



REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES DEL ESTADO DE MÉXICO

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene como objeto establecer la organización y el funcionamiento del Comité de Información de la Secretaría de Comunicaciones del Estado de México, para coordinar y supervisar las acciones que en materia de transparencia y acceso a la información pública, rectificación, cancelación y oposición de datos personales se lleven a cabo en esta dependencia de la Administración Pública del Estado de México.

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

- I. SECOM: A la Secretaría de Comunicaciones del Estado de México;
- II. Comité: Al Comité de Información de la SECOM;
- III. Ley: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- IV. Ley de Protección de Datos Personales: A la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- V. Reglamento: Al Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- VI. INFOEM: Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios; y
- VII. IPOMEX: A la Información Pública de Oficio Mexiquense.

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

Capítulo II Integración de Comité

Artículo 4.- El Comité será integrado por los siguientes servidores públicos:

- I. Presidente: El C. Secretario de Comunicaciones del Estado de México;
- II. El Titular de la Coordinación de Planeación, Programación y Control Técnico, responsable de la Unidad de Información;
- III. El Contralor Interno de la Secretaría de Comunicaciones del Estado de México.

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 asistieran a la sesión, se convocará nuevamente dentro de los cinco días hábiles siguientes para tratar los asuntos.



Artículo 5.-El Comité, por conducto de su Presidente, podrá invitar a las sesiones a servidores públicos habilitados y a otros servidores públicos de la SECOM, 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 de Comité

Artículo 7.- El comité, en términos del artículo 30 de la Ley y artículo 2 de la Ley de Protección de Datos Personales, tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las acciones de la SECOM, tendientes a proporcionar la información en los términos previstos en la Ley y Ley de Protección de Datos Personales;
- II. Establecer, de conformidad con las disposiciones reglamentarias, las medidas que coadyuven a una mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información, así como los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- III. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la Información efectuada por los titulares de las unidades administrativas de la SECOM;
- IV. Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como los criterios de clasificación expedidos por la SECOM;
- 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 INFOEM 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 de la SECOM;
- 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 quince 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 INFOEM 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 una 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 aprobarán 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 llevará a cabo. Tratándose de sesiones extraordinarias dicha documentación se remitirá con al menos un día hábil de anticipación.

El calendario de sesiones ordinarias deberá ser propuesto y aprobado en la última sesión del año o en la primera 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 celebra el Comité se elaborará un acta que contendrá el orden del día, el nombre y 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 del INFOEM, previo acuerdo del Comité, en los términos de la Ley y 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 INFOEM, 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 INFOEM, 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 de la SECOM;
- VII. Elaborar el proyecto de oficio por el que se notificaría al solicitante la extensión del plazo de quince 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;
- IX. Comunicar al INFOEM, 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 y las bases de datos personales de las unidades administrativas de la SECOM.
- XI. Publicar en la página web del IPOMEX, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la aprobación del comité, los índices de información clasificada como reservada y Bases de Datos Personales, y notificarlo al INFOEM, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se realice la misma;
- XII. Publicar, en la página web del IPOMEX 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 de la SECOM; vigilará, en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento del presente Reglamento.

TRANSITORIO

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 24 días del mes abril de 2015

PRESIDENTE

M. EN A. APOLINAR MENA VARGAS
SECRETARIO DE COMUNICACIONES
(RÚBRICA).

SECRETARIO TÉCNICO Y RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN

M. EN A. ROBERTO SERRANO HERRERA
COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y CONTROL TÉCNICO
(RÚBRICA).

CONTRALOR INTERNO

C.P. SERGIO A. ENRÍQUEZ ESCALONA
(RÚBRICA).

APROBACIÓN:

24 de abril de 2015

PUBLICACIÓN:

[01 de junio de 2015](#)

VIGENCIA:

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".