



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

# San Luis Potosí

---

AÑO XCI SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. JUEVES 17 DE JULIO DE 2008  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



## SUMARIO

Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.

Reglamento Interior

Responsable:

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:

**C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO**

GOBIERNO DEL ESTADO 2003-2009  
**HECHOS**  
*para servir*

**Directorio**

PERIÓDICO OFICIAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
San Luis Potosí

**C.P. Marcelo de los Santos Fraga**  
Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

**Lic. Alfonso José Castillo Machuca**  
Secretario General de Gobierno

**C.P. Oscar Iván León Calvo**  
Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar original del documento, oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno y documento en Disquette (Word para windows versión 2.0 o superior o en formato txt).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debidamente anticipación.**

\* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

**Domicilio:**

Jardín Hidalgo No. 11  
Palacio de Gobierno  
Planta Baja  
CP 78000  
Tel. y Fax 812-50-86  
Conmutador 814-13-34  
San Luis Potosí, S.L.P.  
Sitio Web: [www.slp.gob.mx](http://www.slp.gob.mx)

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS  
EDITORES O AGENTES  
CR-SLP-002-99  
AUTORIZADO POR SEPOMEX

## Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.

Los ciudadanos, Licenciada Ma. de la Luz Islas Moreno, Licenciado Jaime Humberto Berrones Romero y Licenciado Walter Stahl Leija, Comisionados Integrantes del Consejo de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 bis de la Constitución Política del Estado, 81, y 84 fracciones I, V, y XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y Sexto Transitorio del Decreto número 234, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 18 de octubre de 2007, por el que se expide la ley en cita, en ejercicio de las facultades que les otorgan los citados preceptos legales, y

**CONSIDERANDO**

Que mediante adición de un artículo 17 Bis a la Constitución Política del Estado, a través del Decreto número 234, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 18 de octubre de 2007, se creó la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí, como un organismo público con autonomía presupuestaria, operativa, de gestión y de decisión, encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública;

Que el funcionamiento y atribuciones de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí, quedaron detalladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, cuyo artículo 84 fracción XV le otorga la facultad de elaborar y aprobar su Reglamento Interior, y

Que el artículo Sexto Transitorio del citado Decreto 234, por el que se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, otorgó a la Comisión un plazo de tres meses contados a partir de la entrada en vigor de la Ley para expedir su Reglamento Interior, plazo que inició formalmente el día 18 de abril de 2008.

Esta Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí, en sesión del Pleno celebrada el 16 de julio de 2008, expide el siguiente:

## ACUERDO DE PLENO.

**Acuerdo número 120/2006.** Por el cual se crea el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, el cual tiene por objeto establecer la estructura funcional de la Comisión, el funcionamiento de sus órganos de gobierno, así como las atribuciones de cada una de las unidades administrativas que la integran y por medio de las cuales se delegan las atribuciones que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública señalan, teniendo como base lo establecido en los artículos 17 bis de la Constitución Política del Estado, y 81 y 84, fracciones I, V, y XV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, tocantes a las facultades de este organismo autónomo para diseñar y establecer su gobierno interior; para quedar como sigue:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE GARANTÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE SAN LUIS POTOSÍ.

### CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1°.** El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para las unidades administrativas y el personal de la Comisión; tiene por objeto regular las atribuciones, el funcionamiento y la operación de la estructura orgánica de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, para el mejor cumplimiento de sus fines.

**ARTICULO 2°.** La Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, es un organismo público con autonomía presupuestaria, operativa, de gestión y de decisión, encargado de garantizar las prerrogativas de las personas en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales; de vigilar la aplicación y el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, de imponer las sanciones por infracciones a la misma y de aplicar las medidas de apremio a efecto de hacer cumplir sus determinaciones.

**ARTICULO 3°.** La interpretación y aplicación de este Reglamento será conforme a los principios que se establecen en el artículo 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

**ARTICULO 4°.** Para efectos del presente Reglamento, en adición a lo preceptuado por el artículo 3° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, se entenderá por:

I. Comisión: la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

II. Comisionados: los integrantes de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, electos por el Congreso del Estado, en el desempeño efectivo del cargo;

III. Ley: la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

IV. Pleno: la actuación colegiada de los Comisionados, que constituye el máximo órgano de gobierno de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

V. Presidente o Presidenta: el Comisionado o Comisionada que presida la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

VI. Reglamento: el presente Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

VII. Resolución: decisión fundada y motivada dictada por el Pleno, que decide cualesquiera de los procedimientos administrativos de la competencia de la Comisión;

VIII. SEDA: el Sistema Estatal de Documentación y Archivo, y

IX. Unidades administrativas: la Secretaría Ejecutiva, la Dirección General del SEDA, direcciones, jefaturas de departamento y, en general, los órganos de la Comisión dotados de atribuciones para el auxilio del Pleno en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTICULO 5°.** La Comisión se regirá para su organización y funcionamiento por las disposiciones establecidas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables, así como por los acuerdos que respecto de su régimen interior se tomen por el Pleno.

### CAPITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA COMISION

**ARTICULO 6°.** Para el ejercicio de sus atribuciones el despacho de los asuntos de su competencia, la Comisión contará con los órganos y unidades administrativas que a continuación se señalan:

I. Pleno

II. Comisionados

III. Presidencia

a) Contraloría Interna

b) Unidad de Información

- IV. Dirección General del SEDA  
 a) Director de Documentación y Archivo  
 b) Director de Datos Personales

- V. Secretaría Ejecutiva  
 a) Dirección Jurídica  
 b) Dirección de Capacitación y Vinculación Social  
 c) Dirección de Comunicación Social  
 d) Dirección de Administración y Finanzas

### CAPITULO TERCERO DEL PLENO

**ARTICULO 7°.** El Pleno se integra por los Comisionados electos por el Congreso del Estado en términos de la Ley, quienes contarán con voz y voto. Para el desarrollo de las sesiones, el Pleno se auxiliará permanentemente del Secretario Ejecutivo, quien para ese efecto solo contará con voz.

**ARTICULO 8°.** El Pleno es la autoridad frente a los Comisionados en su conjunto y en lo particular, y sus resoluciones y acuerdos son obligatorias para éstos, sean ausentes o disidentes al momento de tomarlos.

**ARTICULO 9°.** El Pleno funcionará y tomará sus decisiones de manera colegiada, ajustándose para ello al principio de igualdad de sus integrantes por lo que no habrá preeminencia entre ellos, sin perjuicio del voto de calidad del Presidente.

**ARTICULO 10.** Además de las que le confiere la Ley, le corresponde al Pleno el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Dictar las políticas y estrategias generales para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley confiere a la Comisión;

II. Aprobar los lineamientos y criterios técnicos que en materia de clasificación, desclasificación, administración, resguardo y archivo de información reservada le proponga el SEDA;

III. Aprobar las normas y políticas para la administración, seguridad y resguardo de los datos personales, en protección de los entes obligados que el SEDA le proponga.

IV. Aprobar los lineamientos en materia de recepción y trámite de consultas, así como los formatos para la solicitud de información pública y para la protección de datos personales, que le proponga el SEDA;

V. Aprobar los estudios, investigaciones y publicaciones que elaboren las unidades administrativas de la Comisión;

VI. Aprobar la versión pública de las resoluciones que tome el Pleno;

VII. Aprobar la celebración de convenios, contratos, bases de colaboración y demás actos jurídicos que deban celebrarse con particulares;

VIII. Aprobar la celebración de convenios y mecanismos de coordinación y colaboración con los entes obligados, los organismos homólogos en los ámbitos federal y estatal, la Federación, los Estados, el Distrito Federal u otras personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, en los términos de la legislación aplicable;

IX. Aprobar la política de comunicación social de la Comisión;

X. Aprobar, en su caso, el nombramiento y remoción del Secretario Ejecutivo, del Director General del SEDA, de los directores de área y de los titulares del resto de las unidades administrativas de la Comisión, a propuesta de cualquiera de los Comisionados;

XI. Aprobar la política laboral y normar el Servicio Civil de Carrera;

XII. Aprobar el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Comisión;

XIII. Calificar las excusas de los Comisionados, cuando se invoque conflicto de interés;

XIV. Conceder licencias a los Comisionados, a los titulares de las unidades administrativas y, en general, al personal de la Comisión, cuando exista causa justificada, siempre que con ello no se perjudique el buen funcionamiento de la misma;

XV. Acordar la participación de sus integrantes a los eventos a los que sea invitada la Comisión;

XVI. Aprobar reformas, adiciones y derogaciones a este Reglamento;

XVII. Aprobar los manuales de organización y procedimientos de la Comisión;

XVIII. Aprobar el programa operativo anual y los planes de gestión, administración, control y evaluación de la Comisión;

XIX. Conocer del avance de los programas que periódicamente presenten sus integrantes y los titulares de las unidades administrativas;

XX. Conocer de la integración y funcionamiento de los órganos y unidades administrativas de la Comisión, mediante los informes que éstos le rindan sobre su desempeño;

XXI. Aprobar los presupuestos de ingresos y egresos de la Comisión;

XXII. Aprobar los estados financieros de la Comisión y dar cuenta de los mismos a las autoridades competentes;

XXIII. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la Comisión;

XXIV. Expedir las normas o bases para disponer de los activos fijos de la Comisión;

XXV. Requerir de los entes obligados los informes y documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones legales y para la resolución de los procedimientos sancionadores, quejas, recursos de revisión y reconsideraciones que se interpongan ante la Comisión;

XXVI. Ordenar a los entes obligados, en los casos particulares, se permita a la Comisión el acceso a la información clasificada por éstos como reservada y confidencial, para determinar su debida clasificación, desclasificación o procedencia de otorgar su acceso y en su caso, la ampliación del periodo de reserva;

XXVII. Prevenir a los quejosos y recurrentes de los errores u omisiones de forma y fondo de los que adolezca el escrito de queja, de revisión o de reconsideración, haciendo efectivos los apercibimientos correspondientes;

XXVIII. Previos la sustanciación que realice la unidad administrativa competente, resolver en definitiva las quejas, los recursos de revisión y las reconsideraciones que promuevan los particulares en términos y en los plazos que la Ley establece;

XXIX. Imponer mediante resolución las sanciones pecuniarias por infracciones a la Ley y por incumplimiento de las resoluciones que dicte en las materias de su competencia, en que incurran los servidores públicos y los partidos políticos, remitiéndolas a la Auditoría Superior del Estado o al Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, respectivamente, para efectos de su control y cobro coactivo;

XXX. Promover ante las autoridades competentes la determinación de responsabilidades administrativas en que incurran los servidores públicos, a efecto de que se apliquen las sanciones que correspondan, sin perjuicio de la imposición de las sanciones pecuniarias que se precisan en la fracción que antecede;

XXXI. Resolver sobre la situación de los servidores públicos de la Comisión sujetos a un procedimiento de investigación y determinación de responsabilidades por parte de la Contraloría Interna;

XXXII. Aprobar la integración, al seno de la Comisión, de los comités de Información y de Adquisiciones, así como aquellos que se desprendan de la legislación vigente del Estado;

XXXIII. Dispensar al personal de la Comisión la satisfacción de alguno de los requisitos exigidos para su contratación, cuando lo considere procedente, y

XXXIV. Las demás que le señalen la Ley, el Reglamento, y demás disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

**ARTICULO 11.** El Pleno desarrollará sus funciones y adoptará las decisiones y acuerdos de su competencia en forma colegiada en que celebre para tal efecto, ajustándose para ello a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, honestidad, independencia, autonomía, equidad y certeza en el desempeño de sus funciones.

Las decisiones, se adoptarán por unanimidad o por mayoría de votos. Debiendo los Comisionados manifestarse a favor o en contra en todos los asuntos que conozca el Pleno, excepto cuando justifiquen su excusa para votar sobre algún asunto. Los integrantes de la Comisión podrán excusarse de votar cuando expresamente motiven su impedimento en razón de conflicto de intereses. Fuera de este supuesto no habrá abstención. En caso de que exista empate en la votación, quien presida la sesión tendrá voto de calidad.

Los expedientes y las actas resolutivas se harán públicos, asegurando que la información reservada o confidencial y los datos de carácter personal, se mantengan con tal carácter en cumplimiento de la legislación aplicable.

**ARTICULO 12.** Se podrán celebrar cuantas sesiones fueran necesarias, debiendo reunirse por lo menos una vez cada semana en forma ordinaria. Las sesiones que se celebren en exceso de lo dispuesto al inicio de este párrafo serán de carácter extraordinario, las que podrán realizarse a petición de cualquiera de los Comisionados, del Presidente o del Secretario Ejecutivo, dando conocimiento a este último de los asuntos que se desean tratar con el objeto de que éste provea los elementos que se requieran al efecto.

Las sesiones ordinarias o extraordinarias serán públicas, a menos que por la naturaleza de los asuntos a tratar se considerará a juicio del propio Pleno que deban ser privadas.

**ARTICULO 13.** Las convocatorias deberán ser elaboradas por el Secretario Ejecutivo por acuerdo del Presidente, debiendo notificarse a los integrantes de la misma con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas a la fijada para la sesión.

En caso de que la urgencia de un asunto en particular no pudiera esperar el plazo a que se refiere el párrafo que antecede, el Pleno podrá sesionar legalmente sin previa convocatoria, debiendo asentar en el acta respectiva las causas que justifiquen la sesión y por ello la validez de los acuerdos adoptados.

Será válida la sesión en la que a pesar de no existir previa convocatoria, se encuentren presentes la totalidad de sus integrantes.

**ARTICULO 14.** La convocatoria deberá contener por lo menos:

I. La fecha, hora y lugar en donde deberá celebrarse la sesión; y

II. El orden del día.

**ARTICULO 15.** En primera convocatoria, se considerará que existe quórum suficiente con la asistencia de, por lo menos, dos Comisionados, de entre los cuales deberá estar el Presidente, sus decisiones se tomarán de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de este Reglamento.

En caso de no existir el quórum suficiente, deberá elaborarse una segunda convocatoria atendiendo los plazos y requisitos a que se refieren el artículo décimo de este reglamento.

**ARTICULO 16.** Las sesiones serán presididas por el Comisionado Presidente, y en caso de ausencia de éste plenamente justificada, por caso fortuito o de fuerza mayor, el Secretario Ejecutivo instalará la Sesión a fin de que los dos Comisionados presentes elijan de entre ellos a quien deba presidirla para esa única ocasión.

El Presidente actuará como moderador, siendo el único facultado para otorgar la palabra, respetando el orden en el que los demás miembros la soliciten; función en la que se encontrará permanentemente apoyado por el Secretario Ejecutivo.

Con independencia de las opiniones, sugerencias y resoluciones aportadas, el Presidente está obligado a solicitar los puntos de vista que los demás miembros consideren pertinentes aportar, y bajo esta mecánica proceder a la determinación más conveniente mediante el proceso de votación.

**ARTICULO 17.** Los asuntos que se traten en cualquiera de las sesiones previstas en este Reglamento deberán versar exclusivamente sobre los temas que contenga el orden del día.

**ARTICULO 18.** De cada sesión se levantará un acta en la que, además de contener los datos que permitan identificar la sesión de que se trate, se registrarán los acontecimientos más relevantes durante su desarrollo y los que en específico solicite cualquiera de los Comisionados, así como los acuerdos y resoluciones que se tomen.

Las actas que se levanten con motivo de las sesiones deberán ser firmadas por los Comisionados que intervinieron y el Secretario Ejecutivo, y agregadas en el Libro de Actas.

**ARTICULO 19.** Las resoluciones que se tomen en las sesiones deberán ser firmadas por los Comisionados que intervinieron en la respectiva sesión, aún por el que hubiera votado en contra.

**ARTICULO 20.** El Comisionado que hubiese votado en contra un acuerdo o resolución aprobado por mayoría, tendrá la facultad de presentar el voto particular.

El voto particular será presentado por escrito y firmado por su autor, exponiendo los argumentos en que se sustenta.

El voto particular deberá adjuntarse al acuerdo o resolución que lo motivó, entendiéndose que forma parte de aquél.

**ARTICULO 21.** El Pleno queda facultado para revocar sus propios acuerdos y resoluciones, que se refieran a situaciones generales y abstractas o que contengan determinaciones que afecten sólo a la vida interna de la Comisión.

#### **CAPITULO CUARTO DE LOS COMISIONADOS**

**ARTICULO 22.** Sin perjuicio de las atribuciones que les establece la Ley, los Comisionados contarán con las siguientes:

I. Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine;

II. Llevar a cabo actividades de promoción, difusión e investigación, de la cultura de acceso a la información, de la conservación de archivos y de la protección de datos personales, en los términos que establece la Ley;

III. Participar en los procesos de nombramiento, evaluación, promoción y remoción, en su caso, del personal de la Comisión de conformidad con las disposiciones aprobadas por el Pleno de acuerdo con el presupuesto;

IV. Asistir a las sesiones del Pleno con voz y voto, y dejar asentado en actas el sentido del mismo cuando así lo soliciten;

V. Presentar votos particulares respecto de los acuerdos y resoluciones aprobadas en el Pleno por mayoría y con su voto en contra;

VI. Solicitar, en los términos de este Reglamento, la celebración de sesiones extraordinarias de Pleno;

VII. Incorporar asuntos en el orden del día de las sesiones del Pleno;

VIII. Suscribir las actas, acuerdos, resoluciones, lineamientos, reglamentos y recomendaciones del Pleno;

IX. Conocer de los asuntos que sean sometidos para discusión y en su caso aprobación del Pleno;

X. Dar a conocer al Pleno, sus excusas en asuntos determinados por conflicto de intereses;

XI. Pedir informes sobre actividades y ejecución de programas internos al personal de la Comisión;

XII. Ser electo Presidente de la Comisión;

XIII. Solicitar licencia al Pleno para separarse temporalmente de su cargo, por causa justificada, y

XIV. Las demás que le señalen la Ley, este reglamento y otras disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

## CAPITULO QUINTO DE LA PRESIDENCIA

### Sección Primera Del Presidente

**ARTICULO 23.** La Presidencia es el órgano unipersonal superior de dirección de la Comisión y recae en el Presidente de la Comisión, electo por el Congreso del Estado en los términos del artículo 87 de la Ley.

Corresponde al Presidente la representación legal de la Comisión, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, entre las que enunciativa, más no limitativamente, se encuentran las de representar a la Comisión ante toda clase de personas físicas o morales, sociedades mercantiles, civiles o asociaciones, organismos descentralizados, instituciones públicas o privadas, en juicio o fuera de él, ante toda clase de autoridades, ya sean municipales, estatales, federales, judiciales, civiles, administrativas, penales, legislativas, del trabajo y militares; para desistirse, transigir, comprometer en árbitro, absolver y articular posiciones, recusar jueces o magistrados, recibir pagos, tachar, interrogar, repreguntar testigos, impugnar documentos, ofrecer y rendir pruebas, formular denuncias, acusaciones o querellas, constituir a la Comisión poderdante en parte civil o coadyuvante del Ministerio Público para exigir la reparación del daño y la responsabilidad civil cuando proceda contra terceros y en su caso, otorgar poderes generales o especiales, así como para reconocer firmas o documentos, suscribir títulos de crédito, promover y desistirse de todo tipo de juicios, incluso del juicio de amparo, y entablar toda clase de demandas; el poder y facultades para actos de dominio, suscripción de títulos de crédito y desistimiento de juicios, estarán condicionados a la autorización expresa del Pleno.

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Presidente podrá delegar sus facultades, que por su naturaleza no resulten indelegables, en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**ARTICULO 24.** Además de las señaladas en la Ley y en el precepto que antecede, son atribuciones del Presidente:

I. Ejercer las atribuciones que la Ley, este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable otorguen a la Comisión, salvo las otorgadas expresamente al Pleno;

II. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias cuando se justifique o cuando lo solicite cualquiera de los Comisionados;

III. Ejecutar los acuerdos y resoluciones aprobados por el Pleno y proveer lo necesario para su debido cumplimiento, con el auxilio del Secretario Ejecutivo;

IV. Proponer al Pleno el nombramiento, la ratificación o bien la remoción, en su caso, del Secretario Ejecutivo, del Director General del SEDA, de los directores de área y de los titulares del resto de las unidades administrativas de la Comisión;

V. Proponer anualmente al Pleno el anteproyecto de los presupuestos de ingresos y egresos de la Comisión;

VI. Elaborar, a través de la Secretaría Ejecutiva, las direcciones y las áreas de apoyo, los proyectos de todos los asuntos que corresponda aprobar al Pleno, salvo aquellos que por determinación de la Ley o del presente Reglamento corresponda elaborar al Director General del SEDA;

VII. Formular las bases, revisar los requisitos y suscribir los convenios y contratos que celebre la Comisión;

VIII. Otorgar incentivos y estímulos al personal de la Comisión a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones que rigen el Servicio Civil de Carrera;

IX. Enviar al titular del Poder Ejecutivo, una vez aprobado por el Pleno, el proyecto de presupuesto de la Comisión, para que se integre a la Iniciativa de Ley del Presupuesto de Egresos del Estado;

X. Emitir acuerdos de suplencia y delegación de facultades haciéndolo del conocimiento de los Comisionados;

XI. Proponer a la aprobación del Pleno los manuales de organización y de procedimientos de la Comisión, así como los demás ordenamientos internos que juzgue convenientes para el buen desempeño de las funciones de la Comisión;

XII. Ejercer en cualquier tiempo, total o parcialmente, y sin restricción alguna, las facultades que en el presente Reglamento se confieren a los titulares de las diferentes unidades administrativas de la Comisión;

XIII. Expedir las constancias de identificación del personal de la Comisión, a fin de habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus facultades, y autorizar la emisión de gafetes de identificación;

XIV. Certificar documentos que obren en los expedientes y archivos del Pleno como de las unidades administrativas de la Comisión;

XV. Suscribir la correspondencia y demás comunicados de la Comisión;

XVI. Previa aprobación del Pleno, publicar un informe anual sobre el desempeño de las funciones de la Comisión;

XVII. Requerir al Secretario Ejecutivo un informe mensual de sus actividades, y

XVIII. Las demás que señalen la Ley, este Reglamento u otras disposiciones aplicables.

### Sección Segunda De las Unidades Administrativas

**ARTICULO 25.** Los titulares de las unidades administrativas de la Comisión tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas, siendo responsables

ante el Presidente, a través del Secretario Ejecutivo, los que contarán con las siguientes atribuciones generales:

- I. Ejecutar los planes, actividades y programas previamente autorizados por el pleno;
- II. Acordar con su superior inmediato la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
- III. Coordinarse con los titulares del resto de las unidades administrativas de la Comisión para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- IV. Proponer al Pleno o al Presidente, según corresponda, la delegación de funciones a ellos conferidas, a servidores públicos subalternos;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o que les correspondan por suplencia;
- VI. Analizar el marco normativo que regula el ejercicio de sus atribuciones y proponer al Pleno, cuando resulte necesario, las reformas, adiciones o derogaciones que se estimen conducentes;
- VII. Formular los proyectos de manuales de organización y de procedimientos, en el área a su cargo, siguiendo los lineamientos que al efecto establezca el Pleno;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Comisión;
- IX. Recibir y atender al público en los asuntos de su competencia y
- X. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales de organización y operación vigentes del Organismo.

**ARTICULO 26.** En el ejercicio de las facultades que les competen, los titulares de las unidades administrativas de la Comisión, serán auxiliados por el personal que las necesidades del servicio requiera y se prevean en el presupuesto, los que deberán sujetar su actuación en lo señalado en la legislación de la materia, el presente Reglamento, los lineamientos, manuales de organización y procedimientos que apruebe el Pleno.

### **Sección Tercera De las Unidades Administrativas Adscritas a la Presidencia**

**ARTICULO 27.** Las unidades administrativas que a continuación se indican, se encuentran adscritas a la Presidencia de la Comisión:

- I. Contraloría Interna, y
- II. Unidad de Información.

**ARTICULO 28.** Son atribuciones del Contralor Interno:

- I. Proponer al Pleno, por conducto del Presidente, la política aplicable en materia de auditoría a las diversas unidades administrativas de la Comisión, la que se elaborará en coordinación con la Auditoría Superior del Estado;
- II. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales que regulan el funcionamiento de la Comisión;
- III. Elaborar el programa de auditoría para las unidades administrativas de la Comisión;
- IV. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías practicadas por la propia Contraloría Interna y por la Auditoría Superior del Estado;
- V. Establecer y operar el sistema para revisar, controlar y evaluar en forma permanente los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Comisión, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que las originaron, y proponer las medidas correctivas que resulten aplicables;
- VI. Con la aprobación del Pleno, establecer programas y procedimientos de autoevaluación de las acciones de las unidades administrativas de la Comisión;
- VII. Revisar los objetivos, políticas y procedimientos de trabajo de las unidades administrativas de la Comisión, así como proponer, en su caso, las adecuaciones necesarias;
- VIII. Vigilar la integración de los diversos comités cuya constitución determine el Pleno, asistiendo con voz a las reuniones correspondientes;
- IX. Requerir a las unidades administrativas de la Comisión la información y documentación que resulten necesarias para el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Levantar las actas administrativas y los pliegos de responsabilidades que procedan en los términos de las leyes de la materia, informando de ello al Presidente;
- XI. Recibir y atender las quejas y denuncias que presenten los particulares respecto de la actuación de los servidores públicos de la Comisión;
- XII. Investigar y determinar, siguiendo las disposiciones legales y administrativas aplicables, las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Comisión, en el ejercicio de sus funciones;
- XIII. Elaborar y proponer al Pleno, a través del Presidente, las resoluciones que en términos de la legislación aplicable procedan en caso de responsabilidad de los servidores públicos de la Comisión;
- XIV. Tramitar los recursos administrativos que se presenten contra las resoluciones a que se refiere la fracción anterior,

elaborando el proyecto de resolución correspondiente, conforme las disposiciones de la legislación de responsabilidades del Estado, que se presentará a la consideración del Pleno a través del Presidente;

XV. Informar al Presidente de la Comisión, de hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos contra los intereses de la Comisión o delitos de los servidores públicos de la misma, en el desempeño de sus funciones;

XVI. Remitir a la Secretaría Ejecutiva los actos y resoluciones aprobadas por el Pleno, para su notificación a sus destinatarios;

XVII. Las demás que le establezca este Reglamento y aquellas que le sean encomendadas por el Presidente.

**ARTICULO 29.** Son atribuciones del Titular de la Unidad de Información:

I. Recabar, actualizar y mantener a disposición del público, los catálogos de información de la Comisión;

II. Proponer al Comité de Información de la Comisión, para su aprobación, el Programa Anual de Acciones de Mejoramiento de la Transparencia;

III. Recibir y tramitar las solicitudes de información pública que respecto de las funciones de la Comisión le presenten los particulares;

IV. Prevenir a los solicitantes sobre las deficiencias u omisiones que presenten las solicitudes de información pública;

V. Brindar asesoría técnica a los peticionarios para el mejor ejercicio de su derecho de acceso a la información pública;

VI. Conforme las disposiciones legales y administrativas aplicables, fundando y motivando debidamente su determinación, proponer al Presidente de la Comisión ampliar los plazos para la entrega de la información requerida;

VII. Realizar las gestiones al interior de la Comisión, a efecto de facilitar el acceso a la información y entregar la requerida;

VIII. Orientar al solicitante, si no fuere la competente, cuál es la unidad de información pública a la que corresponde conocer, tramitar y, en su caso, satisfacer las peticiones de información que presenten los particulares,

IX. Remitir a la Secretaría Ejecutiva los actos y resoluciones emitidos por la Presidencia de la Comisión en la materia, para la notificación a sus destinatarios;

X. Comunicar al Contralor Interno las omisiones o responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Comisión, con motivo de la atención a las solicitudes de información pública que le formulen los particulares;

XI. Remitir al Pleno, a través del Presidente, así como a la Dirección Jurídica, un informe y estadísticas mensuales sobre las solicitudes de información pública que se presenten a la Comisión, y

XII. Las demás que le establezca este Reglamento y aquellas que le sean encomendadas por el Presidente.

## **CAPITULO SEXTO DEL SEDA**

### **Sección Primera Del Director General**

**ARTICULO 30.** El Sistema Estatal de Documentación y Archivo, es la unidad administrativa dependiente del Pleno de la Comisión responsable de aplicar las regulaciones y dictar los lineamientos en la materia de la cual se deriva su denominación.

**ARTICULO 31.** Son atribuciones del Director General del SEDA:

I. Aplicar las disposiciones legales y administrativas en materia de administración y sistematización de la documentación e información en posesión de los entes obligados;

II. Emitir, previa aprobación del Pleno de la Comisión los lineamientos y criterios técnicos para organizar y sistematizar la integración, administración y resguardo de los archivos de trámite y los archivos históricos;

III. Considerar, para efectos de emitir los lineamientos a que se refiere la fracción anterior, las opiniones técnicas de las unidades de información de los entes obligados;

IV. Coordinar, regular y supervisar, a través de las direcciones que le son adscritas, a las unidades de información pública integradas en cada entidad para cumplir las disposiciones de la Ley en materia de documentación y archivo, datos personales e información que deba difundirse de oficio;

V. Establecer y operar la red de coordinación interinstitucional que integre todos los archivos históricos y de gestión que formen parte de los entes obligados;

VI. Autorizar, previa aprobación del Pleno de la Comisión, los cuadros de clasificación archivística;

VII. Autorizar, previa aprobación del Pleno de la Comisión, el expurgo documental en los entes obligados que así lo soliciten, ajustándose a las disposiciones y lineamientos de la materia, en coordinación con el Comité de Información respectivo;

VIII. Proponer al Pleno para su aprobación, los lineamientos y criterios técnicos en materia de clasificación, desclasificación, administración, resguardo y archivo de información reservada;

IX. Proponer al Pleno para su aprobación, las normas y políticas para la administración, seguridad y resguardo de los datos personales, en posesión de los entes obligados;

X. Proponer al Pleno para su aprobación, los lineamientos en materia de recepción y trámite de consultas, así como los formatos para la solicitud de información pública y para la protección de datos personales;

XI. Proponer al Pleno para su aprobación los estudios, investigaciones y publicaciones en las materias de su competencia;

XII. Practicar las visitas de verificación ordenadas por el Pleno de la Comisión a los entes obligados, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones en materia de integración, sistematización, resguardo y conservación de archivos, documentos e información pública; de administración, seguridad, resguardo y transferencia de datos personales; y, de información que deba difundirse de oficio;

XIII. Requerir, previo acuerdo del Pleno de la Comisión, a los entes obligados, la presentación de información y documentación para verificar en las oficinas de la Comisión el cumplimiento de sus obligaciones en materia de integración, sistematización, resguardo y conservación de archivos, documentos e información pública; clasificación y desclasificación de información reservada o confidencial; de administración, seguridad, resguardo y transferencia de datos personales; y, de información que deba difundirse de oficio;

XIV. Requerir de los entes obligados los informes y documentos que le resulten necesarios para el ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias;

XV. Ordenar a los entes obligados, en los casos particulares, se le permita el acceso a la información clasificada por éstos como reservada y confidencial, para determinar su debida clasificación o desclasificación, o ampliación del plazo de reserva;

XVI. Proponer al Pleno la imposición de sanciones pecuniarias a los servidores públicos por infracciones a la Ley y a las demás disposiciones legales o reglamentarias, así como los lineamientos en vigor, que conozca con motivo del ejercicio de las facultades a que se refieren las fracciones XII y XIII de este artículo, previa sustanciación del procedimiento administrativo previsto en el artículo 116 de la Ley;

XVII. Ejecutar los programas de capacitación aprobados por el Pleno en materia de integración, sistematización, resguardo y conservación de archivos, documentos e información pública; de administración, seguridad, resguardo y transferencia de datos personales; y, de información que deba difundirse de oficio, y

XVIII. Las demás que le establezcan la Ley, el presente Reglamento y las que le sean encomendadas por el Pleno.

## Sección Segunda De las Unidades Administrativas Adscritas al SEDA

**ARTICULO 32.** Son atribuciones del Director de Documentación y Archivo:

I. Supervisar la aplicación de los lineamientos y criterios técnicos para organizar y sistematizar la integración, administración y resguardo de los archivos de trámite y los archivos históricos por parte de los entes obligados;

II. Supervisar la organización de archivos por parte de los entes obligados;

III. Supervisar el expurgo documental en los entes obligados que se encuentren en el proceso de autorización del mismo, en coordinación con el Comité de Información respectivo;

IV. Supervisar a las unidades de información pública integradas en cada entidad para cumplir las disposiciones de la Ley en materia de documentación y archivo, e información que deba difundirse de oficio;

V. Participar en la operación de la red de coordinación interinstitucional que integre todos los archivos históricos y de gestión que formen parte de los entes obligados;

VI. Auxiliar al Director General del SEDA en la elaboración de los lineamientos y criterios técnicos que en materia de clasificación, desclasificación, administración, resguardo y archivo de información reservada;

VII. Auxiliar al Director General del SEDA en la elaboración de los lineamientos en materia de recepción y trámite de consultas, así como los formatos para la solicitud de información pública;

VIII. Apoyar al Director General del SEDA en la práctica de visitas de verificación en las oficinas de los entes obligados, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones en materia de integración, sistematización, resguardo y conservación de archivos, documentos e información pública y de información que deba difundirse de oficio;

IX. Apoyar al Director General del SEDA en los procedimientos de verificación de información y documentación seguidos a los entes obligados en las oficinas de la Comisión respecto del cumplimiento de sus obligaciones en materia de integración, sistematización, resguardo y conservación de archivos, documentos e información pública; información que deba difundirse de oficio y clasificación y desclasificación de información reservada;

X. Vigilar que los entes obligados cumplan con las disposiciones aplicables en materia de creación, adquisición, entrega, recepción, organización, control, distribución, conservación, custodia, resguardo, restauración, transferencia, selección, depuración, eliminación de documentos, así como

las actividades enfocadas a regular, coordinar y dinamizar su uso y divulgación;

XI. Revisar que los índices y catálogos de disposición documental en poder de los entes obligados cumplan con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XII. Corroborar los soportes documentales de los entes obligados en los casos que lo estime necesario;

XIII. Investigar de oficio o a petición de terceros sobre las posibles violaciones a las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de documentación y archivo, dando cuenta al Director General del SEDA de los resultados de las investigaciones y proponiendo, en su caso, el inicio del procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones;

XIV. Informar al Director General del SEDA de hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos en materia de documentación y archivo, y

XV. Las demás que le establezcan la Ley, el presente Reglamento y las que le sean encomendadas por el Pleno y/o por el Director General del SEDA.

**ARTICULO 33.** Son atribuciones del Director de Datos Personales:

I. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y criterios técnicos sobre el derecho a la vida privada de las personas y a la protección de datos personales por parte de los entes obligados;

II. Auxiliar al Director General del SEDA en la elaboración de las normas, lineamientos y criterios técnicos que habrán de observar los entes obligados en materia de protección de datos personales;

III. Auxiliar al Director General del SEDA en la elaboración de las normas, lineamientos y criterios técnicos para el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, así como de los formatos para el ejercicio del derecho a la protección de los datos personales;

IV. Apoyar al Director General del SEDA en los procedimientos de verificación de información y documentación seguidos a los entes obligados en las oficinas de la Comisión respecto del cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos personales;

V. Integrar y operar el Registro Estatal de Datos Personales, en el que se inscribirán los sistemas de archivos de datos personales en poder de los entes obligados;

VI. Vigilar el respeto irrestricto a los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los particulares respecto de sus datos personales, por parte de los entes obligados;

VII. Verificar y dictaminar respecto de la seguridad de los sistemas y bases de datos personales que integren y operen los entes obligados;

VIII. Vigilar y normar la transferencia de datos personales que realicen los entes obligados entre sí y con terceros;

IX. Dictaminar sobre las fianzas que se constituyan para garantizar el adecuado tratamiento de los sistemas de datos personales de los entes obligados por parte de terceros;

X. Investigar de oficio o a petición de terceros sobre las posibles violaciones a las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de protección de datos personales, dando cuenta al Director General del SEDA de los resultados de las investigaciones y proponiendo, en su caso, el inicio del procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones;

XI. Informar al Director General del SEDA de hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos en materia de protección de datos personales, y

XII. Las demás que le establezcan la Ley, el presente Reglamento y las que le sean encomendadas por el Pleno y/o el Director General del SEDA.

## **CAPITULO SEPTIMO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA**

### **Sección Primera Del Secretario Ejecutivo**

**ARTICULO 34.** Son atribuciones del Secretario Ejecutivo:

I. Coordinar las acciones que, en el ejercicio de sus atribuciones, realicen las unidades administrativas de área que le son adscritas, en función de los acuerdos que tome con el Presidente;

II. Acordar con el Presidente los asuntos materia de su competencia;

III. Apoyar al Pleno y a los Comisionados en el ejercicio de sus atribuciones;

IV. Administrar la agenda institucional;

V. Acordar con el Presidente el diseño y operación de estrategias de flujo y sistematización de información para el seguimiento de la gestión de los asuntos materia de la Secretaría Ejecutiva y de las unidades administrativas de su adscripción;

VI. Elaborar la propuesta de un sistema interno de rendición de cuentas claras, transparentes y oportunas de la Comisión;

VII. Atender y dar seguimiento a los documentos, estudios, proyectos, informes y asuntos que el Presidente y los Comisionados deban conocer, en el ámbito de sus respectivas competencias;

VIII. Proponer al Presidente la emisión de criterios o circulares para el adecuado desarrollo de las funciones y atribuciones de la Comisión;

IX. Auxiliar al Presidente en la supervisión de los trabajos de las unidades administrativas de la Comisión, en su respectivo ámbito de competencia;

X. Participar en las mesas de trabajo y reuniones de coordinación para definir o evaluar las acciones;

XI. Dar seguimiento estratégico y ejecutivo al cumplimiento del Programa Operativo Anual y Presupuesto de la Comisión y mantener sistemáticamente informados a los Comisionados;

XII. Coordinar los trabajos para la integración de los informes de las unidades administrativas de la Comisión, en el ámbito de su competencia;

XIII. Elaborar el informe anual de actividades de la Comisión, para su presentación al Pleno a través del Presidente;

XIV. Coordinar las actividades que se realicen de forma conjunta entre la Comisión y otras instituciones, a efecto de alcanzar los objetivos establecidos por las partes involucradas;

XV. Proponer al Pleno, a través del Presidente, las políticas generales en materia de transparencia y acceso a la información pública que habrá de seguir ante los entes obligados;

XVI. Tener bajo su adscripción la oficialía de partes de la Comisión, y recibir, turnar y despachar la correspondencia;

XVII. Vigilar que se lleve a cabo la notificación de las resoluciones y acuerdos que emita la Comisión;

XVIII. Elaborar los proyectos de reformas y derogaciones al presente ordenamiento reglamentario;

XIX. Citar a los Comisionados a las sesiones ordinarias y extraordinarias, remitiéndoles, conjuntamente con el orden del día, la documentación relativa a los asuntos que deberán tratarse;

XX. Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, otorgando un número consecutivo a cada una de ellas, en cada caso;

XXI. Dar lectura al acta correspondiente a la sesión inmediata anterior, a fin de que se apruebe su contenido, la que deberá firmar conjuntamente con los Comisionados e incorporar en el Libro de Actas;

XXII. Estructurar el orden del día con los asuntos propuestos por los Comisionados;

XXIII. Dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción, dar cuenta al Presidente con los asuntos propuestos por las diversas unidades administrativas de la Comisión para su discusión y, en su caso, aprobación por el Pleno, a efecto de acordar su inserción en el orden del día que corresponda;

XXIV. Llevar el seguimiento de los acuerdos y resoluciones dictadas por el Pleno;

XXV. Apoyar, durante las sesiones, al Presidente en las solicitudes de uso de la palabra de los Comisionados;

XXVI. Recibir y tramitar las quejas que en materia de acceso a la información pública y en el ejercicio de protección de datos personales, presenten los particulares;

XXVII. Recibir y tramitar los recursos de revisión que contra las resoluciones del Pleno que impongan sanciones pecuniarias presenten los sujetos obligados;

XXVIII. Recibir y tramitar las reconsideraciones que presenten los particulares;

XXIX. Prevenir a los quejosos y recurrentes de los errores u omisiones de forma y fondo de los que adolezca el escrito de queja, de revisión o de reconsideración, haciendo efectivos, en su caso, los apercibimientos correspondientes;

XXX. Requerir de los entes obligados los informes y documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones legales y para la resolución de los procedimientos sancionadores, quejas, recursos de revisión y reconsideraciones que se interpongan ante la Comisión;

XXXI. Certificar los documentos que obren en los expedientes y archivos de la Comisión, y

XXXII. Las demás que le establezca este Reglamento y aquellas que le sean encomendadas tanto por el Pleno como por el Presidente.

### **Sección Segunda** **De las Unidades Administrativas Adscritas** **a la Secretaría Ejecutiva**

**ARTICULO 35.** Son atribuciones del Director Jurídico:

I. Con acuerdo del Presidente, representar legalmente a la Comisión con todas las facultades generales y especiales de un apoderado general, aún aquellas que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, entre las que enunciativa, más no limitativamente, se encuentran las de representar al Organismo ante toda clase de personas físicas o morales, sociedades mercantiles, civiles o asociaciones, organismos descentralizados, instituciones públicas o privadas, en juicio o fuera de él, ante toda clase de autorida-

des, ya sean municipales, estatales, federales, judiciales, civiles, administrativas, penales, legislativas, del trabajo y militares; para desistirse, transigir, comprometer en árbitro, absolver y articular posiciones, recusar jueces o magistrados, recibir pagos, tachar, interrogar, repreguntar testigos, impugnar documentos, ofrecer y rendir pruebas, formular denuncias, acusaciones o querellas, constituir a la Comisión poderdante en parte civil o coadyuvante del Ministerio Público para exigir la reparación del daño y la responsabilidad civil cuando proceda contra terceros y en su caso, otorgar poderes generales o especiales, así como para reconocer firmas o documentos, promover y desistirse de toda clase de juicios, inclusive del juicio de amparo, y entablar toda clase de demandas;

II. Proporcionar asesoría jurídica al Pleno, a los Comisionados y al Presidente, así como a las unidades administrativas de la Comisión que lo soliciten;

III. Elaborar y, en su caso, revisar los convenios, contratos y demás actos jurídicos en que la Comisión sea parte, previamente a su celebración;

IV. Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Comisión, el Pleno, los Comisionados, las unidades administrativas y, en general, los funcionarios y empleados de la Comisión sean señalados como autoridades responsables, e interviniendo como delegado en su tramitación;

V. Asesorar al Presidente y a los titulares de las unidades administrativas en la cumplimentación de las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos y, en su caso, elaborar las respectivas cumplimentaciones;

VI. Remitir a la Secretaría Ejecutiva para su notificación, cuando así lo ameriten, sus propios actos;

VII. Informar al Pleno, al Presidente, a los Comisionados y a las unidades administrativas de la Comisión del estado y resolución de los juicios en los que sean parte o tengan interés;

VIII. Asistir con voz a los diversos comités que, para el mejor desarrollo de las actividades de la Comisión, instituya el Pleno;

IX. Participar en las labores de capacitación de la Comisión en que se le requiera;

X. Auxiliar a los Comisionados en la elaboración de los proyectos de resolución de las quejas turnadas a sus respectivas Ponencias, que en materia de acceso a la información pública y en el ejercicio de protección de datos personales presenten los particulares;

XI. Auxiliar a los Comisionados en la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revisión turnados a sus respectivas Ponencias, que contra las resoluciones del Pleno que impongan sanciones pecuniarias, presenten los sujetos obligados;

XII. Auxiliar a los Comisionados en la elaboración de los proyectos de resolución de las reconsideraciones que presenten los particulares, turnadas a sus respectivas Ponencias;

XIII. Elaborar, en auxilio del Pleno, los proyectos de resolución que correspondan a los procedimientos sancionados;

XIV. Investigar de oficio o a petición de terceros sobre las posibles infracciones a la Ley, por incumplimiento a las resoluciones que en materia de acceso a la información pública emita el Pleno, dando cuenta al Secretario Ejecutivo de los resultados de las investigaciones y proponiendo, en su caso, el inicio del procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones;

XV. Proponer al Pleno, a través de la Secretaría Ejecutiva, la imposición de sanciones pecuniarias a los servidores públicos y demás sujetos obligados por incumplimiento a las resoluciones que en materia de acceso a la información pública emita el propio Pleno, previa sustanciación del procedimiento administrativo previsto en el artículo 116 de la Ley;

XVI. Realizar y presentar al Pleno, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, los proyectos para determinar la debida clasificación, desclasificación o procedencia de acceso a la información y, en su caso, la ampliación del período de reserva de la información reservada y confidencial;

XVII. Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y doctrina en las materias de la competencia de la Comisión, facilitando su consulta a los funcionarios y empleados de la misma que lo soliciten;

XVIII. Desarrollar los estudios de derecho comparado nacional e internacional, en las materias de la competencia de la Comisión, divulgando los resultados al interior de la misma, para impulsar la evolución de la transparencia en el Estado;

XIX. Extraer de los acuerdos y resoluciones dictadas por el Pleno, los criterios aislados y reiterados en las materias de su competencia, con los que, debidamente estudiados y sistematizados, elaborará y propondrá, a través del Secretario Ejecutivo, los manuales de criterios normativos que, una vez aprobados por el Pleno, serán de observancia obligatoria para los funcionarios y empleados de la Comisión, los que deberán publicarse en la página web de la misma, y

XX. Las demás que le establezca este Reglamento y aquellas que le sean encomendadas por el Pleno como por el Presidente, a través del Secretario Ejecutivo.

**ARTICULO 36.** Son atribuciones del Director de Capacitación y Vinculación Social:

I. Diseñar y proponer al Pleno, a través de la Secretaría Ejecutiva, las políticas para el fomento a la Cultura de la

Transparencia en el Estado, atendiendo a las particularidades de cada sector de la población,

II. Elaborar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos de capacitación e investigación en materia de transparencia, acceso a la información pública y temas relacionados, contenidos en el programa operativo anual aprobado por el Pleno;

III. Proponer al Pleno, a través de la Secretaría Ejecutiva, los lineamientos bajo los cuales se registrará la Dirección de Capacitación y Vinculación;

IV. Supervisar la implementación de los lineamientos de la Dirección en sus diferentes áreas;

V. Promover en las instituciones educativas la inclusión de la temática de transparencia y la protección de los datos personales en los planes y programas educativos y extracurriculares, así como en los foros nacionales e internacionales correspondientes;

VI. Llevar a cabo los programas de capacitación para los entes obligados y los particulares, así como para los servidores públicos de la Comisión;

VII. Coadyuvar en la vinculación de la Comisión con todas aquellas instancias públicas, privadas y sociales con el propósito de promover la cultura de transparencia y acceso a la información pública;

VIII. Contribuir al análisis relativo a los temas de información reservada y de protección de datos personales y capacitar a los entes obligados en estas materias, y

IX. Las demás que le establezca este Reglamento y aquellas que le sean encomendadas por el Pleno y/o el Presidente, a través del Secretario Ejecutivo.

**ARTICULO 37.** Son atribuciones del Director de Comunicación Social:

I. Elaborar y ejecutar los programas y proyectos de difusión y comunicación social en materia de transparencia y acceso a la información, de archivo y documentación, y de protección de datos personales, contenidos en el programa operativo anual aprobado por el Pleno;

II. Planear, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información institucional y atención a los representantes de los medios de comunicación escritos y electrónicos;

III. Proponer al Pleno, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, las campañas específicas de comunicación social en las materias competencia de la Comisión;

IV. En coordinación con las unidades administrativas, elaborar y aplicar el programa editorial de la Comisión, de conformidad con los lineamientos que al efecto emita el Pleno;

V. Coordinar con otros entes obligados la divulgación de la información, publicaciones y publicidad de la Comisión, así como concertarla con los sectores social y privado;

VI. Establecer los mecanismos para dar seguimiento, monitoreo y análisis de cobertura en los medios de comunicación, respecto a los temas que competen a la Comisión;

VII. Coordinar las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades de la Comisión;

VIII. Difundir las actividades que realiza la Comisión y proveer su divulgación entre los medios de comunicación, mediante boletines de prensa;

IX. Planear y organizar la comunicación interna de la Comisión, mediante la difusión entre el personal de las actividades de cada área;

X. En coordinación con el área de informática de la Comisión diseñar, actualizar y modificar la página electrónica de la Comisión, así como evaluar y diseñar los mecanismos tecnológicos para que los particulares tengan facilidad en acceder a la información;

XI. Gestionar espacios en los diferentes foros para fomentar la cultura de la transparencia;

XII. Grabar voz e imagen de los eventos en los que participen los Comisionados y el personal de la Comisión;

XIII. Coordinar y sugerir el uso adecuado de la imagen institucional;

XIV. Diseñar y elaborar material impreso para la difusión de las actividades de la Comisión;

XV. Proponer al Pleno, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, los procedimientos, lineamientos e instructivos, que rijan el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones de la Comisión;

XVI. Administrar y mantener la página electrónica de la Comisión;

XVII. En coordinación con la Unidad de Información mantener actualizada en la página electrónica, la información de obligaciones y acciones de transparencia de la Comisión;

XVIII. Implementar la automatización de los procesos estratégicos, administrativos y operativos de la Comisión;

XIX. Apoyar al resto de las unidades administrativas en el desarrollo de sistemas de información y en la creación de mecanismos electrónicos para hacer accesible la información generada por la Comisión;

XX. Apoyar técnicamente y con la implementación de herramientas informáticas, la aplicación de los lineamientos y

criterios técnicos para la organización de archivos, la custodia de la información reservada y la protección de datos personales, y

XXI. Las demás que le establezca este Reglamento y aquellas que le sean encomendadas por el Pleno y/o por el Presidente, a través del Secretario Ejecutivo.

**ARTICULO 38.** Son atribuciones del Director de Administración y Finanzas:

I. Proponer las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el moderno y eficaz funcionamiento de la organización interna de la Comisión;

II. Comunicar al Presidente las asignaciones presupuestales de gasto corriente y de inversión de la Comisión;

III. Recabar la información financiera, presupuestal y contable que emane de las unidades administrativas, así como establecer criterios y métodos para su ágil despacho;

IV. Gestionar las adquisiciones, bienes y suministros que se requieren para el buen funcionamiento de la Comisión, así como registros, control y actualización de los inventarios asignados a ésta;

V. Proponer las adquisiciones de la Comisión, así como supervisar la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados.

VI. Someter a consideración del Comisionado Presidente, el proyecto de programa de presupuesto anual de la Comisión, con base en los anteproyectos presentados por las distintas unidades administrativas;

VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal aplicables;

VIII. Coordinar la elaboración y actividades de los manuales de organización y procedimientos entre las unidades administrativas de la Comisión;

IX. Administrar los recursos humanos asignados a las unidades administrativas de la Comisión;

X. Analizar el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Revisar y autorizar las facturas de proveedores y programar su pago conforme a los lineamientos establecidos;

XII. Autorizar las requisiciones de materiales faltantes en el almacén de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables y de acuerdo con el presupuesto disponible;

XIII. Supervisar la elaboración de los resguardos de los vehículos y gestionar seguro contra daños a las unidades, así como del control y asignación de combustible;

XIV. Verificar que se efectúe el pago oportuno de la nómina del personal y de que se mantenga la información actualizada de las estadísticas del pago de la misma;

XV. Supervisar y autorizar en coordinación con el Presidente los formatos de movimientos de personal, autorizados por el Pleno, altas, bajas, nuevo ingreso, interinatos, cambio de categoría, cambio de adscripción, altas y bajas en el seguro social, incapacidades, permisos temporales, vacaciones, etc.;

XVI. Mantener actualizada la plantilla y los expedientes del personal de la Comisión;

XVII. Revisar y autorizar las solicitudes de viáticos, así como la comprobación de los mismos;

XVIII. Definir los sistemas, procesos, registros y estados contables para el análisis e interpretación de la situación financiera y contable de la Comisión, así como para la elaboración de los informes y reportes correspondientes;

XIX. En coordinación con la Dirección Jurídica elaborar los reglamentos interiores de trabajo, seguridad e higiene, capacitación y desarrollo; así como de los manuales de organización y procedimientos de las diferentes unidades administrativas;

XX. Proponer al Presidente, a través de la Secretaría Ejecutiva, la celebración de los contratos de prestación de servicios personales o profesionales que se requieran;

XXI. Proponer al Presidente, a través de la Secretaría Ejecutiva, la celebración con los proveedores de bienes y servicios de los contratos necesarios para la buena marcha de la Comisión;

XXII. Supervisar, administrar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, y

XXIII. Las demás que le establezca este Reglamento y aquellas que le sean encomendadas por el Pleno como por el Presidente, a través del Secretario Ejecutivo.

## **CAPITULO OCTAVO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS**

**ARTICULO 39.** El Presidente, con el apoyo de las unidades administrativas, coordinadas por la Dirección de Administración y Finanzas, someterá a la aprobación del Pleno los manuales de organización y de procedimientos de la Comisión.

**ARTICULO 40.** El Manual de Organización contendrá:

I. La Estructura Orgánica;

II. El Organigrama General; y

III. La Descripción de Puestos donde se definirán las funciones, actividades, responsabilidad, autoridad y perfil deseable en las personas que ocupen cada puesto.

**ARTICULO 41.** El Manual de Procedimientos deberá contener:

I. La definición del objetivo de los procedimientos;

II. La determinación del alcance de los procedimientos, y

III. La descripción de actividades, los procedimientos propios de cada actividad y cada una de las etapas que los conforman.

**ARTICULO 42.** La aplicación de las disposiciones, criterios, y formatos, en su caso, contenidos en los manuales, serán de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Comisión una vez aprobados por el Pleno.

La falta de cumplimiento a lo dispuesto por los manuales, sin la previa y expresa autorización del Pleno, será causa de responsabilidad sancionable en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

#### **CAPITULO NOVENO DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTICULO 43.** Los Comisionados serán suplidos en sus ausencias temporales o en las definitivas por los comisionados supernumerarios, en el estricto orden de su nombramiento.

Tratándose de falta definitiva se dará inmediato aviso al Congreso del Estado para que se proceda en los términos de la Ley.

**ARTICULO 44.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo que antecede, durante las ausencias temporales del Presidente, fungirá como tal el Comisionado Numerario que en forma previa acuerde el Pleno.

**ARTICULO 45.** Los titulares de las unidades administrativas y, en general, los demás servidores públicos serán suplidos en sus ausencias por sus inmediatos inferiores que de ellos dependan, en el ámbito de sus respectivas competencias, salvo que se trate de personal sindicalizado.

#### **T R A N S I T O R I O S**

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

**SEGUNDO.** Con la entrada en vigor del presente Reglamento, queda sin efecto el Reglamento Interior de la Comisión

Estatal de Garantía de Acceso a la Información, publicado en el Periódico Oficial del Estado el uno de septiembre de 2004.

**TERCERO.** Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Reglamento, se sustanciarán y resolverán por la unidad administrativa competente de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.

**CUARTO.** El Pleno contará con un plazo no mayor de cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, para expedir los manuales de organización y de procedimientos que resulten necesarios conforme a la Ley y a este mismo Reglamento.

**QUINTO.** En tanto se expidan los acuerdos, manuales, circulares y demás disposiciones administrativas que deriven del presente Reglamento, continuarán siendo aplicables, en lo conducente, los expedidos con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento.

Así lo aprobaron los Comisionados que integran el Consejo de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información del Estado de San Luis Potosí, por unanimidad de votos mediante Acuerdo de Pleno en Sesión Pública Ordinaria celebrada el día dieciséis del mes de julio del año dos mil ocho en el salón de Pleno de ése Órgano Colegiado, con presencia de la Secretaria de Actas que autorizó y dio fe.

COMISIONADA PRESIDENTA

**LIC. MA. DE LA LUZ ISLAS MORENO**  
(RÚBRICA)

COMISIONADO NUMERARIO

**LIC. JAIME HUMBERTO BERRONES ROMERO**  
(RÚBRICA)

COMISIONADO NUMERARIO

**LIC. WALTER STAHL LEIJA**  
(RÚBRICA)

LA SECRETARIA DE ACTAS

**LIC. ROSA MARÍA MOTILLA GARCÍA**  
(RÚBRICA)