

Con fundamento a los Artículos 29 y 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el comité de Información del Hospital General de México, O.D., aprueba el:

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITE DE INFORMACION DEL HOSPITAL GENERAL DE MEXICO.

Capítulo 1

Disposiciones generales.

Artículo 1.- El Reglamento tiene como propósito establecer la organización y funcionamiento del Comité de Información del Hospital General de México, cuyo objeto será Coordinar y Supervisar las acciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental que lleve a cabo el Hospital y el las áreas administrativas que lo integren, a fin de garantizar el acceso a la información y la protección de los datos personales que se encuentren .bajo su custodia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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

- I. Hospital: Hospital General de México;
- II. Comité: El Comité de Información del Hospital General de México, O.D.
- III. Ley: Ley 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. IFAI: Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

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. El Titular del comité (Un servidor público designado por el Director del Hospital General de México).
- II. El Titular de la Unidad de Enlace, y
- III. El Titular del Órgano Interno de Control.

Los miembros del Comité sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos designados específicamente por el miembro titular del Comité, nombrados previamente, 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 de las áreas que integran el Hospital, para el desahogo de asuntos específicos, quienes asistirán con voz pero sin voto.

Artículo 6.- El Comité será presidido por el Titular del Comité (Un servidor público designado por el Director del Hospital General de México)

Artículo 7.- El Comité contará con un Secretario Técnico en la Unidad de Enlace que no tendrá voz ni voto y será designado por los miembros del Comité.

Capítulo III

Funciones del Comité

Artículo 8.- El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las acciones del Hospital y de las áreas administrativas de la entidad, tendientes a proporcionar la información en los términos previstos en la Ley.
- 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 de la información efectuada por los titulares de las áreas administrativas del Hospital 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 IFAI.
- 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 Hospital, en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos por IFAI según corresponda.
- VII. Aprobar y actualizar periódicamente un programa para facilitar la obtención de información del Hospital, el cual deberá contener las medidas necesarias para la organización de los archivos.

- VIII.** Aprobar y enviar al IFAI para la integración del informe público que anualmente rinda al H. Congreso de la Unión, por conducto del Titular del Comité y de conformidad con los lineamientos que el IFAI expida, los datos relativos entre otros, al número de solicitudes de acceso a la información recibidas, así como su resultado, su tiempo de respuesta, el número y resultado de los asuntos atendidos por el IFAI, el estado que guardan las denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control.
- IX.** Aprobar, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su presentación, el índice de información clasificada como reservada de las áreas administrativas del Hospital.
- X.** Desclasificar 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 hospital de conformidad con el artículo 17 de la Ley.
- XI.** Aprobar el documento en el que consten las razones que funden y motiven 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.
- XII.** Instruir a la Unidad de Enlace del Hospital, la notificación de las resoluciones emitidas por el Comité dentro de los 20 días hábiles contados desde la presentación de la solicitud respectiva.
- XIII.** Acatar en sus términos, las resoluciones que emita el IFAI y proveer lo necesario para darles cumplimiento.
- XIV.** Instrumentar los informes en los juicios de amparo, y
- XV.** 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 al mes y de forma extraordinaria cada vez que el Titular lo considere necesario o a solicitud de cualquiera de los 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 cinco 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 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 12.- Los acuerdos tomados en el seno del Comité serán obligatorios para sus integrantes y para la Unidad de Enlace.

Capítulo V

Funciones del Titular del Comité.


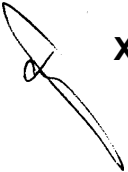

Artículo 13.- Son funciones del Titular:

- I. Solicitar al IFAI, 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.
- II. Enviar anualmente al IFAI, 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 recibidas, así como su resultado, su tiempo de respuesta, el número y resultado de los asuntos atendidos por el IFAI, el estado que guardan las denuncias presentadas ante el Organismo Interno de Control 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.
- III. Proporcionar al IFAI, cuando así lo solicite, la información adicional que requiera en términos de la ley.
- IV. 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 IFAI en los términos del artículo 45 de la Ley.
- V. 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.
- VI. Elaborar los proyectos de informes en los juicios de amparo, con la asistencia de la Subdirección Jurídica.
- VII. Las demás que le encomiende el presente Reglamento y el Comité.

Capítulo VI

Funciones del Titular de la Unidad de Enlace.

Artículo 14.- Son funciones del Titular de la Unidad de Enlace.


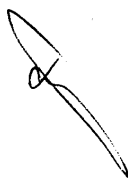

- I. Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones del Comité.
- II. Presidir las sesiones del Comité.
- III. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité, e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas, así como levantar y suscribir las actas correspondientes y recabar la firma de los asistentes a la sesión.
- IV. Convocar, por instrucciones del Titular del Comité, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.
- V. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité.
- VI. Llevar el libro de actas y el registro de los acuerdos tomados en las sesiones.
- VII. Elaborar y someter a consideración del Comité, los proyectos de programa anual de trabajo, así como de programa para facilitar la obtención de información del Hospital 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.
- VIII. 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.
-  IX. Notificar al IFAI, 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.
- 
 X. Comunicar al IFAI, 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.

- XI.** Integrar y someter a consideración de los miembros del Comité, el índice de información clasificada como reservada de las áreas administrativas del Hospital.
- XII.** Publicar, a través de la Unidad de Enlace del Hospital, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su aprobación por el Comité, los índices de información clasificada como reservada y notificar al Pleno del IFAI su publicación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se realice la misma.
- XIII.** Publicar, a través de la Unidad de Enlace, en la página de Internet del Hospital las resoluciones y los criterios emitidos por el Comité.
- XIV.** 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 Titular 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.
-  V. Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité.
-  VI. Formular los estudios y diagnósticos que se requieran para el funcionamiento 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 Titular 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.

TRANSITORIOS

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

México, Distrito Federal a los 31 días de enero del 2005.- El Director General Adjunto de Administración y Finanzas y Titular del Comité de Información, **Dr. Rene Martín López Villicaña.** - Rúbrica.- El Titular del Órgano Interno de Control en el H.G.M., **M.V.Z. Juan García Yevenes Méndez.**- Rúbrica.- El Director General Adjunto Medico y Titular de la Unidad de Enlace, **Dr. Rafael Gutiérrez Vega** - Rubrica.

