

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN DE  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL  
ESTADO DE NUEVO LEÓN**

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 111  
de fecha 20 de agosto de 2008)

**Última reforma integrada  
Publicada en el Periódico Oficial del Estado  
del 28 de febrero de 2011**

**El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer la estructura orgánica de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, 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 del Estado de Nuevo León.**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN DE  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL  
ESTADO DE NUEVO LEÓN**

Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 111  
de fecha 20 de agosto de 2008

Última reforma integrada  
Publicada en el Periódico Oficial del Estado  
del 28 de febrero de 2011

<b>TÍTULO PRIMERO</b>	<b>Pág.</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
DISPOSICIONES GENERALES	1
<b>CAPÍTULO II</b>	
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
<b>CAPÍTULO III</b>	
DEL PLENO DE LA COMISIÓN	4
<b>CAPÍTULO IV</b>	
DE LAS SESIONES DEL PLENO	7
<b>CAPÍTULO V</b>	
DE LOS COMISIONADOS	12
<b>CAPÍTULO VI</b>	
DEL COMISIONADO PRESIDENTE	14
<b>CAPÍTULO VII</b>	
DE LAS SECRETARÍAS	16
<b>CAPÍTULO VIII</b>	
DE LAS DIRECCIONES Y DE LAS UNIDADES	19

<b>CAPÍTULO IX</b>	
DE LAS SUBDIRECCIONES	<b>32</b>
<b>TÍTULO SEGUNDO</b>	
DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE LA COMISIÓN	<b>39</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	
DEL HORARIO Y DÍAS LABORALES	<b>39</b>
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	
DEL PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD	<b>39</b>
<b>CAPÍTULO TERCERO</b>	
DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN	<b>40</b>
<b>TÍTULO TERCERO</b>	
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	<b>41</b>
<b>TÍTULO CUARTO</b>	
DE LAS BASES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	<b>42</b>
<b>TRANSITORIOS</b>	
<b>REFORMAS Y ADICIONES</b>	<b>44</b>

# REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

## TITULO PRIMERO

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer la estructura orgánica de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, 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 del Estado de Nuevo León.

**Artículo 2.-** La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, es un órgano constitucionalmente autónomo, especializado e imparcial, con personalidad jurídica, y patrimonio propio, con autonomía presupuestaria, operativa, de decisión y de gestión, encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información, la protección de datos y resolver sobre los procedimientos de inconformidad en materia de acceso a la información pública y datos personales, con residencia y domicilio en la capital del Estado.

**Artículo 3.-** Además de lo señalado en el artículo 2° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Comisión:** La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- II. **Ley:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- III. **Reglamento Interior:** El presente instrumento normativo.
- IV. **Comisionados:** Los tres Comisionados Propietarios y el Comisionado Supernumerario integrantes de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- V. **Comisionados Propietarios:** Los integrantes del órgano máximo de dirección de la Comisión con derecho a voz y voto en el Pleno.
- VI. **Comisionado Supernumerario:** Es quien suplirá temporalmente a cualquier Comisionado Propietario, cuando se encuentren estos últimos en caso de conflicto de intereses, ausencia temporal, impedimento legal o suspensión,

gozando de voz y voto; de lo contrario podrá asistir a todas las sesiones del Pleno con voz pero sin voto.

- VII. Pleno:** El órgano máximo de dirección de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, integrado por los 3 Comisionados Propietarios nombrados de conformidad con la Ley.
- VIII. Secretario de Actas del Pleno:** Es el Comisionado Supernumerario quien funge con tal carácter en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, el cual a su vez es auxiliado por la Secretaría Ejecutiva;
- IX. Presidente:** El Comisionado Presidente, nombrado de acuerdo con la Ley.
- X. Secretarías:** La Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Técnica.
- XI. Direcciones:** Las Direcciones de la Comisión.
- XII. Subdirecciones:** Las Subdirecciones de la Comisión.
- XIII. Jefaturas:** Los Jefes de Unidad.

*(Se reforma el artículo 3, por Acuerdo publicado en el P.O.E., el día 28 de febrero de 2011)*

**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.

**Artículo 5.-** El personal de la Comisión estará sujeto a lo establecido en el último párrafo del artículo 92 de la Ley.

Por la naturaleza de las funciones que desempeña la Comisión, todos los servidores públicos que realicen labores para ella, de cualquier categoría o clase, serán considerados trabajadores de confianza.

*(Se reforma el artículo 5, por Acuerdo publicado en el P.O.E., el día 30 de enero de 2009)*

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

- I. Pleno;**

- II. Comisionados;
- III. Comisionado Presidente;
- IV. Secretaría Ejecutiva;
- V. Secretaría Técnica;
- VI. Direcciones de:
  - a) Administración;
  - b) Asuntos Jurídicos;
  - c) Capacitación;
  - d) Protección de Datos y Archivos;
  - e) Estudios e Investigación;
  - f) Innovación, Desarrollo y Financiación.
- VII. Subdirecciones de:
  - a) Vigilancia de Sujetos Obligados;
  - b) Atención a la Sociedad;
  - c) Acuerdos y Proyectos;
  - d) Protección de Datos Personales;
  - e) Archivo;
  - f) Vigilancia Tecnológica;
  - g) Proyectos de Investigación;
  - h) Innovación y Desarrollo;
  - i) Financiación.
- VIII. Como unidades de apoyo adscritas directamente a la Secretaría Ejecutiva:
  - a) Informática y Sistemas;
  - b) Comunicación Social;
  - c) Difusión.
- IX. Como unidad de apoyo adscrita directamente a la Secretaría Técnica:
  - a) Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.
- X. Las demás unidades y personal técnico y administrativo que autorice el Pleno.

*(Se reforma el artículo 6, por Acuerdo publicado en el P.O.E., el día 28 de febrero de 2011)*

## CAPÍTULO TERCERO

### DEL PLENO DE LA COMISIÓN

**Artículo 7.-** El Pleno es el órgano supremo de decisión de la Comisión, y tomará sus decisiones y desarrollará sus funciones de manera colegiada, sus resoluciones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, y sesionarán 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.

Los expedientes y las actas resolutivas se harán públicos, asegurando que la información reservada o confidencial se mantenga con tal carácter.

*(Se reforma el artículo 7, por Acuerdo publicado en el P.O.E., el día 30 de enero de 2009)*

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

**Artículo 9.-** Para ausentarse temporalmente de su cargo, los Comisionados deberán solicitar licencia al Pleno.

En los casos de conflicto de intereses, ausencia circunstancial por causas personales, caso fortuito o fuerza mayor, que obligue a abstenerse a cualquier Comisionado Propietario, los asuntos que al ausente correspondan en razón de turno, serán desahogados por el Comisionado Supernumerario en los términos que señala el artículo 92 de la Ley.

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

**Artículo 10.-** Corresponde al Pleno de la Comisión, además de las atribuciones contenidas en el artículo 104 de la Ley, lo siguiente:

- I. Ejercer las atribuciones que a la Comisión le otorgan la Ley, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que le resulten aplicables;
- II. **Aprobar las modificaciones que procedan a este Reglamento, así como a las demás normas, manuales, acuerdos, políticas, lineamientos e instructivos que rijan la operación, administración y funcionamiento de la Comisión;**
- III. Aprobar 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, Distrito Federal, el Instituto Federal de Acceso a la Información, o los respectivos órganos de acceso a la información, 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; y en general todo tipo de contratos o convenios que conlleven al fortalecimiento funcional de la Comisión;

- IV.** Aprobar la política de comunicación social de la Comisión;
- V.** Aprobar la metodología que servirá a la Comisión para evaluar la actuación de los sujetos obligados en el cumplimiento de la Ley;
- VI.** Aprobar el Reglamento para la instrumentación del servicio profesional de carrera, conforme a las bases generales desarrolladas en este Reglamento;
- VII.** Establecer el periodo de reserva de la información que en su momento sea clasificada por la Comisión, así como de los expedientes y otros documentos clasificados, así como proponer la confirmación de su clasificación, su reclasificación o desclasificación, en su caso;
- VIII.** Aprobar los salarios y prestaciones que deberán percibir los servidores públicos que integran la Comisión;
- IX.** Conducir y Supervisar la administración de los recursos humanos de la Comisión de acuerdo con el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera. El Pleno podrá delegar esta atribución en las unidades administrativas que para tal efecto designe;
- X.** Elegir al Comisionado Presidente en los términos establecidos en la Ley, y el presente Reglamento, así como removerlo por las siguientes causas:
  - a) Incurrir en el desempeño de su encargo en falta de probidad, incapacidad física o mental, o cometiese algún delito intencional;
  - b) Ausentarse de sus labores por mas de tres días sin causa justificada que califique el Pleno de la Comisión;
  - c) Por faltas graves a las normas que rigen el funcionamiento de la Comisión;

En todos los casos las propuestas de remoción deberán estar debidamente fundadas y motivadas. Se turnarán al Pleno de la Comisión, quien resolverá lo conducente previa audiencia en la que el interesado haga valer sus defensas y derechos;

- XI.** Aprobar el nombramiento de la Secretaría Ejecutiva y las Direcciones, de conformidad con el artículo 34, fracción V, de este Reglamento;
- XII.** Aprobar la remoción de la Secretaría Ejecutiva y las Direcciones de conformidad con el artículo 39, fracción V, de este Reglamento;

- XIII.** Conceder licencias a los Comisionados, así como a la Secretaría Ejecutiva y las Direcciones, cuando exista causa justificada y siempre que no se perjudique el buen funcionamiento de la Comisión;
- XIV.** Autorizar la participación de sus integrantes en los eventos a los que sea invitada la Comisión;
- XV.** Aprobar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Comisión, a propuesta de los Comisionados;
- XVI.** Aprobar la interposición de las denuncias que correspondan ante los órganos de control interno de los sujetos obligados, en contra de los funcionarios que incumplan con las disposiciones establecidas en la Ley o en las resoluciones y acuerdos de la Comisión, proponiendo las sanciones administrativas, de acuerdo a la gravedad de la falta;
- XVII.** Conocer de la integración y el funcionamiento de los órganos y unidades administrativas de la Comisión mediante los informes que éstos les rindan sobre su desempeño;
- XVIII.** Conocer del avance de los programas que periódicamente presenten sus integrantes, la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones y las unidades administrativas;
- XIX.** Aprobar la creación de comisiones, comités de apoyo y grupos de trabajo;
- XX.** Aprobar los manuales de organización y de procedimientos;
- XXI.** Aprobar el calendario anual de labores de la Comisión;
- XXII.** Resolver cualquier asunto propuesto por los Comisionados;
- XXIII.** Expedir las normas o bases para disponer de los activos fijos de la Comisión;
- XXIV.** Acordar los pagos extraordinarios, así como verificar que los mismos se apliquen a los fines señalados;
- XXV.** Autorizar el otorgamiento y sustitución de poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, y actos de administración; y
- XXVI.** Autorizar las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable, y proveer lo necesario a efecto de que se lleven a cabo los procesos de licitación pública, cuando así fuere necesario;
- XXVII.** Emitir recomendaciones a los sujetos obligados para salvaguardar el derecho de acceso a la información pública, y la protección de datos personales, en base a las evaluaciones y estudios previamente realizados; y

**XXVIII.** Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

*(Se reforma el artículo 10, por Acuerdo publicado en el P.O.E., el día 28 de febrero de 2011)*

## CAPÍTULO CUARTO

### DE LAS SESIONES DEL PLENO

**Artículo 11.-** El Pleno funcionará en sesiones que serán ordinarias y extraordinarias las cuales serán convocadas por el Comisionado Presidente. Las sesiones ordinarias se celebrarán semanalmente, de acuerdo con el calendario que establezca el Pleno. Las sesiones extraordinarias se llevaran a cabo cuando el caso lo amerite. El Comisionado Presidente se asegurará que todos los Comisionados sean debidamente notificados por conducto de la Secretaría Ejecutiva, para lo cual deberá expresar las razones para sesionar.

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

*(Se reforma el artículo 12, por Acuerdo publicado en el P.O.E., el día 30 de enero de 2009)*

**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 orden del día, sin perjuicio de que los mismos se inscriban como asuntos generales. En su caso, el Pleno podrá acordar las excepciones que estime pertinentes.

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

**Artículo 14.-** Cuando se trate de aprobar cuestiones relativas al presupuesto de la Comisión o el envío del informe trimestral correspondiente, los documentos deberán circularse entre los Comisionados cuando menos cinco días hábiles antes de la sesión

ordinaria, y tres días hábiles cuando se trate de sesión extraordinaria, con el fin de que se realicen los estudios respectivos y las observaciones pertinentes.

**Artículo 15.-** Las sesiones ordinarias tanto como extraordinarias serán públicas, y serán presididas por el Comisionado Presidente fungiendo como Secretario de Actas el Comisionado Supernumerario, auxiliado por la Secretaría Ejecutiva.

En caso de ausencia temporal del Comisionado Supernumerario a alguna sesión ordinaria como extraordinaria, el Secretario Ejecutivo fungirá como Secretario de Actas solamente para el desarrollo de la sesión de que se trate.

*(Se reforma el artículo 15, por Acuerdo publicado en el P.O.E., el día 28 de febrero de 2011)*

**Artículo 16.-** El Pleno por mayoría de votos podrá declararse en sesión permanente para tratar los asuntos que motivaron la sesión hasta su total desahogo. El Pleno podrá decretar los recesos que fueren necesarios durante dicha sesión.

Durante 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 consultará el voto del Pleno para tratarlo desde luego en la permanente.

**Artículo 17.-** 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 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;
- VII. Fecha y hora para la próxima sesión; y
- VIII. Clausura de la sesión.

*(Se reforma el artículo 17, por Acuerdo publicado en el P.O.E., el día 30 de enero de 2009)*

**Artículo 18.-** 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 orden del día;
- IV. Asuntos específicos a tratar; y
- V. Clausura de la sesión.

*(Se reforma el artículo 18, por Acuerdo publicado en el P.O.E., el día 30 de enero de 2009)*

**Artículo 19.-** Las sesiones se llevarán a cabo preferentemente en el recinto oficial de la Comisión, sin embargo por acuerdo del Pleno podrá habilitarse otro lugar.

**Artículo 20.-** De toda sesión se formulará un acta, la cual será aprobada en la siguiente sesión ordinaria.

Las actas se enumerarán en orden progresivo y contendrán el desarrollo sintetizado de los trabajos del Pleno.

**Artículo 21.-** 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 22.-** 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; y
- c) Solicitar el auxilio de elementos de seguridad o de la fuerza pública para restablecer el orden y retirar a quienes lo hayan alterado.

**Artículo 23.-** Al iniciar cada sesión el Secretario de Actas del Pleno procederá al pase de lista de asistencia y a la verificación del quórum legal. Si no hubiese quórum se declarará que no habrá sesión y se convocará a la siguiente en los términos de lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley.

Una vez instalada la sesión, se pondrá a consideración del Pleno el contenido del 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 24.-** El Pleno podrá dispensar 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 25.-** Terminada la lectura del proyecto de resolución u otro acuerdo que presente el Comisionado orador, o habiéndose otorgado la dispensa que prevé el artículo anterior, el Presidente solicitará al Secretario de Actas lo someta para su discusión al Pleno, para lo cual preguntará quien está en contra y quien a favor de éste.

Los Comisionados que deseen realizar observaciones, sugerencias o propuestas de modificaciones a los proyectos de resoluciones o acuerdos, podrán presentarlas por escrito, de manera previa o durante el desarrollo de la sesión, sin perjuicio de que, durante la discusión del punto correspondiente, puedan presentarse aquéllas de manera verbal.

Los Comisionados tendrán una primera ronda de intervenciones para expresar sus comentarios. El Comisionado ponente tendrá derecho a réplica. 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.

En el caso de que haya Comisionados en contra del proyecto o acuerdo, se procederá en los términos del artículo 31 del presente Reglamento.

En caso de voto particular o disidente en contra del asunto en estudio, se seguirá el procedimiento establecido en los párrafos anteriores.

**Artículo 26.-** En el desarrollo del debate el Comisionado Presidente concederá el uso de la palabra en forma alternada a los Comisionados que sostengan distintos puntos de vista. Los Comisionados sólo podrán ser interrumpidos en sus intervenciones, por el Presidente en los siguientes casos:

- I.- Cuando el orador falte al orden o viole las disposiciones del presente Reglamento;
- II.- Cuando lo exhorte a que se sujete al tema de discusión;
- III.- Cuando le pregunte si acepta contestar alguna interpelación que formule otro Comisionado;
- IV.- Cuando pida cualquiera de los presentes en las instalaciones del recinto de sesiones que guarde el orden necesario para el desarrollo de la sesión; y

V.- Cuando no haya quórum para continuar la sesión.

En el supuesto de la fracción III de este artículo, las interpelaciones que se formulen al Comisionado que esté en uso de la palabra, se realizarán con el propósito de esclarecer la intervención o para pedir que ilustre la discusión con la lectura de algún documento y deberán ser solicitadas al Presidente. Quien solicite la interpelación lo hará desde su lugar y en forma que todos los asistentes puedan escucharle. En el supuesto que el orador decida aceptar la interpelación que se le solicite, su respuesta deberá ser otorgada en un tiempo razonable que no podrá exceder de diez minutos.

**Artículo 27.-** Concluidas las intervenciones a que se refiere el artículo 25 de este Reglamento, el Presidente pasará de inmediato a la votación respectiva.

**Artículo 28.-** 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 entes públicos y sus servidores.

**Artículo 29.-** Todos los asuntos sobre los que la Comisión deba resolver, se someterán a votación del Pleno.

**Artículo 30.-** Para efectos de las sesiones, las votaciones serán de la siguiente forma:

- I. Unanimidad: Cuando el voto total de los Comisionados Propietarios asistentes al Pleno sea en el mismo sentido.
- II. Mayoría: Aquélla que implique 2 votos de los Comisionados Propietarios en el mismo sentido.

**Artículo 31.-** La votación se tomará por el Secretario de Actas del Pleno contando el número de votos a favor y, en su caso, el o los votos disidentes o particulares o las opiniones si fuere el caso. El sentido de la votación quedará asentado en el acta; la emisión de votos u opiniones disidentes o particulares será optativa, aún en el caso de que un Comisionado haya votado en contra de una resolución o acuerdo.

**Artículo 32.-** Concluida la sesión del Pleno de la Comisión, el responsable de la Secretaría Ejecutiva supervisará la elaboración del acta respectiva, la cual deberá ser presentada al Comisionado Supernumerario en su carácter de Secretario de Actas para que la circule entre los Comisionados para su revisión, y una vez que haya sido aprobada en la siguiente sesión ordinaria recabe las firmas correspondientes.

**Artículo 33.-** Los acuerdos tomados por el Pleno tendrán el carácter de obligatorios para la Comisión, siempre que no contravengan ninguna disposición de interés social o de orden público.

## 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 por los medios a su alcance, entre la sociedad y los organismos públicos y privados del Estado, el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales;
- III. Llevar a cabo 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, Distrito Federal, el Instituto Federal de Acceso a la Información, o los respectivos órganos de acceso a la información, 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; y en general todo tipo de contratos o convenios que conlleven al fortalecimiento funcional de la Comisión;
- V. Proponer candidatos para ocupar las Secretarías, Direcciones, Subdirecciones y 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 les sea aplicable;
- VII. Nombrar y remover a su personal de apoyo;
- VIII. Incorporar asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno;
- IX. Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Pleno;
- X. Proponer políticas institucionales, planes y programas de trabajo, acuerdos y proyectos de resolución de los procedimientos de inconformidad previstos en la Ley, que se reciban en la Comisión;
- XI. Proponer lineamientos y políticas encaminados a evaluar el cumplimiento de la normatividad relativa al derecho de acceso a la información pública por parte de los sujetos obligados;

- XII.** Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su aprobación por el Pleno;
- XIII.** Plantear oportunamente ante el Pleno, el eventual conflicto de intereses;
- XIV.** Proponer proyectos de difusión, estudio, enseñanza y divulgación del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
- XV.** Proponer lineamientos para los procesos de selección, evaluación, promoción y remoción del personal de la Comisión, y someterlos a la aprobación del Pleno;
- XVI.** Proponer al Pleno el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Comisión;
- XVII.** Pedir informes sobre actividades y ejecución de programas, a través del Presidente y de las Secretarías, así como toda información y documentación que requieran para el cumplimiento eficaz de sus atribuciones;
- XVIII.** Someter al Pleno proyectos de acuerdos;
- XIX.** Solicitar licencia al Pleno para separarse temporalmente de su cargo;
- XX.** Ser electo como Comisionado Presidente;
- XXI.** Previa determinación del Pleno, suplir al Comisionado Presidente en sus ausencias temporales; y
- XXII.** Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

*(Se reforma el artículo 34, por Acuerdo publicado en el P.O.E., el día 28 de febrero de 2011)*

**Artículo 35.-** Los Comisionados serán auxiliados para el debido cumplimiento de sus funciones, de las Secretarías, Directores, Subdirectores, y demás personal de la Comisión.

*(Se reforma el artículo 35, por Acuerdo publicado en el P.O.E., el día 28 de febrero de 2011)*

**Artículo 36.-** Los Comisionados gozarán de todas las prestaciones en materia de seguridad social que establece la legislación de la materia, así como de las demás que apruebe el Pleno.

## CAPÍTULO SEXTO

### DEL COMISIONADO PRESIDENTE

**Artículo 37.-** El Comisionado Presidente será elegido mediante votación del Pleno. Se requerirá de la asistencia de la totalidad de los Comisionados Propietarios para la elección del mismo.

**Artículo 38.-** El Comisionado Presidente ejercerá dicho cargo por un período de dos años, sin posibilidad de reelección; concluida su gestión o, en caso de renuncia o ausencia definitiva en la Presidencia o en la Comisión, se elegirá a quien lo sustituya a través del procedimiento referido en el artículo 93 de la Ley, y 37 de este Reglamento.

**Artículo 39.-** Además de las facultades establecidas en el artículo 106 de la Ley, el Comisionado Presidente tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como enlace entre la Comisión y los sujetos obligados de la ley, e informar al Pleno regularmente sobre el estado de los asuntos relacionados con éstos, así como también, con los organismos homólogos de las entidades federativas y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, en los términos del presente Reglamento, y presidir las mismas;
- III. 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, Distrito Federal, el Instituto Federal de Acceso a la Información, o los respectivos órganos de acceso a la información, 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; y en general todo tipo de contratos o convenios que conlleven al fortalecimiento funcional de la Comisión;
- IV. Turnar, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, al Comisionado Ponente que corresponda, los procedimientos de inconformidad y otros previstos en la Ley;
- V. Proponer al Pleno el nombramiento y la remoción de las Secretarías, los Directores y Subdirectores, y demás personal de la Comisión; de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, que al respecto expida la Comisión;
- VI. Coordinar la elaboración y entrega del informe anual de la Comisión al H. Congreso del Estado bajo los lineamientos que establece la Ley;
- VII. (Se deroga);

- VIII.** Someter a la aprobación del Pleno la tarifa de viáticos a que se sujetará la Comisión, de acuerdo a las necesidades de la misma;
- IX.** 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;
- X.** Suscribir los convenios y contratos que celebre la Comisión, previa aprobación del Pleno;
- XI.** 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;
- XII.** Someter a la aprobación del Pleno el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Comisión, y enviarlo al Titular del Ejecutivo Estatal para su inclusión en el Proyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
- XIII.** Someter a la aprobación del Pleno 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; dicho calendario incluirá los días hábiles y los días inhábiles;
- XIV.** Ejecutar los acuerdos y resoluciones aprobados por el Pleno y proveer lo necesario para su debido cumplimiento, con el auxilio de las Secretarías y los Directores;
- XV.** Someter a la aprobación del Pleno las solicitudes de licencias temporales de los Comisionados, las Secretarías, los Directores, Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Unidad de la Comisión, así como los respectivos acuerdos de suplencia y/o delegación de facultades;
- XVI.** Otorgar poderes para pleitos y cobranzas, representación legal y actos de administración.
- XVII.** Autorizar la participación de los integrantes de la Comisión a los eventos y actos a los que sea invitada la misma o cualesquiera de ellos, que estén relacionados con sus atribuciones y deberes, con la aprobación del Pleno; y
- XVIII.** Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

*(Se reforma el artículo 39, por Acuerdo publicado en el P.O.E., el día 28 de febrero de 2011)*

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### DE LAS SECRETARÍAS

**Artículo 40.-** Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva:

- I. Acordar con el Comisionado Supernumerario en su carácter de Secretario de Actas lo conducente para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno;
- II. Cuidar que los documentos y anexos necesarios que serán tratados en las sesiones, sean circulados con la anticipación debida entre los Comisionados para su estudio y discusión;
- III. Auxiliar al Comisionado Supernumerario en su carácter de Secretario de Actas a elaborar un informe sobre el cumplimiento de los acuerdos y resolutivos tomados por el Pleno, así como tramitar lo necesario para la ejecución de éstos;
- IV. Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine;
- V. Elaborar los proyectos de convenios, acuerdos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación, y demás actos consensuales a celebrarse con los sujetos obligados, las entidades federativas, los municipios, Distrito Federal, el Instituto Federal de Acceso a la Información, o los respectivos órganos de acceso a la información, 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, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y darles seguimiento;
- VI. Coordinar y vigilar a las Direcciones y demás personal técnico y administrativo asignado a su área, 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;
- VII. Expedir certificaciones y constancias de la documentación que obre en poder de la Comisión, cuando así se requiera;
- VIII. Auxiliar al Presidente en la ejecución de las resoluciones y acuerdos del Pleno, proveyendo lo necesario para su debida publicación y notificación;
- IX. Auxiliar al Presidente y a los Comisionados en la elaboración e integración del Informe Anual de la Comisión para entregarlo al H. Congreso del Estado, así como en los demás informes que deban rendir al Pleno;
- X. 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;

- XI.** Velar por la seguridad de las instalaciones, personal, patrimonio y resguardo de la información de la Comisión;
- XII.** Procurar que se elaboren los manuales de organización, de procedimientos y demás normatividad interna que sea necesaria para el buen desempeño de las atribuciones de la Comisión, y someterlos a la aprobación del Pleno, previa consulta con los Comisionados y el Comisionado Presidente;
- XIII.** Elaborar y proponer proyectos de reformas al Reglamento Interior y demás normas de operación y administración de la Comisión, y encargarse de su publicación en el Periódico Oficial del Estado cuando proceda;
- XIV.** Informar a los Comisionados a través del Comisionado Presidente, sobre la integración y funcionamientos de las Direcciones y unidades administrativas adscritas a la Secretaría, mediante los informes sobre el desempeño de las mismas;
- XV.** Revisar y en su caso proponer modificaciones a la estructura básica de la organización de la Comisión;
- XVI.** Recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Comisión en coordinación con las Direcciones;
- XVII.** Tener a su cargo la supervisión, operación y control de la oficialía de partes, la cual llevará el libro correspondiente tanto para el registro progresivo de los documentos recepcionados, libro de amparos y demás que sean necesarios, así como vigilar que oportunamente sean turnados al área correspondiente;
- XVIII.** Por instrucciones del Pleno, llevar a cabo los procedimientos administrativos respecto de las faltas, infracciones u omisiones de responsabilidades cometidas por los servidores públicos de la Comisión, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado y Municipios de Nuevo León;
- XIX.** Elaborar y mantener actualizado el directorio oficial de los sujetos obligados, incluyendo los responsables de las Unidades de Información y Transparencia de cada uno de ellos, en su caso;
- XX.** Elaborar y mantener actualizado un directorio de los organismos públicos en materia de transparencia y acceso a la información pública, que contenga el contacto de su Presidente y demás consejeros o comisionados, tanto federales como estatales; así como de los organismos no gubernamentales y asociaciones civiles del Estado, instituciones académicas públicas y privadas, de educación media, media superior y superior; y

**XXI.** Las demás que le confieran el Pleno, la Ley, este reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

*(Se reforma el artículo 40, por Acuerdo publicado en el P.O.E., el día 28 de febrero de 2011)*

**Artículo 40 Bis.-** Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

- I. Representar a la Comisión en los asuntos que el Presidente o el Pleno determine;
- II. En coordinación con la Secretaría Ejecutiva, proponer los respectivos proyectos de convenios, acuerdos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación, y demás actos consensuales a celebrarse con los sujetos obligados, las entidades federativas, Distrito Federal, el Instituto Federal de Acceso a la Información, los respectivos órganos de acceso a la información del país, organismos públicos o privados, instituciones de educación de todos los niveles públicos o privados, así como con institutos de investigación, tanto nacionales como extranjeros, a fin de generar mayor conocimiento y obtener mejores prácticas en materia de protección de datos personales, innovación, desarrollo, estudios e investigación;
- III. Coordinar y vigilar las Direcciones y demás personal técnico y administrativo asignados a su área, en el desempeño de sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley, en el presente Reglamento y demás leyes y disposiciones aplicables, conforme a los planes y políticas que determine el Pleno;
- IV. Proveer lo necesario para hacer del conocimiento público las disposiciones legales, lineamientos y, en general, las decisiones del Pleno en materia de protección de datos personales, innovación, desarrollo, estudios e investigación;
- V. 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;
- VI. En coordinación con la Secretaría Ejecutiva, procurar que se elaboren los manuales de organización, de procedimientos y demás normativa interna de las direcciones a su cargo, necesarios para el buen desempeño de las atribuciones de la Comisión;
- VII. Elaborar y proponer proyectos de reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Comisión, así como demás normas de operación y administración de su área;
- VIII. En coordinación con la Secretaría Ejecutiva, revisar y proponer modificaciones a la estructura básica de la organización de la Comisión;

- IX.** Efectuar y entregar oportunamente el respectivo informe de actividades a la Presidencia de la Comisión, para su debida integración al informe anual del organismo; y
- X.** Las demás que le sean encomendadas por el Presidente o el Pleno, el presente Reglamento, la Ley y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

*(Se adiciona el artículo 40 Bis, por Acuerdo publicado en el P.O.E., el día 28 de febrero de 2011)*

## CAPÍTULO OCTAVO

### DE LAS DIRECCIONES Y DE LAS UNIDADES

**Artículo 41.-** Son atribuciones de los titulares de las Direcciones y de las Unidades:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a su cargo;
- II.** Acordar con la Secretaría respectiva, 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, capacitación, promoción y adscripción 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 Direcciones o unidades, 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, la Secretaría a la que se encuentre adscrito, y participar en las reuniones de trabajo que se realicen y que sean convocados;

- IX. Organizar, clasificar, conservar y custodiar los archivos de trámite y, en su caso, los de concentración que obren en poder del área, con base a lo que se establece en este Reglamento;
- X. Apoyar al Presidente, al Secretario Ejecutivo y a los demás Comisionados en la elaboración del Informe Anual que la Comisión debe presentar al H. Congreso del Estado, así como en los demás informes de avance y seguimiento de las actividades de la Comisión, en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión y su cabal ejercicio, una vez aprobado; y
- XI. Las demás que les confieran las disposiciones legales y administrativas que les sean aplicables.

*(Se reforma el artículo 41, por Acuerdo publicado en el P.O.E., el día 28 de febrero de 2011)*

**Artículo 42.-** Son atribuciones de la Dirección de Administración:

- I. Administrar los recursos humanos de la Comisión, a través de los procesos de reclutamiento y selección, altas, bajas y cambios, evaluación del desempeño, remuneración, premios y recompensas y capacitación y desarrollo, para mantener servidores públicos competentes, que respondan a las necesidades de la Comisión, de acuerdo con la normatividad aprobada por el Pleno;
- II. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Comisión, de acuerdo con los programas y objetivos de cada una de sus unidades de trabajo, y realizar, en su caso, las negociaciones correspondientes con las autoridades respectivas, con el fin de contar con los recursos requeridos de manera suficiente y oportuna;
- III. Administrar los recursos financieros de la Comisión, a través de la programación y control presupuestal, asegurando el adecuado flujo de recursos, su registro, control contable y cumplimiento normativo;
- IV. Elaborar y ejecutar las políticas y programas institucionales en la parte que le corresponda;
- V. Elaborar las normas o bases para disponer de los activos fijos de la Comisión y turnarlas para su aprobación por el Pleno;
- VI. Levantar el inventario de bienes de la Comisión y mantenerlo actualizado;
- VII. Elaborar propuestas para la fijación de los sueldos y prestaciones de los servidores públicos de la Comisión, así como el proyecto de Tabulador de Sueldos y Catálogo de Puestos y Funciones de la misma, y someterlos a la aprobación del Pleno;

- VIII.** Realizar los trámites de afiliación del personal a los organismos de seguridad social que corresponda y hacer las modificaciones a que haya lugar;
- IX.** Elaborar y proponer al Pleno en conjunto con la Secretaría Ejecutiva el Proyecto de Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Comisión, con el objeto de definir los principios éticos que deben regir el comportamiento de los servidores públicos adscritos a la Comisión y, en particular, sobre el deber de confidencialidad respecto del uso y manejo de la información que el personal de la Comisión conozca como resultado de su encargo;
- X.** Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine;
- XI.** Formular los lineamientos y manuales de organización y de procedimientos, que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes y recursos de la Comisión, procurando que las funciones de la misma se cumplan de manera articulada, congruente y eficaz, y turnarlos para su aprobación por el Pleno;
- XII.** Elaborar y presentar al Pleno, por conducto del Secretario Ejecutivo y del Presidente, el informe anual sobre el ejercicio del presupuesto de egresos y los estados financieros de la Comisión;
- XIII.** Proceder a la ejecución de las autorizaciones en materia de adquisición de bienes y servicios y de los procesos de licitación pública, de acuerdo con lo que establecen las leyes de la materia;
- XIV.** Atender las necesidades administrativas de las unidades de la Comisión;
- XV.** Apoyar al Presidente, al Secretario Ejecutivo y a los demás Comisionados en la elaboración del Informe Anual que la Comisión debe presentar al H. Congreso del Estado, así como en los demás informes de avance y seguimiento de las actividades de la Comisión;
- XVI.** Se deroga;
- XVII.** Ser el responsable de que se realicen los pagos a los que está obligada la Comisión, así como efectuar las retenciones y pagos ante el INFONAVIT, IMSS, SHCP, y demás cargos fiscales de otra índole;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;

- XX.** Organizar, clasificar, conservar y custodiar los archivos de trámite y, en su caso, los de concentración que obren en poder del área; y
- XXI.** Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

*(Se reforma el artículo 42, por Acuerdo publicado en el P.O.E., el día 28 de febrero de 2011)*

**Artículo 43.-** Son atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- I.** Auxiliar al Comisionado Presidente en la asignación y tramitación de los procedimientos de inconformidad y demás que se interpongan ante la Comisión, así como de los asuntos que en general le competan conforme a sus atribuciones;
- II.** Proporcionar a los comisionados el apoyo técnico necesario para la sustanciación de los procedimientos de inconformidad previstos en la Ley, y otros, incluida la revisión de los proyectos de resolución correspondientes;
- III.** Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y opiniones sobre los procedimientos de inconformidad establecidos en la Ley, y otros, para someterlos a la consideración de los Comisionados;
- IV.** Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos, y otros instrumentos jurídicos derivados de la Ley, así como de interpretación para efectos administrativos de ésta, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, y comunicar los mismos a los sujetos obligados;
- V.** Capacitar al Personal de la Comisión, así como implementar el sistema de evaluación continua de los integrantes de la misma;
- VI.** Coordinar y supervisar la elaboración de dictámenes y opiniones de leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos relacionados con el ámbito de competencia de la Comisión, llevando el seguimiento legislativo o regulatorio respectivo;
- VII.** Coordinar y supervisar la actualización de los instrumentos jurídicos y guías aplicables a los procedimientos de acceso, y la elaboración de informes institucionales y estadísticas, entre otros, en los asuntos de su competencia;
- VIII.** Coordinar la elaboración de informes sobre presuntas infracciones a la Ley y su Reglamento por parte de los sujetos obligados, y enviar los mismos a las instancias competentes;

- IX.** Coordinar la realización de estudios e investigaciones sobre las materias reguladas por la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, incluida información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Comisión;
- X.** Informar sobre el avance de los planes y programas, así como de las actividades y el desempeño del personal a su cargo;
- XI.** 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;
- XII.** Vigilar que las notificaciones a que se refiere la Ley se realicen en la forma y términos que establece la misma;
- XIII.** Dar cuenta y tramitar en conjunto con el Comisionado Ponente, sobre los procedimientos de inconformidad a los que se refiere la Ley;
- XIV.** Dar trámite hasta su conclusión a las solicitudes de acceso a la información y de datos que reciba la Comisión, en los términos de la Ley;
- XV.** Llevar el archivo de los expedientes de los procedimientos de inconformidad y de las solicitudes de información; y
- XVI.** Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

**Artículo 44.-** 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, y en su caso ejecutar y coordinar la capacitación y actualización permanente a los servidores públicos de los sujetos obligados, y de la sociedad en general, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, bajo los lineamientos, planes, programas, estrategias y políticas aprobadas por el Pleno;

- III.** Implantar estrategias de capacitación para promover el efecto multiplicador del conocimiento en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- IV.** Elaborar y someter a la aprobación del Pleno, los proyectos de contenidos conceptuales sobre la importancia social de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, con el fin de promover, ante las autoridades educativas competentes, que se incluyan en los planes de estudio de la educación básica, media superior, superior, normal y, en general, en todo programa educativo que se imparta en el Estado;
- V.** Proponer la celebración e convenios con universidades públicas y privadas, a fin de compartir experiencias en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y conformar planes y programas de estudio para generar las bases del ejercicio de estos derechos;
- VI.** Impulsar la cultura de la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, a través de la elaboración y publicación de materiales educativos y formativos;
- VII.** Informar a su superior jerárquico sobre las actividades, programas y eventos realizados por la Dirección;
- VIII.** Coordinar y sistematizar la información que se suministra para el portal de internet, la cual será entregada a la Unidad de Informática y Sistemas para la actualización correspondiente;
- IX.** Colaborar con las Unidades de área de la Comisión para coordinar eventos y la promoción de temas relacionados con la cultura de transparencia y acceso a la información;
- X.** Proponer y organizar cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento dirigido a los sujetos obligados y a la sociedad en general, con la finalidad de actualizarlos y capacitarlos permanentemente en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XI.** 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 Distrito Federal, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, o los respectivos órganos de acceso a la información, 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;

- XII.** Diseñar y elaborar el Concurso Anual de Investigación Jurídica de la Comisión: “Certamen de Ensayos Escritos”, los concursos de Arte Transparente: “Un derecho de todos” y de Dibujo Infantil; así como de todos aquellos que sean aprobados por el Pleno, para promover y difundir de manera permanente, la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales; y
- XIII.** Las demás que le confieran el Pleno, el Secretario Ejecutivo, la Ley, el presente Reglamento, y las disposiciones legales y administrativas que le sea aplicables.

*(Se reforma el artículo 44, por Acuerdo publicado en el P.O.E., el día 28 de febrero de 2011)*

**Artículo 45.-** Son atribuciones de la Dirección de Protección de Datos y Archivo:

- I.** Elaborar y proponer al Presidente o al Pleno de la Comisión, los criterios para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión tanto de los sujetos obligados como de la Comisión;
- II.** Promover, y en su caso, asesorar a los sujetos obligados y a la sociedad en general, en materia de protección de datos personales y archivo, bajo los lineamientos, planes, programas y políticas aprobadas por la Comisión;
- III.** Solicitar, administrar y resguardar el documento de seguridad a que alude el artículo 79 de la Ley de la materia, que los sujetos obligados están obligados a remitir a la Comisión;
- IV.** Elaborar y mantener actualizado el directorio de los responsables del tratamiento de los sistemas de datos personales y archivo de los sujetos obligados;
- V.** Participar en el diseño, aplicación y actualización de los instrumentos de análisis de la protección de datos personales y archivo, así como proponer la elaboración y creación de un sistema de datos personales (sistema persona) de la Comisión, que permita a los sujetos obligados cumplir con sus obligaciones en la materia;
- VI.** Elaborar y proponer al Presidente o al Pleno, la creación, estudio y aplicación de lineamientos para la catalogación, organización y conservación de documentos y archivos de los sujetos obligados y de la Comisión, en coordinación con el Archivo General del Estado;
- VII.** Establecer y diseñar las medidas necesarias para proteger los sistemas o archivos de información en posesión de la Comisión, contra los riesgos naturales, pérdidas accidentales o destrucción por siniestro; asimismo, contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, la utilización

encubierta de datos, la contaminación por virus informáticos u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas;

- VIII.** Velar que los sujetos obligados y la Comisión, establezcan sistemas de archivo de trámite, de concentración e histórico, así como elaborar esquemas para incentivar mejores prácticas en materia de gestión documental y archivos;
- IX.** Llevar el control y gestión del archivo de concentración e histórico de la Comisión;
- X.** Elaborar y entregar oportunamente los respectivos informes a la Secretaría Técnica, para su debida integración al informe anual de la Comisión; y
- XI.** Las demás que le sean encomendadas por el Pleno, el Secretario Técnico, el presente Reglamento, la Ley y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

*(Se reforma el artículo 45, por Acuerdo publicado en el P.O.E., el día 28 de febrero de 2011)*

**Artículo 45 Bis.-** Son atribuciones de la Dirección de Estudios e Investigación:

- I.** Elaborar a solicitud del Comisionado Presidente o del Pleno, opiniones, estudios técnicos, dictámenes o investigaciones sobre temas relacionados con la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información, la protección de datos personales y archivo, procurando en todo momento, generar conocimiento sobre la materia;
- II.** Realizar a solicitud del Comisionado Presidente o del Pleno, opiniones, estudios técnicos, dictámenes, criterios de interpretación o investigaciones relacionadas con el sentido de las resoluciones definitivas ejecutoriadas dictadas por la Comisión;
- III.** Proponer y supervisar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración de reformas o proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, lineamientos y demás instrumentos jurídicos derivados de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- IV.** Sugerir la celebración de convenios de colaboración en materia de estudios e investigación, con universidades públicas o privadas, institutos o instituciones de investigación jurídica especializada y organismos garantes de la información y protección de datos personales a nivel local, nacional e internacional; procurando la creación de un Instituto Internacional de Estudios en materia de información, datos personales y archivo;

- V. Proponer la organización de foros, seminarios, talleres y demás eventos académicos que difundan el acceso a la información pública y la protección de datos personales y archivo, a nivel local, nacional e internacional;
- VI. Colaborar activamente en la inclusión de contenidos sobre el tema de acceso a la información y protección de datos personales en las instituciones públicas y privadas de educación básica, media y superior en el Estado;
- VII. Participar en la organización del Concurso Anual de Investigación Jurídica de la Comisión, en coordinación con la Dirección de Capacitación;
- VIII. Coordinar la publicación de estudios e investigaciones jurídicas de la Comisión, con la participación de universidades, organismos garantes de acceso a la información e institutos de investigación jurídica a nivel local, nacional e internacional, así como vigilar el debido cumplimiento de los lineamientos establecidos para los proyectos de investigación;
- IX. Elaborar y entregar oportunamente los respectivos informes a la Secretaría Técnica, para su debida integración al informe anual de la Comisión; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario Técnico, el presente Reglamento, la Ley y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

*(Se adiciona el artículo 45 Bis, por Acuerdo publicado en el P.O.E., el día 28 de febrero de 2011)*

**Artículo 45 Bis I.-** Son atribuciones de la Dirección de Innovación, Desarrollo y Financiación:

- I. Tramitar y gestionar ante Servicios de Administración Tributaria la autorización para que la Comisión pueda recibir donativos deducibles de instituciones nacionales e internacionales;
- II. Elaborar el Plan para la obtención de recursos financieros a través de organizaciones civiles, e instituciones locales, nacionales e internacionales, públicas o privadas que contribuyan en la implementación de proyectos que fortalezcan las funciones y objetivos de la Comisión;
- III. Revisar que los proyectos susceptibles a ser financiados, cumplan con los requisitos, logística y presupuesto establecidos por la Comisión, así como coordinar e impulsar el desarrollo de los mismos, llevándolos a establecer su funcionalidad, permanencia y resultados esperados;

- IV. Establecer contacto con organizaciones civiles, e instituciones locales, nacionales e internacionales, públicas o privadas, con el fin de promover y gestionar el financiamiento de los proyectos que hayan sido debidamente aprobados por la Comisión;
- V. Localizar, estudiar y analizar la viabilidad de la implementación de proyectos nacionales e internacionales que mantengan resultados exitosos en materia de acceso a la información, protección de datos personales y archivos;
- VI. Proponer la elaboración de convenios, contratos o bases de colaboración con organizaciones civiles e instituciones que participaran en apoyo a los proyectos aprobados por la Comisión;
- VII. Integrar debidamente la información correspondiente a la financiación de los proyectos con el fin de que se realice el correspondiente procedimiento de recepción de recursos, así como gestionar la entrega de la documentación oficial o fiscal por parte de la Comisión;
- VIII. Vigilar y coordinar que los recursos financieros obtenidos sean aplicados al proyecto para el cual fueron asignados, optimizando el uso de los mismos para lograr un mejor resultado integral en tiempo, forma y calidad del proyecto;
- IX. Elaborar y entregar oportunamente los respectivos informes a la Secretaría Técnica, detallando el inicio, avance y terminación de los proyectos financiados, para su debida integración al informe anual de la Comisión; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario Técnico, el presente Reglamento, la Ley y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

*(Se adiciona el artículo 45 Bis I, por Acuerdo publicado en el P.O.E., el día 28 de febrero de 2011)*

**Artículo 46.-** Son atribuciones del Jefe de la Unidad de Informática y Sistemas:

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

pública de oficio, de conformidad con lo que para tal efecto determine el Pleno, y la Ley;

- III. Elaborar y proponer al Pleno, por conducto de su Presidente, los proyectos estratégicos en materia de informática que coadyuven al desarrollo de las actividades de la Comisión;
- IV. Implementar acciones preventivas y correctivas que permitan un efectivo mantenimiento y conservación de los bienes informáticos de la Comisión;
- V. Desarrollar y proponer políticas y procedimientos que permitan un uso seguro y eficiente de la tecnología de información con que cuente la Comisión;
- VI. 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
- VII. Las demás que le asignen la Ley, este Reglamento y otros acuerdos y disposiciones administrativas tomados por el Pleno.

*(Se reforma el artículo 45 Bis I, por Acuerdo publicado en el P.O.E., el día 28 de febrero de 2011)*

**Artículo 46 Bis.-** Son atribuciones del Jefe de la Unidad de Comunicación Social:

- I. Elaborar, proponer y aplicar la política y los programas de comunicación social de la Comisión, de conformidad con las directrices y lineamientos que establezca el Pleno;
- II. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Comisión con los medios de comunicación nacionales y extranjeros;
- III. Proponer y ejecutar instrumentos que permitan conocer la percepción de las actividades de la Comisión entre el público en general;
- IV. Mantener una estrecha relación con los medios de comunicación, para procurar espacios para la difusión de los objetivos, programas y actividades de la Comisión;
- V. Proponer estrategias para posicionar la imagen institucional;
- VI. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la Comisión y su reflejo en la calidad de su imagen;
- VII. Coordinar las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades de la Comisión;

- VIII.** Planear, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información institucional y atención a los representantes de los medios de comunicación escritos y electrónicos;
- IX.** Difundir las actividades que realiza la Comisión y promover su divulgación entre los medios de comunicación;
- X.** Realizar el monitoreo diario de los medios de comunicación;
- XI.** Elaborar los boletines de prensa sobre asuntos de importancia o relevancia llevados a cabo por la Comisión o que participe en ellos;
- XII.** Organizar e implementar procedimientos, para la comunicación oficial de las actividades de la Comisión, en los medios de comunicación locales, nacionales y extranjeros;
- XIII.** Promover convenios de colaboración con los medios de comunicación impresos, radiofónicos y televisivos, para promover la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales;
- XIV.** Elaborar pautas y spots para radio, televisión y prensa; y
- XV.** Las demás que le confieran la Ley, este reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.”

*(Se reforma el artículo 46 Bis, por Acuerdo publicado en el P.O.E., el 28 de febrero de 2011)*

**Artículo 46 Bis I.-** Son atribuciones del Jefe de la Unidad de Difusión:

- I.** Elaborar, proponer y ejecutar, las políticas y estrategias de Difusión de la Comisión, a fin de promover la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales;
- II.** Difundir las atribuciones, organización, programas, objetivos y metas de la Comisión, con base en las políticas y en las estrategias de comunicación social aprobadas por el Pleno;
- III.** Mantener informada a la sociedad sobre las actividades de la Comisión, vinculadas a los temas de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- IV.** Realizar actividades de vinculación con los sujetos obligados y otras instituciones públicas y privadas, para establecer enlaces electrónicos desde sus páginas web al sitio oficial de la Comisión;

- V.** Promover en coordinación con la Dirección de Capacitación, la organización de foros, seminarios, talleres y otros eventos que difundan la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales, y dar a conocer a la Comisión, a los sujetos obligados y a la sociedad en general la realización de otros eventos similares a nivel nacional e internacional, y participar en ellos, previa aprobación de la Comisión;
- VI.** Supervisar el diseño, preparación, impresión y edición de los materiales promocionales, carteles, convocatorias, invitaciones, y todo aquel material que sea utilizado para difundir las actividades y programas de la Comisión;
- VII.** Fortalecer la imagen de la Comisión a través de la difusión y divulgación institucional de sus actividades, en los diferentes sectores de la sociedad;
- VIII.** Difundir y distribuir los materiales y publicaciones que genere la Comisión, a los sujetos obligados, instituciones académicas, organizaciones sociales y privadas, y sociedad en general;
- IX.** Establecer los programas que fortalezcan la presencia de la Comisión, tanto en el ámbito nacional como en el internacional, fomentando las relaciones de apoyo con grupos del sector público y privado;
- X.** Llevar el registro de la recepción y difusión de información proveniente de instituciones estatales y federales;
- XI.** Desarrollo de escenografías para los eventos de la Comisión;
- XII.** Diseñar la imagen editorial de las publicaciones que la Comisión realice;
- XIII.** Elaborar y editar la revista electrónica “Transparencia”, recabando las colaboraciones y documentos para integrar el contenido editorial, así como el banco de imágenes que acompañarán a la publicación;
- XIV.** Apoyar logísticamente a los diferentes Unidades Administrativas en la coordinación y elaboración de los distintos eventos y actividades desarrollados por la Comisión;
- XV.** Promover la elaboración y difusión de material didáctico sobre los procedimientos y trámites materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado, así como de temas afines; y
- XVI.** Las demás que le confieran el Pleno, su superior jerárquico, la Ley, este reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

*(Se adiciona el artículo 46 Bis I, por Acuerdo publicado en el P.O.E., el 28 de febrero de 2011)*

**Artículo 46 Bis II.-** Son atribuciones de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales:

- I. Proponer, coordinar y aplicar la política de relaciones interinstitucionales en materia de acceso a la información, archivos y protección de datos personales, y fomentar la colaboración y corresponsabilidad con distintos actores sociales de todo el país, como organizaciones civiles, instituciones académicas, organismos empresariales, entre otros;
- II. Fomentar y establecer mecanismos de coordinación con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para la realización de programas conjuntos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- III. 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 Distrito Federal, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, o los respectivos órganos de acceso a la información, 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;
- IV. Elaborar y entregar mensualmente los respectivos informes a la Secretaría Técnica, para integrar al informe anual de la Comisión; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario Técnico, el presente Reglamento, la Ley y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

*(Se adiciona el artículo 46 Bis II, por Acuerdo publicado en el P.O.E., el 28 de febrero de 2011)*

## CAPITULO NOVENO

### DE LAS SUBDIRECCIONES

**Artículo 47.-** Son atribuciones de la Subdirección de Vigilancia de los Sujetos Obligados:

- I. Elaborar los planes y programas de vigilancia de los sujetos obligados para el debido cumplimiento de la Ley y de los lineamientos que emita la Comisión, y ejecutarlos una vez aprobados por el Pleno;
- II. Una vez aprobadas por el Pleno, elaborar y transmitir las recomendaciones que se formulen a los sujetos obligados para el adecuado y puntual

cumplimiento de las obligaciones y facultades que les impone la Ley y los lineamientos que emite la Comisión;

- III. Por instrucciones del Pleno, conocer e investigar de oficio o por denuncia las violaciones a las disposiciones contenidas en el Título Primero, capítulo tercero, de la Ley, elaborando al efecto los proyectos de informes y de acuerdos sobre presuntas infracciones de conformidad a los lineamientos emitidos por la Comisión en base a la Ley; proponiendo las sanciones que en su caso procedan previa garantía de audiencia que se otorgue al sujeto obligado, y turnarlos para su aprobación al Pleno, y una vez aprobados, hacer las comunicaciones correspondientes a los sujetos obligados, así como a las autoridades que se estimen convenientes;
- IV. Realizar las acciones de coordinación y vigilancia que sean necesarias a efecto de que los sujetos obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplan con la obligación que les impone la Ley de establecer criterios y procedimientos internos para proporcionar a las personas el acceso a la información pública y el acceso, rectificación, corrección y oposición de sus datos personales, de conformidad con las bases y principios establecidos en la Ley;
- V. Recibir y analizar sobre los informes, reportes, formatos y cuestionarios que los sujetos obligados le turnen a la Comisión con motivo de las acciones de coordinación y vigilancia;
- VI. 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 o procedimientos disciplinarios a que haya lugar; y
- VII. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

*(Se reforma el artículo 47, por Acuerdo publicado en el P.O.E., el 28 de febrero de 2011)*

**Artículo 47 Bis.-** Son atribuciones de la Subdirección de Atención a la Sociedad:

- I. Informar, atender y asesorar a la sociedad en materia de acceso a la información pública, cultura de la transparencia y rendición de cuentas;
- II. Informar a la sociedad sobre los objetivos, las funciones y las actividades de las diferentes áreas que integran la Comisión;
- III. Proporcionar orientación y asesoría al público para la presentación de solicitudes de acceso a la información pública;

- IV. Dar orientación y asesoría al público para la presentación de solicitudes de acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales;
- V. Otorgar al público orientación y asesoría para interponer procedimientos de inconformidad; y
- VI. Las demás que le asignen su Director de área, la Ley, este Reglamento y otros acuerdos y disposiciones administrativas tomados por el Pleno.

*(Se adiciona el artículo 47 Bis, por Acuerdo publicado en el P.O.E., el 28 de febrero de 2011)*

**Artículo 47 Bis I.-** Son atribuciones de la Subdirección de Acuerdos y Proyectos:

- I. Auxiliar al Director de Asuntos Jurídicos en la asignación y tramitación de los procedimientos de inconformidad y demás interpuestos ante la Comisión, así como de los asuntos en general que le competan conforme a sus atribuciones;
- II. Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos el apoyo técnico necesario para la sustanciación de los procedimientos de inconformidad y otros, incluida la revisión de los proyectos de resolución correspondientes;
- III. Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la elaboración de estudios y opiniones sobre los procedimientos de inconformidad y otros;
- IV. Auxiliar y apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la elaboración de proyectos de leyes, acuerdos, recomendaciones y otros instrumentos jurídicos derivados de la Ley, así como de interpretación para efectos administrativos de ésta y demás disposiciones aplicables;
- V. Auxiliar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la coordinación y elaboración de dictámenes y opiniones de leyes y otros instrumentos jurídicos relacionados en el ámbito de competencia de la Comisión, así como en el seguimiento legislativo o regulatorio respectivo;
- VI. Auxiliar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la coordinación y supervisión de la actualización de los instrumentos jurídicos y guías aplicables a los procedimientos de acceso, y la elaboración de informes institucionales y estadísticas, entre otros, en los asuntos de su competencia;
- VII. En caso de ausencia del Director de Asuntos Jurídicos, y previa autorización del Comisionado ponente, dar cuenta y trámite en conjunto con el mismo, sobre los procedimientos de inconformidad a que se refiere la Ley;

- VIII.** Coordinar y sistematizar la información que se suministra para el portal de internet, la cual será entregada a la Unidad de Informática y Sistemas para la actualización correspondiente;
- IX.** Representar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en los procedimientos contenciosos, ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad 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 Dirección, rindiendo los informes de ley, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender su tramitación;
- X.** Ante la ausencia del Director, dar trámite hasta su conclusión a las solicitudes de acceso a la información y de datos que reciba la Comisión, en los términos de la Ley;
- XI.** Supervisar el adecuado manejo del archivo de trámite de los expedientes de los procedimientos de inconformidad y de las solicitudes de información y de datos personales llevados en la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XII.** Supervisar la elaboración de la lista de acuerdos de la Dirección de Asuntos Jurídicos; y
- XIII.** Las demás que le confieran su Director de área, la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

*(Se adiciona el artículo 47 Bis I, por Acuerdo publicado en el P.O.E., el 28 de febrero de 2011)*

**Artículo 47 Bis II.-** Son atribuciones de la Subdirección de Protección de Datos Personales:

- I.** Auxiliar, orientar y aconsejar a los sujetos obligados y a la sociedad en general, en materia de protección de datos personales, bajo los lineamientos, planes, programas y políticas aprobadas por la Comisión;
- II.** Colaborar en la administración y resguardo del documento de seguridad a que alude el artículo 79 de la Ley de la materia, que los sujetos obligados están obligados a remitir a la Comisión;
- III.** Asistir en la elaboración y actualización del directorio de los responsables del tratamiento de los sistemas de datos personales;
- IV.** Elaborar y entregar oportunamente los respectivos informes a la Dirección de Datos Personales, para su debida integración al informe anual de la Comisión; y

- V. Las demás que le sean encomendadas por el Director de su área, el presente Reglamento, la Ley y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

*(Se adiciona el artículo 47 Bis II, por Acuerdo publicado en el P.O.E., el 28 de febrero de 2011)*

**Artículo 47 Bis III.-** Son atribuciones de la Subdirección de Archivo:

- I. Atender, orientar y aconsejar a los sujetos obligados y a la sociedad en general, en materia de archivo, bajo los lineamientos, planes, programas y políticas aprobadas por la Comisión;
- II. Colaborar en el diseño, aplicación y actualización de los instrumentos de análisis en materia de archivo;
- III. Participar en la elaboración de los esquemas para incentivar mejores prácticas en materia de gestión documental y archivo. Así como el verificar que los sujetos obligados establezcan sistemas de archivo de trámite, de concentración e histórico;
- IV. Elaborar y entregar oportunamente los respectivos informes a la Dirección de Datos Personales, para su debida integración al informe anual de la Comisión; y
- V. En general, las demás que le sean encomendadas por el Director de su área, el presente Reglamento, la Ley y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

*(Se adiciona el artículo 47 Bis III, por Acuerdo publicado en el P.O.E., el 28 de febrero de 2011)*

**Artículo 47 Bis IV.-** Son atribuciones de la Subdirección de Vigilancia Tecnológica:

- I. Detectar, localizar y actualizar fuentes de información relevante, debidamente analizada y estructurada, relacionada con proyectos de mejores prácticas a nivel local, nacional e internacional, sobre tendencias tecnológicas, innovación, desarrollo e investigación en materia de acceso a la información, protección de datos personales y archivo, que sirva de apoyo en la toma de decisiones esenciales de la Comisión;
- II. Gestionar la adquisición y actualización del material bibliográfico que se requiera para los estudios e investigaciones, como revistas, libros, leyes, reglamentos, y material en general obtenido por medios electrónicos;
- III. Solicitar, localizar y poner a disposición de la Dirección, el material necesario para la elaboración de criterios de interpretación, derivado de las resoluciones definitivas emitidas por el Pleno;

- IV. Elaborar y entregar oportunamente los respectivos informes a la Dirección de Estudios e Investigación para su debida integración al informe anual de la Comisión; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por el Director de su área, el presente Reglamento, la Ley y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

*(Se adiciona el artículo 47 Bis IV, por Acuerdo publicado en el P.O.E., el 28 de febrero de 2011)*

**Artículo 47 Bis V.-** Son atribuciones de la Subdirección de Proyectos de Investigación:

- I. Realizar proyectos de estudios e investigaciones, sobre asuntos relacionados con la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información, la protección de datos personales, así como propuestas de reformas a la normatividad aplicable;
- II. Establecer contacto con universidades públicas o privadas, institutos o instituciones de investigación jurídica especializada y organismos garantes de la información y protección de datos personales a nivel local, nacional e internacional, para la celebración de convenios de colaboración en materia de estudios e investigación con la Comisión;
- III. Auxiliar en la organización de foros, seminarios, talleres y demás eventos académicos que difundan el acceso a la información pública y la protección de datos personales y archivo, a nivel local, nacional e internacional;
- IV. Colaborar en el estudio y análisis del proyecto de viabilidad y creación de un Instituto Internacional de Estudios en materia de información, datos personales y archivo, en coordinación con la Dirección de Innovación, Desarrollo y Financiación.
- V. Elaborar y entregar oportunamente los respectivos informes a la Dirección de Estudios e Investigación para su debida integración al informe anual de la Comisión; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Director de su área, el presente Reglamento, la Ley y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

*(Se adiciona el artículo 47 Bis V, por Acuerdo publicado en el P.O.E., el 28 de febrero de 2011)*

**Artículo 47 Bis VI.-** Son atribuciones de la Subdirección de Innovación y Desarrollo:

- I. Elaborar las propuestas de proyectos asignados por la Dirección, en cumplimiento con los requisitos, logística y presupuestos establecidos por la Comisión, así como ejecutar el debido desarrollo de los mismos, estableciendo su funcionalidad, permanencia y resultados esperados;
- II. Desarrollar las propuestas de proyectos de viabilidad asignados por la Dirección, relativos a la adopción de proyectos nacionales e internacionales con resultados exitosos, en materia de acceso a la información, protección de datos personales y archivo;
- III. Promover la creación de proyectos nuevos relativos a estudios e investigaciones, protección de datos personales y archivo, que generen cambios estratégicos en relación con la difusión, innovación y desarrollo de las funciones y objetivos de la Comisión;
- IV. Elaborar y entregar mensualmente los respectivos informes a la Dirección de Innovación, Desarrollo y Financiación, para integrar al informe anual de la Comisión; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por el Director de su área, el presente Reglamento, la Ley y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

*(Se adiciona el artículo 47 Bis VI, por Acuerdo publicado en el P.O.E., el 28 de febrero de 2011)*

**Artículo 47 Bis VII.-** Son atribuciones de la Subdirección de Financiación:

- I. Establecer contacto y seguimiento con las organizaciones civiles e instituciones internacionales, nacionales y locales, públicas o privadas, acorde con el plan elaborado para la obtención de recursos financieros de la Dirección, a fin de implementar proyectos que fortalezcan las funciones y objetivos de la Comisión;
- II. Auxiliar en la recopilación de la información necesaria y costos de cada una de las partidas que integran cada proyecto con el fin de elaborar el presupuesto respectivo, así como preparar la logística de aplicación de los proyectos financiados;
- III. Colaborar en el seguimiento del inicio, avance y terminación de los proyectos aprobados y financiados;
- IV. Elaborar y entregar mensualmente los respectivos informes a la Dirección de Innovación, Desarrollo y Financiación, detallando el inicio, avance y terminación de los proyectos financiados que están en proceso de

implementación y desarrollo, para integrar al informe anual de la Comisión;  
y

- V. Las demás que le sean encomendadas por el Director de su área, el presente Reglamento, la Ley y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

*(Se adiciona el artículo 47 Bis VII, por Acuerdo publicado en el P.O.E., el 28 de febrero de 2011)*

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE LA COMISIÓN

#### CAPITULO PRIMERO

##### DEL HORARIO Y DÍAS DE LABORES

**Artículo 48.-** El horario de labores de la Comisión será de las 9:00 a las 18:00 horas, todos los días hábiles, sin perjuicio de que pueda ser modificado, en caso de que sea necesario, por acuerdo del Pleno.

**Artículo 49.-** Se considerarán hábiles todos los días del año, excepto los días de descanso obligatorio que señala la Ley Federal del Trabajo, los sábados y domingos, y los demás días que determine el Pleno al aprobar el calendario anual de labores. Para efectos legales la recepción de documentos en la Comisión se hará de las 9:00 a las 18:00 horas, incluyendo la vía electrónica.

#### CAPÍTULO SEGUNDO

##### DEL PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD

**Artículo 50.-** Cuando un particular interponga el procedimiento de inconformidad ante la Comisión, podrá hacerlo por sí mismo o a través de su representante, quien deberá acreditarse mediante carta poder firmada ante dos testigos, sin necesidad de ratificación previa de firmas no formalidad alguna. Tratándose de procedimientos interpuestos en materia de acceso, rectificación, corrección u oposición de datos personales, la representación deberá acreditarse con poder notarial.

**Artículo 51.-** Las promociones que presenten las partes ante la Comisión, ya sea de forma directa o por medios electrónicos, serán turnadas a la Dirección de Asuntos Jurídicos a través de la Secretaría Ejecutiva, para que sean tramitadas y notificadas en los términos previstos en la Ley.

**Artículo 52.-** Todos los acuerdos de trámite deberán ser firmados por el Comisionado Ponente, y el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 53.-** Las notificaciones de resoluciones sobre procedimientos de inconformidad en materia de acceso, rectificación, corrección u oposición de datos personales, podrán hacerse únicamente al particular titular de los datos personales o a su representante, previa acreditación de su personalidad hecha mediante poder notarial.

## CAPÍTULO TERCERO

### DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN

**Artículo 54.-** La organización de los archivos de la Comisión deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos e información que se posean.

**Artículo 55.-** Se elaborará una guía simple de los archivos con los que cuenta la Comisión, la cual deberá contener la serie documental y la relación de los archivos en trámite, de concentración e históricos, así como el nombre y cargo del responsable de los mismos.

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

**Artículo 56.-** Los responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:

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

**Artículo 57.-** Existirá un archivo de concentración, en el cual se administrarán los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las áreas y es necesaria su conservación por un tiempo determinado hasta que se valore y decida si son eliminados o tienen la importancia suficiente para ser considerados como documentos históricos.

**Artículo 58.-** Existirá un archivo histórico, el cual se encargará de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

**Artículo 59.-** Se tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

**Artículo 60.-** Se aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

**Artículo 61.-** Se realizarán los programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos; cada área será responsable del cuidado, organización y conservación de sus archivos.

**Artículo 62.-** La Comisión deberá dictar las medidas de preservación o prevención de los documentos, para evitar el deterioro por agentes intrínsecos y extrínsecos.

## TÍTULO TERCERO

### DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 63.-** Son faltas administrativas de los trabajadores de la Comisión las siguientes:

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

momento, apruebe el Pleno, y de las demás disposiciones legales y administrativas que les sean aplicables.

**Artículo 64.-** Todos los actos u omisiones del personal de la Comisión que configuren responsabilidad o faltas administrativas, se sujetarán al procedimiento administrativo disciplinario que establece la Ley Reglamentaria del Título VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

**Artículo 65.-** Se entenderá por superior jerárquico para efectos de este apartado al Pleno de la Comisión, tratándose de los Comisionados y demás servidores públicos que la integran; el cual se encargará de la investigación y determinación de las responsabilidades derivadas de las faltas administrativas señaladas en este Reglamento, así como la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, pudiéndose auxiliar en dichos procedimientos de responsabilidades por la Secretaría Ejecutiva.

## TÍTULO CUARTO

### DE LAS BASES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

**Artículo 66.-** 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 67.-** El Pleno emitirá el Reglamento para la instrumentación del servicio profesional de carrera, conforme a las bases generales desarrolladas en este Reglamento.

**Artículo 68.-**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 69.-** 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 70.-** La Comisión deberá llevar a cabo el procedimiento de reclutamiento para ocupar plazas vacantes o de nueva creación, señalando en forma precisa los puestos, el perfil deseado, los requisitos que se solicitan, así como el lugar, fecha y horario de entrega de la documentación correspondiente, por parte de los interesados.

**Artículo 71.-** 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 72.-** 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, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León, los principios generales de derecho y la equidad.

*(Se adiciona un Título Cuarto del artículo 66 al 72, por Acuerdo publicado en el P.O.E., el día 30 de enero de 2009)*

## **ARTÍCULOS 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 de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 27 de julio de 2006.

**TERCERO.-** Los Titulares de la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones y de las Unidades de la Comisión deberán nombrarse dentro del término de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de este Reglamento, siempre y cuando el presupuesto de egresos asignado lo permita.

**CUARTO.-** Hasta en tanto se nombren los Titulares de la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones y de las Unidades de la Comisión, sus atribuciones serán ejercidas por el o los funcionarios que nombre el Pleno, o por quienes en la entrada en vigor del presente Reglamento se encuentren ejerciendo dichas funciones.

**QUINTO.-** Los servidores públicos de la Comisión que se encuentren obligados a presentar su Declaración Inicial de situación patrimonial ante la autoridad correspondiente, deberán hacerlo dentro de los treinta días hábiles siguientes a su ingreso.

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

**SÉPTIMO.-** Los medios tecnológicos y electrónicos necesarios para que los particulares puedan presentar ante la Comisión los procedimientos de inconformidad a que se refiere la Ley, deberán estar implementados a más tardar el 21 de julio de 2009.

Por lo tanto publíquese en el Periódico Oficial del Estado por una sola vez.

Dado en el Salón de Sesiones del Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, en Monterrey, su capital, a los 18 días del mes de agosto de 2008, lo aprobaron por unanimidad de votos de los Comisionados presentes, C. Comisionado Presidente, Gilberto Rogelio Villarreal de la Garza, y los Comisionados Vocales, Cruz Cantú Garza, y Lázaro Alejandro Cavazos Galván, así como la Comisionada Supernumeraria, Luz Amparo Silva Morín.

## **REFORMAS**

**Acuerdo P.O.E. 30 de enero de 2009**

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO:** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 104, fracción V, inciso j, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

## REFORMAS Y ADICIONES

**ARTÍCULO 5.-** Reformado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 30 de enero de 2009.

**ARTÍCULO 6.-** Reformado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 30 de enero de 2009.

**ARTÍCULO 7.-** Reformado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 30 de enero de 2009.

**ARTÍCULO 10.-** Reformado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 30 de enero de 2009.

**ARTÍCULO 12.-** Reformado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 30 de enero de 2009.

**ARTÍCULO 17.-** Reformado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 30 de enero de 2009.

**ARTÍCULO 18.-** Reformado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 30 de enero de 2009.

**ARTÍCULO 34.-** Reformado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 30 de enero de 2009.

**ARTÍCULO 39.-** Reformado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 30 de enero de 2009.

**ARTÍCULO 40.-** Reformado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 30 de enero de 2009.

**ARTÍCULO 44.-** Reformado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 30 de enero de 2009.

**ARTÍCULO 45.-** Reformado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 30 de enero de 2009.

**ARTÍCULO 46 Bis.-** Adicionado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 30 de enero de 2009.

**ARTÍCULO 66.-** Adicionado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 30 de enero de 2009.

**ARTÍCULO 67.-** Adicionado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 30 de enero de 2009.

**ARTÍCULO 68.-** Adicionado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 30 de enero de 2009.

**ARTÍCULO 69.-** Adicionado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 30 de enero de 2009.

**ARTÍCULO 70.-** Adicionado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 30 de enero de 2009.

**ARTÍCULO 71.-** Adicionado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 30 de enero de 2009.

**ARTÍCULO 72.-** Adicionado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 30 de enero de 2009.

### **Acuerdo P.O.E. 28 de febrero de 2011**

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO:** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 104, fracción V, inciso j, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

#### **REFORMAS Y ADICIONES**

**ARTÍCULO 3.-** Reformado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 28 de febrero de 2011.

**ARTÍCULO 6.-** Reformado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 28 de febrero de 2011.

**ARTÍCULO 10.-** Reformado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 28 de febrero de 2011.

**ARTÍCULO 15.-** Reformado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 28 de febrero de 2011.

**ARTÍCULO 34.-** Reformado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 28 de febrero de 2011.

**ARTÍCULO 35.-** Reformado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 28 de febrero de 2011.

**ARTÍCULO 39.-** Reformado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 28 de febrero de 2011.

**ARTÍCULO 40.-** Reformado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 28 de febrero de 2011.

**ARTÍCULO 40 Bis.-** Adicionado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 28 de febrero de 2011.

**ARTÍCULO 41.-** Reformado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 28 de febrero de 2011.

**ARTÍCULO 42.-** Reformado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 28 de febrero de 2011.

**ARTÍCULO 44.-** Reformado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 28 de febrero de 2011.

**ARTÍCULO 45.-** Reformado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 28 de febrero de 2011.

**ARTÍCULO 45 Bis.-** Adicionado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 28 de febrero de 2011.

**ARTÍCULO 45 Bis I.-** Adicionado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 28 de febrero de 2011.

**ARTÍCULO 46.-** Reformado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 28 de febrero de 2011.

**ARTÍCULO 46 Bis.-** Reformado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 28 de febrero de 2011.

**ARTÍCULO 46 Bis I.-** Adicionado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 28 de febrero de 2011.

**ARTÍCULO 46 Bis II.-** Adicionado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 28 de febrero de 2011.

**ARTÍCULO 47.-** Reformado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 28 de febrero de 2011.

**ARTÍCULO 47 Bis.-** Adicionado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 28 de febrero de 2011.

**ARTÍCULO 47 Bis I.-** Adicionado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 28 de febrero de 2011.

**ARTÍCULO 47 Bis II.-** Adicionado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 28 de febrero de 2011.

**ARTÍCULO 47 Bis III.-** Adicionado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 28 de febrero de 2011.

**ARTÍCULO 47 Bis IV.-** Adicionado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 28 de febrero de 2011.

**ARTÍCULO 47 Bis V.-** Adicionado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 28 de febrero de 2011.

**ARTÍCULO 47 Bis VI.-** Adicionado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 28 de febrero de 2011.

**ARTÍCULO 47 Bis VII.-** Adicionado por Acuerdo publicado en el P.O.E. de fecha 28 de febrero de 2011.