

# **REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE\***

## **TÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA COMISIÓN**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, definir las atribuciones y deberes de sus órganos, regular los procesos internos para su adecuado funcionamiento y, en general, proveer lo necesario para el ejercicio de las facultades que tiene conferidas por mandato de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

**Artículo 2.** Además de las definiciones contenidas en la Ley, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- II. Reglamento: El presente instrumento normativo.
- III. Pleno: Órgano máximo de dirección de la Comisión, integrado por los tres Comisionados nombrados de conformidad con lo establecido en la Ley.
- IV. Presidente: El Comisionado Presidente.
- V. Comisionados: Los integrantes del Pleno, nombrados de acuerdo con la Ley.
- VI. Secretario: El Secretario Ejecutivo de la Comisión, que concurre a las sesiones del Pleno con voz, pero sin voto.
- VII. Direcciones: Las Direcciones de la Comisión.

***\*Aprobado por el Pleno de la Comisión en sesión ordinaria de fecha 20 de julio de 2006 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 14 de septiembre de 2006. Modificado mediante Acuerdos de la Comisión publicados en el Periódico Oficial del Estado de fechas 16 de enero y 15 de julio de 2008.***

**Artículo 3.** La Comisión se regirá para su organización y funcionamiento por las disposiciones de la Ley, este Reglamento y las demás que le sean aplicables, en todo lo que no se contraponga con la naturaleza jurídica de sus atribuciones.

**Artículo 4.** El personal de la Comisión estará sujeto a lo establecido en las fracciones VI y VII del artículo 53 de la Ley, no siendo impedimento el haber sido servidor público.

**Artículo 5.** El Pleno es el encargado de la interpretación del presente Reglamento; los casos no previstos serán resueltos por acuerdo del Pleno.

## *CAPÍTULO II* **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 6.** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Comisión contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Pleno;
- II. Comisionados;
- III. Comisionado Presidente;
- IV. Secretaría Ejecutiva;
- V. Direcciones de:
  - a) Administración;
  - b) Informática y Sistemas;
  - c) Comunicación Social y Relaciones Institucionales;
  - d) Capacitación, Clasificación y Archivos; y
  - e) Coordinación y Vigilancia de los Entes Públicos.
- VI. Unidad de Asesoría;
- VII. Unidad de Contraloría Interna; y
- VIII. Las demás unidades y el personal técnico y administrativo que autorice el Pleno, a propuesta del Presidente.

## *CAPÍTULO III* **DEL PLENO DE LA COMISIÓN**

**Artículo 7.** El Pleno tomará sus decisiones y desarrollará sus funciones de manera colegiada; sus resoluciones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los Comisionados presentes, quienes no podrán abstenerse de votar, excepto cuando tengan impedimento legal. El Presidente conducirá las sesiones del Pleno auxiliado por el Secretario y, en caso de empate, tendrá voto de calidad.

**Artículo 8.** El Pleno es la autoridad frente a los Comisionados en su conjunto y en lo particular; sus acuerdos y resoluciones son obligatorios para éstos, aún cuando hayan estado ausentes o su voto haya sido en contra al momento de aprobarlos.

**Artículo 9.** Las resoluciones, lineamientos y acuerdos del Pleno se publicarán en los estrados y en la página de Internet de la Comisión; en este último medio,

también se publicarán las actas ejecutivas de las sesiones del Pleno y el Informe Anual de la Comisión. Podrán publicarse versiones públicas de las resoluciones recaídas a los recursos de revisión y solicitudes de verificación o intervención por falta de respuesta, en las que se proteja la información confidencial de los recurrentes y terceros distintos de los entes públicos y sus servidores. En su caso, se omitirán las partes o secciones clasificadas, de conformidad con lo que establece la Ley y otras disposiciones que sean aplicables.

Los acuerdos, lineamientos y resoluciones de carácter general del Pleno surtirán sus efectos a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado; las resoluciones que recaigan al recurso de revisión y a las solicitudes de intervención por falta de respuesta, surtirán sus efectos a partir del día siguiente de su notificación a los interesados o, en caso de no haberse señalado domicilio, de su publicación en los estrados.

**Artículo 10.** Para ausentarse de su cargo temporalmente, los Comisionados deberán solicitar licencia ante el Pleno.

En caso de ausencia circunstancial por causas personales, caso fortuito o fuerza mayor, los asuntos que al ausente correspondan en razón de turno, serán desahogados por los Comisionados presentes.

En caso de ausencia definitiva de alguno de los Comisionados, se dará vista al Congreso del Estado para que acuerde lo conducente.

Los Comisionados gozarán de todas las prestaciones en materia de seguridad social que establece la legislación de la materia, así como de las demás que apruebe el Pleno.

**Artículo 11.** En caso de ausencia del Secretario a las sesiones del Pleno, éste nombrará, de entre los Asesores y Directores, a quien deba sustituirlo.

**Artículo 12.** Corresponden al Pleno de la Comisión:

- I. Aprobar las modificaciones que procedan a este Reglamento, así como a las demás normas, manuales, lineamientos e instructivos que rijan la operación, administración y funcionamiento de la Comisión;
- II. Aprobar la suscripción de convenios, contratos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación y demás instrumentos jurídicos que deban celebrarse con otros entes públicos o privados, así como con sus homólogos de las demás Entidades Federativas y con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, a fin de garantizar la eficiencia y resultados en su actuación;
- III. Aprobar el proyecto Anual de Presupuesto de Egresos de la Comisión y remitirlo al Ejecutivo Estatal para su inclusión en el Proyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado, en el mes de septiembre de cada año.

- IV. Aprobar el programa operativo anual y conocer de los avances que periódicamente presenten sus integrantes y demás personal de la Comisión; lo anterior en función de los programas que, a mediano plazo, se tengan previstos en la Comisión;
- V. Resolver los recursos de revisión que interpongan los particulares contra actos o resoluciones de los entes públicos, en materia de acceso a la información pública y de modificaciones o correcciones a datos personales;
- VI. Integrar las comisiones ordinarias de carácter permanente que se requieran, y conocer y aprobar los informes de avances que le rindan los Comisionados titulares de las mismas;
- VII. Aprobar la política de comunicación social de la Comisión;
- VIII. Aprobar el nombramiento y remoción de los Asesores, Directores y titulares de los demás órganos de la Comisión, a propuesta del Presidente.
- IX. Aprobar, a propuesta del Presidente, la creación de nuevas unidades administrativas y técnicas para el mejor funcionamiento de la Comisión;
- X. Aprobar el Reglamento para la instrumentación del servicio civil de carrera, conforme a las bases generales desarrolladas en este Reglamento;
- XI. Aprobar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Comisión, a propuesta de los Comisionados;
- XII. Aprobar la interposición de las quejas o denuncias que correspondan ante los órganos de control interno de los Entes Públicos obligados, en contra de los funcionarios o del personal que incumpla con las disposiciones establecidas en la Ley o en las resoluciones, lineamientos y acuerdos de la Comisión, proponiendo las sanciones administrativas, de acuerdo a la gravedad de la falta.
- XIII. Conceder licencias a los Comisionados, Asesores, Directores y Titulares de los demás órganos de la Comisión, siempre y cuando no se perjudique el buen funcionamiento del órgano;
- XIV. Aprobar la instalación de la Unidad de Acceso de la Comisión;
- XV. Establecer los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de los entes públicos sujetos a la Ley;
- XVI. Acordar los lineamientos y proyectos de difusión, estudio, enseñanza y divulgación del derecho a la información pública;
- XVII. Presentar anualmente informe por escrito a la Legislatura Local, en los términos de lo que establece la Ley.
- XVIII. Interpretar la Ley, favoreciendo el interés general de la información en posesión de los sujetos obligados por la misma.\*
- XIX. Aprobar la aplicación de los recursos que, al cierre de cada ejercicio fiscal, quede en poder de la Comisión y que provenga de las partidas aprobadas en su correspondiente presupuesto de egresos, y \*
- XX. Las demás que señale la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.\*

***\*Modificadas mediante Acuerdo de la Comisión publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 16 de enero de 2008.***

## *CAPÍTULO IV* **DE LAS SESIONES DEL PLENO**

**Artículo 13.** El Pleno funcionará en sesiones, que serán ordinarias y extraordinarias; las ordinarias se celebrarán, por lo menos, una vez al mes; las extraordinarias se celebrarán cuando el caso lo amerite. Todas las sesiones serán convocadas por el Presidente y corresponderá al Secretario notificar a los demás Comisionados.

**Artículo 14.** Las convocatorias a sesiones ordinarias deberán notificarse cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a su celebración, y tratándose de las extraordinarias, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a las mismas.

A la convocatoria deberán acompañarse el orden del día propuesto, así como los documentos y proyectos de acuerdo o resolución necesarios para el análisis de los puntos a tratar en la sesión correspondiente.

**Artículo 15.** Para su incorporación en el proyecto de orden del día, los Comisionados deberán proponer la inclusión de los asuntos que les corresponda, anexando aquellos documentos que vayan a ser objeto de discusión, a más tardar setenta y dos horas antes de la celebración de las sesiones ordinarias. Los asuntos que se reciban fuera del término señalado, no podrán ser incorporados en el orden del día, sin perjuicio de que los mismos se inscriban como asuntos generales. En su caso, el Pleno podrá acordar las excepciones que estime pertinentes.

Hasta antes de la aprobación del orden del día de las sesiones ordinarias, los Comisionados podrán inscribir en asuntos generales temas que consistan en la entrega de propuestas, así como otros que no requieran examen previo de documentos, o que sean de obvia y urgente resolución, o bien de previo y especial pronunciamiento, a fin de que el Secretario los inscriba en el acta con la precisión que el Comisionado proponga y los acuerdos que, en su caso, se adopten.

**Artículo 16.** Las sesiones del Pleno serán públicas. El público asistente deberá guardar el debido orden y respeto en el recinto donde se celebren las sesiones, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación que pueda afectar la buena marcha de la sesión.

**Artículo 17.** Para garantizar el orden entre el público asistente, el Presidente podrá consultar al Pleno sobre la aplicación de las siguientes medidas:

- a) Exhortar a guardar el orden;
- b) Conminar a determinada o determinadas personas a que abandonen el recinto; y

- c) Solicitar el auxilio de elementos de seguridad o de la fuerza pública para restablecer el orden y retirar a quienes lo hayan alterado.

Las sesiones podrán suspenderse por grave alteración del orden; en tal caso, el Pleno determinará lo conducente.

**Artículo 18.** El Pleno podrá declararse en sesión permanente. El Presidente, previa consulta con el Pleno, podrá decretar los recesos que fueren necesarios durante las sesiones permanentes.

**Artículo 19.** Las sesiones ordinarias se desahogarán bajo el siguiente orden:

- I. Pase de lista de asistencia y verificación de quórum legal;
- II. Declaración de instalación de la sesión;
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión ordinaria anterior, así como de las extraordinarias que se hayan celebrado;
- IV. Lectura de correspondencia y acuerdos de su trámite;
- V. Asuntos específicos a tratar;
- VI. Asuntos generales; y
- VII. Clausura de la sesión.

**Artículo 20.** Las sesiones extraordinarias se desahogarán bajo el siguiente orden:

- I. Pase de lista de asistencia y verificación de quórum legal;
- II. Declaración de instalación de la sesión;
- III. Asuntos específicos a tratar; y
- IV. Clausura de la sesión.

**Artículo 21.** En el día y lugar fijado para la sesión, se reunirán los Comisionados. El Secretario procederá al pase de lista de asistencia y a la verificación del quórum legal. Una vez instalada la sesión, el Presidente pondrá a consideración del Pleno el contenido del orden del día. El Pleno, a solicitud de alguno de los Comisionados, podrá acordar la modificación del orden de los asuntos, en función de la importancia o prioridad de los mismos, o posponer su discusión o votación, cuando se considere que no ha sido analizado suficientemente por los Comisionados o se requiera que se tomen en cuenta otros elementos que no se hayan considerado al momento de elaborar el proyecto presentado a discusión.

**Artículo 22.** Se dispensará la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados; sin embargo, el Comisionado que esté a cargo de un asunto, acuerdo o proyecto de resolución, podrá dar lectura total o parcial a los documentos relativos a las propuestas o exponerlos ante el Pleno.

**Artículo 23.** Los Comisionados que tengan interés en realizar observaciones, sugerencias o propuestas de modificaciones a los proyectos de resoluciones o acuerdos, podrán presentarlas por escrito, de manera previa o durante el

desarrollo de la sesión, sin perjuicio de que, durante la discusión del punto correspondiente, puedan presentarse aquéllas de manera verbal.

**Artículo 24.** El Comisionado ponente tendrá un máximo de diez minutos para exponer su propuesta y el proyecto de resolución o acuerdo correspondiente. Los Comisionados tendrán una primera ronda de intervenciones de hasta cinco minutos cada uno para expresar sus comentarios. El Comisionado ponente tendrá derecho de réplica, en cada caso, con un tiempo máximo de cinco minutos.

**Artículo 25.** Después de la intervención de los Comisionados, el Presidente preguntará si el punto está suficientemente discutido; de ser así, se registrará el voto de los Comisionados, con las precisiones que corresponda si hubiere votos u opiniones particulares o disidentes respecto de proyectos de resoluciones u otros acuerdos.

**Artículo 26.** Si el Pleno determina que el asunto no está suficientemente discutido, el Presidente preguntará si aquél debe ser diferido para otra sesión del Pleno o bien si debe realizarse una segunda ronda de intervenciones; en su caso, el Comisionado ponente podrá solicitar que se acuerde la ampliación del plazo de la resolución, tratándose de recursos de revisión y solicitudes para verificar la falta de respuesta para los efectos correspondientes.

**Artículo 27.** En aquellos casos en que el plazo de la resolución esté por vencerse y no exista posibilidad de ampliación, se llevará a cabo una segunda ronda de intervenciones, en los términos previstos por este Reglamento. Al final de la discusión, se registrará el voto de los Comisionados, con las precisiones que correspondan si hubiere votos disidentes o particulares.

**Artículo 28.** Los asuntos podrán agruparse de acuerdo al orden del día con el fin de que se proceda a su discusión en la vía económica; en su caso, los Comisionados podrán precisar en cuáles están en contra para que se discutan en forma particular.

**Artículo 29.** El Secretario podrá hacer uso de la palabra en la sesión de que se trate, a invitación de alguno de los Comisionados, y su intervención no excederá de cinco minutos. Durante el transcurso de la sesión, los Comisionados podrán solicitarle que aclare o informe sobre alguna cuestión relacionada con los asuntos a discusión.

**Artículo 30.** Cuando ningún Comisionado desee hacer uso de la palabra, el Presidente procederá de inmediato a la votación del asunto correspondiente o a la simple conclusión del punto, según sea el caso.

**Artículo 31.** En la discusión de los proyectos de acuerdo o resolución, se protegerán los datos personales y cualquier otra información confidencial de los recurrentes y terceros distintos de los entes públicos y sus servidores.

**Artículo 32.** En el caso de las intervenciones, los Comisionados se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otro miembro del Pleno, hacer alusiones personales que pudiesen ofender a quienes participan en la sesión, interrumpir a otros Comisionados en el uso de la palabra, o generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos que se estén tratando dentro del orden del día.

En estos supuestos, cualquier Comisionado podrá solicitar al Pleno que acuerde una moción de orden para conminar al Comisionado de que se trate a que se conduzca en los términos previstos en este Reglamento. En el caso de que el Comisionado no modifique su conducta, el Pleno podrá acordar retirarle el uso de la palabra momentáneamente y sobre ese asunto en particular.

**Artículo 33.** La votación se tomará por el Secretario contando el número de votos a favor y, en su caso, el o los votos disidentes o particulares o las opiniones si fuere el caso. El sentido de la votación quedará asentada en el acta; la emisión de votos u opiniones disidentes o particulares será optativa, aún en el caso de que un Comisionado haya votado en contra de una resolución o acuerdo.

**Artículo 34.** Cuando así lo determine el Pleno, el Secretario realizará el engrose de las resoluciones de recursos de revisión y solicitudes de intervención por falta de respuesta, así como de los acuerdos relativos a la normatividad aplicable, para lo cual deberá tomar el sentido de los argumentos, consideraciones y razonamientos expresados por la mayoría, incluidos, en su caso, los documentos aportados por los Comisionados.

**Artículo 35.** Las determinaciones de la Comisión tendrán el carácter de:

- I. Resoluciones;
- II. Acuerdos de clasificación de reserva;
- III. Lineamientos generales; y
- IV. Recomendaciones.

**Artículo 36.** Son resoluciones aquéllas que se dicten y decidan sobre las cuestiones planteadas en el recurso de revisión y las solicitudes de intervención por falta de respuesta.

**Artículo 37.** Se considerarán acuerdos de clasificación de reserva los que resuelvan el fondo o pongan fin al proceso y que recaigan a las solicitudes de esta especie presentadas por los Entes Públicos.

**Artículo 38.** Son lineamientos generales los criterios y medidas de carácter general que emita la Comisión para ser observadas obligatoriamente por todos los entes públicos, de acuerdo a sus facultades conferidas en la Ley.

**Artículo 39.** Son recomendaciones los criterios y medidas de carácter general que se ponen a consideración de los entes públicos con el fin de mejorar sus



procesos internos relativos a la recepción, desahogo y entrega de la información pública a los interesados, sin que tengan necesariamente el carácter de obligatorios.

**Artículo 40.** De cada sesión se realizará una grabación, que servirá de base para la transcripción del acta respectiva. El Secretario deberá enviar a los Comisionados el proyecto de acta de cada sesión en un plazo que no exceda de cinco días hábiles siguientes a su celebración. Los Comisionados tendrán otros cinco días hábiles para realizar observaciones al borrador correspondiente, sin perjuicio de que en la sesión en la que se someta a la aprobación del Pleno, hagan las observaciones que tuvieren.

Realizadas las correcciones, el Secretario integrará, al orden del día de la siguiente sesión, el acta correspondiente a fin de que, una vez aprobada, se someta a la firma autógrafa de los Comisionados. Una vez firmadas las actas, el Secretario las enviará para su publicación en el sitio de Internet de la Comisión, auxiliándose del personal técnico respectivo.

## *CAPÍTULO V* **DE LOS COMISIONADOS Y DE LAS COMISIONES DEL PLENO.**

**Artículo 41.** Además de las atribuciones conferidas en la Ley, los Comisionados tendrán las siguientes:

- I. Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine;
- II. Difundir por los medios a su alcance, entre la sociedad y los organismos públicos y privados del Estado, el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales;
- III. Proponer al Pleno la suscripción de convenios, contratos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación y demás instrumentos jurídicos que deban celebrarse con otros entes públicos o privados, así como con sus homólogos de las demás Entidades Federativas y con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, a fin de garantizar la eficiencia y resultados en su actuación;
- IV. Brindar asesoría, capacitación y apoyo técnico, por sí o por conducto del personal de la Comisión, a las Unidades de Acceso de los Entes Públicos, para que cumplan con las disposiciones de la Ley y demás normatividad que les sea aplicable;
- V. Proponer lineamientos y criterios en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- VI. Proponer políticas institucionales, planes y programas de trabajo, acuerdos y proyectos de resolución de los recursos de revisión y solicitudes de intervención por falta de respuesta, que se reciban en la Comisión;
- VII. Proponer acciones, lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de los entes públicos sujetos a la Ley;

- VIII. Proponer lineamientos y políticas encaminados a evaluar la transparencia y cumplimiento de la normatividad relativa al derecho de acceso a la información pública por parte de los entes obligados.
- IX. Promover visitas a los entes públicos para asegurar la debida clasificación, custodia y conservación de la información pública, reservada y confidencial.
- X. Verificar y promover que la información en poder de los entes públicos esté actualizada y que toda persona pueda tener acceso a la misma, mediante el procedimiento establecido en la Ley, en los demás ordenamientos legales y en los lineamientos que dicte la Comisión;
- XI. Proponer lineamientos y proyectos de difusión, estudio, enseñanza y divulgación del derecho a la información pública;
- XII. Participar en las comisiones ordinarias del Pleno;
- XIII. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, con voz y voto, dejando asentado en el acta el sentido del mismo;
- XIV. Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su aprobación por el Pleno, así como proponer otros para su inclusión en el orden del día de las sesiones;
- XV. Suscribir las actas, acuerdos, resoluciones, lineamientos y demás decisiones del Pleno;
- XVI. Proponer lineamientos para los procesos de selección, evaluación, promoción y remoción del personal de la Comisión, y someterlos a la aprobación del Pleno;
- XVII. Proponer al Pleno el proyecto de Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Comisión;
- XVIII. Plantear oportunamente al Pleno el eventual conflicto de interés;
- XIX. Previa determinación del Pleno, suplir al Presidente en sus faltas temporales;
- XX. Solicitar licencia al Pleno para separarse temporalmente de su cargo;
- XXI. Solicitar y obtener del Presidente, de los Asesores, del Secretario, Directores y demás personal de la Comisión, toda la información y documentación que requieran para el cumplimiento eficaz de sus atribuciones;
- XXII. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas que les sean aplicables.

**Artículo 42.** El Pleno integrará comisiones ordinarias de carácter permanente; serán presididos por un Comisionado y participarán el Secretario, los Asesores y los Directores que previamente se determinen.

**Artículo 43.** Cada Comisión, por conducto del Comisionado que la presida, informará periódicamente al Pleno de los avances y alcances de los programas, proyectos y objetivos de la misma, así como del cumplimiento de los acuerdos, lineamientos y resoluciones aprobados, que estén relacionados con los objetivos que se les haya encomendado. El Secretario, los Asesores, los Directores y el personal de las demás áreas operativas y técnicas apoyarán e informarán

oportunamente a la Comisión que corresponda, sobre el desarrollo y resultados de sus actividades.

## *CAPÍTULO VI* **DEL PRESIDENTE**

**Artículo 44.** El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones que la Ley, este Reglamento y otras disposiciones aplicables otorguen a la Comisión, que no sean de la competencia exclusiva del Pleno o de los Comisionados;
- II. Representar legalmente a la Comisión y al Pleno;
- III. Fungir como enlace entre la Comisión y los entes públicos sujetos de la Ley, e informar al Pleno regularmente sobre el estado de los asuntos relacionados con éstos, así como también, con los organismos homólogos de las entidades federativas y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública;
- IV. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, en los términos del presente Reglamento, y presidir las mismas;
- V. Proponer al Pleno la suscripción de convenios, contratos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación y demás instrumentos jurídicos que deban celebrarse con otros entes públicos o privados, así como con sus homólogos de las demás Entidades Federativas y con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, a fin de garantizar la eficiencia y resultados en su actuación;
- VI. Turnar, a través de la Secretaría, al Comisionado Ponente que corresponda y de acuerdo con el sistema aprobado por el Pleno, los recursos previstos en la Ley;
- VII. Coordinar la elaboración y entrega del Informe Anual de la Comisión a la Legislatura Local bajo los lineamientos que establece la Ley;
- VIII. Proponer al Pleno el nombramiento y la remoción del Secretario, Asesores y Directores de la Comisión;
- IX. Nombrar al demás personal técnico y administrativo de la Comisión, a propuesta del Secretario, y removerlo por causas justificadas;
- X. Someter a la aprobación del Pleno la tarifa de viáticos a que se sujetará la Comisión, de acuerdo a las necesidades de la misma;
- XI. Proponer al Pleno la creación de nuevas unidades y áreas técnicas y administrativas, que sean necesarias para el buen despacho de los asuntos de la Comisión;
- XII. Suscribir los convenios y contratos que celebre la Comisión, previa aprobación del Pleno;
- XIII. Someter a la aprobación del Pleno los acuerdos, lineamientos, proyectos de resolución y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones y deberes de la Comisión;
- XIV. Someter a la aprobación del Pleno el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Comisión, y enviarlo al Titular del Ejecutivo Estatal para su inclusión en el Proyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;

- XV. Someter a la aprobación del Pleno el calendario anual y horario de labores de la Comisión, y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la página de Internet de la Comisión; dicho calendario incluirá los días hábiles y los días inhábiles;
- XVI. Ejecutar los acuerdos y resoluciones aprobados por el Pleno y proveer lo necesario para su debido cumplimiento, con el auxilio del Secretario y los Directores;
- XVII. Someter a la aprobación del Pleno las solicitudes de licencias temporales de los Comisionados, Asesores, Directores y Titulares de las Unidades de la Comisión, así como los respectivos acuerdos de suplencia y/o delegación de facultades;
- XVIII. Rendir al Pleno un informe anual sobre las actividades desarrolladas por la Comisión y el ejercicio del presupuesto aprobado;
- XIX. Otorgar poderes para pleitos y cobranzas, representación legal y actos de administración.
- XX. Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios, de conformidad con lo que se establezca en la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado, y proveer lo necesario a efecto de que, con la aprobación del Pleno, se lleven a cabo los procesos de licitación pública, cuando así fuere necesario;
- XXI. Autorizar la participación de los integrantes de la Comisión a los eventos y actos a los que sea invitada la misma o cualesquiera de ellos, que estén relacionados con sus atribuciones y deberes;
- XXII. Ordenar la publicación en los estrados y página de Internet de la Comisión, así como en el Periódico Oficial del Estado, en su caso, de los acuerdos, lineamientos y resoluciones aprobadas por el Pleno, con el apoyo del Secretario y demás personal de la Comisión;
- XXIII. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

## *CAPÍTULO VII* **DEL SECRETARIO**

**Artículo 45.** Son atribuciones del Secretario:

- I. Acordar con el Presidente y con los Comisionados lo conducente para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, así como participar en ellas con voz, pero sin voto;
- II. Levantar las actas de las sesiones del Pleno, someterlas a la aprobación del mismo y una vez aprobadas, firmarlas en unión de los Comisionados, y proveer a su publicación en los medios establecidos en el presente Reglamento;
- III. Dar fe, en unión de los Comisionados, de todo lo actuado y resuelto en materia de recursos de revisión, acuerdos de clasificación de reserva de información y, en general, de todos los acuerdos, resoluciones, lineamientos y demás decisiones del Pleno;
- IV. Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine;

- V. Elaborar y proponer la suscripción de convenios, contratos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación y demás instrumentos jurídicos que deban celebrarse con otros entes públicos o privados, así como con sus homólogos de las demás Entidades Federativas y con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, a fin de garantizar la eficiencia y resultados en su actuación, en lo que compete a sus atribuciones;
- VI. Coordinar a las Direcciones y demás personal técnico y administrativo de la Comisión, vigilando el desempeño de sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley, en este Reglamento y demás leyes y disposiciones aplicables, conforme a los planes y políticas del Pleno;
- VII. Proponer al Presidente ternas para el nombramiento del personal administrativo de la Comisión, así como su remoción, en su caso;
- VIII. Expedir certificaciones y constancias de la documentación que obre en poder de la Comisión, cuando así se requiera;
- IX. Coordinar y supervisar la admisión, tramitación y resolución por el Pleno de los recursos y procedimientos que se tramiten ante la Comisión, cuidando la uniformidad de criterios;
- X. Auxiliar al Presidente en la ejecución de las resoluciones y acuerdos del Pleno, proveyendo lo necesario para su debida publicación y notificación;
- XI. Auxiliar al Presidente y a los Comisionados en la elaboración e integración del Informe Anual de la Comisión al Congreso del Estado, así como en los demás informes que deban rendir al Pleno;
- XII. Proveer lo necesario para hacer del conocimiento público las disposiciones legales, criterios, lineamientos, recomendaciones y, en general, todas las decisiones que se tomen por el Pleno en materia de acceso a la información pública, en coordinación con las Direcciones de Informática y Sistemas y de Comunicación Social y Relaciones Institucionales;
- XIII. Integrar, custodiar y acrecentar el acervo bibliográfico, documental e informático de la Comisión, manteniendo actualizado el compendio de las disposiciones jurídicas y reglamentarias que rigen el actuar de la misma, en materia del derecho de acceso a la información pública y demás aspectos relacionados con sus objetivos y atribuciones, en coordinación con la Unidad de Asesoría;
- XIV. Procurar que se elaboren los manuales de organización, de procedimientos y demás normatividad interna que sea necesaria para el buen desempeño de las atribuciones de la Comisión, y someterlos a la aprobación del Pleno, previa consulta con los Comisionados y el Comisionado Presidente;
- XV. Elaborar y proponer proyectos de reformas y adiciones al Reglamento Interior y demás normas de operación y administración de la Comisión;
- XVI. Informar, en el seno de las Comisiones, sobre el avance de los programas que periódicamente presenten las unidades administrativas a su cargo;
- XVII. Participar como Secretario Técnico en las comisiones ordinarias de carácter permanente del Pleno;
- XVIII. Remitir las resoluciones y recomendaciones a los órganos de control interno de los entes públicos obligados sobre supuestas infracciones a la Ley, al Reglamento o a los lineamientos expedidos por la Comisión, para

- que se instaure el procedimiento administrativo disciplinario que prevé la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado:
- XIX. Firmar, en unión del Presidente y de los Comisionados, en su caso, y en coordinación con los Asesores, los proyectos de convenios, contratos, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos a celebrarse con terceros, una vez que hayan sido aprobados por el Pleno;
  - XX. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión y turnarlo al Presidente y a los Comisionados para su aprobación por el Pleno, vigilando la ejecución del gasto de acuerdo con el calendario, lineamientos y políticas establecidas, y la elaboración de los informes y estados financieros de la Comisión;
  - XXI. Colaborar con el Presidente y los Comisionados en la elaboración, aprobación por el Pleno y ejecución del Programa Operativo Anual; y
  - XXII. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

### *CAPÍTULO VIII* **DE LAS DIRECCIONES Y DE LAS UNIDADES**

**Artículo 46.** Son atribuciones de los titulares de las Direcciones y de las Unidades:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a su cargo;
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual en la parte que les corresponda;
- III. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia;
- IV. Formular dictámenes, opiniones, informes y desahogar las consultas relacionadas con las facultades de su competencia;
- V. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;
- VI. Asesorar técnicamente en los asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Comisión;
- VII. Coordinarse con los titulares o con los servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Comisión;
- VIII. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos por programa relativo al área a su cargo, conforme a las normas que emita el Pleno;
- IX. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por el Pleno, los Comisionados, las comisiones permanentes del Pleno y el Secretario, y participar en las sesiones que se realicen de conformidad con las políticas y normas aprobadas por el Pleno;
- X. Organizar, clasificar, conservar y custodiar los archivos de trámite y, en su caso, los de concentración que obren en poder del área, con base a lo que se establece en este Reglamento y a los lineamientos que emita el Pleno;

- XI. Proponer al Pleno la clasificación de la información en poder del área, en los términos previstos por la Ley, este Reglamento y los lineamientos que expida el Pleno;
- XII. Apoyar al Presidente, al Secretario y a los demás Comisionados en la elaboración del Informe Anual que la Comisión debe presentar al Congreso del Estado, así como en los demás informes de avance y seguimiento de las actividades de la Comisión, en la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual y en la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión y su cabal ejercicio, una vez aprobado; y
- XIII. Las demás que les confieran las disposiciones legales y administrativas que les sean aplicables.

## ***CAPÍTULO IX*** ***DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN***

**Artículo 47.** Son atribuciones de la Dirección de Administración:

- I. Administrar los recursos humanos de la Comisión, a través de los procesos de reclutamiento y selección, altas, bajas y cambios, evaluación del desempeño, remuneración, premios y recompensas y capacitación y desarrollo, para mantener servidores públicos competentes, que respondan a las necesidades de la Institución, de acuerdo con la normatividad aprobada por el Pleno;
- II. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Comisión, de acuerdo con los programas y objetivos de cada una de sus unidades de trabajo, y realizar, en su caso, las negociaciones correspondientes con las autoridades respectivas, con el fin de contar con los recursos requeridos de manera suficiente y oportuna;
- III. Administrar los recursos financieros de la Comisión, a través de la programación y control presupuestal, asegurando el adecuado flujo de recursos, su registro, control contable y cumplimiento normativo.
- IV. Elaborar y ejecutar el Programa Operativo Anual, así como las políticas y programas institucionales en la parte que le corresponda;
- V. Elaborar las normas o bases para disponer de los activos fijos de la Comisión y turnarlas para su aprobación por el Pleno;
- VI. Levantar el inventario de bienes de la Comisión y mantenerlo actualizado;
- VII. Proponer modificaciones a la estructura orgánica de la Comisión;
- VIII. Elaborar propuestas para la fijación de los sueldos y prestaciones de los servidores públicos de la Comisión, así como el proyecto de Tabulador de Sueldos y Catálogo de Puestos y Funciones de la misma, y someterlos a la aprobación del Pleno;
- IX. Realizar los trámites de afiliación del personal a los organismos de seguridad social que corresponda y hacer las modificaciones a que haya lugar;
- X. Elaborar y proponer al Pleno el proyecto de reglamento para la instrumentación del servicio civil de carrera, conforme a las bases generales desarrolladas en este Reglamento;

- XI. Elaborar y proponer al Pleno el Proyecto de Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Comisión, con el objeto de definir los principios éticos que deben regir el comportamiento de los servidores públicos adscritos a la Institución y, en particular, sobre el deber de confidencialidad respecto del uso y manejo de la información que el personal de la Comisión conozca como resultado de su encargo;
- XII. Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine;
- XIII. Formular los lineamientos y manuales de organización y de procedimientos, que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes y recursos de la Comisión, procurando que las funciones de la misma se cumplan de manera articulada, congruente y eficaz, y turnarlos para su aprobación por el Pleno;
- XIV. Elaborar y presentar al Pleno, por conducto del Secretario y del Presidente, el informe anual sobre el ejercicio del presupuesto de egresos y los estados financieros de la Comisión;
- XV. Proceder a la ejecución de las autorizaciones en materia de adquisición de bienes y servicios y de los procesos de licitación pública, de acuerdo con lo que establecen las leyes de la materia;
- XVI. Atender las necesidades administrativas de las unidades de la Comisión;
- XVII. Apoyar al Presidente, al Secretario y a los demás Comisionados en la elaboración del Informe Anual que la Comisión debe presentar al Congreso del Estado, así como en los demás informes de avance y seguimiento de las actividades de la Comisión;
- XVIII. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

## *CAPÍTULO X* **DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

**Artículo 48.** Son atribuciones de la Dirección de Informática y Sistemas:

- I. Proponer la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones que requiera la Comisión, que garantice integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información, así como implementar los sistemas y programas de informática necesarios para el cumplimiento de sus funciones, previendo su mantenimiento y actualización constante y efectiva, mediante los procedimientos que para ello se definan y se aprueben por el Pleno;
- II. Procurar, en la medida de lo posible, la unificación de los sistemas informáticos de la Comisión con los que utilicen los entes públicos obligados por la Ley;
- III. Crear el sitio Web de la Comisión y responsabilizarse de su administración y actualización, de conformidad con lo que para tal efecto determine el Pleno;
- IV. Coordinarse con la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Institucionales para establecer enlaces electrónicos con los entes



- obligados y otras instituciones públicas y privadas, previo programa que se elabore conjuntamente y se someta a la consideración del Pleno;
- V. Implementar acciones preventivas y correctivas que permitan un efectivo mantenimiento y conservación de los bienes informáticos de la Comisión;
  - VI. Desarrollar y proponer políticas y procedimientos que permitan un uso seguro y eficiente de la tecnología de información con que cuente la Comisión;
  - VII. Coordinadamente con la Dirección de Capacitación, Clasificación y Archivos, instruir adecuadamente al personal de la Comisión en el manejo de los equipos informáticos y en el conocimiento de los programas de cómputo, para un mejor desarrollo de las labores de la institución;
  - VIII. Atender las solicitudes de la Unidad de Acceso de la Comisión en materia de acceso a la información pública que obre en poder de la misma; y
  - IX. Las demás que le asignen la Ley, este Reglamento y otros acuerdos y disposiciones administrativas tomados por el Pleno.

*CAPÍTULO XI*  
**DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

**Artículo 49.** Son atribuciones de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Institucionales:

- I. Elaborar y proponer para su aprobación por el Pleno, el proyecto de políticas y estrategias de comunicación social de la Comisión, y ejecutarlos una vez aprobado;
- II. Elaborar los planes y programas para orientar a los particulares sobre el derecho de acceso y los beneficios en el manejo de la información pública y de los datos personales, así como también sus responsabilidades en el buen uso y conservación de aquella, ejecutándolos una vez aprobados por el Pleno;
- III. Promover y difundir ante la sociedad la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información pública y el respeto a la privacidad y a la protección de los datos personales bajo los lineamientos aprobados por el Pleno;
- IV. Difundir las atribuciones, organización, programas, objetivos y metas de la Comisión, con base en las políticas y en las estrategias de comunicación social aprobadas por el Pleno;
- V. Mantener informada a la sociedad sobre las actividades, acuerdos y resoluciones de la Comisión; dar seguimiento a toda la información relativa a la misma, así como a los temas o asuntos vinculados con la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública, datos personales, archivos gubernamentales, etc.
- VI. Coadyuvar en las tareas de comunicación y vinculación entre la Comisión y los entes públicos, a fin de que se establezca y mantenga la debida relación institucional ordenada en la Ley, con excepción de lo relativo al recurso de revisión y solicitudes de intervención por falta de respuesta;

- VII. Realizar en forma sistemática el análisis cuantitativo y cualitativo de la información difundida por la Comisión en los medios de comunicación;
- VIII. Mantener una estrecha relación con los medios de comunicación, procurando espacios para la difusión de los objetivos, programas y actividades de la Comisión;
- IX. Realizar actividades de vinculación con los entes obligados y otras instituciones públicas y privadas para establecer enlaces electrónicos desde sus páginas Web al sitio oficial de la Comisión, en coordinación con la Dirección de Informática y Sistemas, previo programa anual que presenten las dos áreas para su aprobación al Pleno, informando periódicamente del resultado de sus actividades;
- X. Llevar el control de la agenda de las entrevistas que se generen para los Comisionados y demás funcionarios de la Comisión, así como grabar y dar seguimiento a sus intervenciones;
- XI. Promover la organización de foros, seminarios, talleres y otros eventos que difundan el acceso a la información pública y la rendición de cuentas, así como la protección de los datos personales, y dar a conocer a la Comisión, a los entes obligados y a la sociedad en general la realización de otros eventos similares a nivel nacional e internacional, y participar en ellos, previa aprobación de la Comisión;
- XII. Fungir como Unidad de Acceso de la Comisión, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley, en este Reglamento y a los lineamientos que apruebe el Pleno;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el directorio oficial de los entes obligados, incluyendo los responsables de las Unidades de Acceso de cada uno de ellos;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado un directorio completo de los organismos públicos en materia de transparencia y acceso a la información pública, tanto federales como estatales y municipales, así como de los organismos y asociaciones académicas y privadas que promuevan la cultura y los derechos en estas materias, incluyendo a las universidades, escuelas e institutos de educación media, media superior y superior;
- XV. Mantener una estrecha vinculación con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y con los organismos homólogos de las demás entidades del país, informando permanentemente a los Comisionados;
- XVI. Realizar el monitoreo diario de los medios de comunicación;
- XVII. Elaborar pautas y spots para radio, televisión y prensa; y
- XVIII. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables;

*CAPÍTULO XII*  
**DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, CLASIFICACIÓN  
Y ARCHIVOS**

**Artículo 50.** Son atribuciones de la Dirección de Capacitación, Clasificación y Archivos:

- I. Promover y, en su caso, ejecutar y coordinar la capacitación, asesoría y actualización permanente de los servidores públicos de los entes obligados, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, bajo los lineamientos, planes, programas y políticas aprobadas por el Pleno;
- II. Elaborar y someter a la aprobación del Pleno, los proyectos de contenidos conceptuales sobre la importancia social del derecho de acceso a la información pública y a la protección de los datos personales, con el fin de promover, ante las autoridades educativas competentes, que se incluyan en los planes de estudio de la educación básica, media superior, superior, normal y, en general, en todo programa educativo que se imparta en el Estado;
- III. Proponer al Pleno la celebración de convenios con universidades públicas y privadas, a fin de compartir experiencias en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y conformar planes y programas de estudio para generar las bases del ejercicio de estos derechos;
- IV. Mantener actualizada la relación de la información reservada de los entes obligados, a efecto de hacer pública la que pierda tal carácter, en términos de la Ley;
- V. Elaborar y someter a la aprobación del Pleno los lineamientos generales para la organización, conservación, funcionamiento, clasificación y sistematización de los archivos que contengan información pública, y transmitirlos a los entes obligados una vez aprobados;
- VI. Elaborar y someter a la aprobación del Pleno los lineamientos de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial, y transmitirlos a los entes obligados una vez que hayan sido aprobados;
- VII. Proponer al Pleno los criterios de coordinación con el Archivo General del Estado, en materia de elaboración, estudio y aplicación de lineamientos para la catalogación, conservación de documentos y la organización de los archivos en poder de los entes obligados;
- VIII. Proporcionar apoyo técnico a los entes públicos en el cumplimiento de sus obligaciones relativas a la clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial, y a la organización, conservación, funcionamiento, clasificación y sistematización de los archivos que contengan información pública;
- IX. Elaborar y turnar al Pleno para su aprobación, la guía de procedimientos de acceso a la información pública y sus modificaciones;
- X. Atender las consultas que le formulen los entes públicos y terceros interesados en relación con sus atribuciones y facultades;
- XI. Uniformar, homogeneizar y elaborar, en su caso, los formatos, cuestionarios e informes que se requieran y que estén relacionados con sus atribuciones y facultades; y
- XII. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

*CAPÍTULO XIII*  
**DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y VIGILANCIA  
DE ENTES PÚBLICOS**

**Artículo 51.** Son atribuciones de la Dirección de Coordinación y Vigilancia de Entes Públicos:

- I. Elaborar los planes y programas de vigilancia de los entes públicos para el debido cumplimiento de la Ley y de los lineamientos que emita la Comisión, y ejecutarlos una vez aprobados por el Pleno;
- II. Elaborar y transmitir las recomendaciones que se formulen a los entes públicos para el adecuado y puntual cumplimiento de las obligaciones y facultades que les impone la Ley y los lineamientos que emite la Comisión, una vez aprobadas por el Pleno;
- III. Elaborar los proyectos de informes y de acuerdos sobre presuntas infracciones a la Ley y a los lineamientos que, con base en ella, haya emitido la Comisión; proponer las sanciones que procedan y turnarlos para su aprobación al Pleno, y una vez aprobados, hacer las comunicaciones correspondientes a los órganos de control interno de los entes públicos involucrados, con auxilio del Secretario, y darles el seguimiento que proceda;
- IV. Diseñar los mecanismos y lineamientos de coordinación con los entes públicos, para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como las demás que establezca la Ley, procurando su eficaz y puntual ejecución una vez que hayan sido aprobados por el Pleno;
- V. Realizar las acciones de coordinación y vigilancia que sean necesarias a efecto de que los entes públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplan con la obligación que les impone la Ley de establecer, mediante reglamentos o acuerdos de carácter general, los órganos, criterios, y procedimientos internos para proporcionar a las personas el acceso a la información pública, de conformidad con las bases y principios establecidos en la Ley y en los lineamientos que emita la Comisión;
- VI. Elaborar y turnar al Pleno para su aprobación, el programa y calendario de las visitas de inspección, control y seguimiento a los entes públicos obligados, con fundamento en lo que establezcan los lineamientos aprobados por el Pleno;
- VII. Recibir, analizar y dictaminar sobre los informes, reportes, formatos y cuestionarios que los entes públicos obligados le turnen a la Comisión para el cumplimiento de los lineamientos que se hayan emitido, con motivo de las acciones de coordinación y vigilancia;
- VIII. Informar al Pleno periódicamente, por conducto del Presidente y del Secretario, sobre las acciones realizadas en materia de coordinación y vigilancia con los entes públicos, así como de los resultados obtenidos, proponiendo las medidas correctivas, recomendaciones o procedimientos disciplinarios a que haya lugar; y

- IX. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

*CAPÍTULO XIV*  
**DE LA UNIDAD DE ASESORÍA**

**Artículo 52.** Son atribuciones de los Asesores adscritos a la Unidad de Asesoría:

- I. Elaborar iniciativas de reformas, adiciones y derogaciones a la Ley y a la Constitución Política del Estado, en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, y turnarlas a la consideración del Pleno y, una vez aprobadas, someterlas a la consideración del Congreso del Estado;
- II. Elaborar y proponer proyectos de modificaciones y reformas al Reglamento Interno, lineamientos, manuales, planes, programas, políticas y demás normatividad de la Comisión, así como de nuevos instrumentos jurídico-normativos en función de las atribuciones, obligaciones y facultades otorgadas a la misma;
- III. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos que se interpongan contra los actos y resoluciones de los entes públicos, derivados de las solicitudes de acceso a la información, y someterlos a la consideración del Comisionado Ponente que corresponda, para su inclusión en el orden del día y aprobación por parte del Pleno;
- IV. Elaborar y someter a la consideración de los Comisionados los proyectos de lineamientos que deberán observarse para la clasificación de la información pública, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley, y resolver las consultas que realicen los entes públicos y sus Unidades de Acceso, en coordinación con las áreas correspondientes;
- V. Elaborar y proponer a los Comisionados la celebración de convenios de colaboración con organismos nacionales e internacionales para recibir fondos para el mejor desempeño de las funciones de la Comisión;
- VI. Formular y proponer a los Comisionados la expedición de lineamientos a los entes públicos para que realicen las adecuaciones necesarias en las normas reglamentarias, manuales y demás disposiciones administrativas de carácter general, que rijan su actuación, para implementar, de una mejor manera, los principios de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública previstos en la Ley;
- VII. Emitir interpretaciones en el orden administrativo de las disposiciones contenidas en la Ley, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, la Constitución Política del Estado, las leyes de la materia, la jurisprudencia aplicable y los principios generales de derecho;
- VIII. Emitir opiniones y recomendaciones relacionadas con el cumplimiento de la Ley;
- IX. Elaborar, publicar y difundir entre los servidores públicos de los entes obligados y los particulares, estudios, proyectos e investigaciones para ampliar el conocimiento del derecho a la información pública;

- X. Elaborar, revisar y proponer, en su caso, los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación y otros instrumentos jurídicos de apoyo y colaboración, que se deban celebrar con los entes públicos, otros organismos homólogos estatales y con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, a fin de garantizar la eficiencia, eficacia y resultados óptimos en su actuación, en coordinación con las áreas que corresponda;
- XI. Proporcionar a los Comisionados el apoyo técnico necesario para la integración, substanciación y resolución de los recursos;
- XII. Sugerir al Comisionado Ponente la celebración de audiencias entre las partes involucradas y atender a éstas para que presenten o formulen sus alegatos y funden y motiven sus pretensiones;
- XIII. Recomendar y elaborar, cuando haya causa justificada, los proyectos de ampliación de los plazos para la resolución de los recursos interpuestos por los recurrentes;
- XIV. Elaborar las propuestas de corrección de deficiencias de los recursos interpuestos;
- XV. Mantener y resguardar la información reservada o confidencial, con ese carácter, cuando sea solicitada por la Comisión para resolver un recurso;
- XVI. Auxiliar al Comisionado Presidente en la asignación y tramitación de los expedientes, recursos y demás asuntos presentados o interpuestos ante la Comisión;
- XVII. Elaborar proyectos de lineamientos, recomendaciones y criterios de clasificación y desclasificación, de custodia de la información reservada y confidencial, y de manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales, en coordinación con las áreas que corresponda;
- XVIII. Elaborar y proponer los Lineamientos y Procedimientos de Acceso a la Información Pública en poder de los entes obligados, así como los proyectos de formatos de solicitudes de acceso a la información y los de acceso y corrección de los datos personales, en coordinación con las áreas que corresponda;
- XIX. Elaborar propuestas para la ampliación del período de reserva;
- XX. Elaborar los planes y programas para la realización de estudios e investigaciones sobre el derecho de acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y, en general, para la debida aplicación de la Ley, el Reglamento Interior, los lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XXI. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones del Pleno, suplir en sus faltas temporales al Secretario y/o a los Directores, previo acuerdo del Pleno, y fungir como apoderados y representantes del Pleno y/o de la Comisión en los casos que se les encomiende previamente;
- XXII. Compilar, en coordinación con el Secretario, todas las disposiciones jurídicas federales y estatales, así como los convenios internacionales, reglamentos, acuerdos, resoluciones, lineamientos y, en general, todos aquellos instrumentos jurídicos que tengan relación con las materias de acceso a la información pública, protección de datos personales, derecho a la privacidad, rendición de cuentas y cultura de la transparencia;

- XXIII. Intervenir en todo juicio o proceso jurisdiccional, laboral o administrativo en que la Comisión sea parte, velando por los intereses de la misma;
- XXIV. Elaborar las denuncias, querellas, demandas, contestación de demandas, informes previos y justificados, escritos de ofrecimiento de pruebas, de alegatos, de interposición de recursos y, en general, cualquier otro tipo de promociones o solicitudes relacionadas con los juicios de amparo y otros procedimientos contenciosos y no contenciosos, del orden federal o estatal, en los que intervenga la Comisión, como órgano colegiado, y su Presidente;
- XXV. Asesorar jurídicamente a los Comisionados y a las diversas áreas de la Comisión;
- XXVI. Notificar legalmente todas aquellas resoluciones y/o acuerdos que emita el Pleno;
- XXVII. Suscribir, recibir y revisar el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado, dando seguimiento a todas las publicaciones relacionadas con las atribuciones, acuerdos y resoluciones de la Comisión;
- XXVIII. Elaborar estudios comparativos de las legislaciones vigentes en las demás entidades federativas y en el ámbito federal, relacionadas con la materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXIX. Atender las solicitudes de la Unidad de Acceso de la Comisión, en materia de acceso a la información pública que obre en poder de la misma;
- XXX. Proponer al Pleno el proyecto de reformas a la legislación hacendaria del Estado, para incorporar el cobro de los derechos que cause la reproducción de los documentos y costo de los materiales que se utilicen con motivo de la entrega de la información pública a los interesados;
- XXXI. Llevar el Libro de Registro de los recursos de revisión interpuestos ante la Comisión, así como de las solicitudes de intervención por falta de respuesta y las de reserva;
- XXXII. Establecer, organizar, clasificar y sistematizar el archivo de la Unidad en base a lo que establece la Ley, este Reglamento y los criterios y lineamientos que emita el Pleno en la materia; y
- XXXIII. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

## *CAPÍTULO XV* **DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA**

**Artículo 53.** Son atribuciones de la Unidad de Contraloría Interna:

- I. Elaborar y proponer al Pleno los proyectos, programas, políticas, estrategias y lineamientos en materia de fiscalización, vigilancia, control y seguimiento de la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Comisión, y ejecutarlos una vez aprobados;
- II. Realizar acciones de control presupuestal y programático, así como inspecciones, verificaciones y auditorías a las diferentes áreas y unidades de la Comisión, informando periódicamente al Pleno sobre sus resultados,

- así como las observaciones que, en su caso, se deriven de las mismas y las solventaciones realizadas;
- III. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones y deberes de los servidores públicos de la Comisión, con excepción de los Comisionados, y darles seguimiento; instaurar, en su caso, el procedimiento administrativo disciplinario que establece la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado, investigar y fincar las responsabilidades e imponer las sanciones a que hubiere lugar;
  - IV. Previo acuerdo del Pleno y en coordinación con la Unidad de Asesoría, denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que tenga conocimiento, que puedan ser constitutivos de delito;
  - V. Proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
  - VI. Elaborar los formatos de declaración de situación patrimonial para su aprobación por el Pleno, y fungir como depositario de las declaraciones de los servidores públicos de la Comisión, llevando el control del registro correspondiente;
  - VII. Organizar, clasificar, conservar y custodiar los archivos de trámite y, en su caso, los de concentración que obren en poder del área, en base a lo que se establece en este Reglamento y a los lineamientos que emita el Pleno; y
  - VIII. Las demás que le confiera la Ley, la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado, este Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

## TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE LA COMISIÓN

### *CAPÍTULO I DEL HORARIO Y DÍAS DE LABORES*

**Artículo 54.** El horario de labores de la Comisión será de las 8:00 a las 15:00 horas, todos los días hábiles, sin perjuicio de que pueda ser modificado, en caso de que sea necesario, por acuerdo del Pleno, a propuesta del Presidente.

**Artículo 55.** Se considerarán hábiles todos los días del año, excepto los días de descanso obligatorio que señala la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, los sábados y domingos, y los demás días que determine el Pleno al aprobar el calendario anual de labores que le proponga el Presidente. La recepción de documentos en la Comisión se hará de las 08:00 a las 15:00 horas, incluyendo la vía electrónica.

**Artículo 56.** Los períodos vacacionales del personal de la Comisión serán programados al aprobar el Calendario Anual de Labores; durante los mismos, se designarán las guardias del personal, si así fuere necesario, para la recepción y trámite de la correspondencia y no correrán los términos previstos en la Ley y en los Lineamientos correspondientes, exclusivamente para los efectos de trámite,



substanciación y resolución de las solicitudes de información interpuestas ante la Unidad de Acceso de la Comisión, así como de los recursos previstos en la Ley.\*

## *CAPÍTULO II* **DEL RECURSO DE REVISIÓN**

**Artículo 57.** El solicitante podrá interponer el recurso por sí mismo o a través de su representante, quien deberá acreditarse mediante carta poder firmada ante dos testigos, sin necesidad de ratificación previa de firmas ni formalidad alguna. Tratándose de recursos interpuestos en materia de acceso o corrección de datos personales, la representación deberá acreditarse con poder notarial.

**Artículo 58.** En la substanciación del recurso de revisión se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional de las autoridades.

No se considerará comprendida en esta prohibición la petición de informes a las autoridades administrativas, respecto de hechos que consten en sus expedientes o de documentos agregados a ellos.

**Artículo 59.** La Comisión podrá designar a un representante a la audiencia a que se refiere la fracción II del artículo 70 de la Ley.

**Artículo 60.** De la celebración de la audiencia a que se refiere el artículo anterior, deberá levantarse un acta circunstanciada.

**Artículo 61.** Las notificaciones podrán realizarse:

- I. Personalmente ó a través de un representante acreditado conforme a lo previsto en este Reglamento, si el domicilio del recurrente se encuentra dentro de la demarcación territorial de la Ciudad de Campeche;
- II. Por correo certificado, o por mensajería con acuse de recibo, siempre que el particular, al presentar el recurso, haya cubierto el pago del servicio respectivo.
- III. Por medios electrónicos, a través del sistema que establezca la Comisión, en cuyo caso el particular deberá indicar que acepta los mismos como medio para recibir notificaciones.
- IV. Por estrados, en caso de que el particular no señale domicilio u otro medio para recibir notificaciones, o no cubra el pago del servicio que se menciona en la fracción II de este artículo.

**Artículo 62.** La notificación de resoluciones sobre recursos interpuestos en materia de acceso a datos personales o de corrección de éstos, podrá hacerse únicamente al particular titular de los datos personales o a su representante, previa acreditación de su personalidad hecha mediante poder notarial.

*\*Modificado mediante Acuerdo de la Comisión publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de julio de 2008.*

### *CAPÍTULO III* **DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN**

**Artículo 63.** La organización de los archivos de la Comisión deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos e información que se posean.

**Artículo 64.** Se elaborará una guía simple de los archivos con los que cuenta la Comisión, la cual deberá contener la serie documental y la relación de los archivos en trámite, de concentración e históricos, así como el nombre y cargo del responsable de los mismos.

En cada área existirá un archivo de trámite, en el cual se administrarán los documentos vigentes.

**Artículo 65.** Los responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo.
- II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial.
- III. Elaborar los inventarios de transferencia primaria.

**Artículo 66.** Existirá un archivo de concentración, en el cual se administrarán los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las áreas y que permanecen en él hasta su destino final.

**Artículo 67.** Existirá un archivo histórico, el cual se encargará de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

**Artículo 68.** Se tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

**Artículo 69.** Se aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

**Artículo 70.** Se realizarán los programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos; cada área será responsable del cuidado, organización y conservación de sus archivos.

**Artículo 71.** Las disposiciones precedentes serán complementadas por los lineamientos que para tal efecto emita el Pleno.

**Artículo 72.** La Comisión deberá dictar las medidas de preservación o prevención de los documentos, para evitar el deterioro por agentes intrínsecos y extrínsecos.

**Artículo 73.** Los Directores, por acuerdo del Comisionado Presidente expedirán, cuando proceda, las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de sus respectivas áreas.

#### *CAPÍTULO IV* **DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN PODER DE LA COMISIÓN**

**Artículo 74.** Cualquier persona o su representante podrán presentar, ante la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Institucionales de la Comisión, que funge como Unidad de Acceso, una solicitud de acceso a la información pública que obra en poder de la misma, en escrito libre o en los formatos previamente establecidos por la Institución, a menos que la índole del asunto permita que sea verbal. En todos los casos, la Unidad registrará en un formato la solicitud y procederá a entregar una copia al interesado.

Cuando sea necesario, la Unidad de Acceso deberá auxiliar a los particulares en la elaboración de sus solicitudes de información.

La Comisión establecerá, como vía de acceso a la información pública que obre en su poder, sistemas de comunicación electrónicos, en función de la disponibilidad de dichos sistemas.

**Artículo 75.** La Unidad de Acceso sólo estará obligada a entregar documentos que la Comisión genere, recopile, mantenga, procese, administre o resguarde, sin más limitante que la misma no sea de carácter reservada o confidencial.

**Artículo 76.** La solicitud de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del interesado, para su consulta, los documentos en el sitio donde se encuentren, o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o por cualquier otro medio, previo el pago de los derechos establecidos en la legislación hacendaria del Estado.

**Artículo 77.** El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate, el cual será en su totalidad o en forma parcial, a petición del solicitante.

**Artículo 78.** En caso de que la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos, disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará

saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

**Artículo 79.** Cuando la información solicitada se encuentre en poder de la Comisión, en caso de viabilidad de su otorgamiento, se deberá comunicar al interesado la procedencia del acceso a la información y la manera en que se encuentra disponible la misma, a efecto de que se determine su costo.

**Artículo 80.** Cuando la información solicitada no se encuentre en poder de la Comisión, la Unidad de Acceso expedirá un acuerdo en que se confirme la inexistencia de la información solicitada.

En todo caso, la Unidad deberá orientar a los interesados sobre las dependencias o entidades u otros entes que pudieran tener la información pública que solicitan.

**Artículo 81.** La Comisión no estará obligada a dar trámite a solicitudes de información ofensivas, cuando ya se haya entregado la información a otra solicitud de la misma persona, o cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este último caso, deberá indicarse al solicitante el lugar en donde se encuentra la información y la forma de obtenerla.

**Artículo 82.** La Unidad de Acceso deberá informar periódicamente al Secretario y al Presidente, el número de las solicitudes de acceso a la información recibidas, sus resultados y costos, así como del tiempo de respuesta a las mismas; asimismo, deberá informar oportunamente en caso de no encontrar la información requerida por el solicitante.

**Artículo 83.** Este capítulo es complemento de lo que se establece en el Título Segundo de la Ley; lo no previsto será resuelto por el Pleno, con base a lo que establece la Ley, este Reglamento, los lineamientos emitidos y demás normatividad aplicable.

## TÍTULO TERCERO DE LAS BASES DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA Y DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

### *CAPÍTULO I* **BASES DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA**

**Artículo 84.** El servicio civil de carrera es un sistema que garantiza el ingreso, desarrollo y permanencia del personal de la Comisión. Este sistema se funda en las aptitudes, la formación, el desempeño y la igualdad de oportunidades. Comprende los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, evaluación del desempeño, capacitación y separación del cargo, de conformidad con este Reglamento y las demás disposiciones aplicables. Todos los procedimientos y reglas para implementar este sistema deberán ser expedidos con reglas claras y con toda transparencia, imparcialidad y oportunidad.

**Artículo 85.** El Pleno emitirá el Reglamento para la instrumentación del servicio civil de carrera, conforme a las bases generales desarrolladas en este Reglamento.

**Artículo 86.** El personal de la Comisión tendrá derecho a:

- I. Estabilidad y permanencia en el servicio;
- II. Recibir nombramiento como personal de carrera, una vez cubiertos los requisitos establecidos en el Reglamento del servicio civil;
- III. Recibir las remuneraciones, prestaciones e incentivos que, en su caso, le correspondan;
- IV. Tener acceso a la capacitación y actualización profesional permanente.

**Artículo 87.** Son obligaciones del personal de la Comisión:

- I. Someterse a las evaluaciones establecidas para su permanencia y desarrollo en el servicio civil de carrera;
- II. Capacitarse para el mejor desempeño de sus funciones, asistiendo a los cursos, talleres, seminarios, diplomados, cursos de posgrado y toda forma de capacitación, entrenamiento y formación que imparta la Comisión u otros organismos de reconocido prestigio y experiencia en la materia;
- III. Cumplir con eficiencia, honradez, imparcialidad y lealtad las funciones que le sean encomendadas; y
- IV. Las demás que se deriven de lo prescrito por las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 88.** La Comisión deberá llevar a cabo el procedimiento de reclutamiento para ocupar plazas vacantes o de nueva creación, señalando en forma precisa los puestos, el perfil deseado, los requisitos que se solicitan, así como el lugar, fecha y horario de entrega de la documentación correspondiente, por parte de los interesados.

**Artículo 89.** La Comisión vigilará que los aspirantes a ingresar a la Comisión cumplan con los siguientes requisitos mínimos:

- I. Tener como mínimo 18 años de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles;
- II. No estar inhabilitado para desempeñar un cargo o comisión dentro del servicio público;
- III. Cumplir con el perfil del puesto, previa verificación de la documentación comprobatoria de la formación profesional y de la experiencia laboral requerida; y
- IV. Cumplir con lo dispuesto en el Artículo 4 del presente Reglamento.

**Artículo 90.** El Pleno establecerá las condiciones generales de trabajo que regirán al personal de la Comisión, teniendo como supletorias las estipulaciones

contenidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, la Ley Federal del Trabajo, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, los principios generales de derecho y la equidad.

## *CAPÍTULO II* **DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 91.** Son faltas administrativas de los trabajadores de la Comisión las siguientes:

- I. Incurrir en conductas que atenten contra las atribuciones conferidas a la Comisión o que afecten el buen desempeño de sus órganos;
- II. Incumplir con el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Comisión;
- III. La pérdida, destrucción u ocultamiento de la información pública y de los documentos en que se contenga, que esté bajo su custodia y resguardo;
- IV. Aceptar o ejercer consignas, presiones, o cualquier acción que implique subordinación ilegal, respecto de alguna autoridad o persona;
- V. Incurrir en faltas de probidad u honradez o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar;
- VI. Difundir públicamente la información reservada y confidencial que obre en poder de la Comisión;
- VII. Abandonar, sin causa justificada, las funciones y deberes que tengan bajo su cargo;
- VIII. No observar las reglas del trato y respeto hacia los usuarios de los servicios que presta la Comisión, ya sean parte de los entes públicos o terceros, o incurrir en abuso de autoridad;
- IX. Incurrir en falta de respeto o insubordinación hacia sus superiores jerárquicos o compañeros de trabajo, o incumplir las disposiciones e instrucciones que los primeros dicten en el ejercicio de sus facultades;
- X. No concurrir al desempeño de sus labores; y
- XI. Las demás que se deriven del incumplimiento de las disposiciones de la Ley, de este Reglamento, del Reglamento del Servicio Civil de Carrera y de las condiciones generales de trabajo que, en su momento, apruebe el Pleno, y de las demás disposiciones legales y administrativas que les sean aplicables.

**Artículo 92.** Todos los actos u omisiones del personal de la Comisión que configuren responsabilidad o faltas administrativas, se sujetarán al procedimiento administrativo disciplinario que establece la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

**Artículo 93.** Corresponderá a la Unidad de Contraloría Interna de la Comisión la investigación y determinación de las responsabilidades derivadas de las faltas administrativas señaladas en este Reglamento, así como la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, con el conocimiento del Pleno.

## TÍTULO CUARTO DE LOS ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 94.** Las disposiciones del presente Capítulo son aplicables a los organismos de la sociedad civil que reciban recursos públicos, exclusivamente respecto a la información referente a esos recursos.

**Artículo 95.** Para efectos de la Ley, se tendrán como obligaciones de transparencia aplicables:

- I. Datos generales de la asociación;
- II. Estatutos;
- III. Objetivos; y/o
- IV. Misión y visión.

**Artículo 96.** En lo referente a los recursos públicos asignados, por cada programa y/o proyecto, se transparentará:

- I. Metas, objetivos y resultados esperados;
- II. Recursos asignados y recibidos;
- III. Informes sobre los resultados obtenidos, acciones realizadas y recursos ejercidos; y
- IV. La demás información que, a juicio de los organismos de la sociedad civil, se considere relevante en materia de transparencia y rendición de cuentas.

**Artículo 97.** La información relativa al presente Capítulo, se solicitará al ente público que asignó los recursos, conforme al procedimiento establecido en la Ley y en este Reglamento.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** Los Titulares de las Direcciones y de las Unidades Administrativas de la Comisión deberán nombrarse a más tardar dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de este Reglamento, siempre y cuando el presupuesto de egresos asignado lo permita.

**TERCERO.-** Hasta en tanto se nombran a los Titulares de las Direcciones y de las Unidades Administrativas de la Comisión, sus atribuciones serán ejercidas por el o los funcionarios que nombre el Pleno, a propuesta del Comisionado Presidente.

**CUARTO.-** A más tardar dentro de los sesenta días hábiles siguientes a su ingreso a la Comisión, los servidores públicos obligados deberán presentar su Declaración Inicial de Situación Patrimonial ante la Unidad de Contraloría Interna de la Comisión.

**QUINTO.-** A más tardar dentro de los sesenta días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán aprobarse por el Pleno el Tabulador de Sueldos y el Catálogo de Puestos y Funciones mencionado en el presente ordenamiento.