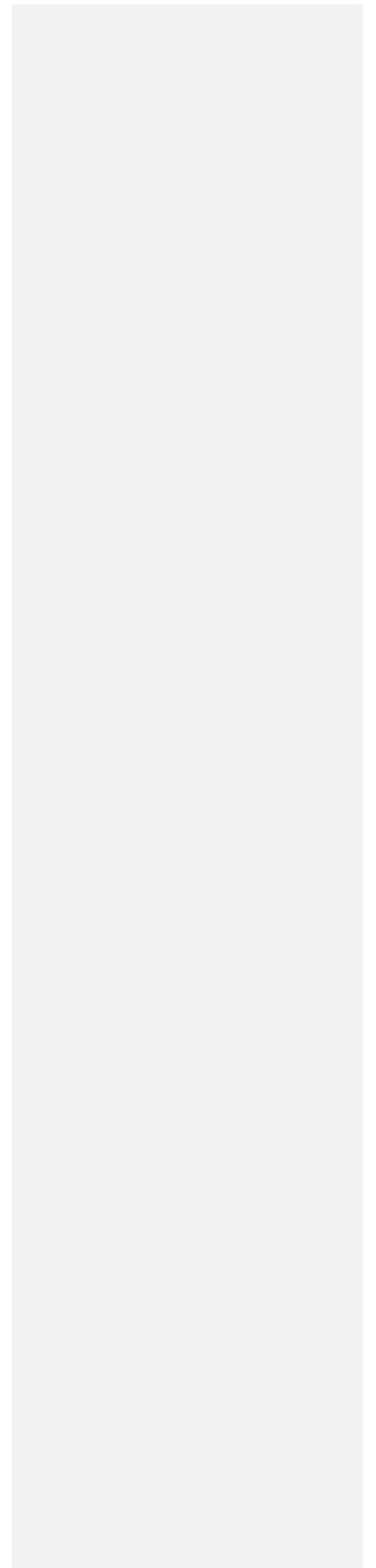


**ACUERDO POR EL QUE SE  
ESTABLECEN LAS REGLAS DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
INFORMACIÓN DE LA SECRETARIA  
DE RELACIONES EXTERIORES.**



## ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO: Disposiciones Generales.....	1
Art. 1    Objetivo.....	1
Art. 2    Fundamento legal .....	2
Art. 3    Definiciones .....	2
CAPÍTULO SEGUNDO: De la Integración y Operación del Comité.....	2
Art. 4    Integración, Suplencia y Quórum.....	2
Art. 5    Invitados a las reuniones .....	2
Art. 6    Presidencia del Comité .....	3
Art. 7    Secretario Técnico y Asesores .....	3
Art. 8    Operación del Comité .....	3
Art. 9    Reuniones Ordinarias y extraordinarias.....	3
Art. 10   Actas de las reuniones.....	3
Art. 11   Reuniones Extraordinarias.....	4
CAPÍTULO TERCERO:SEGUNDO De las Funciones del Comité.....	4
Art. 12   Funciones del Comité .....	4
CAPÍTULO CUARTO:SEGUNDO De las Funciones de los <a href="#">integrantes miembros</a> del Comité.....	5
Art. 13   Obligaciones y atribuciones de <a href="#">los integrantes as-miembros</a> del Comité.....	5
Art. 14   Funciones del Presidente .....	5
Art. 15   Funciones del Secretario Técnico.....	6
CAPÍTULO QUINTO:SEGUNDO De las Resoluciones del Comité .....	6
Art. 16   Obligaciones de los <a href="#">integrantes miembros</a> del Comité para cumplimiento de acuerdos .....	6
Art. 17   Obligatoriedad de las resoluciones o acuerdos .....	6

**LUIS ERNESTO DERBEZ BAUTISTA**, Secretario de Relaciones Exteriores, con fundamento en los artículos 19, 20 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; fracción VIII del artículo 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, fracción I del artículo 3, 29 y 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y

#### **CONSIDERANDO**

Que una de las metas marcadas por el Ejecutivo Federal en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 establece que las decisiones gubernamentales tienen que ser transparentes, por lo que deberán estar abiertas al escrutinio público, y que las reglas de acceso a la información gubernamental tienen que ser las mismas para todos los interesados en la actividad del gobierno: Informar de manera transparente y oportuna, que debe ser una constante en todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Que el día 11 de junio de 2002 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto mediante el cual el Ejecutivo Federal promulgó la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, expedida por el Honorable Congreso de la Unión.

Que con fecha 2 de septiembre de 2002, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo mediante el cual el Canciller designó al Subsecretario para América Latina y el Caribe como Secretario Técnico del Comité y a la Directora General del Acervo Histórico Diplomático, como Titular de la Unidad de Enlace".

Que con fecha 9 de julio de 2003, el Secretario de Relaciones Exteriores, designó a la Dra. María del Refugio González Domínguez como integrante del Comité de Información, con lo cual se modifica el acuerdo citado en el párrafo anterior.

Que en cumplimiento del ordenamiento y acuerdo antes citados, comenzó a funcionar el Comité de Información de la Secretaría de Relaciones Exteriores, respecto de la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, de donde se desprende que el funcionamiento del Comité de Información debe realizarse conforme a reglas claras, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

### **ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.**

#### **CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Las presentes Reglas tienen como propósito establecer la organización y funcionamiento del Comité de Información de la Secretaría de Relaciones Exteriores, 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 la Secretaría, a fin de garantizar el acceso a la información respecto de aquella que se localice en sus archivos, y a la protección de datos personales que se encuentren bajo su custodia.

**Artículo 2.** Las presentes Reglas tienen fundamento en los artículos 29 y 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 57 de su Reglamento.

**Artículo 3.** Para los efectos de este Acuerdo se entenderá por:

- I. Secretaría: La Secretaría de Relaciones Exteriores.
- II. Comité: El Comité de Información de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- 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.
- V. Instituto: El Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la Integración y Operación del Comité**

**Artículo 4.** El Comité se integrará de conformidad con lo previsto en el artículo 30 de la Ley y 57 de su Reglamento.

Los integrantes del Comité podrán designar de entre su personal a quién habrá de suplirlos en sus funciones durante sus ausencias, debiendo tener los suplentes un rango inmediato inferior a éste.

Para que el Comité pueda sesionar se requerirá contar con la presencia de todos sus integrantes. En caso de que alguno de los integrantes del Comité no esté presente en la sesión, al igual que su respectivo suplente, se convocará a otra reunión dentro de los cinco días hábiles siguientes, para tratar los asuntos en cartera.

Integrado el quórum del Comité, las decisiones que éste adopte, se aprobarán por mayoría votos de los presentes, de conformidad con lo previsto en el párrafo *in fine* del artículo 30 de la Ley.

**Artículo 5.** El Comité podrá invitar a sus reuniones a los servidores públicos de la Secretaría ~~y del Órgano Interno de Control~~, así como a servidores públicos de cualquier entidad de la administración pública federal o descentralizada o a particulares que por su experiencia o preparación intelectual puedan aportar elementos de juicio que permitan un mejor desahogo de los asuntos en cartera, para privilegiar el acceso a la información pública gubernamental.

Con formato: Fuente: Cursiva

**Artículo 6.** El Comité será presidido por el servidor público que haya sido designado por el Titular de la Dependencia de conformidad con el párrafo cuarto del artículo 57 del Reglamento.

**Artículo 7.** El Comité contará con un Secretario Técnico que tendrá las facultades que se señalan en el artículo 154 de este Acuerdo, así como con servidores públicos que fungirán como asesores, atendiendo a lo previsto en el tercer párrafo del artículo 57 del Reglamento. Los asesores permanentes serán el Consultor Jurídico y la Directora General de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 8.** El Comité se reunirá con la presencia de todos sus integrantes, cuando menos dos veces al mes en forma ordinaria, y en forma extraordinaria las veces que sean necesarias, cuando los asuntos en cartera así lo requieran, atendiendo a lo previsto en el párrafo cuarto del artículo 57 del Reglamento.

Las resoluciones que emita el Comité, deberán ser aprobadas por mayoría de los integrantes, quienes tendrán derecho de voz y voto; los asesores permanentes e invitados solo tendrán derecho a voz.

**Artículo 9.** Para la celebración de las reuniones del Comité, se elaborará un calendario de verificación de las mismas, el cual deberá ser aprobado por ~~los~~ integrantes del Comité; dicho calendario deberá ser aprobado para el año siguiente en la última reunión ordinaria del año vigente.

Las reuniones extraordinarias, se harán del conocimiento de las integrantes del Comité con la anticipación que los asuntos en cartera que la inducen lo permitan.

El Secretario Técnico hará del conocimiento de los integrantes, asesores e invitados la fecha y lugar de verificación de la reunión, debiendo anticiparles cuando así sea el caso, el contenido del acta de la reunión anterior, para su conocimiento, inclusión de correcciones y posterior aprobación. Asimismo, deberá enviárseles a los integrantesmiembros del Comité ella proyecto de orden del día-la sesión, con una anticipación de dos días-hábiles tratándose de reuniones ordinarias y, con un día, en el caso de reuniones extraordinarias.

**Artículo 10.** De cada reunión que celebre el Comité, el Secretario Técnico elaborara un proyecto de Acta de la misma, el cual será sometido a la consideración de los integrantes del Comité, Asesores y demás participantes, con cuando menos un día de anticipación a la celebración de la próxima reunión, a fin de que se cuente con el tiempo necesario para emitir opiniones o modificaciones a la misma que permitan su aprobación.

En el Acta de la reunión, se mencionarán en forma sucinta las alegaciones de los integrantes, asesores e invitados y la resolución, ~~e~~-acuerdo, conclusión o comentario que se tomeee-al respecto de cada asunto.

**Artículo 11.** Los integrantes del Comité, podrán solicitar en cualquier momento, por escrito o por medios electrónicos a la Presidenta del Comité, que se convoque a reunión extraordinaria, para atender alguno o algunos asuntos en particular, que por su importancia o trascendencia así lo requieran.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De las Funciones del Comité**

**Artículo 12.** El Comité tendrá las siguientes funciones de conformidad con el artículo 30 de la Ley, y otras que son:

- I. Coordinar y supervisar las acciones de la dependencia o entidad tendientes a proporcionar la información prevista en esta Ley;
- II. Instituir, de conformidad con el 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 hecha por los titulares de las unidades administrativas de la dependencia o entidad;
- 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. Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos para la dependencia o entidad, 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;
- VI. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos, y
- VII. 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.
- VIII. Confirmar o revocar la declaratoria de inexistencia de la información solicitada, de conformidad con el artículo 46 de la Ley, y fracción V del artículo 70 de su Reglamento.
- IX. Elaborar el programa anual de trabajo del Comité.
- X. Aprobar las solicitudes de ampliación de plazo para emitir una respuesta por cualquiera de las Unidades administrativas, de conformidad con lo previsto en el artículo 44 de la Ley y 71 de su Reglamento.
- XI. Acatar en sus términos las resoluciones del Pleno del Instituto, vigilando el estricto cumplimiento de las mismas por las Unidades Administrativas,

notificando al Instituto de su cabal y debido cumplimiento en tiempo y forma.

- XII. Conocer de los juicios de amparo que promueva la Secretaría o los particulares relacionados con las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental.
- XIII. Las demás que les confieran las Leyes y Reglamentos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De las Funciones de los integrantes miembros del Comité**

**Artículo 13.** Son obligaciones y atribuciones de los integrantes del Comité las siguientes:

- I. Asistir a las reuniones del Comité, previa la convocatoria respectiva.
- II. Proponer a la Presidenta del Comité los asuntos que deban incorporarse en la orden del día de la reunión de que se trate.
- III. Intervenir en los asuntos de la orden del día, formulando sus observaciones.
- IV. Emitir su voto respecto de las resoluciones o acuerdos emitidos en la reunión de que se trate.
- V. Proponer la asistencia de servidores públicos o de cualquier persona, que por sus conocimientos o experiencia puedan aportar elementos para mejor proveer la toma de decisiones del Comité.

**Artículo 14.** El Presidente tendrá las funciones siguientes:

- I. Instruir al Secretario Técnico para que convoque a reunión a las integrantes del Comité, atendiendo a los asuntos en cartera.
- II. Presidir las reuniones del Comité.
- III. Supervisar la elaboración de las resoluciones que se sometan a la consideración de los integrantes del Comité, respecto de la confirmación, modificación o revocación de la clasificación de información hecha por los titulares de las unidades administrativas; asimismo, en caso de confirmar una negativa de acceso a la información, indicar al solicitante el recurso que podrá interponer ante el Instituto, de conformidad con el párrafo cuarto del artículo 45 de la Ley.
- IV. Supervisar la elaboración de las resoluciones del Comité que declaren la inexistencia de la información, de conformidad con el artículo 46 de la Ley.
- V. Verificar que las solicitudes de ampliación de plazo de reserva que sometan los sujetos obligados a la consideración del Instituto, estén debidamente fundadas y motivadas, de conformidad con lo previsto en el artículo 15 párrafo tercero de la Ley y 35 de su Reglamento.

- VI. Supervisar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, respecto de la presentación de demandas de amparo o la contestación de las mismas, relacionadas únicamente con las solicitudes de acceso a la información recibidas por la Unidad de Enlace.
- VII. Las demás que le encomiende el Comité.

**Artículo 15.** El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el proyecto de calendario de las reuniones ordinarias que deberá llevar a cabo el Comité de Información.
- II. Convocar de conformidad con el calendario de reuniones ordinarias y en su caso a las extraordinarias del Comité, a los integrantes del mismo, así como a los asesores permanentes e invitados.
- III. Elaborar el proyecto del orden día que contenga los asuntos en cartera a tratar en las reuniones del Comité, integrando la documentación respectiva.
- IV. Informar al Comité respecto del seguimiento y cumplimiento a las resoluciones o acuerdos tomados por las integrantes del mismo.
- V. Elaborar el [proyecto de Acta](#) de cada reunión del Comité, en la cual se describan en forma sucinta los argumentos u observaciones que produzcan quienes en estas reuniones participen, asentando las resoluciones, ~~o~~ acuerdos, [conclusiones o comentarios adoptados o emitidos](#) ~~tomados~~ por [los](#) integrantes del Comité.
- VI. Mantener actualizadas las actas de las reuniones del Comité, suscritas por los participantes en las mismas.
- VII. Las demás que le encomienden [los](#) integrantes del Comité, y las que se deriven de las presentes reglas.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De las Resoluciones del Comité**

**Artículo 16.** Los integrantes del Comité promoverán en el ámbito de sus respectivas competencias, la instrumentación y cumplimiento de las acciones, resoluciones o acuerdos adoptados en el seno del Comité.

**Artículo 17.** Las resoluciones o acuerdos emitidos por los integrantes del Comité, serán de cumplimiento obligatorio tanto para las integrantes del Comité, como para las Unidades Administrativas, los cuales deberán estar fundados, motivados y apegados a derecho.

[JOH/HRB/AFP](#)

AF/HRB/JO.