



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

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

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES.**

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

**Artículo 2.** 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 el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y 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:** Decisión 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. Consejo Consultivo:** El Consejo Consultivo de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche al que hace referencia el artículo 40 de la Ley;
- VI. Determinaciones:** Decisiones del Pleno en asuntos de su competencia para atender o resolver algún asunto particular, encontrándose entre ellas los acuerdos y las resoluciones;
- VII. Días hábiles:** Todos los días del año a excepción de los sábados, domingos e inhábiles en términos del Acuerdo por el que se aprueba el calendario oficial de labores que para tal efecto emita el Pleno, para el año de que se trate y que sea publicado en el Periódico Oficial del Estado;
- VIII. Estado:** El Estado Libre y Soberano de Campeche;
- IX. Ley:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- X. 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 la Ley, del presente Reglamento y de las demás disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;
- XI. Presidente:** El Comisionado Presidente, electo de acuerdo con la Ley;
- XII. Quórum legal:** Es la asistencia de dos de tres consejeros a la sesión, entre los cuales deberá estar presente el Presidente;

- XIII. Reglamento:** El Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- XIV. Resolución:** Decisión 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;
- XV. Secretarías:** La Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Técnica de la Comisión;
- 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. Voto:** Manifestación expresa de voluntad de los Comisionados en sentido afirmativo o negativo respecto de algún punto sometido a su consideración en una sesión, y
- XX. Unidad administrativa:** Cualquier unidad, dirección o jefatura que forme parte de la estructura orgánica de la Comisión.

**Artículo 4.** La Comisión se regirá para su organización y funcionamiento por las disposiciones de la Ley, 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. Secretaría Técnica;**
- VI. Unidades de:**
  - 1. Asuntos Jurídicos;**
  - 2. Contraloría Interna;**
- VII. Direcciones de:**
  - 1. Administración y Finanzas;**
  - 2. Capacitación;**
  - 3. Coordinación y Vigilancia de Sujetos Obligados;**
  - 4. Promoción y Vinculación;**
  - 5. Protección de Datos Personales;**
  - 6. Tecnologías de la Información, y**

**VIII.** Las demás unidades administrativas que autorice el Pleno.

**Artículo 6.** Las Secretarías 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 de la Secretaría Técnica tendrá, para efectos administrativos y del Tabulador de Puestos y Sueldos aprobado, el puesto de director.

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

**Artículo 7.** 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, a excepción hecha de excusa o impedimento de éste.

**Artículo 8.** 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 9.** 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;
- II.** Aprobar la metodología que servirá a la Comisión para evaluar la actuación de los sujetos obligados en el cumplimiento de la Ley;
- III.** Expedir el Reglamento para la instrumentación del servicio profesional de carrera, conforme a las bases generales desarrolladas en este Reglamento;
- IV.** Aprobar el Tabulador de Puestos y Sueldos a que estarán sujetos los servidores públicos que integran la Comisión;
- V.** Conceder licencias a los Comisionados, así como a los titulares de las Secretarías y de las demás unidades administrativas, cuando exista causa justificada y siempre que no se perjudique el buen 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;
- X.** Consentir el otorgamiento y revocación de poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, y actos de administración, y
- XI.** Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

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



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

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

**Artículo 10.** 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.

El Presidente se asegurará que todos los Comisionados sean debidamente convocados a sesión por conducto de la Secretaría Ejecutiva, para lo cual deberá expresar en la correspondiente convocatoria las razones para sesionar.

**Artículo 11.** 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, los titulares de las Secretarías 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 12.** 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.

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.

**Artículo 13.** 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.

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 14.** Cuando se trate de la aprobación de cuestiones relativas al presupuesto de la Comisión o el envío del informe trimestral correspondiente, los documentos deberán circularse entre los Comisionados previo a la sesión correspondiente, con el fin de que éstos realicen los estudios respectivos y estén en aptitud de externar las observaciones pertinentes.

**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.

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 ponente tendrá un máximo de diez minutos para exponer su propuesta y el proyecto de resolución o acuerdo correspondiente.

Terminada la exposición o lectura del proyecto correspondiente, o habiéndose otorgado la dispensa que prevé el artículo anterior, el Presidente solicitará a la Secretaría Ejecutiva que lo someta a votación del Pleno, para lo cual preguntará a los Comisionados el sentido de su voto.

**Artículo 25.** Los Comisionados que, en su caso, deseen realizar observaciones, sugerencias o propuestas de modificaciones a los proyectos de resoluciones o acuerdos presentados, tendrán una primera ronda de intervenciones de hasta cinco minutos cada uno para expresar sus comentarios. El Comisionado ponente tendrá derecho de réplica, en cada caso, con un tiempo máximo de cinco minutos.

**Artículo 26.** Después de la intervención de los Comisionados, el Presidente preguntará si el punto está suficientemente discutido; de ser así, se registrará el voto de los Comisionados, con las precisiones que corresponda si hubiere votos u opiniones particulares o disidentes respecto de proyectos de resoluciones u otros acuerdos.

**Artículo 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; en su caso, el Comisionado ponente podrá solicitar que se acuerde la ampliación del plazo de la resolución, tratándose de recursos de revisión y solicitudes para verificar la falta de respuesta para los efectos correspondientes.

**Artículo 28.** En aquellos casos en que el plazo de la resolución esté por vencerse y no exista posibilidad de ampliación, se llevará a cabo una segunda ronda de intervenciones, en los términos previstos por este Reglamento. Al final de la discusión, se registrará el voto de los Comisionados, con las precisiones que correspondan si hubieren 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: Cuando el voto total de los Comisionados asistentes al Pleno sea en el mismo sentido, o
- II. Mayoría: Aquella que implique 2 votos de los Comisionados 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 vía correo electrónico oficial 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:

- I.** Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine;
- II.** Difundir entre la sociedad y los organismos públicos y privados del Estado, por los medios a su alcance, el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales;
- III.** Efectuar actividades de docencia e investigación en los términos de la Ley, siempre y cuando no obstaculicen el cumplimiento de sus funciones y las tareas encomendadas por el Pleno;
- IV.** Proponer al Pleno la suscripción de convenios, acuerdos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación y demás actos consensuales a celebrarse con los sujetos obligados, las entidades federativas, los municipios, el Instituto o los demás organismos garantes, así como con organismos públicos o privados, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacionales como extranjeros, a fin de lograr el cumplimiento de la Ley;
- V.** Proponer candidatos para ocupar cargos de titular de las Secretarías y las unidades administrativas, y del demás personal de apoyo de la Comisión, de conformidad con los procesos de selección aprobados por el Pleno;
- VI.** Brindar asesoría, capacitación y apoyo técnico, por sí o por conducto del personal de la Comisión, a los sujetos obligados, para que cumplan con las disposiciones de la Ley y demás normatividad que le sea aplicable;
- VII.** Incorporar asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno;
- VIII.** Firmar los acuerdos, actas y resoluciones del Pleno;
- IX.** Proponer políticas institucionales, planes y programas de trabajo, acuerdos y proyectos de resolución de los recursos de revisión interpuestos de conformidad con la Ley;
- X.** Proponer lineamientos y políticas encaminados a evaluar el cumplimiento de la normatividad relativa al derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales por parte de los sujetos obligados;
- XI.** Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su aprobación por el Pleno;
- XII.** Plantear oportunamente ante el Pleno, el eventual conflicto de intereses;
- XIII.** Proponer proyectos de difusión, estudio, enseñanza y divulgación del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
- XIV.** Solicitar informes sobre actividades y ejecución de programas, a través de la Secretaría Ejecutiva, así como toda información y documentación que requieran para el cumplimiento eficaz de sus atribuciones;
- XV.** Solicitar licencia al Pleno para separarse temporalmente de su cargo;

- XVI.** Formar parte, con derecho a voz y voto, del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Comisión, y
- XVII.** Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas que les sean aplicables.

## **CAPÍTULO SEXTO DEL PRESIDENTE**

**Artículo 35.** Además de las facultades establecidas en el artículo 35 de la Ley, 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, y
- X.** Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS SECRETARÍAS**

**Artículo 36.** Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva:

- I.** Cuando así se requiera, elaborar un informe sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones tomados por el Pleno, así como tramitar lo necesario para la ejecución de éstos;
- II.** Representar a la Comisión en los asuntos que el Presidente o el Pleno determine;
- III.** Coordinar y vigilar 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, en este Reglamento y demás leyes y disposiciones aplicables, conforme a los planes y políticas de la Comisión;
- IV.** Expedir certificaciones y constancias de la documentación que obre en poder de la Comisión, cuando así se requiera;

- V. Elaborar e integrar el informe anual de actividades de la Comisión para entregarlo al H. Congreso del Estado;**
- VI. 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;**
- VII. Procurar que se elaboren los manuales de organización, de procedimientos y demás normatividad interna que sea necesaria para el buen desempeño de las atribuciones de la Comisión, y someterlos a la aprobación del Pleno, previa consulta con los Comisionados y el Presidente;**
- VIII. Recabar, en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión, la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de ésta;**
- IX. Proponer proyectos de reformas y adiciones al presente Reglamento y demás normas de operación y administración de la Comisión;**
- X. Firmar, en unión del Presidente y de los Comisionados, en su caso, los convenios, contratos, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos a celebrarse con terceros, una vez que hayan sido aprobados por el Pleno;**
- XI. Colaborar con el Presidente y los Comisionados en la elaboración del Programa de Trabajo Anual, para su aprobación por el Pleno y su ejecución;**
- XII. Funcionar como Secretario Técnico del Consejo Consultivo, participando en las sesiones del mismo sólo con derecho a voz;**
- XIII. Tener bajo su adscripción la oficialía de partes, recibiendo y turnando la correspondencia;**
- XIV. Formar parte, con derecho a voz y voto, del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Comisión, y**
- XV. Las demás que le confieran el Pleno, la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.**

**Artículo 37. Son atribuciones de la Secretaría Técnica:**

- I. Representar a la Comisión en los asuntos que el Presidente o el Pleno determine;**
- II. Acordar la agenda de trabajo del Presidente;**
- III. Apoyar al Presidente en la atención y control de los asuntos que le encomiende éste;**
- IV. Coordinar con la Secretaría Ejecutiva la atención a los requerimientos de la Oficina del Presidente;**
- V. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida al Presidente, particularmente aquella que implica el cumplimiento de términos;**
- VI. En coordinación con la Secretaría Ejecutiva, proponer la suscripción de convenios, acuerdos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación y demás actos consensuales a celebrarse con los sujetos obligados, las entidades federativas, los municipios, el Instituto o los demás organismos garantes, así como con organismos públicos o privados, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacionales como extranjeros, a fin de lograr el cumplimiento de la Ley;**
- VII. Integrar, custodiar, actualizar 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;**
- VIII. Efectuar y entregar oportunamente el respectivo informe de actividades a la Presidencia de la Comisión, para su debida integración al informe anual del organismo;**
- IX. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración e integración del informe anual de actividades de la Comisión para entregarlo al H. Congreso del Estado, y**

- X. Las demás que le confieran el Pleno, la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.**

**CAPÍTULO OCTAVO  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 38. 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. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos por programa relativo al área a su cargo, conforme a las normas que emita el Pleno;**
- VIII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por el Pleno, los Comisionados, las Secretarías, 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. Proponer la suscripción de convenios, acuerdos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación y demás actos consensuales a celebrarse con los sujetos obligados, las entidades federativas, los municipios, el Instituto, o los demás organismos garantes, así como con organismos públicos o privados, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacionales como extranjeros, a fin de lograr el cumplimiento de la Ley;**
- XI. Efectuar el adecuado manejo y control de los sistemas de datos personales bajo su responsabilidad;**
- XII. Elaborar y entregar oportunamente el respectivo informe a la Secretaría Ejecutiva, para su debida integración al informe anual de la Comisión;**
- XIII. Apoyar al Presidente, a los Comisionados y a las Secretarías en la elaboración de cualquier informe de avance y seguimiento de las actividades de la Comisión, y**
- XIV. Las demás que les confieran el Pleno, la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas que les sean aplicables.**

**Artículo 39. 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 la denuncia por incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y con los recursos de revisión previstos en la Ley y en otros ordenamientos legales aplicables, incluida la revisión de los proyectos de resolución correspondientes;**

- II. Elaborar dictámenes y opiniones de reglamentos, decretos, acuerdos y otros documentos normativos relacionados con el ámbito de competencia de la Comisión;**
- III. Representar a la Comisión ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad laboral, administrativa en los asuntos en que aquél tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y el de promover el juicio de amparo en contra de los actos que afecten la esfera jurídica de la Comisión o los de quien éste represente, rindiendo los informes de ley, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender su tramitación;**
- 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 emitir opinión sobre 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, y**
- VI. Las demás que le confieran el Pleno, la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.**

**Artículo 40. Son atribuciones de la Unidad de Contraloría Interna:**

- I. Elaborar y proponer al Pleno los proyectos, programas, políticas, estrategias y lineamientos en materia de fiscalización, vigilancia, control y seguimiento de la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Comisión, y ejecutarlos una vez aprobados;**
- II. Supervisar, fiscalizar y vigilar los sistemas de registro y contabilidad; los servicios, adquisiciones y arrendamiento; la conservación, uso, destino y afectación, baja y enajenación de bienes y recursos materiales, así como los sistemas de contratación y pago de personal de la Comisión, informando periódicamente al Pleno sobre los resultados obtenidos;**
- III. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones y deberes de los servidores públicos de la Comisión, con excepción de los Comisionados, y darles seguimiento e instaurar, en su caso, el procedimiento administrativo disciplinario que establece la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado o su equivalente, así como investigar o fincar las responsabilidades e imponer las sanciones a que hubiera lugar;**
- IV. Previo acuerdo del Pleno, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que tenga conocimiento, que puedan ser constitutivos de un delito;**
- V. Formar parte, con derecho a voz y voto, del comité de adquisiciones, arrendamiento y servicios de la Comisión;**
- VI. Elaborar los formatos de declaración de situación patrimonial para su aprobación por el Pleno, y fungir como depositario de las declaraciones de los servidores públicos de la Comisión, llevando el control del registro correspondiente;**
- VII. Participar en los procesos de entrega recepción de los servidores públicos de la Comisión con motivo de la separación del cargo, empleo o comisión;**
- VIII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de presupuestación, ingresos, inversión, patrimonio, fondos y valores propiedad de la Comisión;**
- IX. Diseñar, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Administración y Finanzas, programas tendientes a prevenir irregularidades en el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos de la Comisión, y**
- X. Las demás que le confieran el Pleno, la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.**

**Artículo 41. Son atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas:**

- I. Elaborar las transferencias y adecuaciones presupuestales con la autorización de la Secretaría Ejecutiva y el visto bueno 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 el proyecto de Tabulador de Puestos y Sueldos para someterlo, a través del Presidente, a la aprobación del Pleno;**
- V. Realizar, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Comisión, 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 reclutamiento y selección, altas, bajas y cambios, evaluación del desempeño, remuneración, premios y recompensas y capacitación y desarrollo, para mantener servidores públicos competentes, que respondan a las necesidades de la Comisión, de acuerdo con la normatividad aprobada por el Pleno;**
- VII. Efectuar el procedimiento en materia de adquisición de bienes y servicios, hasta la integración del expediente respectivo;**
- VIII. Administrar los recursos materiales asignados a la Comisión;**
- IX. Elaborar y, en su caso, actualizar los manuales de organización, de procedimientos y otros de naturaleza administrativa de la Comisión;**
- X. Integrar, custodiar, supervisar y mantener actualizado el inventario patrimonial de la Comisión;**
- XI. Coordinar el desarrollo de actividades culturales, recreativas, deportivas y sociales del personal de la Comisión;**
- XII. Coordinar el apoyo de los prestadores de servicios social y prácticas profesionales que requiera la Comisión;**
- XIII. Elaborar los avances financieros, así como la cuenta pública que determinen las leyes en materia fiscal y hacienda que le sean aplicables a la Comisión;**
- XIV. Formar parte, con derecho a voz y voto, del comité de adquisiciones, arrendamiento y servicios de la Comisión, y**
- XV. Las demás que le confieran el Pleno, la Ley, el presente Reglamento y las otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.**

**Artículo 42. Son atribuciones de la Dirección de Capacitación:**

- 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;**
- II. Promover, coordinar y, en su caso, ejecutar la capacitación y actualización permanente a los servidores públicos de los sujetos obligados, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, bajo los lineamientos, planes, programas, estrategias y políticas aprobadas por el Pleno;**
- III. Fungir como responsable del archivo de concentración de la Comisión, en términos de la normatividad aplicable en la materia;**
- IV. Informar oportunamente a la Secretaría Ejecutiva sobre las actividades, programas y eventos realizados por la unidad administrativa, y**

- V. Las demás que le confieran el Pleno, la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

**Artículo 43.** Son atribuciones de la Dirección de Coordinación y Vigilancia de Sujetos Obligados:

- I. Elaborar los planes y programas de vigilancia de los sujetos obligados para el debido cumplimiento de la Ley y demás normatividad en la materia;
- II. Por instrucciones del Pleno, conocer e investigar de oficio o por denuncia las violaciones a las disposiciones contenidas en los artículos 74 a 87 de la Ley, 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 y analizar los informes que los sujetos obligados le presenten a la Comisión con motivo de las acciones de coordinación y vigilancia;
- IV. Informar al Pleno periódicamente sobre las acciones realizadas en materia de coordinación y vigilancia con los sujetos obligados, así como de los resultados obtenidos, proponiendo las medidas correctivas, recomendaciones y, en su caso, procedimientos disciplinarios a que haya lugar, y
- V. Las demás que le confieran el Pleno, la Ley, el presente Reglamento y las otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

**Artículo 44.** Son atribuciones de la Dirección de Promoción y Vinculación:

- I. Elaborar, proponer y aplicar la política y el programa de comunicación social de la Comisión, de conformidad con las directrices y lineamientos que establezca el Pleno;
- II. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Comisión con los medios de comunicación;
- III. Proponer y ejecutar instrumentos que permitan conocer la percepción de las actividades de la Comisión entre el público en general;
- IV. Proponer estrategias para posicionar la imagen institucional de la Comisión;
- V. Monitorear, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la Comisión y su reflejo en la calidad de su imagen como institución;
- VI. Coordinar las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades de la Comisión;
- VII. Elaborar los boletines de prensa sobre asuntos de importancia o relevancia realizados por la Comisión o en los que participe ella;
- VIII. Elaborar pautas y spots para radio, televisión y prensa;
- IX. Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley y demás normas aplicables;
- X. 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 actualización correspondiente;
- XI. Colaborar con las Secretarías y las unidades administrativas de la Comisión para coordinar eventos de promoción de temas relacionados con la cultura de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales dirigidos a la sociedad en general;
- XII. Diseñar y realizar concursos, certámenes, congresos y otros eventos que sean aprobados por el Pleno, dirigidos a promover y difundir, de manera permanente, la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;

- XIII.** Proponer y organizar cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento dirigido a la sociedad en general, con la finalidad de promover y difundir las temáticas de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y
- XIV.** Las demás que le confieran el Pleno, la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

**Artículo 45.** Son atribuciones de la Dirección de Protección de Datos Personales:

- I.** Promover y, en su caso, asesorar a los sujetos obligados y a la sociedad en general, en materia de protección de datos personales, con base en el marco normativo vigente aplicable;
- II.** Solicitar, administrar y resguardar el documento de seguridad que establezca la ley de la materia, que los sujetos obligados están obligados a remitir a la Comisión
- III.** Elaborar y mantener actualizado el directorio de los responsables del tratamiento de los sistemas de datos personales de los sujetos obligados, y
- IV.** Las demás que le confieran el Pleno, la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

**Artículo 46.** 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.** Desarrollar y proponer políticas y procedimientos que permitan un 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, y
- VI.** Las demás que le confieran el Pleno, la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LOS DÍAS Y HORAS DE LABORES**

**Artículo 47.** 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 48.** 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 VII 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 tendrá por recibido al día hábil siguiente para todos los efectos legales a que haya lugar.

**TÍTULO TERCERO  
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 49.** Son responsabilidades administrativas de los trabajadores de la Comisión las establecidas como tales en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche o su equivalente, y se sujetarán a las normas y procedimientos regulados por la misma.

**Artículo 50.** Corresponderá a la Unidad de Contraloría Interna 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 51.** 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 52.** El Pleno emitirá el Reglamento para la instrumentación del servicio profesional de carrera, conforme a las bases generales desarrolladas en este Reglamento.

**Artículo 53.** 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.

**Artículo 54.** 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 55.** 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 56.** 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 57.** 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 día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**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 14 septiembre de 2006.

**TERCERO.** Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones administrativas, a las unidades administrativas de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche que cambien de denominación por virtud del presente Reglamento, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que resulten competentes conforme al mismo.

**CUARTO.** Los asuntos en trámite que son atendidos por unidades administrativas que modifican sus atribuciones en virtud de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán atendidos y resueltos por las unidades administrativas a las que se les da la competencia conforme a este ordenamiento.

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 04 DE NOVIEMBRE DE 2016, MEDIANTE ACUERDO No. COTAPEEC/021/16 DEL PLENO DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, CUARTA ÉPOCA, AÑO II No. 0315, DE FECHA 10 DE NOVIEMBRE DE 2016.**

**CORREGIDO EL ERROR EN SU IMPRESIÓN MEDIANTE NOTA ACLARATORIA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, CUARTA ÉPOCA, AÑO II No. 0319, DE FECHA 16 DE NOVIEMBRE DE 2016.**