

Transcripción para consulta, sin validez legal.
Verificar texto publicado en el Periódico Oficial del Estado (P.O.E.)

Expedición: Acuerdo COTAPEC/029/2017, P.O.E. 22/Dic/2017

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

-TEXTO VIGENTE A PARTIR DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2017-

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

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.**

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

Artículo 2. La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche es el organismo constitucional autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica, patrimonio propio, plena autonomía presupuestaria, técnica, de gestión y de decisión, encargado de promover, difundir y garantizar en el Estado la transparencia, así como el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y a la protección de los datos personales en poder de los sujetos obligados, conforme a los principios y bases establecidos en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables, con residencia y domicilio en la capital del Estado.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

I. Abstención: Acción de un Comisionado que implica no manifestar el sentido de su voto;

II. Acuerdo: Determinación tomada en común por el Pleno de la Comisión para atender un asunto relacionado con sus atribuciones y obligaciones legales;

III. Comisión: La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, organismo garante en el Estado;

IV. Comisionados: Cada uno de los integrantes del Pleno de la Comisión;

V. Días hábiles: Todos los días del año a excepción de los sábados, domingos e inhábiles en términos del calendario oficial de labores que, para el año de que se trate, apruebe el Pleno mediante Acuerdo que sea publicado en el Periódico Oficial del Estado;

VI. Estado: El Estado Libre y Soberano de Campeche;

VII. Ley de Protección de Datos Personales: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche;

VIII. Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;

IX. Pleno: Instancia de la Comisión en la que los Comisionados integrantes de la misma ejercen de manera colegiada las facultades conferidas a ellos, en términos de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;

X. Presidente: El Comisionado Presidente, electo de acuerdo con la Ley de Transparencia;

XI. Quórum legal: Es la asistencia de dos de tres Comisionados a la sesión, entre los cuales deberá estar presente el Presidente;

XII. Reglamento: El Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;

XIII. Resolución: Determinación tomada en común por el Pleno de la Comisión, debidamente fundada y motivada por la cual, en su carácter de organismo garante, resuelve o pone fin a un específico procedimiento de los establecidos por la Ley de Transparencia o la Ley de Protección de Datos Personales;

XIV. Responsables: Son los sujetos contemplados en el artículo 3, fracción XXX, de la Ley de Protección de Datos Personales;

XV. Secretaría: La Secretaría Ejecutiva;

XVI. Sesión: Espacio de deliberación, coordinación, colaboración, diálogo, discusión, análisis y propuestas para los asuntos que sean competencia de la Comisión;

XVII. Sistema Nacional: El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

XVIII. Sujetos obligados: Son los sujetos contemplados por el artículo 44 de la Ley;

XIX. Unidad administrativa: Cualquier unidad, dirección o jefatura que forme parte de la estructura orgánica de la Comisión.

Transcripción para consulta, sin validez legal.
Verificar texto publicado en el Periódico Oficial del Estado (P.O.E.)

Expedición: Acuerdo COTAIEPEC/029/2017, P.O.E. 22/Dic/2017

Artículo 4. La Comisión se regirá para su organización y funcionamiento por las disposiciones de la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales, este Reglamento, la normatividad que sea aprobada por el Pleno, y las demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables, en todo lo que no se contrapongan con la naturaleza jurídica de sus atribuciones.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Comisión contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Pleno;
- II. Comisionado Presidente;
- III. Comisionados;
- IV. Secretaría Ejecutiva;
- V. Unidad de Asuntos Jurídicos;
- VI. Dirección de Administración y Finanzas;
- VII. Dirección de Capacitación y Promoción;
- VIII. Dirección de Coordinación y Vigilancia de Sujetos Obligados;
- IX. Dirección de Gobierno Abierto y Vinculación;
- X. Dirección de Protección de Datos Personales;
- XI. Dirección de Tecnologías de la Información;
- XII. Departamento de Comunicación Social, y
- XIII. Unidad de Transparencia.

La Comisión contará con un Consejo Consultivo que se integrará en la forma que establece el artículo 40 de la Ley de Transparencia; así como con un Órgano Interno de Control cuyo titular será designado en términos del artículo 54 fracción XL de la Constitución Política del Estado y demás normatividad aplicable.

Artículo 6. La Secretaría y demás unidades administrativas de la Comisión, ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, lineamientos, normas y políticas que les sean aplicables.

El titular del Departamento de Comunicación Social y el Responsable de la Unidad de Transparencia tendrán, para efectos administrativos y del Tabulador de Puestos y Sueldos aprobado, el puesto de jefe de departamento.

Artículo 7. Para efectos de lo señalado por el segundo párrafo del artículo 38 de la Ley de Transparencia, las ausencias temporales de los titulares de la Secretaría Ejecutiva y de las unidades administrativas serán suplidas en los términos siguientes:

- I. La del titular de la Secretaría Ejecutiva, por el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y
- II. La de los titulares de las unidades administrativas, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos mismos o, en su defecto, la Secretaría Ejecutiva, designen.

Las ausencias temporales del Titular del Órgano Interno de Control serán suplidas por quien él mismo designe o por alguno de sus subalternos.

CAPÍTULO TERCERO DEL PLENO DE LA COMISIÓN

Artículo 8. El Pleno es el órgano superior de la Comisión, y tomará sus determinaciones por unanimidad o por mayoría de votos, sesionando válidamente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, requiriéndose en todo caso la presencia del Presidente.

Artículo 9. Las determinaciones del Pleno son vinculantes para todos los Comisionados, incluso en casos de ausencia o abstención de los mismos en la sesión en que hayan sido tomadas aquéllas.

Artículo 10. Corresponde al Pleno de la Comisión, además de las atribuciones contenidas en el artículo 37 de la Ley, lo siguiente:

- I. Aprobar la política de comunicación social de la Comisión;

Transcripción para consulta, sin validez legal.

Expedición: Acuerdo COTAIEPEC/029/2017, P.O.E. 22/Dic/2017

Verificar texto publicado en el Periódico Oficial del Estado (P.O.E.)

- II. Aprobar la metodología que servirá a la Comisión para vigilar y verificar la actuación de los sujetos obligados en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales;
- III. Expedir el Reglamento para la instrumentación del servicio profesional de carrera, conforme a las bases generales desarrolladas en este Reglamento;
- IV. Autorizar el proyecto anual de Tabulador de Puestos y Sueldos a que estarán sujetos los servidores públicos que integran la Comisión, documento que será sometido a aprobación del H. Congreso del Estado como parte del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda;
- V. Conceder licencia temporal a los Comisionados, siempre que ésta no exceda de treinta días y que no imposibilite o ponga en riesgo el funcionamiento de la Comisión;
- VI. Calificar las excusas de los Comisionados o resolver las recusaciones a los mismos y, en su caso, acordar el retorno del asunto para formulación de la ponencia respectiva;
- VII. Aprobar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Comisión;
- VIII. Autorizar la creación de comisiones, comités de apoyo y grupos de trabajo;
- IX. Aprobar el calendario anual de labores de la Comisión, sin perjuicio de que, en caso de ser necesario, éste pueda ser modificado mediante la determinación correspondiente;
- X. Consentir el otorgamiento y revocación de poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, y actos de administración;
- XI. Aprobar el programa anual de trabajo de la Comisión, y
- XII. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES DEL PLENO

Artículo 11. El Pleno funcionará en sesiones que, por su carácter, serán ordinarias y extraordinarias, las cuales serán organizadas y conducidas por el Presidente, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva. En ausencia del titular de esta Secretaría, dicho apoyo será brindado por el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Las sesiones ordinarias se celebrarán mensualmente, en tanto que las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando el caso lo amerite.

Artículo 12. Las sesiones, independientemente de su carácter, podrán ser públicas o privadas, lo cual quedará precisado en la convocatoria respectiva.

Son sesiones públicas aquellas a las que puedan asistir los representantes de los medios de comunicación y el público en general, quienes no podrán opinar sobre los asuntos que se traten en las mismas.

A las sesiones privadas sólo podrán asistir el Pleno, el titular de la Secretaría Ejecutiva y el personal de apoyo que se requiera. Este tipo de sesiones se celebrarán para tratar asuntos administrativos y de organización hacia el interior de la Comisión o respecto de la participación de ésta como integrante del Sistema Nacional, que no involucren información relacionada con las obligaciones de transparencia que le corresponden legalmente, por lo que las determinaciones tomadas en las mismas no tendrán efectos legales en los sujetos obligados ni en la ciudadanía en general.

Artículo 13. El Presidente se asegurará que todos los Comisionados sean debidamente convocados a sesión por conducto de la Secretaría Ejecutiva.

Las convocatorias podrán notificarse a cada Comisionado a través de la dirección de correo electrónico oficial correspondiente, de manera personal mediante escrito, o de ambas formas.

Las convocatorias a sesiones ordinarias deberán notificarse cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a su celebración, y tratándose de las extraordinarias, con un mínimo de veinticuatro horas de anterioridad a las mismas, debiendo consignar la fecha y hora de la sesión respectiva.

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

Artículo 14. Para su incorporación en el proyecto de orden del día, los Comisionados deberán proponer la inclusión de los asuntos que les correspondan, anexando aquellos documentos que vayan a ser objeto de discusión, a más tardar setenta y dos horas antes de la celebración de las sesiones ordinarias.

Transcripción para consulta, sin validez legal.
Verificar texto publicado en el Periódico Oficial del Estado (P.O.E.)

Expedición: Acuerdo COTAIEP/029/2017, P.O.E. 22/Dic/2017

Los asuntos que se reciban fuera del término señalado, no podrán ser incorporados en el proyecto de orden del día, sin perjuicio de que los mismos se inscriban como asuntos generales. En su caso, el Pleno podrá acordar las excepciones que estime pertinentes.

Hasta antes de la aprobación del proyecto de orden del día de las sesiones ordinarias, los Comisionados podrán inscribir en asuntos generales temas que consistan en la entrega de propuestas, así como otros que no requieran examen previo de documentos, o que sean de obvia y urgente resolución.

Artículo 15. El Pleno por mayoría de votos podrá declararse en sesión permanente para tratar los asuntos hasta su total desahogo.

El Pleno podrá decretar los recesos que fueren necesarios durante dicha sesión.

En tanto dure la sesión permanente no podrá darse cuenta a ningún otro asunto que no esté comprendido en el orden del día. Si en el desarrollo de la misma ocurriese alguno con el carácter de urgente, el Presidente convocará a sesión extraordinaria si fuere necesario o solicitará el voto del Pleno para tratarlo en la permanente.

Artículo 16. Las sesiones ordinarias se desahogarán bajo el siguiente orden:

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

Artículo 17. Las sesiones extraordinarias se desahogarán bajo el siguiente orden:

- I. Pase de lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Declaración de instalación de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del proyecto de orden del día;
- IV. Asuntos específicos a tratar, y
- V. Clausura de la sesión.

Artículo 18. Las sesiones se realizarán en el recinto oficial de la Comisión. Extraordinariamente, por causas justificadas, el Pleno podrá acordar en sesión privada su realización en un lugar distinto dentro del Estado.

Artículo 19. De toda sesión se formulará un acta, la cual será aprobada en la siguiente sesión pública ordinaria. Sin embargo, tratándose de los acuerdos y las actas derivados de sesiones privadas, éstos serán aprobados y levantados en el mismo acto por la Secretaría Ejecutiva, para recabar de inmediato las firmas correspondientes.

Artículo 20. Las personas que asistan a las sesiones deberán guardar el debido orden y respeto en el recinto donde se celebren las mismas, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación que pueda afectar el buen desarrollo de la sesión respectiva.

Artículo 21. Para garantizar el orden entre las personas asistentes a las sesiones, el Presidente podrá consultar al Pleno sobre la aplicación de las siguientes medidas:

- a) Exhortar a guardar el orden;
- b) Conminar a determinada o determinadas personas a que abandonen el recinto, o
- c) Solicitar el auxilio de elementos de seguridad o de la fuerza pública para restablecer el orden y retirar a quienes lo hayan alterado.

Artículo 22. Al iniciar cada sesión la Secretaría Ejecutiva procederá al pase de lista de asistencia y a la verificación del quórum legal. Si no existiese quórum se diferirá la sesión, convocándose a la misma en los términos de este Reglamento.

Transcripción para consulta, sin validez legal.
Verificar texto publicado en el Periódico Oficial del Estado (P.O.E.)

Expedición: Acuerdo COTAIEPC/029/2017, P.O.E. 22/Dic/2017

Una vez instalada la sesión, se pondrá a consideración del Pleno el contenido del proyecto de orden del día. El Pleno, a solicitud de alguno de sus integrantes, podrá acordar la modificación del orden de los asuntos, en función de la importancia o prioridad de los mismos, o posponer su discusión o votación, cuando se considere que no ha sido analizado suficientemente por los Comisionados o se requiera que se tomen en cuenta otros elementos que no se hayan considerado al momento de elaborar el proyecto presentado a discusión. Finalmente, se procederá a poner a consideración el orden del día, con la finalidad de verificar su aprobación o rechazo.

Artículo 23. Se dispensará la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados dentro del término señalado en el presente Reglamento; sin embargo, el Comisionado que esté a cargo de un asunto, acuerdo o proyecto de resolución, podrá dar lectura total o parcial de los documentos relativos a las propuestas o exponerlos ante el Pleno.

Artículo 24. El Comisionado que presente un asunto con el carácter de ponente tendrá un máximo de diez minutos para exponer su proyecto de resolución o acuerdo, pudiendo ampliarse ese término si la complejidad del caso lo amerita.

Terminada la exposición o lectura del proyecto correspondiente, el Presidente lo someterá a consideración de los Comisionados.

Artículo 25. Los Comisionados que así lo deseen podrán solicitar el uso de la palabra para realizar observaciones, sugerencias o propuestas de modificaciones a los proyectos de resoluciones o acuerdos presentados, cada uno participará en una primera ronda de intervenciones teniendo hasta cinco minutos para expresar sus comentarios. En cada caso, el Comisionado ponente tendrá derecho de réplica, con un tiempo máximo de cinco minutos.

Artículo 26. En caso de que los Comisionados no soliciten el uso de la palabra o de que el proyecto haya sido suficientemente discutido durante la primera ronda de intervenciones, el Presidente solicitará a la Secretaría Ejecutiva que lo someta a votación del Pleno, por lo cual ésta de inmediato preguntará a los Comisionados el sentido de su voto para proceder a su registro y cómputo.

Artículo 27. Si el Pleno determina que el asunto no está suficientemente discutido, el Presidente preguntará si aquél debe ser diferido para otra sesión del Pleno o bien si debe realizarse una segunda ronda de intervenciones.

Artículo 28. En aquellos casos en que el plazo para aprobar la resolución esté por vencerse y no exista posibilidad de ampliar dicho plazo, se llevará a cabo una segunda ronda de intervenciones, en los términos previstos por este Reglamento. Al final de la discusión, se registrará el voto de los Comisionados, con las precisiones que correspondan si hubiere votos disidentes o particulares.

Artículo 29. En la discusión de los proyectos de acuerdo o resolución, se protegerán los datos personales y cualquier otra información confidencial de los particulares y terceros distintos de los sujetos obligados y sus integrantes.

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

Artículo 31. Para efectos de las sesiones, las votaciones serán de la siguiente forma:

I. Unanimidad: Aquella en la que todos los Comisionados asistentes, que no se encuentren impedidos para votar, se pronuncien en el mismo sentido, o

II. Mayoría: Cuando se cuente con la asistencia de los tres Comisionados y el voto de dos de ellos sea en el mismo sentido.

Artículo 32. La votación será tomada por la Secretaría Ejecutiva contando el número de votos a favor y, en su caso, el o los votos disidentes, particulares, en abstención o las opiniones si fuere el caso. El sentido de la votación quedará asentado en el acta.

Cuando existan votos disidentes, particulares o en abstención, el Comisionado de que se trate, deberá expresar en la sesión correspondiente, las razones y motivos del sentido de su voto.

Artículo 33. Concluida la sesión pública del Pleno, la Secretaría Ejecutiva supervisará la elaboración del acta respectiva, la cual deberá ser circulada por escrito a los Comisionados para su revisión y, una vez que haya sido aprobada en la siguiente sesión ordinaria, recabará las firmas correspondientes.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS COMISIONADOS

Artículo 34. Los Comisionados tendrán las siguientes atribuciones:

Transcripción para consulta, sin validez legal.

Expedición: Acuerdo COTAIEPEC/029/2017, P.O.E. 22/Dic/2017

Verificar texto publicado en el Periódico Oficial del Estado (P.O.E.)

- I. Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine;
- II. Someter al Pleno los proyectos de acuerdos y resoluciones que le correspondan;
- III. Firmar los acuerdos, actas y resoluciones del Pleno;
- IV. Previa determinación del Pleno, suplir al Presidente en sus ausencias temporales;
- V. Incorporar asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno;
- VI. Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su aprobación por el Pleno;
- VII. Solicitar a las unidades administrativas, a través de la Secretaría Ejecutiva, informes sobre actividades y ejecución de programas, así como toda información y documentación que requieran para el cumplimiento eficaz de sus atribuciones;
- VIII. Plantear la excusa oportunamente ante el Pleno, por un eventual conflicto de intereses;
- IX. Asistir a las sesiones del Pleno con voz y voto y dejar asentado en actas el sentido de su voto;
- X. Solicitar licencia al Pleno para separarse temporalmente de su cargo;
- XI. Solicitar el apoyo de las unidades administrativas de la Comisión por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- XII. Formar parte, con derecho a voz y voto, del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Comisión, y
- XIII. Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables

SECCIÓN I IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y REMOCIÓN

Artículo 35. De acuerdo con lo establecido por los artículos 30 de la Ley de Transparencia y 12 de la Ley de Protección de Datos Personales, los Comisionados estarán impedidos y deberán excusarse inmediatamente de conocer asuntos en los que exista una o varias situaciones que le impidan conocerlos, tramitarlos y resolverlos con independencia, profesionalismo e imparcialidad. Para efectos de lo anterior, los Comisionados estarán impedidos para conocer de un asunto en el que tengan interés directo o indirecto por generar ello un conflicto de interés.

Las personas con interés jurídico en el procedimiento podrán solicitar la excusa del Comisionado que conozca del asunto.

Se considerará que existe interés directo o indirecto cuando un Comisionado:

- I. Sea cónyuge o pariente de alguna de las partes en los asuntos o sus representantes, en línea recta por consanguinidad o afinidad sin limitación de grado, en la colateral por consanguinidad dentro del cuarto grado y en la colateral por afinidad dentro del segundo;
- II. Tenga interés personal, familiar o de negocios en el asunto, incluyendo aquellos en los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes en los grados que expresa la fracción anterior;
- III. Él, su cónyuge o alguno de sus parientes en línea recta, sin limitación de grado, sea heredero, legatarios, donatario o fiador de alguno de las partes o sus representantes, si aquéllos han aceptado la herencia, el legado o la donación;
- IV. Haya sido perito, testigo, apoderado, patrono o defensor en el asunto de que se trate o haya gestionado anteriormente el asunto en favor o en contra de alguna de las partes;
- V. Haya fijado pública e inequívocamente el sentido de su voto antes de que el Pleno resuelva el asunto, y
- VI. Tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios con alguna de las partes o sus representantes.

Sólo podrán invocarse como causales de impedimento para conocer asuntos que se tramiten ante la Comisión las enumeradas en este artículo. Bajo ninguna circunstancia podrá decretarse la recusación de los Comisionados por la expresión de una opinión técnica o académica, ni por explicar públicamente la fundamentación y motivación de una resolución dictada por la Comisión o por haber emitido un voto particular o disidente.

Los Comisionados deberán presentar al Pleno las razones por las cuales deban excusarse de conocer los asuntos en que se actualice alguno de los impedimentos señalados en este artículo, en cuanto tengan conocimiento del mismo. El Pleno calificará la excusa por mayoría de votos de sus miembros presentes.

Artículo 36. Para plantear la excusa, los Comisionados deberán presentar al Pleno por escrito la solicitud para no participar en el trámite, discusión y/o votación de proyectos del asunto de que se trate, fundando y motivando las razones que le imposibiliten para hacerlo. El Pleno decidirá por mayoría de votos sobre la aceptación de la excusa.

La determinación del Pleno que califique la excusa no es recurrible.

Transcripción para consulta, sin validez legal.
Verificar texto publicado en el Periódico Oficial del Estado (P.O.E.)

Expedición: Acuerdo COTAIEPEC/029/2017, P.O.E. 22/Dic/2017

Artículo 37. En caso de que un Comisionado renuncie a su encargo, deberá presentar por escrito su renuncia dirigida al Pleno de la Comisión, estableciendo la fecha específica en que se hace vigente la misma, para que se esté en posibilidad de iniciar el procedimiento establecido en la Constitución Política del Estado y la Ley de Transparencia, para el nombramiento del Comisionado que cubrirá la vacante.

CAPÍTULO SEXTO DEL PRESIDENTE

Artículo 38. Además de las facultades establecidas en el artículo 35 de la Ley de Transparencia, el Presidente tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración y entrega del informe anual de la Comisión al H. Congreso del Estado bajo los lineamientos que establece la Ley;
- II. 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;
- III. Someter a la aprobación del Pleno los acuerdos, lineamientos, proyectos de resolución y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones y deberes de la Comisión;
- IV. Presentar al Pleno, para su aprobación, el calendario anual de labores de la Comisión, y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la página de Internet de la Comisión;
- V. Someter a la aprobación del Pleno las solicitudes de licencias temporales de los Comisionados;
- VI. Otorgar o revocar poderes para pleitos y cobranzas, y actos de administración, previa autorización del Pleno;
- VII. Presidir y participar, con derecho a voz y voto, en las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Comisión;
- VIII. Fungir como vocero de la Comisión;
- IX. Autorizar la participación de los integrantes de la Comisión en los eventos y actos a los que sea invitada la misma o cualesquiera de ellos, que estén relacionados con sus atribuciones y deberes;
- X. Someter a la aprobación del Pleno un informe de adecuaciones presupuestales realizadas y del presupuesto ejercido durante cada uno de los trimestres del ejercicio, dentro del mes siguiente a la conclusión de cada periodo;
- XI. Presidir el comité de valoración documental de la Comisión, y
- XII. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SECRETARÍA

Artículo 39. Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva:

- I. Coordinar y supervisar a los titulares de las unidades administrativas y demás personal asignado a las mismas, en el desempeño de sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley de Transparencia y/o en la Ley de Protección de Datos Personales, en este Reglamento y demás leyes y disposiciones aplicables, conforme a los planes y políticas de la Comisión;
- II. Expedir certificaciones y constancias de la documentación que obre en poder de la Comisión, cuando así se requiera;
- III. Integrar el informe anual de actividades de la Comisión para entregarlo al H. Congreso del Estado;
- IV. Proveer lo necesario para hacer del conocimiento interno del organismo, las disposiciones legales, lineamientos, políticas, y en general, aquellas decisiones del Pleno que sean necesarias para el buen desempeño de las atribuciones de la Comisión;
- V. Someter a la aprobación del Pleno los proyectos de creación, reforma, adición o derogación de reglamentos, acuerdos, lineamientos y otros documentos normativos elaborados por las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, previa consulta con los Comisionados;
- VI. Recabar, en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión, la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de ésta;
- VII. Resguardar las actas, determinaciones y demás documentos aprobados en las sesiones del Pleno, así como las versiones estenográficas de éstas;
- VIII. Firmar, en unión del Presidente y de los Comisionados, en su caso, los convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos a celebrarse con terceros, una vez que cuenten con la aprobación del Pleno;

Transcripción para consulta, sin validez legal.

Expedición: Acuerdo COTAIEPEC/029/2017, P.O.E. 22/Dic/2017

Verificar texto publicado en el Periódico Oficial del Estado (P.O.E.)

- IX.** Integrar el Programa de Trabajo Anual, para su aprobación por el Pleno, y coordinar su ejecución por parte de las unidades administrativas de la Comisión;
- X.** Fungir como Secretario Técnico del Consejo Consultivo, participando en las sesiones del mismo sólo con derecho a voz;
- XI.** Tener bajo su adscripción la oficialía de partes, recibiendo y turnando la correspondencia;
- XII.** Integrar, custodiar y acrecentar el acervo bibliográfico de la Comisión, en materia de acceso a la información, protección de datos personales y demás aspectos relacionados con sus objetivos y atribuciones;
- XIII.** Brindar el apoyo técnico a los Comisionados para el ejercicio y cumplimiento de sus facultades y atribuciones, por sí misma o contando con la asesoría de los titulares de las unidades administrativas de la Comisión a quienes corresponda por razones de competencia material;
- XIV.** Formar parte, con derecho a voz y voto, del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Comisión;
- XV.** Fungir como Área Coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración de la Comisión, en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- XVI.** Atender y dar respuesta fundada y motivada a las solicitudes que presenten los particulares con base en disposiciones de la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales que, por el ámbito de su competencia, le sean enviadas por la Unidad de Transparencia, y
- XVII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno y el Presidente.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 40. Son atribuciones genéricas de los titulares de las unidades administrativas:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a su cargo;
- II.** Acordar con la Secretaría Ejecutiva la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia;
- III.** Formular opiniones, informes y desahogar las consultas relacionadas con las facultades de su competencia;
- IV.** Intervenir en el desarrollo y capacitación del personal a su cargo;
- V.** Asesorar técnicamente en los asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Comisión;
- VI.** Coordinarse con los titulares o con los servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Comisión;
- VII.** Atender los requerimientos de información de la Secretaría Ejecutiva, orientados a integrar el programa anual de trabajo de la Comisión;
- VIII.** Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por el Pleno o la Secretaría, y participar en las reuniones de trabajo a las que sean convocados;
- IX.** Organizar, clasificar, conservar y custodiar los archivos de trámite que obren en poder de la unidad administrativa, con base en lo que se establece en este Reglamento y otras disposiciones normativas en la materia;
- X.** Coadyuvar con las actividades del Comité de Valoración Documental de la Comisión y, en su caso, formar parte del mismo;
- XI.** Efectuar el adecuado manejo y control de los sistemas de datos personales bajo su responsabilidad;
- XII.** Elaborar y entregar oportunamente el respectivo informe de actividades y ejecución de programas a la Secretaría Ejecutiva, para su debida integración al informe anual de la Comisión;
- XIII.** Apoyar a la Secretaría en la elaboración de cualquier informe de avance y seguimiento de las actividades de la Comisión;
- XIV.** Atender y dar respuesta fundada y motivada a las solicitudes que presenten los particulares con base en disposiciones de la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales que, por el ámbito de su competencia, le sean enviadas por la Unidad de Transparencia;
- XV.** Elaborar y aplicar indicadores en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y gobierno abierto, en el ámbito de su competencia y en términos de las disposiciones aplicables vigentes;
- XVI.** Realizar las actividades y gestiones necesarias para publicar en los sitios electrónicos correspondientes la información relativa a las obligaciones de transparencia de la unidad administrativa a su cargo;

Transcripción para consulta, sin validez legal.

Expedición: Acuerdo COTAIEPEC/029/2017, P.O.E. 22/Dic/2017

Verificar texto publicado en el Periódico Oficial del Estado (P.O.E.)

XVII. Notificar las determinaciones y cualquier otro acto o documento que emita la Comisión, que sea del ámbito de su competencia material, por sí mismo o a través del personal del área a su cargo;

XVIII. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los acuerdos y determinaciones del Sistema Anticorrupción del Estado y demás instancias en las que participe la Comisión;

XIX. Responder directamente del desempeño de sus funciones y del ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa a su cargo ante la Secretaría Ejecutiva y/o el Pleno, así como ante los órganos de control y supervisión, y

XX. Las demás que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno.

Artículo 41. Son atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos:

I. Proporcionar al Presidente y a los Comisionados el apoyo técnico necesario para la atención y la completa sustanciación de los procedimientos relacionados con los recursos de revisión previstos en la Ley de Transparencia, incluida la revisión de los proyectos de resolución correspondientes;

II. Elaborar proyectos de creación, reforma, adición o derogación de reglamentos, acuerdos, lineamientos y otros documentos normativos relacionados con el ámbito de competencia de la Comisión cuya elaboración no esté a cargo de otra unidad administrativa, para su aprobación por el Pleno;

III. Brindar asesoría y apoyo técnico al Presidente para el adecuado ejercicio de sus atribuciones como representante legal de la Comisión ante tribunales federales o del fuero común, autoridades laborales o administrativas, en los asuntos en que aquélla tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes, así como para promover el juicio de amparo en contra de los actos que afecten la esfera jurídica de la Comisión, rendir los informes de ley, ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, atender la tramitación de dicho juicio cuando este organismo sea parte;

IV. Elaborar los contratos, convenios y cualquier instrumento jurídico que deba suscribir la Comisión por resultarle necesarios para el ejercicio de sus atribuciones o, en su caso, revisar y modificar, en lo que corresponda a ésta, los proyectos ya elaborados por terceros;

V. Formar parte, con derecho a voz y voto, del comité de adquisiciones, arrendamiento y servicios de la Comisión;

VI. Coadyuvar con el Presidente en su participación en el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche;

VII. Orientar a los sujetos obligados en materia de clasificación y desclasificación de la información;

VIII. Elaborar los criterios de interpretación que deriven de lo resuelto en los recursos de revisión previstos en la Ley de Transparencia, así como identificar y proponer aquéllos que puedan ser incorporados al sistema electrónico institucional que implemente y administre el Sistema Nacional;

IX. Formar parte del comité de valoración documental de la Comisión, en términos de la normatividad aplicable;

X. Fungir como vocal, con derecho a voz y voto, del comité de transparencia de la Comisión, y

XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno.

Artículo 42. Son atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas:

I. Elaborar las adecuaciones presupuestales con la autorización del Presidente, cuando así lo requiera el ejercicio del Presupuesto de la Comisión;

II. Administrar los recursos financieros de la Comisión, a través de la programación y control presupuestal, asegurando el adecuado flujo de recursos, su registro, control contable y cumplimiento normativo;

III. Elaborar los informes administrativos, presupuestales y financieros que se reportan ante otras autoridades;

IV. Elaborar y mantener actualizada la normatividad organizacional, contable y administrativa en el ámbito de su competencia;

V. Elaborar, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, el proyecto del presupuesto anual de egresos de la Comisión, incluido el correspondiente Tabulador de Puestos y Sueldos, a fin de que el Presidente, una vez que lo haya autorizado el Pleno, lo presente al titular del Ejecutivo del Estado, para que éste lo someta a la consideración y, en su caso, aprobación del H. Congreso del Estado;

VI. Administrar los recursos humanos de la Comisión, a través de los procesos de alta, baja o movimiento, remuneración, premios y recompensas, así como cualquier otra actividad establecida en la normatividad vigente que rija las relaciones laborales dentro del organismo garante;

Transcripción para consulta, sin validez legal.

Expedición: Acuerdo COTAIEP/029/2017, P.O.E. 22/Dic/2017

Verificar texto publicado en el Periódico Oficial del Estado (P.O.E.)

VII. Efectuar el procedimiento en materia de adquisición de bienes y servicios, cumpliendo con las disposiciones normativas correspondientes;

VIII. Administrar los recursos materiales asignados a la Comisión;

IX. Elaborar y, en su caso, actualizar los manuales de organización y de procedimientos y otros de naturaleza análoga de la Comisión, en colaboración con las unidades administrativas de ésta que se encuentren involucradas de acuerdo con su ámbito material de competencia;

X. Integrar, custodiar, supervisar y mantener actualizado el inventario patrimonial de la Comisión;

XI. Administrar los sistemas de contabilidad gubernamental, nómina y control de asistencia;

XII. Gestionar y/o supervisar el apoyo que brindan los prestadores de servicio social y prácticas profesionales en la Comisión;

XIII. Elaborar los avances financieros, así como la cuenta pública que determinen las leyes en materia fiscal y hacendaria que le sean aplicables a la Comisión;

XIV. Formar parte, con derecho a voz y voto, del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Comisión;

XV. Formar parte del comité de valoración documental de la Comisión, en términos de la normatividad aplicable, y

XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno.

Artículo 43. Son atribuciones de la Dirección de Capacitación y Promoción:

I. Elaborar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y temas afines, dirigidos a los sujetos obligados;

II. Proponer u organizar cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento dirigido a capacitar, orientar y asesorar a servidores públicos o a integrantes de los sujetos obligados, así como a comunidades académicas, integrantes de organizaciones civiles y a la sociedad civil en general en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, bajo los lineamientos, planes, programas, estrategias o políticas aprobadas por el Pleno;

III. Informar oportunamente a la Secretaría Ejecutiva sobre las actividades, programas y eventos realizados por la unidad administrativa;

IV. Proponer y desarrollar contenidos para la publicación de temas que sean competencia de la Comisión, sometiéndolos a aprobación de la Secretaría Ejecutiva;

V. Distribuir las publicaciones de la Comisión y, en su caso, de otros integrantes del Sistema Nacional, entre los sujetos obligados, comunidades académicas, organizaciones civiles y a la sociedad civil en general;

VI. Elaborar, ejecutar y evaluar el programa anual de capacitación dirigido al desarrollo profesional de los servidores públicos de la Comisión;

VII. Supervisar que los recursos didácticos utilizados en las acciones de capacitación faciliten el proceso de enseñanza aprendizaje;

VIII. Elaborar las constancias de participación en los eventos de capacitación que realice o coordine la Comisión, y

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno.

Artículo 44. Son atribuciones de la Dirección de Coordinación y Vigilancia de Sujetos Obligados:

I. Programar y aplicar las acciones de los procedimientos de verificación y vigilancia de los sujetos obligados para el debido cumplimiento de la Ley y demás normatividad vigente en la materia;

II. Conocer e investigar de oficio o por denuncia las violaciones a las disposiciones contenidas en los artículos 74 a 87 de la Ley de Transparencia, elaborando al efecto los proyectos de informes o dictámenes sobre presuntas infracciones detectadas, proponiendo las sanciones que en su caso procedan, y turnarlos para su aprobación al Pleno;

III. Recibir los informes que los sujetos obligados le presenten a la Comisión en términos de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, a fin de emitir, en su caso, el dictamen y/o informe de cumplimiento que será turnado para someterlo a análisis y emisión de determinaciones del Pleno;

IV. Informar al Pleno sobre los resultados derivados de las acciones realizadas en materia de coordinación y vigilancia con los sujetos obligados, y proponer las observaciones, recomendaciones, requerimientos y, en su caso, medidas de apremio o sanciones a que haya lugar;

Transcripción para consulta, sin validez legal.

Expedición: Acuerdo COTAIEPEC/029/2017, P.O.E. 22/Dic/2017

Verificar texto publicado en el Periódico Oficial del Estado (P.O.E.)

V. Mantener actualizado el padrón de los sujetos obligados del Estado, elaborando al efecto la comunicación escrita que suscribirá el Presidente, en la que conste el movimiento de incorporación o desincorporación derivado de la creación o extinción de los mismos, respectivamente, o cuando quede acreditado por alguno de éstos que no se encuentra en los supuestos que señala la Ley de Transparencia;

VI. Elaborar proyectos de creación, reforma, adición o derogación de reglamentos, acuerdos, lineamientos y otros documentos normativos de su ámbito de competencia, para su aprobación por el Pleno;

VII. Fungir como vocal, con derecho a voz y voto, del comité de transparencia de la Comisión, y

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno.

Artículo 45. Son atribuciones de la Dirección de Gobierno Abierto y Vinculación:

I. Participar en la integración, seguimiento y evaluación del Plan de Acción Local de Gobierno Abierto;

II. Promover entre los sujetos obligados e integrantes de la sociedad civil la adopción de prácticas locales de transparencia para la atención de problemáticas sociales relevantes e impulsar el gobierno abierto desde lo local;

III. Coordinar las sesiones del Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto y fungir como Enlace Estatal con la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Gobierno Abierto del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

IV. Incentivar la participación de ciudadanos e instituciones para su inclusión en la formulación de políticas y programas en materia de gobierno abierto;

V. Diseñar y realizar concursos, certámenes, congresos y otros eventos que sean aprobados por el Pleno, dirigidos a promover y difundir la apertura gubernamental;

VI. Apoyar en la gestión, evaluación, seguimiento y resguardo de los convenios suscritos por la Comisión;

VII. Llevar el registro y actualización del directorio de sujetos obligados, en conjunto con los datos de los Comités de Transparencia y Unidades de Transparencia, y publicarlos en la página de Internet de la Comisión, y

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno.

Artículo 46. Son atribuciones de la Dirección de Protección de Datos Personales:

I. Proporcionar apoyo técnico a los responsables en la materia para el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales, con base en el marco normativo vigente aplicable;

II. Elaborar, para su aprobación por el Pleno, el proyecto de recomendaciones no vinculantes correspondientes a toda Evaluación de impacto en protección de datos personales que le sea presentada a la Comisión;

III. Realizar acciones y actividades que promuevan el conocimiento del derecho de la protección de datos personales, así como de sus prerrogativas;

IV. Promover la capacitación y actualización en materia de protección de datos personales entre los responsables;

V. Proporcionar al Presidente y a los Comisionados el apoyo técnico necesario para la atención y la completa sustanciación de los procedimientos relacionados con los recursos de revisión previstos en la Ley de Protección de Datos Personales, incluida la revisión de los proyectos de resolución correspondientes;

VI. Verificar el cumplimiento del acuerdo de conciliación señalado en el artículo 144 de la Ley de Protección de Datos Personales;

VII. Elaborar proyectos de creación, reforma, adición o derogación de reglamentos, acuerdos, lineamientos y otros documentos normativos de su ámbito de competencia, para aprobación por el Pleno;

VIII. Elaborar los criterios de interpretación que deriven de lo resuelto en los recursos de revisión previstos en la Ley de Protección de Datos Personales, así como identificar y proponer aquéllos que puedan ser incorporados al sistema electrónico institucional que implemente y administre el Sistema Nacional;

IX. Substanciar las verificaciones de oficio o por denuncia las violaciones a las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales y demás normatividad aplicable, conforme al procedimiento establecido en dicha Ley, suscribiendo todas las providencias necesarias y elaborando al término del mismo el correspondiente proyecto de resolución debidamente fundada y motivada para su aprobación por el Pleno;

X. Practicar verificaciones preventivas y auditorías voluntarias en los términos establecidos por los artículos 179 a 182 de la Ley de Protección de Datos Personales;

Transcripción para consulta, sin validez legal.

Expedición: Acuerdo COTAIEPEC/029/2017, P.O.E. 22/Dic/2017

Verificar texto publicado en el Periódico Oficial del Estado (P.O.E.)

XI. Coadyuvar con el Pleno de la Comisión para la aplicación del esquema sancionatorio establecido por la legislación en materia de protección de datos personales;

XII. Formar parte del comité de valoración documental de la Comisión, en términos de la normatividad aplicable, y

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno.

Artículo 47. Son atribuciones de la Dirección de Tecnologías de la Información:

I. Proponer la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones que requiera la Comisión, que garantice integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información, así como implementar los sistemas y programas de informática necesarios para el cumplimiento de sus funciones, previendo su mantenimiento y actualización constante y efectiva, mediante los procedimientos que para ello se definan y se aprueben por el Pleno;

II. Administrar el sitio web de la Comisión;

III. Realizar acciones preventivas y correctivas que permitan un efectivo mantenimiento y conservación de los bienes informáticos de la Comisión;

IV. Promover el uso seguro y eficiente de la tecnología de información con que cuente la Comisión;

V. Instruir adecuadamente al personal de la Comisión en el manejo de los equipos informáticos y en el conocimiento de los programas de cómputo para un mejor desarrollo de las labores del organismo;

VI. Establecer y supervisar medidas de seguridad en la red y sistemas utilizados por la Comisión, a fin de garantizar la integridad de la información;

VII. Administrar y mantener bajo uso lícito las licencias de software, así como realizar y registrar su distribución entre las unidades administrativas de la Comisión que las requieran;

VIII. Formar parte del comité de valoración documental de la Comisión, en términos de la normatividad aplicable, y

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno.

Artículo 48. Son atribuciones del Departamento de Comunicación Social:

I. Elaborar el programa anual de comunicación social de la Comisión, para su aprobación por el Pleno;

II. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Comisión con los medios de comunicación;

III. Proponer estrategias para posicionar la imagen institucional de la Comisión;

IV. Monitorear, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación sobre la Comisión, para entregar una síntesis informativa diaria al Pleno;

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

VI. Elaborar los boletines de prensa sobre asuntos de importancia o relevancia realizados por la Comisión o en los que participe ella;

VII. Elaborar mensajes, pautas y spots para radio, televisión y prensa;

VIII. Coordinar y sistematizar la información que para su difusión se suministra para el portal de Internet de la Comisión, la cual será entregada a la Dirección de Tecnologías de la Información para que ésta realice la publicación correspondiente;

IX. Colaborar con la Secretaría y las unidades administrativas de la Comisión para difundir los eventos que coordine o realice la Comisión;

X. Administrar las cuentas institucionales de redes sociales;

XI. Atender y resolver los requerimientos de diseño de elementos gráficos de las diversas áreas de la Comisión, que se utilicen para asegurar y mantener una adecuada imagen institucional de ésta, y

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno.

Artículo 49. Además de las facultades que le confieren la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales, son atribuciones de la Unidad de Transparencia de la Comisión:

I. Formar parte del comité de valoración documental de la Comisión, en términos de la normatividad aplicable, y

II. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno.

Transcripción para consulta, sin validez legal.
Verificar texto publicado en el Periódico Oficial del Estado (P.O.E.)

Expedición: Acuerdo COTAIEPEC/029/2017, P.O.E. 22/Dic/2017

CAPÍTULO NOVENO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 50. Además de las facultades que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el artículo 39-C de la Ley de Transparencia, son atribuciones del Titular del Órgano Interno de Control:

- I. Atender y dar respuesta fundada y motivada a las solicitudes que presenten los particulares con base en disposiciones de la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales que, por el ámbito de su competencia, le sean enviadas por la Unidad de Transparencia;
- II. Presidir el comité de transparencia de la Comisión;
- III. Formar parte, con derecho a voz y voto, del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Comisión;
- IV. Formar parte del comité de valoración documental de la Comisión, en términos de la normatividad aplicable, y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS DÍAS Y HORAS DE LABORES

Artículo 51. El horario de atención al público será de las 9:00 a las 15:00 horas, todos los días hábiles, sin perjuicio de que pueda ser modificado, en caso de que sea necesario por acuerdo del Pleno.

Artículo 52. La recepción de documentos y trámites en el recinto oficial de la Comisión y en los sistemas electrónicos habilitados al efecto se deberá efectuar en días y horas hábiles.

Al respecto, se considerarán como días hábiles los señalados como tales por la fracción V del artículo 3 del presente Reglamento y como horas hábiles las comprendidas de las 9:00 a las 15:00 horas, por lo que aquellos documentos y trámites gestionados por medio de dichos sistemas electrónicos y enviados en día y/u hora considerado inhábil, se tendrán por recibidos al día hábil siguiente para todos los efectos legales a que haya lugar.

TÍTULO TERCERO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 53. Son responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la Comisión las establecidas como tales en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por lo que se sujetarán a las normas y procedimientos regulados por la misma.

Artículo 54. Corresponderá al Órgano Interno de Control de la Comisión la investigación y determinación de las responsabilidades derivadas de las faltas administrativas de los trabajadores de ésta, así como la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, previo conocimiento del Pleno.

TÍTULO CUARTO DE LAS BASES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Artículo 55. El servicio profesional de carrera es un sistema que garantiza el ingreso, desarrollo y permanencia del personal de la Comisión. Este sistema se funda en las aptitudes, la formación, el desempeño y la igualdad de oportunidades. Comprende los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, evaluación del desempeño, capacitación y separación del cargo, de conformidad con este Reglamento y las demás disposiciones aplicables. Todos los procedimientos y reglas para implementar este sistema deberán ser expedidos con reglas claras y con toda transparencia, imparcialidad y oportunidad.

Artículo 56. El Pleno emitirá el Reglamento para la instrumentación del servicio profesional de carrera, conforme a las bases generales desarrolladas en este Reglamento.

Artículo 57. El personal de la Comisión tendrá derecho a:

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

Transcripción para consulta, sin validez legal.
Verificar texto publicado en el Periódico Oficial del Estado (P.O.E.)

Expedición: Acuerdo COTAIEPEC/029/2017, P.O.E. 22/Dic/2017

Artículo 58. Son obligaciones del personal de la Comisión:

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

Artículo 59. La Comisión deberá efectuar el procedimiento de reclutamiento para ocupar plazas vacantes o de nueva creación, señalando en forma precisa los puestos, el perfil deseado, los requisitos que se solicitan, así como el lugar, fecha y horario de entrega de la documentación correspondiente, por parte de los interesados.

Artículo 60. La Comisión vigilará que los aspirantes a ingresar a la Comisión cumplan con los siguientes requisitos mínimos:

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

Artículo 61. El Pleno establecerá las condiciones generales de trabajo que regirán al personal de la Comisión, teniendo como supletorias las estipulaciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, los principios generales de derecho y la equidad.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Comisión de Acceso a la información Pública del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 10 de noviembre de 2016.

TERCERO. Los recursos humanos, materiales y de tecnologías de información asignados a la Unidad de Contraloría Interna que desaparece, fueron asignados administrativamente al Órgano Interno de Control, a partir del 19 de noviembre de 2017, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos Transitorios del Decreto número 181 por el que se adicionan un párrafo tercero al artículo 38, y los artículos 39-A, 39-B, 39-C, 39-D, 39-E y 39-F de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, expedido por la LXII Legislatura del Congreso del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial el Estado el 13 de julio de 2017.

CUARTO. Los asuntos en trámite que eran atendidos por la Unidad de Contraloría Interna están siendo atendidos y resueltos por el Órgano Interno de Control a partir del 19 de noviembre de 2017, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables vigentes en el momento en que fueron iniciados.

Aprobado en Sesión Ordinaria Pública de fecha 13 de diciembre de 2017 mediante Acuerdo No. COTAIEPEC/029/2017 del Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y publicado en el Periódico Oficial del Estado, Cuarta Época, Año III No. 0590, de fecha 22 de diciembre de 2017