



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO CCCLXVII	H. PUEBLA DE Z., MIÉRCOLES 30 DE NOVIEMBRE DE 2005	NÚMERO 12 TERCERA SECCIÓN
---------------	--	---------------------------------

Sumario

**GOBIERNO DEL ESTADO
COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

ACUERDO del Pleno de la Comisión para el Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

**GOBIERNO DEL ESTADO
COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

ACUERDO del Pleno de la Comisión para el Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal, por el que expide el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Gobierno del Estado de Puebla.

CONSIDERANDO

Que mediante decreto del Congreso del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día cinco de marzo del año dos mil cuatro, se adicionó la fracción VII al artículo 12 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, elevando a rango constitucional el derecho de acceso a la información pública gubernamental.

Que mediante decreto del Congreso del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día dieciséis de agosto del año dos mil cuatro, se expidió la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Que para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, se hace necesario asignar las funciones propias de la Comisión para el Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal, en el personal técnico y administrativo que las necesidades y el servicio requieran.

En mérito de lo expuesto, en uso de las atribuciones conferidas en los artículos 25 y 31 fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado del Puebla, el Pleno de la Comisión en sesión ordinaria del día seis de abril del año dos mil cinco, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

**TÍTULO PRIMERO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- La Comisión para el Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal, es un órgano auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado, con autonomía de gestión, operación y decisión, encargado de garantizar el acceso a la información pública y resolver sobre los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 2.- Este Reglamento Interior es de orden público y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Comisión para el Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal.

ARTÍCULO 3.- Todas las facultades son competencia originaria de la Comisión que, por virtud del presente Reglamento Interior, determinará su delegación a las unidades administrativas que juzgue conveniente.

ARTÍCULO 4.- La residencia de la Comisión será la Heroica Ciudad de Puebla de Zaragoza.

ARTÍCULO 5.- Para el estudio, planeación, funciones y despacho de los asuntos que le competen, la Comisión contará con las unidades administrativas siguientes:

PLENO DE LA COMISIÓN**PRESIDENTE****COMISIONADOS****COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA**

- Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana
- Dirección de Sistemas y Seguimiento

COORDINACIÓN GENERAL DE ACUERDOS

- Dirección Jurídica
- Dirección Técnica

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL****DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y PLANEACIÓN**

La Coordinación General Ejecutiva, la Coordinación General de Acuerdos, la Coordinación General Administrativa, la Dirección de Comunicación Social y la Dirección de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Planeación, dependerán directamente del Presidente de la Comisión.

La Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana y la Dirección de Sistemas y Seguimiento, dependerán de la Coordinación General Ejecutiva.

La Dirección Jurídica y la Dirección Técnica, dependerán de la Coordinación General de Acuerdos.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PLENO DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 6.- El Pleno es el órgano supremo de decisión de la Comisión. Bastará la presencia de dos Comisionados para sesionar, pero nunca podrá hacerse de manera legal sin la presencia del Presidente o del Comisionado en funciones que lo supla mediante acuerdo de aquél.

ARTÍCULO 7.- El Pleno de la Comisión sesionará ordinariamente cuando se deban someter a aquellos asuntos que por su naturaleza ameriten la aprobación del mismo y extraordinariamente cuando la urgencia de los asuntos así lo ameriten. Las resoluciones del Pleno de la Comisión se tomarán por unanimidad o mayoría de votos. En caso de empate el Comisionado que presida la sesión tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO TERCERO DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 8.- Al frente de la Comisión habrá un Presidente a quien compete la representación legal de la Comisión y para mejor desempeño de sus facultades podrá delegar éstas a los subalternos, excepto aquéllas que por disposición expresa le competen directamente a él.

El Presidente será elegido por los tres integrantes del Pleno. Se requerirá de la asistencia de la totalidad de los Comisionados y de cuando menos dos votos a favor para la elección del Comisionado Presidente.

Si para la elección del Comisionado Presidente transcurrieran tres rondas de votación sin lograr el número de votos a que se refiere el párrafo anterior, resultará electo como Presidente el Comisionado que en el periodo de su encargo no haya ocupado la Presidencia y le resten dos años para concluir el tiempo por el que fue nombrado.

Concluida su gestión o en caso de renuncia, licencia, ausencia temporal o definitiva en la Presidencia, se elegirá a un nuevo Presidente a través del mismo procedimiento.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DEL PLENO

ARTÍCULO 9.- El Pleno de la Comisión tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejercer las atribuciones que le otorgan la Ley, su Reglamento, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones legales que le resulten aplicables;
- II. Aprobar la versión pública de las resoluciones que tome el Pleno;
- III. Aprobar la celebración de contratos, convenios y demás actos jurídicos;
- IV. Aprobar los mecanismos de coordinación con los Sujetos Obligados, con otras autoridades y con personas físicas y colectivas en la aplicación de la Ley y en la promoción de la transparencia y acceso a la información pública;
- V. Aprobar la política de comunicación social de la Comisión;
- VI. Aprobar el nombramiento y remoción de Coordinadores, Directores y demás personal de la Comisión y recibir su protesta;
- VII. Elegir al Comisionado Presidente;
- VIII. Conceder licencias a los Coordinadores y Directores, cuando exista causa justificada siempre que no se perjudique el buen funcionamiento de la Comisión;
- IX. Dirigir el funcionamiento de las unidades administrativas de la Comisión;
- X. Aprobar el organigrama de la Comisión;
- XI. Aprobar el programa operativo anual, los manuales de organización y procedimientos y otras normas internas que competan a la Comisión;
- XII. Opinar sobre los proyectos de ley y reglamentos en lo relativo a sus atribuciones, cuando lo solicite cualquier sujeto con facultades para iniciar el proceso legislativo o con facultad reglamentaria;
- XIII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión;
- XIV. Aprobar los estados financieros de la Comisión;
- XV. Resolver las excusas de los Comisionados;
- XVI. Establecer los horarios de labores y periodos de vacaciones del personal;
- XVII. Designar a un Director para cubrir las ausencias temporales de los Coordinadores;
- XVIII. Resolver el recurso de revisión previsto en la Ley, así como emitir recomendaciones a los Sujetos Obligados;
- XIX. Conocer de las infracciones o violaciones de su personal a la Ley, su Reglamento, al Reglamento Interior y demás leyes, así como aplicar, en su caso, las sanciones correspondientes en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- XX. Aprobar y verificar los planes y programas para el debido cumplimiento de la Ley;
- XXI. Levantar actas de sus sesiones;

XXII. Aprobar reformas y adiciones al presente Reglamento Interior;

XXIII. Interpretar este Reglamento Interior; y

XXIV. Las demás que le confieran las leyes y el Reglamento de la Ley.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 10.- El Presidente de la Comisión tendrá las siguientes facultades:

I. Representar legalmente a la Comisión;

II. Celebrar los actos jurídicos inherentes a las facultades de la Comisión, pudiendo otorgar poderes para pleitos y cobranzas, representación legal y actos de administración;

III. Delegar mediante acuerdo su representación para las sesiones del Pleno a un Comisionado en funciones;

IV. Fungir como enlace entre la Comisión y los Sujetos Obligados, entidades federativas, organismos nacionales e internacionales;

V. Proponer ante el Pleno de la Comisión el nombramiento y remoción de Coordinadores, Directores y demás personal;

VI. Acordar con los Coordinadores los asuntos inherentes a sus despachos;

VII. Turnar, a través del Coordinador General de Acuerdos, a los Comisionados ponentes los asuntos competencia de la Comisión para su trámite, estudio y en su caso, proyecto de resolución;

VIII. Coordinar el trabajo del Pleno;

IX. Coordinar el debate de las sesiones del Pleno;

X. Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Pleno y proveer a su debido cumplimiento;

XI. Admitir a trámite los recursos de revisión interpuestos, acordando el auto de inicio, en su caso;

XII. Autorizar la participación de Coordinadores y Directores en eventos relacionados con las facultades de la Comisión, cuidando la uniformidad de criterios;

XIII. Convocar a sesiones de Pleno;

XIV. Notificar al Congreso del Estado o a la Comisión Permanente de las ausencias temporales o definitivas de los Comisionados, para los efectos legales correspondientes;

XV. Dirigir y vigilar el funcionamiento administrativo de la Comisión;

XVI. Dictar los acuerdos y circulares, en el ámbito de su competencia, para el buen funcionamiento de la Comisión;

XVII. Suscribir los nombramientos del personal de la Comisión;

XVIII. Informar a las autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables, sobre el ejercicio del presupuesto;

XIX. Certificar las copias de los documentos, materia de la competencia de la Comisión;

XX. Resolver los asuntos de la competencia del Pleno que no admitan demora y en su oportunidad, convocarlo dando cuenta de inmediato al mismo;

XXI. Delegar atribuciones al personal de la Comisión mediante el acuerdo correspondiente; salvo las señaladas en las fracciones I, II, III, V, VII, VIII, X, XIII, XIV, XVI, XVII, XX y XXI que son indelegables; y

XXII. Las demás que le confieran las leyes y el Reglamento de la Ley.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS COMISIONADOS

ARTÍCULO 11.- Los Comisionados tendrán las siguientes facultades:

I. Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión en materia de transparencia y acceso a la información;

II. Votar en las sesiones del Pleno;

III. Proponer ante el Pleno de la Comisión el nombramiento y remoción de su personal de apoyo;

IV. Proponer, por conducto del Presidente, ante el Pleno de la Comisión el nombramiento y remoción de Coordinadores, Directores y demás personal;

V. Asistir a las sesiones del Pleno y dejar asentado el sentido de su voto;

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

VII. Proponer al Presidente la celebración de una sesión cuando consideren que un asunto debe tratarse ante el Pleno;

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

IX. Excusarse ante el Pleno;

X. Recibir y sustanciar los asuntos y el recurso de revisión que se sometan a su conocimiento y elaborar el proyecto de resolución respectivo;

XI. Solicitar al Comisionado Presidente que se realice alguna diligencia o que se desahogue o perfeccione alguna prueba; y

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

CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA

ARTÍCULO 12.- El Coordinador General Ejecutivo tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar la elaboración de los programas de difusión del derecho de acceso a la información pública, así como la promoción del ejercicio del citado derecho;

II. Dirigir la elaboración de los programas de difusión del derecho a la protección de los datos personales, así como la promoción del ejercicio del citado derecho;

III. Organizar la elaboración de los programas de capacitación y actualización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, sus Dependencias, Entidades Paraestatales y de otros Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos;

IV. Acordar la elaboración de los programas de promoción de la cultura de la transparencia y acceso a la información pública;

V. Coordinar la ejecución de los programas de aplicación de la Ley;

VI. Disponer la elaboración de planes de coordinación con los Sujetos Obligados y sus Unidades Administrativas de Acceso a la Información para proporcionar y actualizar la información pública, elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información y modificación de datos personales y para que cumplan con las funciones de la Ley;

VII. Dirigir la elaboración de planes de verificación de la información pública disponible por medios electrónicos;

VIII. Las que le corresponden a la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana y a la Dirección de Sistemas y Seguimiento, que estarán adscritas a la Coordinación General Ejecutiva; y

IX. Las demás que le confiera la Comisión.

CAPÍTULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ACUERDOS

ARTÍCULO 13.- El Coordinador General de Acuerdos tendrá las siguientes facultades:

I. Dar cuenta al Presidente o al Pleno de los asuntos de su competencia;

II. Auxiliar al Comisionado Presidente en la asignación y tramitación de los recursos de revisión y demás asuntos competencia de la Comisión;

III. Preparar las sesiones del Pleno;

IV. Asistir y verificar el quórum en las sesiones del Pleno;

V. Verificar que se realicen las notificaciones a que se refiere la Ley;

VI. Dar seguimiento a los acuerdos que dicte el Pleno o el Presidente;

VII. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los acuerdos y disposiciones que dicte el Pleno;

VIII. Elaborar las actas y llevar el registro cronológico de las sesiones del Pleno;

IX. Coordinar las labores de los Secretarios de Instrucción de los Comisionados en el ámbito de su competencia;

X. Notificar a los Comisionados de las sesiones del Pleno;

XI. Las que le corresponden a la Dirección Jurídica y a la Dirección Técnica, que estarán adscritas a la Coordinación General de Acuerdos; y

XII. Las demás que le confiera la Comisión.

CAPÍTULO SEXTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 14.- El Coordinador General Administrativo tendrá las siguientes facultades:

I. Ejecutar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión;

II. Auxiliar a la Comisión en la elaboración de su anteproyecto de presupuesto anual, así como vigilar y controlar su ejercicio, realizando las modificaciones y transferencias necesarias;

III. Asesorar a las unidades administrativas de la Comisión sobre la elaboración y ejercicio del presupuesto;

IV. Implementar los controles y registros contables necesarios para presentar los estados financieros, así como cumplir con las obligaciones fiscales a cargo de la Comisión;

V. Someter a la consideración del Pleno de la Comisión para su aprobación, los proyectos de contratos que afecten el presupuesto en coordinación con la Dirección Jurídica;

VI. Proponer al Pleno de la Comisión para su aprobación, en su caso, la adquisición de bienes y la contratación de servicios de acuerdo a la disponibilidad de recursos;

VII. Coordinar la prestación de servicios de instalación, adaptación, mantenimiento y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Comisión;

VIII. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y los de recursos materiales a cargo de la Comisión, así como implantar los mecanismos para su resguardo correspondiente;

IX. Llevar el control y administración del almacén general de la Comisión;

X. Coordinar y administrar las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos, salarios y prestaciones del personal de la Comisión, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo de conformidad con las disposiciones que establezca el Presidente de la Comisión;

XI. Coordinarse con la Dirección de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Planeación de la Comisión, para realizar los diagnósticos de operatividad y establecer los mecanismos para evaluar permanentemente la eficiencia de las unidades administrativas de la Comisión, y

XII. Las demás que le confiera la Comisión

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 15.- El Director de Capacitación y Vinculación Ciudadana tendrá las siguientes facultades:

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

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

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

IV. Difundir el derecho de acceso a la información pública en los términos de la Ley;

V. Promover el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;

VI. Difundir el derecho a la protección de los datos personales;

VII. Promover el ejercicio del derecho a la protección de los datos personales;

VIII. Orientar a los particulares en el ejercicio de estos derechos;

IX. Contribuir a la democratización de la sociedad mediante la difusión de la transparencia y del derecho de acceso a la información pública;

X. Capacitar y actualizar a los servidores públicos del Poder Ejecutivo, sus Dependencias y Entidades Parastatales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

XI. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos de los demás Sujetos Obligados en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

XII. Establecer y mantener vínculos institucionales con los Ayuntamientos del Estado en materia de transparencia y acceso a la información pública;

- XIII. Promover la cultura de la transparencia y del acceso a la información pública;
- XIV. Elaborar e impartir cursos, seminarios y talleres afines a los objetivos de la Comisión;
- XV. Coordinar la publicación de libros, revistas, folletos, manuales y demás materiales impresos de difusión;
- XVI. Asesorar y orientar a los particulares en la formulación de solicitudes de acceso a la información pública y de modificación de datos personales;
- XVII. Coadyuvar en la elaboración y ejecución de los programas de aplicación de la Ley;
- XVIII. Promover que los Sujetos Obligados difundan la información que ya esté disponible al público en medios impresos, formatos electrónicos o en otros medios; y
- XIX. Las demás que le confiera la Comisión.

ARTÍCULO 16.- La Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana asumirá las funciones de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Comisión.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 17.- El Director de Sistemas y Seguimiento tendrá las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de Acceso a la Información de los Sujetos Obligados a coordinar las acciones tendientes a proporcionar y actualizar la información pública;
- II. Coadyuvar con las Unidades de los Sujetos Obligados a elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública y modificación de datos personales;
- III. Coadyuvar a que las Unidades de los Sujetos Obligados cumplan con las funciones que les confiere la Ley;
- IV. Auxiliar a la Comisión, en el ámbito de su competencia, a vigilar el cumplimiento de la Ley;
- V. Auxiliar a la Comisión en la elaboración de recomendaciones a los servidores públicos para que den cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9 y demás disposiciones de la Ley y su Reglamento;
- VI. Auxiliar a la Comisión en la elaboración de denuncias y quejas administrativas por infracción a las disposiciones de la Ley;
- VII. Coadyuvar en la verificación de que la información disponible por medios electrónicos sea segura, de fácil acceso, de alta calidad, verídica, oportuna y confiable;
- VIII. Elaborar y mantener actualizada la página electrónica de la Comisión;
- IX. Proporcionar asistencia y capacitación sobre el manejo de los sistemas y equipos de cómputo;
- X. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;
- XI. Elaborar los informes estadísticos que le sean requeridos por la Comisión; -
- XII. Promover el aprovechamiento de los sistemas informáticos;
- XIII. Implementar y ejecutar medidas de seguridad de las instalaciones y equipos informáticos;
- XIV. Proporcionar servicios de procesamiento de datos a las unidades administrativas de la Comisión, así como implementar nuevos procedimientos, en su caso; y
- XV. Las demás que le confiera la Comisión.

CAPÍTULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 18.- El Director Jurídico tendrá las siguientes facultades:

- I. Auxiliar a la Comisión en el conocimiento y resolución del recurso de revisión;
- II. Elaborar los informes, desahogar requerimientos, interponer medios de defensa y realizar las actuaciones procedentes cuando algún funcionario de la Comisión sea señalado como autoridad responsable en el juicio de Amparo;
- III. Coadyuvar con el Presidente de la Comisión en la formulación de querrelas y denuncias por hechos probablemente constitutivos de ilícitos de los que tenga conocimiento o afecten a la Comisión;
- IV. Conservar el Periódico Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación cuando se publiquen disposiciones relacionadas con la Comisión y con el derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales;
- V. Llevar el registro del establecimiento, evolución, reformas, adiciones y en general el seguimiento del derecho de acceso a la información pública en el ámbito federal, estatal y municipal;
- VI. Llevar el registro de los reglamentos y acuerdos de carácter general que los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, los órganos constitucionalmente autónomos y los Ayuntamientos establezcan para proporcionar el derecho de acceso a la información pública;
- VII. Mantener la biblioteca de la Comisión; y
- VIII. Las demás que le confiera la Comisión.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 19.- El Director Técnico tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar los documentos de naturaleza jurídica que sea competencia de la Comisión;
- II. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica en los asuntos que le sean encomendados por la Comisión o le planteen los titulares de las demás unidades administrativas de la misma;
- III. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Comisión en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que las rijan;
- IV. Sugerir al Presidente de la Comisión los criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Comisión, cuando éste así lo solicite;
- V. Coadyuvar con el Presidente de la Comisión en los asuntos propios de su representación;
- VI. Revisar los convenios y contratos que celebre la Comisión;
- VII. Auxiliar a la Comisión en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
- VIII. Coadyuvar con los Sujetos Obligados a mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos en que conste información pública;
- IX. Coadyuvar con los Sujetos Obligados a clasificar la información como reservada, confidencial o de libre acceso público;
- X. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de Acceso a la Información de los Sujetos Obligados en el establecimiento de procedimientos de acceso a la información y modificación de datos personales;

XI. Coadyuvar con los Sujetos Obligados para que los sistemas de datos personales se mantengan actualizados y coadyuvar a garantizar que los mismos se encuentren seguros, evitando su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado;

XII. Promover que los Sujetos Obligados actúen de oficio en la actualización de los sistemas de datos personales cuando haya inexactitud en su contenido;

XIII. Coadyuvar con los Sujetos Obligados a asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos y coadyuvar con los mismos a poner a disposición del público una guía de sus sistemas de clasificación de la información pública, así como de la organización del archivo;

XIV. Recibir los documentos oficiales y la correspondencia de la Comisión;

XV. Llevar el registro de documentos oficiales y de la correspondencia;

XVI. Turnar los documentos oficiales y la correspondencia a las áreas de la Comisión;

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

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

XIX. Las demás que le confiera la Comisión.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 20.- El Director de Comunicación Social tendrá las siguientes facultades:

I. Ejecutar las políticas y programas de comunicación social de la Comisión;

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

III. Establecer relaciones con los medios de comunicación y ser el conducto institucional con los mismos;

IV. Promover la difusión de los objetivos, actividades, funciones, responsabilidades y resultados de la Comisión a través de los medios de comunicación;

V. Coordinar y registrar la participación de los Comisionados y otros funcionarios de la Comisión en los medios de comunicación;

VI. Organizar conferencias de prensa, entrevistas y emitir los comunicados y boletines de prensa de la Comisión; y

VII. Las demás que le confiera la Comisión.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y PLANEACIÓN

ARTÍCULO 21.- El Director de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Planeación tendrá las siguientes facultades:

I. Promover el desarrollo administrativo de la Comisión;

II. Coordinar las relaciones de la Comisión con la Secretaría de Finanzas y Administración y con la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, en materia de planeación y ejecución de los programas de trabajo;

III. Regular la planeación de las unidades administrativas de la Comisión y supervisar la elaboración de los programas operativos y de trabajo, estableciendo los mecanismos de control para su congruencia con el presupuesto disponible;

IV. Coordinar los mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento a los planes, programas y procesos de la Comisión, verificando que se obtengan los resultados programados;

V. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, para que los sistemas de control, fiscalización y evaluación de los programas de trabajo de la Comisión se apliquen adecuadamente, sin perjuicio de su autonomía;

VI. Evaluar permanentemente a las unidades administrativas de la Comisión, proponiendo, en su caso, las reformas que procedan;

VII. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión, los manuales de organización y procedimientos de la misma, así como vigilar su actualización;

VIII. Evaluar los datos que generen los sistemas de las unidades administrativas de la Comisión;

IX. Elaborar los informes estadísticos que le sean requeridos;

X. Apoyar a las demás unidades administrativas en la capacitación y difusión;

XI. Colaborar con la Coordinación General Administrativa de la Comisión, para realizar los diagnósticos de operatividad y establecer los mecanismos para evaluar permanentemente la eficiencia de las unidades administrativas de la Comisión; y

XII. Las demás que le confiera la Comisión.

TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 22.- Los Coordinadores Generales podrán ser suplidos por cualquiera de los Directores y los Directores podrán ser suplidos por el servidor público en el cargo inmediato inferior.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- En tanto no se expida el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, será facultad del Pleno de la Comisión conceder licencias a los Comisionados.

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

Así lo acordó el Pleno de la Comisión para el Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal, en la sesión celebrada el día dieciocho de mayo del año dos mil cinco. - El Comisionado Presidente. - ROBERTO DÍAZ SAENZ.- Rúbrica. - Los Comisionados: JOSEFINA BUXADÉ CASTELÁN y ANTONIO JUÁREZ ACEVEDO.- Rúbricas.

Por tanto se acuerda su expedición y se manda imprimir, publicar y circular para sus efectos. Dado en la sede del Poder Ejecutivo, a los diez días del mes de noviembre de dos mil cinco. - El Gobernador Constitucional del Estado. - LICENCIADO MARIO P. MARÍN TORRES.- Rúbrica. - El Secretario de Gobernación. - LICENCIADO JAVIER LÓPEZ ZAVALA.- Rúbrica.



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO CCCLXVIII	H. PUEBLA DE Z., LUNES 12 DE DICIEMBRE DE 2005	NÚMERO 5 QUINTA SECCIÓN
----------------	--	-------------------------------

Sumario

**GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**

ACUERDO del Secretario de Gobernación, por el que concede licencia para separarse del despacho de la Notaría Pública Número Tres del Distrito Judicial de Tepeaca, a la C. Licenciada Elsa Georgina Osorio Molina, Notario Público Titular, sustituyéndola durante su ausencia el Licenciado Jesús Huerta Osorio, Notario Público Auxiliar.

FE de erratas al Acuerdo del Pleno de la Comisión para el Acceso a la Información Pública Estatal, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 30 de noviembre de 2005, Número 12, Tercera Sección, Tomo CCCLXVII.

Que por escrito de fecha veintiuno de noviembre de dos mil cinco, la Licenciada Elsa Georgina Osorio Molina, Notario Titular de la Notaria Pública Número Tres del Distrito Judicial de Tepeaca, Puebla, solicitó licencia para separarse del despacho de dicha Notaria, en virtud de haber sido nombrada "Coordinadora General de Procuración de Justicia Indígena de la Comisión Estatal de Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas", por el tiempo que dure en el ejercicio del mismo.

En mérito de lo expuesto y con fundamento en los artículos 83 de la Constitución Política del Estado; 1, 3, 15 fracción I, 29 fracciones I y XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; 1, 3 y 149 fracción IV de la Ley del Notariado del Estado de Puebla; y 1, 7 y 8 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se concede licencia para separarse del despacho de la Notaria Pública Número Tres del Distrito Judicial de Tepeaca, a la Notario Público Titular, Licenciada Elsa Georgina Osorio Molina, a partir del día veintiuno de noviembre de dos mil cinco y por el tiempo que dure en el cargo de "Coordinadora General de Procuración de Justicia Indígena de la Comisión Estatal de Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas", sustituyéndola durante su ausencia, el Notario Público Auxiliar del citado Notario Titular, el Licenciado Jesús Huerta Osorio.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintiún días del mes de noviembre de dos mil cinco.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

El Secretario de Gobernación.- **LICENCIADO JAVIER LÓPEZ ZAVALA.-** Rúbrica.

FE de erratas al Acuerdo del Pleno de la Comisión para el Acceso a la Información Pública Estatal, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 30 de noviembre de 2005, Número 12, Tercera Sección, Tomo CCCLXVII.

En la página 2, renglón 21, dice:

...seis de abril...

Debe decir:

...dieciocho de mayo