



**MIEMBROS DEL COMITÉ DE INFORMACION DE  
SERVICIOS A LA NAVEGACION EN EL ESPACIO  
AEREO MEXICANO**

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INFORMACION**

**CTA. RODOLFO OLIVARES CASTRO**

**ING. SERGIO ANTONIO PEREZ RODRIGUEZ**

**SECRETARIO TECNICO Y TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE**

**ING. OSCAR EDUARDO BADILLO GUTIÉRREZ**

**MIEMBRO DEL COMITÉ DE INFORMACION**



## **Reglas de Operación para el Funcionamiento del Comité de Información de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano “SENEAM”**

El Comité de Información de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, aprueban, aprueban las:

### **Reglas de Operación para el Funcionamiento del Comité de Información de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano “SENEAM”**

Las presentes Reglas de Operación para el Funcionamiento del Comité de Información de SENEAM, tienen como propósito establecer la organización y funcionamiento del Comité de Información de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano, 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 SENEAM, a fin de garantizar el acceso a la información y la protección de los datos personales que se encuentren bajo su custodia, en cumplimiento a la aplicación del Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia”, publicado el pasado 12 de julio del 2010, así como con fundamento en los artículos 29 y 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como 57 de su Reglamento:

**1.** 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, la cual se realizará con cuando menos la presencia de dos miembros, para tratar los asuntos correspondientes.

**2.** 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.

**3.** 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.

**4.** 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.

**5.** Los acuerdos tomados en el seno del Comité serán obligatorios para sus integrantes y para la Unidad de Enlace.

#### **6. 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 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 del programa de trabajo anual, así como del programa para facilitar la obtención de información de las Unidades administrativas, 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 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.** Publicar en la página de internet, los cambios que se efectúen de los miembros del Comité, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que se haya efectuado el cambio;

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

**XI.** Publicar, a través de la Unidad de Enlace de SENEAM, 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;

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

**XIII.** Las demás que le encomiende el Comité.

## **7. 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, (tratándose de votos en contra se deberá especificar su voto en particular fundando y motivando su negativa) y;

**V.** Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité.

**7.** 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.

**8.** Los integrantes del Comité podrán solicitar por escrito en cualquier tiempo al Presidente del Comité, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.

Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

México, Distrito Federal a los veintiséis días de agosto de 2010.- El Director de Transito Aéreo y Presidente Suplente del Comité de Información **C.T.A. RODRIGO BRUCE MAGALLON DE LA TEJA.**- Rúbrica.- El Titular del Órgano Interno de Control, **LIC. VERONICA LOPEZ CERNA.**- Rúbrica.- El Director General Adjunto Técnico y Titular de la Unidad de Enlace y Secretario Técnico del Comité de Información, **ING. CLAUDIO ALEJANDRO ARELLANO RODRIGUEZ.**- Rúbrica.