

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE INFORMACION DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Con fundamento en los artículos 29 y 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el Comité de Información del Servicio de Administración Tributaria, aprueba el:

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE INFORMACION DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene como propósito establecer la organización y funcionamiento del Comité de Información del Servicio de Administración Tributaria, cuyo objeto es coordinar y supervisar las acciones tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, garantizando el acceso a la información pública gubernamental 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. SAT:** El Servicio de Administración Tributaria;
- II. Comité:** El Comité de Información del Servicio de Administración Tributaria;
- 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, y
- V. Instituto:** El 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 y la suplencia de sus miembros

Artículo 4.- El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

- I. Un servidor público designado por el Jefe del SAT, con nivel de Administrador General, quien presidirá el Comité;**
- II. El Titular de la Unidad de Enlace;**
- III. El Titular del Órgano Interno de Control en el SAT.**

Los miembros del Comité sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos designados específicamente por cada miembro titular.

Los suplentes deberán tener el rango jerárquico inferior al del miembro titular.

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 asistiera a la sesión, se convocará a otra dentro de los dos días hábiles siguientes para tratar los asuntos correspondientes.

Artículo 5.- El Comité podrá invitar a sus sesiones, a servidores públicos del SAT o de otras Entidades y/o Dependencias de la Administración Pública Federal, para el desahogo de asuntos específicos, quienes asistirán con voz pero sin voto.

Artículo 6.- El Comité de Información contará con un Secretario Técnico que tendrá derecho a voz sin voto. El cargo de Secretario Técnico recaerá en el Titular de la Administración General Jurídica del Servicio de Administración Tributaria.

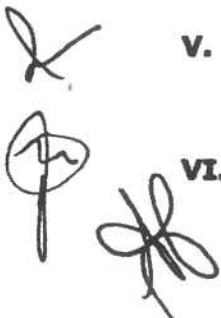
El Secretario Técnico podrá ser suplido en sus funciones por un servidor público con nivel inmediato inferior y podrá apoyarse para la realización de sus funciones en los demás servidores públicos que designe para el efecto.

Artículo 7.- En ausencia de los titulares, los funcionarios suplentes contarán con las mismas obligaciones y atribuciones que les corresponden a éstos, en los términos previstos en este Reglamento.

Capítulo III Funciones del Comité

Artículo 8.- El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las acciones del SAT tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley;
- II. Instruir, de conformidad con la Ley y su Reglamento, los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión y desahogo de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Aprobar su reglamento interno y los criterios para el funcionamiento del Comité, en los términos del artículo 57 del Reglamento;
- IV. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por los titulares de las unidades administrativas del SAT, 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;
- V. Realizar, a través de la Unidad de Enlace, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;
- VI. 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;

- VII. Aprobar el programa anual de trabajo del Comité;
- VIII. Aprobar y actualizar periódicamente un programa para facilitar la obtención de información del SAT, el cual deberá contener las medidas necesarias para la organización de los archivos;
- IX. Aprobar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos relativos al número de solicitudes de acceso a la información presentadas ante el SAT, su resultado y tiempo de respuesta, así como los demás que resulten necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 39 de la Ley;
- X. Aprobar, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su presentación, el índice de información clasificada como reservada de las unidades administrativas del SAT;
- XI. Desclasificar la información reservada, a partir del vencimiento del período 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;
- XII. Acordar la ampliación del plazo de reserva de la información que se encuentre clasificada como reservada, en los casos que se considere necesario, por lo menos tres meses antes al vencimiento de dicho plazo;
- XIII. Instruir a la Unidad de Enlace del SAT, a efecto de que proceda a realizar 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;
- XIV. Acatar en sus términos, las resoluciones que emita el Instituto y proveer lo necesario para darles cumplimiento;
- XV. Las demás que le confiera la Ley, su Reglamento y el presente ordenamiento.

Capítulo IV Operación del Comité

Artículo 9.- El comité sólo podrá sesionar con la presencia de todos sus miembros. El comité sesionará de manera ordinaria cuando menos una vez cada tres meses, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que convoque el Presidente, a solicitud de cualquiera de sus miembros, en la que deberá adjuntarse la propuesta de orden del día e integrarse la información necesaria para la realización de la sesión.

Artículo 10.- Serán materia de las reuniones extraordinarias, todos aquellos asuntos que requieran atención inmediata y cuyo retraso pudiera

generar omisiones y responsabilidades para los miembros del Comité o para cualquier otro funcionario del Servicio de Administración Tributaria.

Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse de manera presencial por los integrantes del Comité o a través de teleconferencias o de cualquier medio electrónico que facilite su realización.

Artículo 11.-Cada miembro del Comité tendrá derecho a voz y voto. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos. Los invitados de los que habla el artículo 5 del Reglamento, tendrán derecho a voz sin voto.

Artículo 12.- De cada sesión que celebre el Comité, el Secretario Técnico, su suplente, o el personal de apoyo correspondiente, levantará 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 13.- Los acuerdos tomados en el seno del Comité serán obligatorios para los integrantes y asistentes a las sesiones.

Capítulo V Funciones del Presidente del Comité

Artículo 14.- Son funciones del Presidente:

I. Presidir las sesiones del Comité;

II.- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité. Tratándose de sesiones ordinarias, el presidente deberá convocar con cinco días de anticipación. En el caso de las reuniones extraordinarias, la convocatoria se hará con un día de anticipación;

III.- Elaborar los proyectos de informes en los juicios de amparo, con la asistencia de la Administración General Jurídica;

IV.- Establecer y supervisar, la aplicación de los criterios específicos para el SAT, 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;

V.- Brindar apoyo a la Unidad de Enlace para 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;

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 del SAT, 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.- Las demás que le encomiende la Ley, su Reglamento, el presente ordenamiento y el Comité mediante resolución expresa por escrito.

Capítulo VI Funciones de la Unidad de Enlace

Artículo 15.- Son funciones de la Unidad de Enlace:

I.- Enviar al Instituto en los plazos que éste establezca, los datos relativos 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 los artículos 29 fracción VII y 39 de la propia Ley, a fin de que dicho Instituto rinda su informe anual al H. Congreso de la Unión;

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

III.- Comunicar al Instituto, 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;

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

V.- Publicar 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;

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

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

VIII. Realizar los trámites internos de cada unidad administrativa, necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;

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

X. Habilitar a los servidores públicos de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

XI.- Recabar la información a que se refiere el artículo 7 de la Ley, además de propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente;

XII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;

XIII. 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;

XIV.- Dar seguimiento a los Acuerdos del Comité relacionados con la atención de las Solicitudes de Información y Recursos de Revisión;

XV.- Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares, así como aquellas que le encomiende la Ley, su Reglamento, el presente ordenamiento y el Comité mediante resolución expresa por escrito.

Capítulo VII Funciones del Secretario Técnico

Artículo 16.- Son funciones del Secretario Técnico:

I.- Verificar el quórum legal, levantar y suscribir las actas de las sesiones y recabar la firma de los asistentes;

II.- Entregar original de las actas de las sesiones a la Unidad de Enlace para la publicación correspondiente en la página de Internet del SAT;

III.- Dar seguimiento a los acuerdos que específicamente determine el Comité;

IV. Formular los estudios y diagnósticos que se requieran para el funcionamiento del Comité;

V.- Asesorar Jurídicamente al Comité;

VI.- Las demás que le encomiende el presente Reglamento y el Comité, mediante resolución expresa por escrito.

Capítulo VIII Obligaciones y atribuciones de los miembros del Comité

Artículo 17.- 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 deben tratarse en las sesiones ordinarias del Comité y, en su caso, en las extraordinarias;

III.- Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones;

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

V.- Las demás que les encomienden la Ley, su Reglamento, el presente ordenamiento y el Comité.

Artículo 18.- 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 19.- El Titular del Órgano Interno de Control vigilará, en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento del presente Reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se aboga El Reglamento Interno del Comité de Información del Servicio de Administración Tributaria aprobado en la sesión de fecha 30 de mayo del 2003.

SEGUNDO.- Se dejan sin efecto todas las disposiciones administrativas que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

TERCERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el mismo día de su aprobación.

CUARTO.- Los asuntos competencia del Comité que estén pendientes de resolverse a la entrada en vigor del presente reglamento, se atenderán conforme a las disposiciones del reglamento Interno del Comité de Información aprobado el 30 de mayo del 2003.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and scribbles. On the left, there are three distinct signatures. In the center, there is a large, complex scribble that appears to be a signature or a set of initials. On the right, there is another signature enclosed within a circular scribble. The background of this section is filled with faint, illegible text and markings, likely from the reverse side of the paper or a scanning artifact.