



Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación



REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN  
DE FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN  
LIQUIDACIÓN

MARZO 2009

## CONTENIDO

Presentación.....	3
Marco jurídico.....	4
Capítulo I Disposiciones generales.....	5
Capítulo II Integración del Comité.....	5
Capítulo III. Funciones del Comité.....	5
Capítulo IV. Operación del Comité.....	7
Capítulo V. Funciones del Presidente del Comité.....	8
Capítulo VI Funciones del Secretario Técnico.....	9
Capítulo VII Obligaciones y atribuciones de los miembros del Comité.....	10
Capítulo VIII Atribuciones de la Unidad de Enlace .....	10

## **Presentación**

En aras de contar con los instrumentos normativos y operativos suficientes para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación, se presenta este documento, cuya finalidad es la de orientar las actividades del Comité de información de FNML, de conformidad con lo establecido en los artículos 29 y 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 57 de su Reglamento.

## MARCO JURÍDICO

- ⊕ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### LEYES:

- ⊕ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 6 de junio de 2006).

### REGLAMENTOS:

- ⊕ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 11 de junio de 2003).

### OTRAS DISPOSICIONES:

- ⊕ Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (D.O.F. 24 de diciembre de 2002).
- ⊕ Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 18 de agosto de 2003).
- ⊕ Lineamientos de Protección de Datos Personales (D.O.F. 30 de Septiembre de 2005)
- ⊕ Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 20 de febrero de 2004).
- ⊕ Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares. (D.O.F. 2 de diciembre de 2008)
- ⊕ Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección. (D.O.F. 2 de diciembre de 2008)
- ⊕ Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos. (D.O.F. 2 de diciembre de 2008)
- ⊕ Acuerdo por el que se modifica el cuadragésimo de los lineamientos de protección de datos personales (D.O.F 17 de julio 2006)

## **Capítulo I**

### **Disposiciones Generales**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene como propósito establecer la organización y funcionamiento del Comité de Información de FNML, cuyo objeto será coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental que lleven a cabo en la oficina del C. Delegado, las subdirecciones generales Jurídica, de Administración y Finanzas, así como las direcciones, Comercial y Atención a Gobierno y de Información, Evaluación y Seguimiento, respectivamente, 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. Organismo: Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación;
- II. FNML: Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación;
- III. Liquidador: Delegado Fiduciario Especial encargado de la liquidación;
- IV. Comité: El Comité de Información de FNML;
- V. Ley: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- VI. Reglamento: El Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- VII. Instituto: El Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, y
- VIII. Unidades Administrativas: la Oficina del C. Delegado Liquidador, las subdirecciones generales Jurídica, de Administración y Finanzas, así como las direcciones, Comercial y Atención a Gobierno y de Información, Evaluación y Seguimiento.

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 C. Liquidador, quien fungirá como Presidente de del Comité;
- II. El Titular de la Unidad de Enlace, y
- III. El Titular del Órgano Interno de Control en Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación.

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

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

Artículo 5.- El Comité podrá invitar a sus sesiones, a servidores públicos del Organismo para el desahogo de asuntos específicos, quienes asistirán con voz pero sin voto.

Artículo 6.- El Comité será presidido por el servidor público que haya designado el Liquidador como integrante de dicho órgano colegiado, en los términos de la fracción I del artículo 4 de este Reglamento.

Artículo 7.- El Comité contará con un Secretario Técnico que será el Titular de la Unidad de Enlace.

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

Artículo 8.- El Comité tendrá las funciones siguientes:

I. Coordinar y supervisar las acciones del Organismo, de las subdirecciones generales y direcciones, tendientes a proporcionar la información en los términos previstos en la Ley y su Reglamento;

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 que en su caso el titular de la unidad administrativa haya remitido al Comité y emitir la resolución correspondiente en los términos del artículo 45 de la Ley, fundando y motivando dicha resolución cuando en ésta se niegue el acceso a la información solicitada, así como indicar en la misma el recurso que el solicitante podrá interponer ante el Instituto;

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 la resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado en los términos del artículo 46 de la Ley, y notificar dicha resolución al solicitante a través de la Unidad de Enlace, en un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud correspondiente;

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

VIII. Elaborar y enviar al Instituto para la integración del informe público que anualmente rinda al H. Congreso de la Unión, por conducto del Presidente del Comité y de conformidad con los lineamientos que dicho Instituto expida, 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, conforme a los artículos 29 fr. VII y 39 de la Ley;

IX. Aprobar, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su presentación el índice de información clasificada como reservada de las unidades administrativas de Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación;

X. Determinar la desclasificación de la información reservada, a partir del 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;

XI. El Comité podrá determinar la ampliación del plazo de 20 días hábiles a que se refiere el artículo 44 de la Ley, para dar respuesta a la solicitud de que se trate, siempre que esté fundada y motivada;

XII. Instruir a la Unidad de Enlace de FNML, la notificación de las resoluciones emitidas por el Comité, dentro de los 20 días hábiles contados desde la presentación de la solicitud respectiva y observando las formalidades previstas por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

XIII. Acatar en sus términos, las resoluciones que emita el Instituto y proveer lo necesario para darles cumplimiento;

XIV. Instrumentar los informes en los juicios de amparo,

XV. Elaborar las solicitudes al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, debidamente fundadas y motivadas, de la ampliación del plazo de reserva de un expediente o documento.

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

#### **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, a solicitud de cualquiera de sus miembros.

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

Artículo 10.- 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 por lo menos 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 dos días 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 una minuta 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.

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

Artículo 13.- 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 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 al vencimiento de dicho plazo, esta solicitud deberá estar debidamente fundada y motivada;

IV. Enviar anualmente al Instituto, dentro de los primeros 20 días hábiles del mes de enero, 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, a fin de que dicho Instituto rinda su informe anual al H. Congreso de la Unión;

V. Proporcionar al Instituto, cuando así lo solicite, la información adicional que requiera en términos de la ley;

VI. Integrar y someter a consideración de los miembros del Comité, el índice de información clasificada como reservada de las unidades administrativas del Organismo;

VII. 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,

VIII. 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;

IX. Elaborar los proyectos de informes en los juicios de amparo, con la asistencia de la Subdirección General Jurídica;

X. Las demás que le encomiende el presente Reglamento y el Comité.

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

Artículo 14.- Son funciones del Secretario Técnico:

I. 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 la firma de los asistentes a la sesión;

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

III. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;

IV. Llevar el libro de minutas 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, encaminados a facilitar la obtención de información que se produzca, genere, transforme, adquiera y se encuentre en poder de las Unidades Administrativas del Organismo, además de las medidas que se emprendan para la organización de los archivos, a que se refiere el artículo 29, fracción VI de la Ley, y mantenerlos actualizados;

VII. Elaborar el proyecto de oficio por el que se notificaría al solicitante la extensión del plazo de 20 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. Notificar a la Unidad de Enlace de FNML, los cambios que se efectúen de los miembros del Comité, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que se haya efectuado el cambio, a efecto de que ésta proceda a actualizar la información respectiva en la página de internet;

IX. 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;

X. Publicar, a través de la Unidad de Enlace de FNML, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su aprobación por el Comité, los índices de información clasificada como reservada, y notificar al Instituto su publicación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se realice la misma;

XI. Publicar, a través de la Unidad de Enlace, en la página de Internet de FNML las resoluciones y los criterios emitidos por el Comité, y

XII. Las demás que le encomiende el presente Reglamento y el Comité.

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

Artículo 15.- 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 16.- 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 17.- 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 18.- El Titular del Órgano Interno de Control vigilará, en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento del presente Reglamento.

## **Capítulo VIII. Atribuciones de la Unidad de Enlace**

I. Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 7 de la Ley, además de propiciar que las Unidades Administrativas la actualicen periódicamente;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, referidas en los artículos 24, 25 y 40 de la Ley;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan;

IV. Realizar los trámites internos en el Organismo, necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;

V. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

VI. Habilitar a los Servidores Públicos del Organismo que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y

VIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Organismo y los particulares.