

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría General de Gobierno

### Orden Jurídico Poblano

---

*Acuerdo. Reglamento Interior a la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado.*



## **REFORMAS**

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
30/nov/2005 “ Abrogado”	ACUERDO por el que se expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA ESTATAL.
27/mar/2013	ACUERDO por el que se expide el REGLAMENTO INTERIOR A LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO.

**CONTENIDO**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO .....4

CAPÍTULO PRIMERO .....4

DISPOSICIONES GENERALES .....4

    ARTÍCULO 1.....4

    ARTÍCULO 2.....4

    ARTÍCULO 3.....4

    ARTÍCULO 4.....4

    ARTÍCULO 5.....5

    ARTÍCULO 6.....5

CAPÍTULO SEGUNDO .....5

DE LA ESTRUCTURA DE LA COMISIÓN .....5

    ARTÍCULO 7.....5

CAPÍTULO TERCERO .....7

DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES DE LA COMISIÓN .....7

SECCIÓN I.....7

DEL PLENO .....7

    ARTÍCULO 8.....7

    ARTÍCULO 9.....7

    ARTÍCULO 10.....7

SECCIÓN II.....9

DE LA PRESIDENCIA .....9

    ARTÍCULO 11 .....9

    ARTÍCULO 12.....9

SECCIÓN III .....10

DE LOS(AS) COMISIONADOS(AS).....10

    ARTÍCULO 13.....10

SECCIÓN IV .....12

DE LAS FACULTADES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS .....12

    ARTÍCULO 14 .....12

SECCIÓN V .....13

DE LA COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA.....13

    ARTÍCULO 15.....13

SECCIÓN VI .....15

DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA .....15

    ARTÍCULO 16.....15

SECCIÓN VII .....16

DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.....16

    ARTÍCULO 17.....16

SECCIÓN VIII .....18

DE LA CONTRALORÍA.....18

    ARTÍCULO 18.....18

*Reglamento Interior a la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección  
de Datos Personales del Estado*

---

SECCIÓN IX .....	20
DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA .....	20
ARTÍCULO 19.....	20
SECCIÓN X .....	21
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA .....	21
ARTÍCULO 20.....	21
SECCIÓN XI .....	22
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL .....	22
ARTÍCULO 21 .....	22
SECCIÓN XII .....	23
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y PLANEACIÓN.....	23
ARTÍCULO 22.....	23
CAPÍTULO CUARTO .....	24
DE LAS AUSENCIAS Y LICENCIAS .....	24
ARTÍCULO 23.....	24
ARTÍCULO 24.....	24
ARTÍCULO 25.....	24
TRANSITORIOS .....	26

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A  
LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES DEL ESTADO**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

La Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado, es un organismo público autónomo, independiente y de carácter permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de promover, difundir y garantizar en el Estado y sus Municipios, el acceso a la información pública, la protección de los datos personales y el uso responsable de la información.

**ARTÍCULO 2**

Este Reglamento Interior es de orden público y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado, para darle eficacia y funcionalidad en el ejercicio de las atribuciones que le han sido conferidas, en razón de los objetivos de la Ley, planes y programas establecidos al efecto.

**ARTÍCULO 3**

Todas las facultades son competencia originaria de la Comisión que, por virtud del presente Reglamento Interior, determinará su delegación a las unidades administrativas que juzgue conveniente.

**ARTÍCULO 4**

Los servidores públicos de la Comisión se ajustarán a los principios y objetivos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y su Reglamento, el presente Reglamento Interior, los lineamientos que al efecto emita la Comisión y demás disposiciones legales y administrativas que sean aplicables.

## **ARTÍCULO 5**

Por la naturaleza de las funciones que desempeña la Comisión, todos los servidores públicos que presten en él sus servicios, en cualquier categoría, serán considerados trabajadores de confianza.

## **ARTÍCULO 6**

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Comisión: La Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado;

II. Comisionados: Los Comisionados designados por el H. Congreso del Estado de Puebla y que en forma colegiada integran el Pleno de la Comisión;

III. Contraloría: La Contraloría de la Comisión;

IV. Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

V. Pleno: Órgano colegiado supremo de decisión de la Comisión;

VI. Presidente: Comisionado Presidente de la Comisión, el cual es designado en términos de la ley y quien detenta la representación legal de la Comisión;

VII. Reglamento: Reglamento Interior de la Comisión;

VIII. Sujetos Obligados: Todos aquéllos a los que hace referencia el artículo 2 de la ley; y

IX Unidad Administrativa: Son Unidades Administrativas: Las Coordinaciones Generales, la Contraloría y las Direcciones de Comunicación Social y la de Desarrollo Administrativo y Planeación.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA ESTRUCTURA DE LA COMISIÓN**

## **ARTÍCULO 7**

Para el estudio, planeación, funciones y despacho de los asuntos que le competen, la Comisión contará con las unidades administrativas siguientes:

PLENO DE LA COMISIÓN

PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN

COMISIONADOS

COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA

- Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana

COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

- Dirección Jurídica Consultiva

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

CONTRALORÍA DE LA COMISIÓN

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y PLANEACIÓN

La Coordinación General Ejecutiva, la Coordinación General Jurídica, la Coordinación General Administrativa, la Contraloría, la Dirección de Comunicación Social y la Dirección de Desarrollo Administrativo y Planeación, dependerán directamente de la Presidencia de la Comisión.

La Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana, dependerá de la Coordinación General Ejecutiva.

La Dirección Jurídica Consultiva, dependerá de la Coordinación General Jurídica.

Las Unidades Administrativas contarán, para el estudio y planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, con la estructura orgánica, personal y recursos que apruebe el Pleno.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES DE LA COMISIÓN**

#### **SECCIÓN I**

#### **DEL PLENO**

#### **ARTÍCULO 8**

El Pleno es el Órgano Supremo de decisión de la Comisión. Bastará la presencia de dos Comisionados(as) para sesionar, pero nunca podrá hacerse de manera legal sin la presencia del Presidente o del(la) Comisionado(a) en funciones que lo supla mediante acuerdo de aquél.

A juicio de los(as) Comisionados(as) en las sesiones podrán participar personal de la Comisión, o en su caso, asesores en materias específicas quienes contarán con voz pero sin voto.

#### **ARTÍCULO 9**

El Pleno de la Comisión sesionará ordinariamente por lo menos dos veces al mes, de acuerdo con el calendario que para tal efecto apruebe el Pleno de manera anual. Los(las) Comisionados(as) tendrán derecho a voz y voto.

Para el desarrollo de las sesiones, el(la) Presidente o quien lo sustituya se auxiliará en el(la) Titular de la Coordinación General Jurídica o bien del(la) servidor(a) público que lo supla, quien tendrá derecho a voz.

Cuando se deban resolver asuntos que por su naturaleza ameriten la aprobación urgente del Pleno, se sesionará de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario.

#### **ARTÍCULO 10**

Además de las atribuciones señaladas en la Ley, son facultades del Pleno:

- I. Aprobar la versión pública de las resoluciones que tome el Pleno;
- II. Aprobar los programas de trabajo de las Coordinaciones Generales y de las Direcciones adscritas al Pleno de la Comisión;



- III. Aprobar mecanismos de coordinación con los Sujetos Obligados, así como organismos homólogos a nivel federal y de otras entidades federativas, con cualquier institución pública de los tres niveles de gobierno y con instituciones educativas, organismos de la sociedad civil, colegios de profesionistas, organismos empresariales, fundaciones y otros que cumplan con objetivos afines a la Comisión tanto a nivel nacional como internacional;
- IV. Autorizar el acuerdo de reserva de la información que, en su momento, sea clasificada por la Comisión, así como su reclasificación o desclasificación, en su caso de los expedientes y otros documentos clasificados;
- V. Aprobar el programa anual de trabajo de la Comisión y el presupuesto anual, así como las modificaciones que se requieran, apegándose a las disposiciones legales aplicables a cada caso;
- VI. Aprobar la normatividad para evaluar el desempeño de los Sujetos Obligados sobre el cumplimiento de la Ley y su Reglamento;
- VII. Autorizar la integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- VIII. Aprobar y modificar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- IX. Aprobar en el mes de enero el calendario anual de sesiones ordinarias del Pleno de la Comisión;
- X. Aprobar los estados financieros de la Comisión;
- XI. Aprobar los días y horarios hábiles, así como los días inhábiles;
- XII. Resolver en definitiva, en los casos en que proceda, sobre el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los recursos de revisión de la Comisión por parte de los Sujetos Obligados, en términos de la Ley;
- XIII. Determinar las sanciones que correspondan a los Servidores Públicos de la Comisión, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- XIV. Resolver los asuntos relativos a nombramientos y remoción de Coordinadores, Directores y demás personal propuesto por el(la) Presidente o los(las) Comisionados(as);

XV. Resolver sobre las suplencias en caso de ausencia de cualquiera de los titulares de las Coordinaciones o de las Direcciones adscritas al Pleno;

XVI. Informar a la Legislatura del Estado sobre la falta absoluta de alguno de los Comisionados, para los efectos legales procedentes; y

XVII. Las demás que se deriven de la Ley de Transparencia y otras disposiciones aplicables.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA PRESIDENCIA**

#### **ARTÍCULO 11**

Al frente de la Comisión habrá un(a) Presidente a quien compete la representación legal de la Comisión, este cargo será ejercido conforme a la Ley de la materia. Cada periodo dará inicio el primero de enero y concluirá el treinta y uno de diciembre del año correspondiente.

Para mejor desempeño de sus facultades podrá delegar éstas a los subalternos, excepto aquéllas que por disposición expresa le competen directamente a él(ella).

En caso de renuncia o ausencia definitiva del(a) Comisionado(a) Presidente, entrará en funciones el(la) Comisionado(a) Suplente nombrado(a) por el H. Congreso del Estado tomando el cargo respectivo. En el supuesto de que el(la) suplente no pueda ejercer el cargo, éste lo ejercerá aquél cuyo nombramiento sea el más antiguo, hasta en tanto el Congreso nombre al sustituto(a) del(la) Comisionado(a) faltante.

#### **ARTÍCULO 12**

Además de las facultades y obligaciones descritas en la Ley, el(la) Presidente de la Comisión tendrá las siguientes:

- I. Celebrar los actos jurídicos inherentes a las facultades de la Comisión;
- II. Delegar mediante acuerdo su representación para las sesiones del Pleno a un Comisionado en funciones;

- III. Proponer ante el Pleno de la Comisión el nombramiento y remoción de Coordinadores, Directores y demás personal;
- IV. Acordar con los Coordinadores los asuntos inherentes a sus despachos;
- V. Autorizar la participación de Coordinadores y Directores en eventos relacionados con las facultades de la Comisión;
- VI. Notificar al Congreso del Estado de las ausencias temporales o definitivas de los Comisionados, para los efectos legales correspondientes;
- VII. 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;
- VIII. Someter a la aprobación del Pleno el proyecto de presupuesto anual de la Comisión e instruirá al área correspondiente realice las gestiones administrativas correspondientes para su inclusión en el Proyecto de Ley de Egresos del Estado;
- IX. Dictar los acuerdos y circulares, en el ámbito de su competencia, para el buen funcionamiento de la Comisión;
- X. Suscribir los nombramientos del personal de la Comisión;
- XI. Certificar las copias de los documentos, materia de la competencia de la Comisión;
- XII. Resolver los asuntos de la competencia del Pleno que no admitan demora y en su oportunidad, convocarlo dando cuenta de inmediato al mismo; y
- XIII. Las demás que le confieran las leyes y el Reglamento de la Ley.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LOS(AS) COMISIONADOS(AS)**

#### **ARTÍCULO 13**

Los(as) Comisionados(as) tendrán las siguientes facultades:

- I. Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión en materia de transparencia y acceso a la información;
- II. Votar en las sesiones del Pleno;
- III. Proponer ante el Pleno de la Comisión el nombramiento y remoción de Coordinadores, Directores y demás personal;
- IV. Asistir a las sesiones del Pleno y dejar asentado el sentido de su voto;
- V. Incorporar asuntos en el orden del día de las sesiones;
- VI. Proponer al(la) Presidente la celebración de una sesión cuando consideren que un asunto debe tratarse ante el Pleno;
- VII. Suscribir las actas, resoluciones y acuerdos del Pleno;
- VIII. Excusarse por escrito ante el Pleno de intervenir en la discusión y aprobación de los asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para su cónyuge o parientes consanguíneos hasta cuarto grado, por afinidad o civiles o, para terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales o de negocios, para socios o sociedades de las que el Comisionado o las personas señaladas formen o hayan formado parte;
- IX. Recibir y sustanciar los recursos de revisión que se sometan a su conocimiento y elaborar el proyecto de resolución respectivo;
- X. Someter a consideración del Pleno el proyecto de resolución de los recursos de revisión, para su análisis, y en su caso, aprobación;
- XI. Delegar, durante su ausencia, al(la) Presidente o a quién se le haya delegado la Presidencia, la tramitación y firma de los acuerdos derivados de la sustanciación de los recursos de revisión turnados a su ponencia;
- XII. Solicitar al(la) Titular de la Coordinación General Jurídica que registre, en el acta correspondiente, el sentido de su voto, a favor o en contra;
- XIII. Informar al Pleno sobre el avance y cumplimiento de los asuntos que les sean turnados o encomendados;

XIV. Proponer al Pleno las reformas a los reglamentos, los lineamientos, normatividad y los formatos vigentes, para que se incorporen a la iniciativa correspondiente;

XV. Suplir las ausencias del(la) Comisionado(a) Presidente, cuando así se le haya encomendado;

XVI. Solicitar al(la) Comisionado(a) Presidente informes respecto de las actividades y la ejecución de los planes, programas y recursos públicos de la Comisión;

XVII. Asistir y participar como ponente en los cursos o foros de capacitación que lleve a cabo la Comisión o bien otros organismos nacionales o internacionales;

XVIII. Convocar a los titulares de las áreas de la Comisión para que informen sobre programas, acciones y temas de su competencia; y

XIX. Las demás que les confieran las leyes y el Reglamento de la Ley.

#### **SECCIÓN IV**

#### **DE LAS FACULTADES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **ARTÍCULO 14**

Son facultades y obligaciones de los Titulares de las Unidades Administrativas las siguientes:

I. Supervisar y verificar el desarrollo de las actividades de la unidad administrativa a su cargo, así como coordinarse entre sí y con las demás unidades administrativas de la Comisión, para el cumplimiento de los programas de trabajo aprobados o bien que le sean encomendadas por el Pleno;

II. Llevar a cabo sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas, establezca el Pleno y/o la Presidencia;

III. Proponer a su superior jerárquico, para su aprobación por el Pleno, los programas, manuales, lineamientos y normas internas que se requieran para el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo;

- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquéllos que por delegación, mandato o suplencia, les corresponda;
- V. Emitir circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia;
- VI. Delegar o encomendar a sus servidores públicos subalternos el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- VII. Ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas áreas administrativas a su cargo;
- VIII. Acordar con los servidores públicos adscritos a su área, los asuntos de su competencia, así como conceder audiencias al público;
- IX. Autorizar por escrito y conforme a las necesidades del servicio, a los servidores públicos subalternos para que firmen la documentación relacionada con los asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo;
- X. Elaborar y proponer los acuerdos de clasificación de la información que generen, obtengan, transformen o conserven, así como la desclasificación o reclasificación de la información que por el ejercicio de sus funciones se encuentre en sus archivos;
- XI. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa, así como el programa anual de trabajo y las modificaciones correspondientes;
- XII. Informar periódicamente al(a) Presidente del resultado obtenido de la gestión de los programas de trabajo y/o actividades encomendadas; y
- XIII. Las demás que le confieran la Comisión.

## **SECCIÓN V**

### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA**

#### **ARTÍCULO 15**

El(la) Coordinador(a) General Ejecutivo tendrá las siguientes facultades:

- I. Acordar con el(la) Presidente los asuntos de su competencia;

- II. Verificar la creación y extinción de Sujetos Obligados;
- III. Elaborar y proponer al Pleno los criterios generales que deben observar los Sujetos Obligados con relación a la información pública de oficio señalada en el Capítulo II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás disposiciones de la Ley y su Reglamento;
- IV. Proponer la presentación de denuncias y quejas administrativas por infracción a las disposiciones de la Ley, por parte de servidores públicos de los Sujetos Obligados;
- V. Elaborar los lineamientos para la recepción de las solicitudes de información recibidas por los diferentes medios considerados por la Ley;
- VI. Elaborar y aplicar los planes de evaluación del desempeño de los Sujetos Obligados respecto del cumplimiento de la ley;
- VII. Coordinar la elaboración de los programas de promoción y difusión de la cultura de transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- VIII. Dirigir la elaboración de los programas de capacitación y actualización de los servidores públicos de los Sujetos Obligados en el ámbito de su competencia;
- IX. Asesorar a las Unidades Administrativas de Acceso a la Información de los Sujetos Obligados en la publicación y actualización de la información pública de oficio señalada en la Ley;
- X. Coordinar acciones conjuntas con los Sujetos Obligados en materia de capacitación y difusión sobre los temas considerados en la Ley;
- XI. Capacitar a las Unidades Administrativas de Acceso a la Información de los Sujetos Obligados en el cumplimiento de la Ley;
- XII. Realizar las gestiones necesarias ante las instituciones educativas para la inclusión de contenidos y asignaturas relacionadas con la cultura de transparencia, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, en las actividades curriculares y extracurriculares;
- XIII. Coordinar la logística y organización de los eventos de capacitación y difusión de la Comisión;

XIV. Elaborar y mantener actualizada la página electrónica de la Comisión;

XV. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, así como implementar y ejecutar medidas de seguridad a éstos;

XVI. Proporcionar servicios de procesamiento de datos a las Unidades Administrativas de la Comisión, así como implementar nuevos procedimientos, en su caso; y

XVII. Las demás que le confieran la Comisión.

## **SECCIÓN VI**

### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA**

#### **ARTÍCULO 16**

El(la) Coordinador(a) General Jurídico tendrá las siguientes facultades:

I. Acordar con el(la) Presidente los asuntos de su competencia;

II. Proponer al Pleno las versiones públicas de las resoluciones emitidas por éste cuando hayan sido materia de una solicitud de información;

III. Auxiliar al Pleno en la asignación y tramitación de los recursos de revisión y demás asuntos competencia de la Comisión;

IV. Elaborar el calendario anual de sesiones del Pleno;

V. Compilar los criterios de interpretación emitidos por el Pleno de la Comisión generados por la interpretación de la Ley en los recursos de revisión;

VI. Coadyuvar con el(la) Presidente de la Comisión en la formulación y presentación de querellas y denuncias por hechos probablemente constitutivos de ilícitos de los que tenga conocimiento o afecten a la Comisión, así como en aquéllas que deriven por presunto incumplimiento de la Ley;

VII. Proponer la emisión de criterios de clasificación de custodia de información reservada y confidencial, en aquéllos casos en que le sean solicitados por los Sujetos Obligados;



- VIII. Sugerir los lineamientos para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados;
- IX. Verificar que se realicen las notificaciones a que se refiere la Ley;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos que dicte el Pleno o el Presidente derivados de la tramitación o resolución de los recursos de revisión;
- XI. Elaborar las actas y llevar el registro cronológico de las sesiones del Pleno;
- XII. Proporcionar a los(as) Comisionados(as) el apoyo técnico necesario para la sustanciación de los recursos de revisión previstos en la Ley;
- XIII. Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos, y otros instrumentos jurídicos derivados de la Ley, así como su interpretación para efectos administrativos de ésta, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XIV. Coordinar y supervisar la elaboración de dictámenes y opiniones de leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos relacionados con el ámbito de competencia de la Comisión, llevando el seguimiento respectivo;
- XV. Representar a la Comisión ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad laboral, administrativa, previo acuerdo delegatorio, en los asuntos en que aquélla tenga interés o injerencia jurídica;
- XVI. Elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que generen derechos y obligaciones a la Comisión; y
- XVII. Las demás que le confiera la Comisión.

## **SECCIÓN VII**

### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

#### **ARTÍCULO 17**

El(la) Coordinador(a) General Administrativo tendrá las siguientes facultades:

- I. Acordar con el(la) Presidente los asuntos de su competencia;

- II. Elaborar y proponer al Pleno las políticas, proyectos, programas, sistemas, procedimientos, estrategias, lineamientos y demás normatividad para la administración, vigilancia, control y seguimiento de los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión;
- III. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Comisión y sus modificaciones, de acuerdo con los programas y objetivos de cada una de sus unidades administrativas, y realizar, en su caso, las negociaciones correspondientes con las autoridades respectivas para su aprobación;
- IV. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Comisión sobre el ejercicio del presupuesto;
- V. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y los de recursos materiales de la Comisión, así como implantar los mecanismos para su resguardo correspondiente;
- VI. Llevar el control y administración del almacén general de la Comisión;
- VII. Elaborar la Cuenta Pública de la Comisión;
- VIII. Coordinarse con el(la) Director(a) de Desarrollo Administrativo y Planeación de la Comisión, para realizar los diagnósticos de operatividad y establecer los mecanismos para evaluar permanentemente la eficiencia de las Unidades Administrativas de la Comisión;
- IX. Elaborar los estados financieros de la Comisión y realizar lo relativo a su entrega en tiempo y forma ante el órgano competente;
- X. Realizar el programa anual de adquisiciones de la Comisión, acorde al presupuesto a ejercer;
- XI. Dirigir la recepción, registro y turno a la Dirección Jurídica Consultiva de los documentos oficiales y la correspondencia de la Comisión;
- XII. Proponer las adecuaciones que requiera el ejercicio del presupuesto; y
- XIII. Las demás que le confiera la Comisión.

**SECCIÓN VIII**  
**DE LA CONTRALORÍA**

**ARTÍCULO 18**

La Contraloría Interna estará a cargo de un(a) Contralor(a), a quién corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de aquélla, mismo que tendrá las facultades siguientes:

- I. Acordar con el(la) Presidente los asuntos de su competencia;
- II. Someter a consideración del(la) Presidente para aprobación del Pleno, las normas, políticas, lineamientos y guías de la Contraloría, así como los planes, programas, objetivos y metas en materia de auditorías, inspecciones, investigaciones, revisiones de control y demás actos de fiscalización, al cumplimiento de las normas administrativas que sean de observancia obligatoria en las unidades administrativas que conforman la Comisión;
- III. Dirigir y controlar el cumplimiento de las normas y políticas de la Contraloría, planes, programas, objetivos y metas que en materia de auditorías, inspecciones, investigaciones, revisiones de control y demás actos de fiscalización, al cumplimiento de las normas administrativas que hayan sido aprobados por el Pleno;
- IV. Ordenar y ejecutar la práctica de revisiones, verificaciones, evaluaciones, auditorías, inspecciones e investigaciones y demás actos de fiscalización a las Unidades Administrativas de la Comisión, consideradas en el Programa de Auditoría o que determine el Pleno o el(la) Presidente a fin de evaluar su desempeño y el adecuado manejo de recursos;
- V. Autorizar conforme a los lineamientos establecidos, los programas específicos de revisiones, verificaciones, evaluaciones, auditorías, inspecciones e investigaciones y demás actos de fiscalización que se practiquen en cumplimiento del Programa Anual de Trabajo o por instrucciones del Pleno o del(la) Presidente;
- VI. Requerir a las Unidades Administrativas de la Comisión la información y documentación que resulte necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y establecer los plazos para que las Unidades Administrativas de la Comisión atiendan los requerimientos realizados por la Contraloría;

VII. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, verificaciones, evaluaciones, auditorías, inspecciones e investigaciones y demás actos de fiscalización practicadas a las Unidades Administrativas de la Comisión, haciéndolas de su conocimiento;

VIII. Aplicar, y en su caso, promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de revisiones, verificaciones, evaluaciones, auditorías, inspecciones e investigaciones y demás actos de fiscalización, conforme a la normatividad establecida por el Pleno;

IX. Requerir a las Unidades Administrativas de la Comisión, la solventación a las observaciones y recomendaciones determinadas, producto de revisiones, verificaciones, evaluaciones, auditorías, inspecciones e investigaciones y demás actos de fiscalización practicadas en los plazos establecidos;

X. Realizar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, verificaciones, evaluaciones, auditorías, inspecciones e investigaciones y demás actos de fiscalización practicadas a las mismas, a fin de verificar que se han implementado las recomendaciones planteadas en cada una de las observaciones hasta su total solventación;

XI. Iniciar con base en la normatividad aplicable y previo acuerdo del Pleno, el procedimiento administrativo con motivo de las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de la Comisión, y presentar al Pleno el proyecto de resolución;

XII. Recibir, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial que deban presentar los servidores públicos de la Comisión, conforme a los lineamientos aprobados por el Pleno;

XIII. Participar conforme a las atribuciones conferidas en los actos de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Comisión, conforme lo establezcan los lineamientos aprobados por el Pleno;

XIV. Vigilar la integración de los diversos comités cuya constitución determine el Pleno, asistiendo con voz a las reuniones correspondientes;

XV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Contraloría;

XVI. Informar periódicamente al(a) Presidente del resultado obtenido de las revisiones, verificaciones, evaluaciones, auditorías, inspecciones e investigaciones y demás actos de fiscalización practicados; y

XVII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y contratos; así como aquéllas que le encomiende el(la) Presidente o el Pleno.

## **SECCIÓN IX**

### **DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA**

#### **ARTÍCULO 19**

El(la) Director(a) de Capacitación y Vinculación Ciudadana tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar los planes y programas para la orientación a los particulares sobre la Ley;

II. Preparar los programas y acciones de promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales;

III. Elaborar los programas de capacitación y actualización de los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

IV. Difundir la cultura de transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales en los términos de la Ley;

V. Capacitar y actualizar a los servidores públicos de los Sujetos Obligados en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

VI. Proponer el contenido de libros, revistas, folletos, manuales y demás materiales impresos de difusión en la materia; y

VII. Las demás que le confiera la Comisión.

## **SECCIÓN X**

### **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA**

#### **ARTÍCULO 20**

El(la) Director(a) Jurídico Consultivo tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar los informes, desahogar requerimientos, interponer medios de defensa y realizar las actuaciones procedentes cuando algún funcionario de la Comisión sea señalado como autoridad responsable en el juicio de amparo;
- II. Elaborar los documentos de naturaleza jurídica que sea competencia de la Comisión;
- III. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica en los asuntos que le sean encomendados por la Comisión o le planteen los titulares de las demás unidades administrativas de la misma;
- IV. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Comisión, en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que las rijan;
- V. Sugerir al Titular de la Coordinación General Jurídica los criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Comisión;
- VI. Elaborar los convenios y contratos en que la Comisión sea parte;
- VII. Auxiliar a la Unidad de Desarrollo Administrativo y Planeación en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
- VIII. Asesorar a los Sujetos Obligados a mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos en que conste información pública;
- IX. Orientar a los Sujetos Obligados en la elaboración de los acuerdos de clasificación de la información reservada o confidencial;
- X. Controlar, gestionar y asignar los documentos oficiales y la correspondencia de la Comisión a las unidades administrativas correspondientes;

XI. Llevar el archivo de la Comisión y vigilar su adecuado funcionamiento;

XII. Realizar por sí, o a través de los(las) funcionarios(as) bajo su mando, las notificaciones a que se refiere la Ley; y

XIII. Las demás que le confiera la Comisión.

## **SECCIÓN XI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

#### **ARTÍCULO 21**

El(la) Director(a) de Comunicación Social tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar, proponer y aplicar la política y los programas de comunicación social de la Comisión, de conformidad con las directrices y lineamientos que establezca el Pleno;

II. Captar, analizar, procesar y sistematizar la información que difunden los medios de comunicación que tenga relación con las actividades y temas de interés de la Comisión;

III. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Comisión con los medios de comunicación locales, nacionales y extranjeros;

IV. Proponer y ejecutar instrumentos de percepción e imagen institucional de la Comisión;

V. Emitir opiniones en materia de contenidos y corrección de estilo de los materiales de difusión de la Comisión;

VI. Gestionar espacios para la difusión de los objetivos, programas y actividades de la Comisión;

VII. Coordinar la participación de los(as) Comisionados(as) y otros funcionarios de la Comisión en los medios de comunicación;

VIII. Organizar y coordinar conferencias de prensa y entrevistas de los(as) Comisionados(as);

IX. Emitir los comunicados y boletines de prensa, así como otros contenidos originados en el seno de la Comisión;

- X. Realizar evaluaciones periódicas del impacto e imagen institucional en los medios de comunicación;
- XI. Fungir como vocero(a) de la de Comisión, en aquellos casos que el Pleno así lo determine;
- XII. Establecer los mecanismos que permitan el flujo de información institucional en los medios de comunicación; y
- XIII. Las demás que le confiera la Comisión.

## **SECCIÓN XII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y PLANEACIÓN**

#### **ARTÍCULO 22**

El(la) Director(a) de Desarrollo Administrativo y Planeación tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover el desarrollo administrativo de la Comisión;
- II. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos;
- III. Coordinar las relaciones de la Comisión con la Secretaría de Finanzas y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, en materia de planeación y evaluación de los programas de trabajo anuales;
- IV. Integrar la planeación de las Unidades Administrativas de la Comisión y supervisar la elaboración de los programas anuales de trabajo;
- V. Coordinar los mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento a los planes, programas y procesos de la Comisión, verificando que se obtengan los resultados programados;
- VI. Evaluar periódicamente los programas operativos anuales, proponiendo, en su caso, las reformas que procedan en materia de planeación y evaluación;
- VII. Integrar y evaluar la información generada por la actividad de las Unidades Administrativas de la Comisión;



- VIII. Elaborar los informes estadísticos que le sean requeridos;
- IX. Elaborar el proyecto del informe anual de la Comisión, para su aprobación por el Pleno; y
- X. Las demás que le confiera la Comisión.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LAS AUSENCIAS Y LICENCIAS**

#### **ARTÍCULO 23**

Los(as) Comisionados(as) podrán gozar de licencias sin goce de sueldo para ausentarse de manera justificada por un tiempo máximo de diez días hábiles, con la aprobación del Pleno.

Esta licencia podrá ampliarse por otro periodo igual, siempre y cuando se sustente esta necesidad. En ningún caso podrán autorizarse licencias de manera simultánea a más de dos Comisionados(as).

Durante el periodo de licencia o ausencia de algún(a) Comisionado(a), los asuntos que le correspondan en razón de turno serán desahogados por los(as) Comisionados(as) presentes.

En caso de ausencia por caso fortuito o de fuerza mayor del Comisionado(a) Presidente sin que medie delegación alguna, las funciones propias, las asumirá el Comisionado con mayor antigüedad en el cargo.

En caso de ausencia definitiva de algún(a) Comisionado(a) o del(a) Comisionado(a) Presidente, el Pleno dará aviso a la Legislatura del Estado, para los efectos legales conducentes.

#### **ARTÍCULO 24**

Las ausencias temporales de los Titulares de los(as) Coordinadores(as) Generales y Directores(as) serán suplidas por el(la) servidor(a) público(a) con la jerarquía administrativa inmediata inferior; ante cualquier duda, la suplencia será determinada por el Pleno.

#### **ARTÍCULO 25**

Serán días hábiles los establecidos en el calendario oficial que determine el Pleno.

El horario de labores de los servidores públicos de la Comisión será el que determine el Pleno de acuerdo a sus facultades, por lo que se considerarán horas hábiles las comprendidas en este periodo. Lo anterior, sin demérito de que las cargas de trabajo exijan mayor presencia en las oficinas de la Comisión.

El Pleno podrá habilitar las horas inhábiles cuando así lo requiera, para el cumplimiento de sus atribuciones.

## **TRANSITORIOS**

(ACUERDO del Pleno de la comisión para el acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado, por el que se expide el REGLAMENTO INTERIOR A LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO., publicado en el Periódico Oficial del Estado el miércoles 27 de marzo de 2013, numero 11, Segunda Sección Tomo CDLV).

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.**- El presente Reglamento abroga el Reglamento Interior de la Comisión para el Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 30 de noviembre de 2005.

Así lo acordó el Pleno de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado en la Sesión Extraordinaria CAIP/20/12 celebrada el día diecinueve de octubre del año dos mil doce.-Comisionada Presidente.- **CIUDADANA BLANCA LILIA IBARRA CADENA.**- Rúbrica.- Comisionado.- **CIUDADANO JOSÉ LUIS JAVIER FREGOSO SÁNCHEZ.**- Rúbrica.- Comisionado.- **CIUDADANO SAMUEL RANGEL RODRÍGUEZ.**- Rúbrica.