
**REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA COMISIÓN
NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE.**

Con fundamento en los artículos 29 fracción II y V, así como 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 57, 59, 60, 61 y 70 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el Comité de Información de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte emite el siguiente-----

**Reglamento Interno del Comité de Información de la
Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Comité de Información de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, así como la coordinación y vigilancia de las acciones que en materia de transparencia y acceso a la información pública se lleven a cabo por este Organismo para garantizar el acceso a la información pública y la protección de datos personales que se encuentren en posesión del mismo.

Artículo 2.- Este Reglamento es de observancia general para todos los servidores públicos de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

Comisión: La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

Comité: El Comité de Información.

Clasificación: El acto por el cual se determina que la información reservada o confidencial.

Datos personales: Toda información relativa a la vida privada de las personas.

Información pública: Todos aquellos archivos, registros o datos contenidos en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico o magnético que se encuentre en poder de la Comisión y que no hayan sido previamente clasificados como de acceso restringido.

Información reservada: La que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las hipótesis previstas en los artículos 13 y 14 de la Ley.

Instituto: El Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

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

Reglamento Interno: El Reglamento Interno del Comité de Información de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

Sistema de Datos Personales: Conjunto ordenado de datos personales que están en posesión de la Comisión, con independencia de su forma de acceso, creación, almacenamiento u organización.

Unidad de Enlace: La Unidad de Enlace de la Comisión.

Artículo 4.- La aplicación e interpretación del presente Reglamento esta a cargo del Comité, quien en todo momento atenderá el principio de máxima publicidad establecido en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 5.- Corresponde al Órgano Interno de Control vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno.

Capítulo II **Integración del Comité**

Artículo 6.- El Comité es el órgano encargado de coordinar y supervisar todas aquellas acciones tendientes a garantizar el acceso a la información pública y la adecuada protección de datos personales que obren en poder de la Comisión y del Reglamento Interno.

Artículo 7.- El Comité de Información se integra por:

- I. El Presidente del Comité de Información;
- II. El Titular de la Unidad de Enlace, quien fungirá como Secretario Técnico del Comité;
- III. El Titular del Órgano Interno de Control en la CONADE;

Artículo 8.- Los miembros del Comité podrán ser suplidos en sus funciones por los servidores públicos que ocupen el rango inmediato inferior al del titular designante.

Artículo 9.- Los cambios que se realicen respecto algún miembro del Comité, deberán publicarse en el sitio de Internet correspondiente dentro de los diez días hábiles siguientes a que se efectúen, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 59 del Reglamento.

Capítulo IV Funciones del Comité

Artículo 10.- El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las acciones de esta Comisión, 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 los procedimientos de atención de solicitudes de acceso a la información y de acceso o rectificación de datos personales;
- III. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por los titulares de las unidades administrativas de la Comisión.
- 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. Expedir, en su caso, la resolución que confirme la inexistencia de la documentación solicitada, en términos del artículo 46 de la Ley.
- VI. Establecer y supervisar, en su caso, la aplicación de los criterios específicos para la Comisión, 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 así como los Lineamientos de Protección de Datos Personales;
- VII. Designar a los Responsables de operar los sistemas de datos personales;
 - VIII. Emitir y actualizar periódicamente los criterios específicos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales, los cuales no podrán contravenir lo dispuesto en los Lineamientos de Protección de Datos Personales;
 - IX. Aprobar los informes, que en su caso se hubieran generado, con motivo de las transmisiones totales o parciales que realicen los Responsables de los Sistemas de Datos Personales.
 - X. Aprobar y actualizar periódicamente un programa para facilitar la obtención de información de la Comisión, el cual deberá contener las medidas necesarias para la organización de los archivos;
 - XI. Elaborar y enviar al Instituto en los formatos que para tal efecto señalen, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 39 de la Ley;
 - XII. Aprobar el índice de información clasificada como reservada de las unidades administrativas de la Comisión;
 - XIII. Llevar a cabo la desclasificación de la información reservada, a partir de la fecha de su 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;
 - XIV. Aprobar el Acta en la que consten las razones que funden y motiven la ampliación del plazo de veinte días hábiles a que se refiere el artículo 44 de la Ley, para dar respuesta al requirente respecto de alguna solicitud de información, cuando sea el Comité quien esté conociendo de la misma;
 - XV. Acatar en sus términos, las Resoluciones que emita el Instituto y proveer lo necesario para darles cabal cumplimiento;
 - XVI. Elaborar y aprobar un programa anual de trabajo del Comité;
 - XVII. Las demás que le confiera la Ley y su Reglamento.

Capítulo III Operación del Comité

Artículo 11.- El Comité sesionará con la presencia de todos sus miembros. En caso de que uno de sus miembros se vea imposibilitado de asistir y en el caso de que tampoco asista el respectivo suplente, se convocará de manera inmediata, a otra sesión que se celebrará dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Artículo 12.- Los miembros del Comité, podrán invitar a sus sesiones, a servidores públicos de la Comisión que consideren necesarios para una mejor resolución de los asuntos que ahí se discutan, quienes asistirán con voz pero sin voto.

Artículo 13.- Las decisiones del Comité serán tomadas por unanimidad o por mayoría de votos.

Artículo 14.- 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 tres 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 veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 15.- El Comité sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez cada tres meses y de forma extraordinaria cada vez que su Presidente lo considere necesario, o a solicitud de cualquiera de los miembros. Para el caso de que no haya asuntos que tratar en sesiones ordinarias, ello deberá notificarse por escrito, a través del Secretario Técnico cuando menos dos días antes de la fecha establecida.

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 dicha sesión.

Artículo 16.- 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.

Los acuerdos tomados en el seno del Comité tendrán el carácter de obligatorios para sus integrantes y demás funcionarios involucrados de la Comisión.

El acta deberá contar con las firmas de los integrantes del Comité, y de cada uno de los asistentes invitados.

Artículo 17.- El Comité contará con la asesoría permanente de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos de la Comisión.

Artículo 18.- El servidor público de la Comisión que, teniendo bajo su responsabilidad la custodia de información clasificada la libere sin autorización, será sancionado en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Artículo 19.- Para los efectos del presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables, el cómputo de los plazos se hará tomando en cuenta solamente los días y horas hábiles, debiendo entenderse por tales, todos los días a excepción de los sábados, los domingos y días festivos, en los términos de la legislación aplicable y por horas, de las nueve a las dieciocho horas.

Capítulo V Funciones del Presidente del Comité

Artículo 20.- Son funciones del Presidente del Comité de Información:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones del Comité;
- III. 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,
- IV. 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 del vencimiento de dicho plazo, esta solicitud deberá estar debidamente fundada y motivada conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable;
- V. Enviar anualmente al Instituto en los formatos que para tal efecto se señalen, 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;

- VI. Proporcionar al Instituto, cuando así lo solicite, la información adicional que requiera en términos 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. Las demás que le encomiende el Comité.

Capítulo VI **Funciones del Secretario Técnico**

Artículo 21.- Son funciones del Secretario Técnico:

- I. Elaborar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité, integrar la documentación requerida, realizar y suscribir las actas y registrar la asistencia recabando las correspondientes firmas.
- II. Convocar por instrucciones del Presidente del Comité, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias por lo menos veinticuatro horas antes de sus celebración;
- 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 de programa de trabajo anual, así como de programa para facilitar la obtención de información de la Comisión, 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 y someter a consideración del Comité el acta de extensión del plazo de veinte 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. 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;
- IX. Integrar y someter a consideración de los miembros del Comité semestralmente, el índice de información clasificada como reservada de las unidades administrativas de la Comisión;
- X. Publicar a través de la Unidad de Enlace, en la página de Internet, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su aprobación por parte del Comité, los índices de información clasificada como reservada;
- XI. Publicar a través de la Unidad de Enlace, en la página de Internet de la Comisión, las resoluciones y los criterios emitidos por el Comité, y
- XII. Las demás que le encomiende la Ley.

Capítulo VII **Obligaciones y atribuciones de los miembros del Comité**

Artículo 22.- Son obligaciones y atribuciones de los miembros del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité.
- III. Intervenir en las discusiones del Comité;
- IV. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones, y
- V. Sugerir al Presidente del Comité los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias del Comité y, en su caso, en las extraordinarias.

Artículo 23.- 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 24.- 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.

TRANSITORIOS

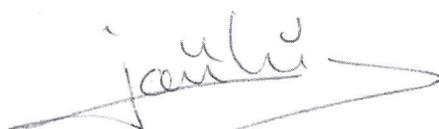
PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.-----

SEGUNDO.- Se dejan sin efecto las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno del Comité de Información aprobado con anterioridad.-----

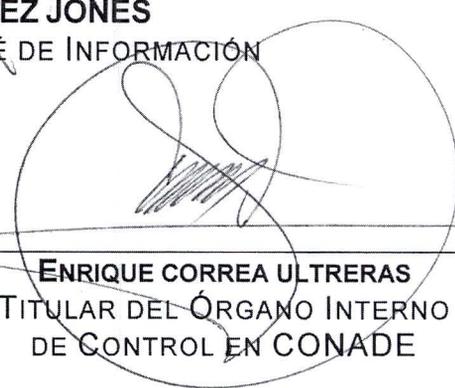
Así lo resolvieron por unanimidad de votos, el primero de diciembre de dos mil nueve, los integrantes del Comité de Información de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte integrado por los CC. Jaime Gutiérrez Jones, Presidente del Comité de Información, José Luis Chávez Sánchez, Titular de la Unidad de Enlace y el Lic. Enrique Correa Ultreras, Titular del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.-----



JAIME GUTIÉRREZ JONES
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN



JOSÉ LUIS CHÁVEZ SÁNCHEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE
ENLACE



ENRIQUE CORREA ULTRERAS
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL EN CONADE