribuciones de los miembros del Comité

Artículo 17.- 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 18.- 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 19.- 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 20.- El Contralor Interno vigilará, en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 21.- El Comité podrá integrar grupos de trabajo, permanentes o transitorios, para llevar a cabo tareas específicas vinculadas con su objeto.

TRANSITORIOS

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

México, Distrito Federal a los 23 días de abril de 2008.- El Titular de la Unidad de Comunicación Social, **Alejandro Caso Niebla**.- Rúbrica.- La Titular de la Unidad de Enlace, **Adriana Campos López**.- Rúbrica.- El Contralor Interno, **Rafael Funes Díaz**.- Rúbrica

Así mismo, con fecha 18 de junio de 2008, el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDESOL, en su 24ª. Sesión Ordinaria, aprobó los presentes Lineamientos para su incorporación en la Normateca Interna.