



Con fundamento en los artículos 29 y 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y 4.4 de su Reglamento, el Comité de Información del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, aprueba el:

**REGLAMENTO INTERNO DEL COMITE DE INFORMACION DEL INSTITUTO DE INFORMACION  
E INVESTIGACION GEOGRAFICA, ESTADISTICA Y CATASTRAL  
DEL ESTADO DE MEXICO**

**Capítulo I  
Disposiciones generales**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene como objeto establecer la organización y el funcionamiento del Comité de Información del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para coordinar y supervisar las acciones que en materia de transparencia y acceso a la información pública se lleven a cabo en este organismo auxiliar de la Administración Pública del Estado de México.

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

**I.** IGCEM: El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;

**II.** Comité: El Comité de Información del IGCEM;

**III.** Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;

**IV.** Reglamento: El Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; e,

**V.** ITAIPEM: El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

**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 servidores públicos:

**I.** Presidente.- El Director General del IGCEM;

**II.** El Titular de la Dirección de Servicios de Información, responsable de la Unidad de Información; y,

**III.** El Contralor Interno del IGCEM.

Los integrantes del Comité sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos designados específicamente por cada titular del Comité, quienes deberán tener un rango inmediato inferior a ellos. A excepción del presidente quien podrá designarlo en términos de la Ley y el Reglamento.



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

**Artículo 5.-** El Comité, por conducto de su Presidente, podrá invitar a las sesiones a servidores públicos habilitados y a otros servidores públicos del IGECEM, para el desahogo de asuntos específicos, quienes asistirán con voz pero sin voto, a fin de que emitan su opinión o asesoría sobre los temas para los que sean convocados.

**Artículo 6.-** El Comité contará con un Secretario Técnico que será el responsable de la Unidad de Información.

### **Capítulo III Funciones del Comité**

**Artículo 7.-** El Comité, en términos del artículo 30 de la Ley, tendrá las funciones siguientes:

- I.** Coordinar y supervisar las acciones del IGECEM, tendientes a proporcionar la información en los términos previstos en la Ley;
- II.** Establecer, de conformidad con la Ley y su Reglamento, las medidas que coadyuven a una mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- III.** Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información efectuada por los titulares de las unidades administrativas del IGECEM;
- IV.** Supervisar la aplicación de los criterios de clasificación de la información que expida el ITAIPEM;
- V.** Aprobar el programa anual de trabajo del Comité;
- VI.** Aprobar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información, el cual deberá contener las medidas necesarias para la organización de los archivos;
- VII.** Aprobar y enviar al ITAIPEM para la integración del informe anual y de conformidad con los lineamientos que dicho Instituto expida, los datos relativos entre otros, al número de solicitudes de acceso a la información recibidas, así como su resultado, su tiempo de respuesta, y las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley;
- VIII.** Aprobar, dentro de los diez días hábiles siguientes a su presentación, el índice de información clasificada como reservada de las unidades administrativas del IGECEM;
- IX.** Desclasificar la información reservada, a partir del vencimiento del periodo de reserva a que se refiere el artículo 22 de la Ley, o bien, cuando dejen de existir las causas que dieron origen a la clasificación;
- X.** Aprobar el documento en el que consten las razones que funden y motiven la ampliación del plazo de diez días hábiles a que se refiere el artículo 46 de la Ley, para dar respuesta a la solicitud de que se trate;



**XI.** Acatar en sus términos, las resoluciones que emita el ITAIPEM y proveer lo necesario para darles cumplimiento, y

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

#### **Capítulo IV Operación del Comité**

**Artículo 8.-** El Comité sesionará con la presencia de todos sus integrantes y celebrará un sesión ordinaria trimestral, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias a que convoque el Presidente, a través del Secretario Técnico, a solicitud de cualquiera de sus integrantes.

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

**Artículo 9.-** Para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité, el Secretario Técnico enviará a sus integrantes 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 llevarán a cabo. Tratándose de sesiones extraordinarias dicha documentación se remitirá con al menos dos días hábiles de anticipación.

El calendario de sesiones ordinarias 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 y, en su caso, a los invitados por el Secretario Técnico.

**Artículo 10.-** 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 11.-** Los acuerdos tomados en el seno del Comité serán obligatorios para sus integrantes y para la Unidad de Información.

#### **Capítulo V Funciones del Presidente del Comité**

**Artículo 12.-** 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 ITAIPEM, 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 con tres meses antes del vencimiento de dicho plazo. Esta solicitud deberá estar debidamente fundada y motivada;

**IV.** Enviar anualmente al ITAIPEM, dentro de los primeros veinte días hábiles del mes de enero, los datos relativos, entre otros, al número de solicitudes de acceso a la información recibidas, así como su resultado, su tiempo de respuesta, y las dificultades observadas en su cumplimiento, de conformidad con lo previsto por el artículo 60, fracción XVII, de la Ley;

**V.** Proporcionar al ITAIPEM, cuando así lo solicite, la información adicional que requiera en términos de la Ley;

**VI.** Las demás que le encomiende el presente Reglamento y el Comité.

## **Capítulo VI** **Funciones del Secretario Técnico**

**Artículo 13.-** Son funciones del Secretario Técnico:

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

**II.** 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 las firmas de los asistentes a la sesión;

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

**IV.** Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;

**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 anual de trabajo, así como del programa para facilitar la sistematización y actualización de la información del IGECEM;

**VII.** Elaborar el proyecto de oficio por el que se notificaría al solicitante la extensión del plazo de diez días hábiles a que se refiere el artículo 46 de la Ley, para dar respuesta a la solicitud de que se trate;

**VIII.** Actualizar la información respectiva en la página web dentro de los diez días hábiles siguientes a que se haya efectuado un cambio de los integrantes del Comité;

**IX.** Comunicar al ITAIPEM, 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 del Comité, el índice de información clasificada como reservada de las unidades administrativas del IGECEM;

**XI.** Publicar en la página web del IGECEM, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la aprobación del Comité, los índices de información clasificada como reservada y confidencial, y notificarlo al ITAIPEM, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se realice la misma;



- XII.** Publicar, en la página web del IGECEM 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 integrantes del Comité**

**Artículo 14.-** Son obligaciones y atribuciones de los integrantes del Comité:

- I.** Asistir a las sesiones del Comité;
- II.** Sugerir al Presidente del Comité los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias 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;
- V.** Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité; y,
- VI.** Aprobar y firmar las actas de las sesiones del Comité.

**Artículo 15.-** Los integrantes del Comité promoverán, en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación y la implementación de las acciones necesarias para cumplir con los acuerdos tomados en el seno del Comité.

**Artículo 16.-** Los integrantes del Comité podrán solicitar por escrito, en cualquier momento, al Presidente, a través del Secretario Técnico, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.

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

## **T R A N S I T O R I O**

**ÚNICO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta del Gobierno.

Toluca de Lerdo, Estado de México, a los catorce días del mes de julio del 2005.

**PRESIDENTE**

**MTRO. JORGE ENRIQUE VAZQUEZ GUTIERREZ**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 28 de julio de 2005.  
*Última reforma POGG Sin reforma*

**DIRECTOR GENERAL  
(RUBRICA).**

**SECRETARIO TECNICO Y RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN**

**ING. LUIS ABRAHAM TAVIRA MONDRAGON  
DIRECTOR DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN  
(RUBRICA).**

**MTRO. JUAN CARLOS MONROY MONTIEL  
CONTRALOR INTERNO  
(RUBRICA).**

**APROBACIÓN:** 14 de julio del 2005  
**PUBLICACIÓN:** [28 de julio del 2005](#)  
**VIGENCIA:** 29 de julio del 2005